



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

Procedimiento de Capacitación

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
 Director de Servicios Administrativos

Revisó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
 Director de Servicios Administrativos

Elaboró: S. Arellano Rodríguez
 Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. RIESGOS INHERENTES	9
9. FORMATOS	9
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	9
11. CONTROL DE CAMBIOS	10

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

1. OBJETIVO.

Capacitar al mayor número de personas al servicio público municipal, para atender a la población con calidad y calidez a través del fortalecimiento de habilidades con temas de desarrollo humano.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la administración pública municipal centralizada o descentralizada.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1.1.- Supervisar, evaluar y autorizar este procedimiento. 3.1.2.- Supervisar el cumplimiento del Plan de capacitación 3.1.3.- Gestionar los recursos necesarios para que el Plan de capacitación se cumpla.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	3.2.1.- Elaborar y emitir el procedimiento de capacitación, así como realizar las modificaciones necesarias. 3.2.2.- Solicitar a las direcciones de la administración municipal, los temas de capacitación que consideren necesario impartir al personal que colabora en sus áreas, y poder apoyar para su realización. 3.2.3.- Diseñar e impartir cursos o talleres incluidos en el plan de capacitación, así como a solicitud de quienes estén en la titularidad de las direcciones. 3.2.4.- Revisar la elaboración de los indicadores de capacitación. 3.2.5.- Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos, el resultado del avance y cumplimiento del programa de capacitación a través del reporte de indicadores. 3.2.7.- Coordinar la logística de los cursos o talleres que se imparten. 3.2.8.- Coordinar los trabajos del personal de capacitación. 3.2.9.- Resguardar el equipo de apoyo para la realización de la capacitación (cámara fotográfica, proyectores y lap top).
3.3	Jefatura de Capacitación	3.3.1.- Impartir cursos o talleres de capacitación. 3.3.2.- Apoyar en la instalación del equipo y material para la impartición de las capacitaciones. 3.3.3.- Elaborar material de capacitación. 3.3.4.- Tomar evidencia fotográfica de las capacitaciones para la integración de los expedientes.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

3.4	Responsable Administrativo	<p>3.4.1.- Confirmar Asistencias.</p> <p>3.4.2.- Elaborar vía correo electrónico oficios necesarios para llevar a cabo las capacitaciones: invitaciones, solicitudes de préstamos de instalaciones, registro de asistencia.</p> <p>3.4.3.- Elaborar el reporte de indicadores del departamento.</p> <p>3.4.5.- Manejar el calendario mensual del programa de capacitación.</p> <p>3.4.6.- Recibir y organizar la evidencia de cada capacitación.</p> <p>3.4.7.-Elaborar los expedientes de capacitaciones proporcionadas por CICAM.</p>
3.5	Auxiliar Operativo	<p>3.5.1.-Entregar oficios que se elaboraran para las diferentes áreas: invitaciones, oficios diversos.</p> <p>3.5.2.- Apoyar en la logística de las capacitaciones.</p> <p>3.5.3.- Elaborar de expedientes de cada capacitación.</p> <p>3.5.4.- Mantener la Información de las redes sociales.</p> <p>3.5.5.- Administrar material de oficina.</p> <p>3.6.6.- Preparar material didáctico de cada capacitación.</p> <p>3.6.7.- Controlar de Archivo.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	CICAM	Unidad Administrativa de Capacitación (CAP).
4.2	DSA	Dirección de Servicios Administrativos.
4.2	PMD	Plan Municipal de Desarrollo.
4.3	PBR	Presupuesto Basado en Resultados.
4.4	PPT	Archivo creado con Microsoft PowerPoint.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Las capacitaciones deben realizarse en la fecha, horario y lugar que las direcciones de área establezcan, con el objetivo de que permita que su personal asista.
- 5.2 Las capacitaciones tienen una duración de dos horas, por sesión.
- 5.3 El material de dinámicas y de trabajo es proporcionado por CICAM.
- 5.4 **Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.**

Artículo 292 fracción XII. Asistir a los cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo. Si los cursos se realizan fuera

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

de las jornadas de trabajo, no podrán exceder de tres horas y el trabajador recibirá una compensación del 50% por hora-suelto.

5.5 El Plan Municipal de Desarrollo, Eje Saltillo Honesto y Ciudadano, línea de acción 4.22:

Profesionalizar el servicio público mediante programas de capacitación y mejora continua.

5.6 Reglamento interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 18 Fracción I. Capacitar al personal del servicio público municipal, en temas de desarrollo humano y calidad en el servicio, así como en temas específicos que permitan mejorar el servicio a la comunidad.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración de presentaciones	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	1.1 Elabora en equipo las presentaciones de las capacitaciones que se ofertan para impartirlas al personal del servicio público.	Archivos en PPT
2 Propuesta de oferta	Responsable Administrativa	2.1 Elabora un documento que se entrega en cada área, para dar a conocer los nombres de las capacitaciones que se ofertan a través del área de la Unidad Administrativa de Capacitación en el mes de enero.	Propuesta de capacitaciones
3 Autorización de la propuesta	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1 Autoriza el oficio de capacitaciones.	Oficio
4 Difusión de la propuesta	Auxiliar Operativo	4.1 Entrega el oficio en cada una de las áreas con firma de recibido para archivar y difunde las capacitaciones por un grupo de WhatsApp.	Acuses de recibido, captura de los grupos

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

5	Construcción de Agenda	Responsable Administrativo	5.1 Agenda nuevas capacitaciones, en la última semana de cada mes, solicitadas por las áreas vía correo electrónico, teléfono u oficio, a través de los enlaces de capacitación.	Agenda mensual de capacitaciones
6	Solicitud de espacio	Responsable Administrativo	6.1 Elabora el oficio de solicitud del espacio, indicando fecha, hora y número de asistentes.	Oficio
7	Autorización de espacio	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	7.1 Autorizar el oficio de solicitud del espacio.	Oficio
8	Generación de Archivo	Auxiliar Operativo	8.1 Entrega el oficio de solicitud de espacio y se archiva el acuse.	Acuse
9	Capacitación	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	9.1 Imparte el curso o taller.	
10	Recopilación de evidencia	Auxiliar Operativo	10.1 Apoya en la instalación del equipo de cómputo. 10.2 Recopilar la evidencia de la capacitación: a) Lista de Asistencia b) Evidencia fotográfica	Lista de Asistencia DSA-FO-CAP-01 Evidencia fotográfica
11	Generación de base de datos	Responsable Administrativo	11.1. Captura en una base de datos a las personas asistentes a las capacitaciones internas y externas, para la elaboración de indicadores del PBR.	
12	Elaboración de PBR	Responsable Administrativo	12.1 Entrega antes de los primeros siete días de cada mes los indicadores del PBR del mes anterior.	Avance mensual del indicador

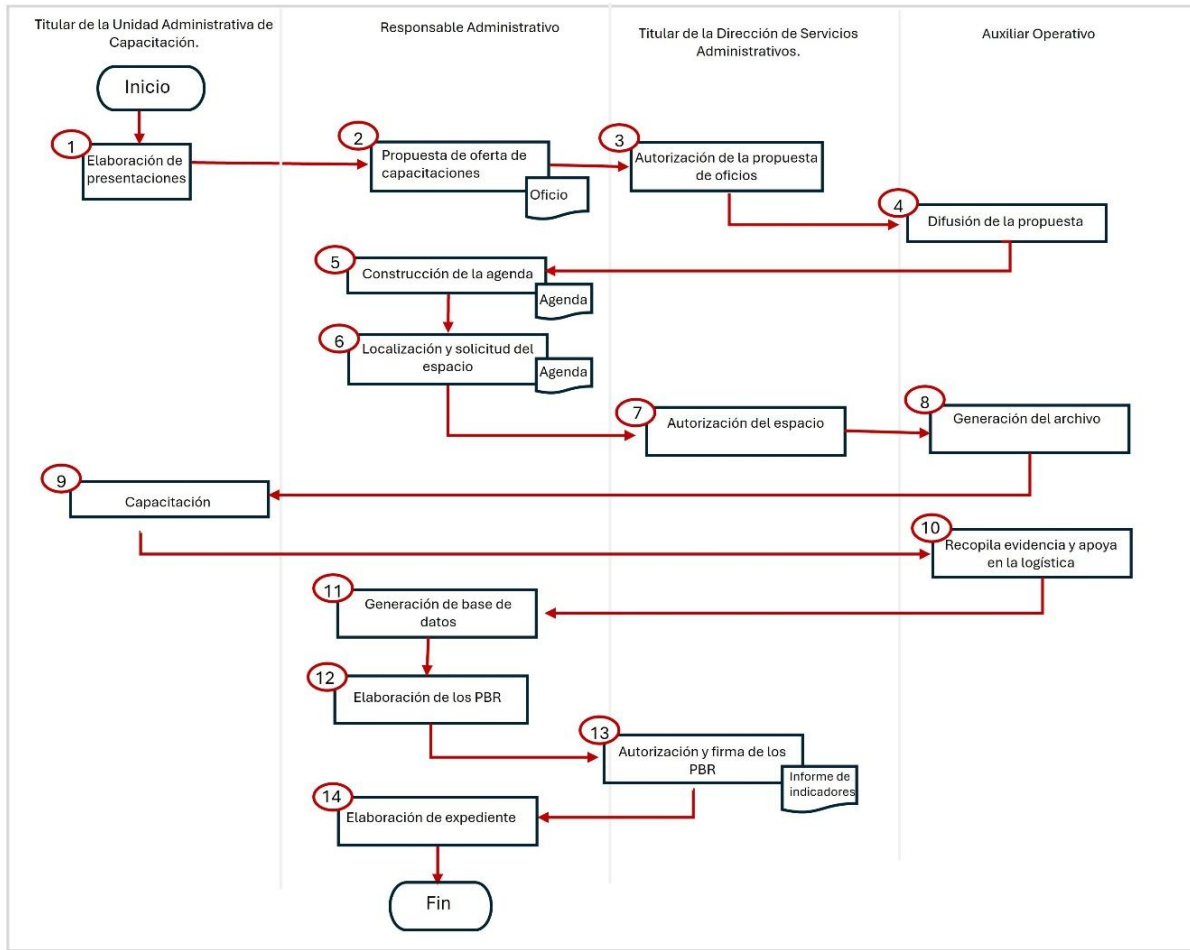
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

13	Autorización de los PBR	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	13.1 Firma el avance mensual del indicador para entrega a Contraloría Municipal	Acuse de recibido
14	Elaboración de expediente	Responsable Administrativo	14.1 Elabora el expediente del curso o taller con la siguiente información: Nombre del curso, Nombre de la persona instructora, área o áreas que participan, número de asistentes, lugar y duración del taller horario y fecha, evidencia fotográfica y listado original de asistentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Carátula de capacitación DSA-FO-CAP-02

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Poca asistencia a las capacitaciones	Sin obligatoriedad	Incluir en el oficio de convocatoria la Instrucción de la persona titular de la presidencia municipal	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	En el mes de enero de cada año	Oficios recibidos
	Falta de coordinación	Confirmar agenda antes de iniciar la semana	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	Semanalmente	Registro de llamadas
	Falta de difusión	Generar un grupo de WhatsApp para difundir las capacitaciones y talleres	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	Permanente	Captura de pantalla

9. FORMATOS.

Código	Nombre
DSA-FO-CAP-01	Lista de Asistencia.
DSA-FO-CAP-02	Carátula de Capacitación.

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código de Ética para el Personal del Servicio Público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Conducta para el Personal del Servicio Público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-01	27/11/2008	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Objetivos para el Desarrollo Sostenible, Agenda 2030.
S/C	NOM-035 STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.
S/C	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/11/2008	N/A	Procedimiento de nueva creación.
01		-	Revisión por cambio de administración. Sin cambios.
02		-	Revisión de Entrega – Recepción. Sin cambios.
03	27/11/2017	9	Revisión por cambio de administración. Cambios en procedimientos y codificación y creación de registros
04	04/07/2018	9	Revisión por cambios de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos y modificación de formatos
05	29/10/2018	5	Revisión por cambio de administración, se agregan responsables en el punto 5.0 Cambio de Código. TES.PR.DSA 06 por DSA-PR-CO-CAP-01.
06	02/11/2022	9	Revisión por cambio de administración, se agregan responsables en el punto 5.0 Cambio de Código. DSA-PR-CO-CAP-01 por DSA-PR-CAP-01.
07	16/10/2025	N/A	Actualización de formato por cambio de diseño. En todo el documento se homologan nombres de puestos de acuerdo al reglamento interior de la Dirección de Servicios Administrativos y estructura orgánica actual.
		4	Se agregan siglas DSA y elimina SIIF.
		5	Se agrega la normatividad que fundamenta el proceso.
		1 y 2	Se reestructura el objetivo y alcance.
		9	Se eliminó el formato de evaluación final.
		7	Se reestructura el diagrama de flujo en su totalidad.
		8	Se reestructura la redacción de este apartado y se agrega una nueva causa potencial.
10	Se amplía la normatividad aplicable al proceso.		