

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
NACIONAL MIXTA DE
CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**

SEPTIEMBRE 2024

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL	5
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V.	DEFINICIONES	7
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	11
VI.I.	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	11
VI.II.	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	12
VII.	DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	15
VIII.	FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA Y SUBCOMISIONES REGIONALES/CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	18
IX.	DE LA DURACIÓN EN EL CARGO	18
X.	DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA Y SUBCOMISIONES REGIONALES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	19

XI. DE LA CAPACITACIÓN	20
XII. DE LOS FINES DE LA CAPACITACIÓN	21
XIII. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CAPUFE	23
XIV. DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO	24
XV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	24
XVI. ANEXOS:	26
FORMATO DE CHECK LIST DE EXPEDIENTE FÍSICO	26
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL	28
FORMATO DE REGISTRO DEL INSTRUCTOR (A) PARA CAPACITACIÓN	30
FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA PARA LA CAPACITACIÓN	32
FORMATO DE CARTA DESCRIPTIVA	34
FORMATO DE REPORTE FINAL DEL INSTRUCTOR (A)	36
FORMATO DE EVALUACIÓN AL CURSO DE CAPACITACIÓN	38
FORMATO DE CONTROL Y ENTREGA DE CONSTANCIAS	40

I. INTRODUCCIÓN

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) es un Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con más de 62 años de experiencia en la operación y conservación de infraestructura carretera de cuota.

CAPUFE tiene por objeto administrar, explotar, conservar, reconstruir y mejorar por sí o a través de terceros, caminos y puentes federales, además de participar en proyectos de inversión y coinversión para la construcción y explotación de las vías generales de comunicación en la materia, pudiendo afectar para tal propósito los ingresos provenientes de las vías que administra.

Debido a la globalización de la economía, los avances tecnológicos y la búsqueda de mayores niveles de competitividad y el surgimiento en el país de los diferentes concesionarios y operadores de peaje en los últimos años, impulsa contar con personal motivado y desarrollado, donde la capacitación representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los recursos humanos, respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupa el personal en las diferentes áreas y Unidades Administrativas de CAPUFE, la capacitación se inserta como parte integrante del acontecer cotidiano de las instituciones para cumplir con sus objetivos.

En este sentido, CAPUFE ha ido evolucionando hacia nuevas expectativas en un continuo crecimiento y desarrollo en sus procesos, que hace indispensable optimar el aprovechamiento del capital humano, con el fin de propiciar y conservar una fuerza de trabajo compuesta por personas deseosas de aceptar el cambio, de aprender y desarrollarse continuamente, mantiene un especial interés en la capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, que no se limita al cumplimiento de las disposiciones legales relativas, sino que se orienta a elevar la calidad de vida laboral.

De conformidad con el Artículo 1.- Con el objeto de cumplir con las disposiciones contenidas en la Fracción XIII del artículo 123 constitucional inciso "A" y en lo establecido en los artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo, la Comisión Nacional Mixta y Subcomisión Central/Regional Mixta de

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Capacitación y Adiestramiento, será encargada de realizar las funciones señaladas en el Artículo 7, párrafo cuarto del Acuerdo normativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14-06- 2013

El presente Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento se lleva a cabo de común acuerdo entre Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Organismo descentralizado del Gobierno Federal, quien tiene su domicilio legal en Calzada de los Reyes N°24, Col. Tetela del Monte, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130 y por la otra, en representación de todos y cada uno de sus miembros, el Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, quien tiene su domicilio en Priv. Aldama N° 2, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, C.P.62210, organización legalmente constituida ante la Dirección General de Registro de Asociaciones dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a quienes, en el curso de este Reglamento, serán denominados como el Organismo y el Sindicato respectivamente.

La integración y el funcionamiento del presente Reglamento es de común acuerdo, por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de CAPUFE. Se conviene que por las necesidades de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y en razón del número de Unidades Regionales y por la cantidad de trabajadores(as) que ocupan la plantilla activa, se conformarán Subcomisiones Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento en cada una las Unidades Regionales.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las funciones y operación de la administración de la capacitación y del funcionamiento de las Subcomisiones Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento y las Subcomisiones Regionales de Capacitación y Adiestramiento se integrarán de manera bipartita, por igual número de representantes del patrón y de los trabajadores.

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Dicho Reglamento se revisará a fin de actualizarse por la Comisión y la Dirección Jurídica dentro del primer trimestre de cada año, de conformidad con la cláusula 88, del Contrato Colectivo de trabajo vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Vigilar la integración y operación de la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento en todas las Unidades Regionales y de Oficinas Centrales, con el propósito de promover y supervisar las actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos para medir y elevar el desempeño del Organismo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/04/1970 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
D.O.F. 14/06/2013.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22/02/2024.

- Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024.
D.O.F. 22/12/2020.

- Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023 celebrado, por una parte, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Organismo descentralizado del Gobierno Federal, o como en lo futuro se denomine y por la otra parte el Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos por tiempo indeterminado siendo su última versión 2021-2023. Depositado el día 03 de agosto de 2021, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal de Oficinas Centrales y de las Unidades Regionales en las Entidades Federativas.

El contenido de este Reglamento se dará a conocer por los medios institucionales, a las personas usuarias, proveedores(as) y clientes(as), para su observancia y aplicación en cualquier proceso de capacitación y/o certificación del personal del Organismo.

V. DEFINICIONES

- **Acreditación:** Reconocimiento que resulta del proceso de evaluación, que indica suficiencia o capacidad suficiente en relación con indicadores específicos verificables y medibles.
- **Adiestramiento:** Proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en una persona las habilidades, los conocimientos y las destrezas necesarias para desempeñar su trabajo de manera eficiente.
- **Agentes Capacitadores Externos:** Las personas morales y físicas con actividad empresarial tales como instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, que cuentan con personal docente y, en su caso, instalaciones, equipo o mobiliario para brindar servicios de capacitación a las empresas, así como aquellas personas físicas (instructores(as) independientes), dedicadas a prestar por sí mismas tales servicios y que cuenten con la autorización y registro por parte de la Secretaría.
- **Agentes Capacitadores Internos:** Los trabajadores(as) y patrones que impartan capacitación a los demás trabajadores(as) de la misma empresa, así como los trabajadores(as) o patrones que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas de capacitación comunes para varias empresas.
- **Agentes Capacitadores:** Las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores(as). Incluye a los agentes capacitadores externos e internos, entre otros.
- **Agentes Multiplicadores:** Las personas formadas por la Secretaría como instructores o facilitadores(as) de procesos de enseñanza-aprendizaje para replicar programas y cursos. Pueden actuar en la conducción de acciones formativas y en la asistencia técnica.

- **Brechas de Desigualdad de Género:** Son las distancias que existen entre mujeres y hombres en relación con el acceso; participación; asignación, uso, control y calidad de recursos; servicios; oportunidades y beneficios de desarrollo en todos los ámbitos de la vida.
- **Capacitación:** Proceso mediante el cual el personal de la institución, obtienen las habilidades y el equipamiento necesarios para hacer mejor su trabajo.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Centro de Trabajo:** Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
- **Checklist:** Lista de Verificación.
- **Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:** El grupo de trabajo responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento, así como acciones tendientes a incrementar la productividad.
- **Competencias Laborales:** Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad.
- **Condición de Vulnerabilidad Laboral:** La condición de riesgo o situación que tiene una persona, resultado de la acumulación de desventajas sociales, económicas, físicas y culturales, que impiden o limitan su incorporación al ámbito laboral, así como contar con un empleo de calidad.

- **Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales o DC-3:** El documento que emite el agente capacitador y a través del cual se hace constar la aprobación de los cursos de capacitación por parte de un trabajador, como resultado de las acciones realizadas conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

- **Contrato Colectivo de Trabajo:** El celebrado entre el Organismo y el Sindicato por tiempo indeterminado siendo su última revisión la versión que se contiene en el que refiere como vigencia 2021-2023. Depositado el día 03 de agosto de 2021, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- **Detección de Necesidades de Capacitación:** Es el proceso que permite desarrollar el programa anual de capacitación de formación y específico; adaptado a cubrir las funciones y requisitos de un puesto de trabajo en concreto.

- **Instructor(a):** La Persona física que tiene a su cargo la formación de otras, a través de la comunicación sistemática sobre una técnica o actividad; tiene habilidades desarrolladas para acompañar a otros en procesos de enseñanza-aprendizaje, de integración de grupos y de comprensión del entorno.

- **Trabajador (a):** La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

- **Puntogénero:** Plataforma virtual del Instituto Nacional de las Mujeres, de cursos y certificaciones.

- **Programa Anual de Capacitación:** Documento en el cual se programan los cursos para el año en curso, tanto específicos, de desarrollo y los que atienden a diferentes programas gubernamentales.

- **Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos:** Es una organización de trabajadores(as), formada para proteger los derechos y promover los intereses de sus miembros en lo que respecta al salario, las prestaciones y las condiciones de trabajo.
- **Subgerencia de Administración:** Unidad Administrativa encargada de realizar funciones relacionadas a la administración de personal entre otras, en las Unidades Regionales.
- **Unidad Administrativa:** Área de CAPUFE, a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior y Manual General de Organización, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.
- **Unidades Regionales:** Unidades Administrativas ubicadas en áreas foráneas y que administran por regiones, de acuerdo a la normatividad del Organismo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Conforme el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en el Capítulo V, Desarrollo de las capacidades profesionales, del artículo 97 al 116, cláusula 56 y cláusulas 82 a la 88 del capítulo XI de la capacitación y el adiestramiento, ambas del Contrato Colectivo de Trabajo que, por tiempo indeterminado tienen celebrado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

VI.I. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 2.- Los integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, serán designados por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, para representación de sus agremiados.

Los integrantes de las Subcomisiones Central y Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, serán designados por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano/Subgerencia de Administración y por el o la Secretaria General Seccional del Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos que corresponda.

Cada Unidad Regional conformará una Subcomisión Regional Mixta de Capacitación y Adiestramiento; en Oficinas Centrales se conformará la Subcomisión Central Mixta de Capacitación y Adiestramiento, las que se compondrán por igual número de representantes del Organismo y Sindicato, no excediendo de tres el número de integrantes designados por cada una de las partes, debiendo informar a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, el nombre y cargo de integrantes de la Subcomisión.

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento y las Subcomisiones Regionales de Capacitación y Adiestramiento se integrarán de manera bipartita, por igual número de representantes

del patrón y de los trabajadores (as), de conformidad con el capítulo segundo, artículo 7 del ACUERDO por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de las y los trabajadores.

Artículo 3.- La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento se integrará por un número igual de representantes del Organismo y del Sindicato, sin exceder de cuatro por cada parte y la Subcomisión Central/ Regional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, se compondrá por seis representantes, del organismo y del sindicato designados por cada una de las partes anteriormente mencionadas, tres por parte del organismo e igual número por parte del Sindicato.

VI.II. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 4.- La Comisión vigilará que las acciones de capacitación que se impartan dentro de las instalaciones del Organismo, por instructores (as) contratados (as) o por instructores (as) internos (as) certificados (as) por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y/o autorizados y registrados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el formato (Formato DC-5) o bien en la Norma que de acuerdo a su desempeño de actividades corresponda. La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano a través de la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano, realizará gestión para la certificación de instructores (as) internos (as).

Artículo 5.- En caso de que la o el trabajador decida realizar una acción de capacitación que se oferte en otras plataformas, el trabajador podrá tomar el curso siempre y cuando éste tenga un enfoque a su puesto función, contribuya al mejoramiento de sus habilidades y conocimientos y/o tenga un impacto en el cambio de actitudes y bien para aumentar su desempeño en el Organismo. Para que esta capacitación sea considerada, el personal deberá enviar a más tardar dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente en que realizó su curso, su constancia de participación a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y en las Unidades Regionales a la Superintendencia de Recursos Humanos, a la coordinación de capacitación.

Artículo 6.- Las y los trabajadores que deseen capacitarse en una actividad distinta a la ocupación que desempeñen, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo. Solo en el caso de programas de rezago educativo (de acuerdo al Art. 153-b de la L.F.T última reforma D.O.F. 30/11/2012) en que las y los trabajadores inicien o continúen algún nivel educativo se darán las facilidades para asistir a las asesorías y presentación de exámenes, presentando solicitud a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y/o Subgerencia de Administración, anexando constancia expedida por la institución educativa correspondiente.

Artículo 7.- La Comisión, verificará que la capacitación tenga por objeto la formación y desarrollo de aptitudes de las y los trabajadores de CAPUFE de conformidad con lo siguiente:

- a) Capacitar a las y los trabajadores de nueva contratación y a los candidatos a ocupar las plazas vacantes o puestos de nueva creación.
- b) Proporcionar el adiestramiento y/o capacitación precisa a las y los trabajadores para que adquieran habilidades y conocimientos, así como a desempeñar de manera más eficiente sus funciones.
- c) Establecer acciones tendientes a capacitar la inducción de las y los trabajadores en relación a la misión-visión, objetivos del Organismo y las actividades inherentes al puesto-función.
- d) Mejorar la calidad de los servicios.
- e) Prevenir riesgos de trabajo.
- f) Inducción de las y los trabajadores en relación a la misión-visión, objetivos del Organismo, así como a todas las actividades inherentes al puesto-función.
- g) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de las y los trabajadores, proporcionándoles información para que puedan aplicar en sus actividades las nuevas tecnologías, que permitan mejorar la calidad de los servicios.
- h) Hacer del conocimiento de las y los trabajadores sobre los riesgos a que están expuestos durante el desempeño de sus labores, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que les son aplicables, para prevenir riesgos de trabajo.
- i) Mejorar el nivel educativo (de acuerdo al artículo 153-B de la L.F.T. la competencia laboral y las habilidades de las y los trabajadores).

j) En general mejorar las aptitudes y las actitudes de las y los trabajadores.

De las atribuciones:

- k) Vigilar, instrumentar, operar, mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento.
- l) Podrá formar parte de los programas de capacitación el apoyo que el patrón otorgue a las y los trabajadores para iniciar, continuar o complementar ciclos escolares de los niveles básicos, o medio superior. (de acuerdo al artículo 153-b de la L.F.T.).
- m) Que la capacitación virtual y presencial se imparta conforme al objetivo y los contenidos académicos solicitados.
- n) Que los cursos presenciales ya sean contratados, internos o externos gratuitos, sus expedientes sean físicos y que estos estén debidamente integrados conforme al checklist de expediente, establecido para ello.
- o) Que los cursos/talleres impartidos de manera virtual, ya sean contratados, internos o externos gratuitos, los expedientes serán electrónicos conforme al checklist de expediente, aunado a esto se agregarán capturas de pantalla de la sesión y el chat como evidencia de la impartición del curso.
 - 1. Para las acciones de capacitación mencionadas en este inciso, el registro de inscripción se realizará mediante liga electrónica, así como las evaluaciones iniciales, finales y de satisfacción, las cuales una vez requisitadas se descargarán en formatos PDF para ser parte del expediente electrónico de capacitación.
 - 2. Si los cursos son virtuales e internos, las ligas electrónicas, las generará la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano en Oficinas Centrales y en las Unidades Regionales la Superintendencia de Recursos Humanos, conforme a la programación de curso.
 - 3. Los cursos virtuales externos con costo, las ligas electrónicas, las generará el proveedor a excepción de la lista de asistencia y evaluación de satisfacción.
 - 4. La lista de asistencia se le podrá insertar la firma digital de la o el instructor, así como la firma de la persona coordinadora de capacitación.

VII. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 8.- La Comisión, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- A. Revisar y mejorar dicho Reglamento, considerando lo estipulado en la cláusula 88 del Contrato Colectivo de Trabajo de CAPUFE vigente.
- B. Vigilar los programas de capacitación y/o adiestramiento que se implementen para las y los trabajadores.

Las acciones de capacitación deberán estar fundamentadas con los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), la cual se realizará en los medios electrónicos disponibles, las Unidades Regionales deberán elaborar su propio Programa Anual de Capacitación y remitirlo a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
- C. Supervisar la ejecución y resultados de cada acción de capacitación conforme a los programas, procedimientos y planes establecidos.
- D. Participar conjuntamente con las Subgerencias Administrativas de cada Unidad Regional en la actualización de los contenidos temáticos de las acciones de capacitación programadas.
- E. Verificar que el personal externo que será contratado para impartir la capacitación, deberá acreditar estar certificados por un Organismo especializado para ello y en su caso estar registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Las y los instructores internos deberán estar registrados en la (STPS).
- F. Conocer en las sesiones de la Comisión el informe trimestral de seguimiento y cumplimiento de los cursos comprometidos y programados que presenta la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y en el caso de las Unidades Regionales será la Subgerencia de Administración.
- G. Promover la participación activa de las y los trabajadores en todas las áreas en los procesos de capacitación y/o adiestramiento del Organismo y aprovechar la experiencia y conocimiento que posea la o el trabajador en su puesto, para que se certifique como una o un instructor interno.
- H. Conocer el formato DC-4 "Listado de formatos DC3", resultado del registro de las constancias de habilidades laborales para las y los instructores internos, mediante el registro que se verifique por la propia comisión, el cual podrá descargarse de <https://www.gob.mx/stps>. Dichas

constancias DC-3, deberán ser emitidas conforme el artículo 24 del ACUERDO por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores (DOF 14/06/2013)

- I. Propiciar la capacitación basada en normas de competencias laborales para los puestos sindicalizados.
- J. Verificar con las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, la entrega de las constancias electrónicas de la capacitación realizadas de manera interna y externa, a través de medios electrónicos en un lapso no mayor a 20 días hábiles.
- K. Verificar con las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, la entrega de las constancias electrónicas a los instructores internos, por la capacitación impartida en la modalidad a distancia, presencial o mixta.
- L. Vigilar que El Programa Anual de Capacitación contenga:
 - 1.- Acciones de capacitación.
 - a. De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica.
 - b. Para inducción a la Administración Pública Federal:
 - Organización de la Administración Pública Federal;
 - Responsabilidades de las personas servidoras públicas, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia;
 - Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la legislación vigente;
 - Igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y políticas con perspectiva de género en la Administración Pública Federal;
 - Derechos Humanos;
 - Productividad, herramientas para la gestión del tiempo y conciliación de la vida laboral, familiar y personal;

- Ética pública y prevención de conflictos de interés;
- O discriminación, perspectiva antidiscriminatoria en la Administración Pública Federal;
- Protocolos en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento y del acoso sexual; y de atención de presuntos actos de discriminación.

2.- Para inducción a CAPUFE.

- a) Naturaleza jurídica de la institución;
- b) Estructura orgánica;
- c) Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
- d) Derechos y obligaciones del personal en la institución.

3.- Para inducción al puesto.

Artículo 9.- Las Subcomisiones Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento tendrán las siguientes funciones:

- A. Vigilar la realización de las acciones de capacitación en el programa anual de capacitación, en su cumplimiento de objetivos y contenidos temáticos, para que en dado caso cambiar al instructor o bien se cumpla con el contenido temático
- B. Informar a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, respecto del personal inscrito que no haya asistido a la capacitación (desertado). Se aplicarán las medidas disciplinarias descritas en el apartado XV de este Reglamento.
- C. Elaborar un informe trimestral de seguimiento y cumplimiento de los cursos comprometidos y programados, a fin de proponer las medidas correctivas para cumplir con las acciones de capacitación programadas, dicho informe se expondrá en las sesiones de la Subcomisión Central/Regional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- D. Elaborar el acta de los acuerdos tomados de las sesiones.
- E. Vigilarán el cumplimiento de entrega de constancias, diplomas o certificado de habilidades laborales, proporcionadas a los trabajadores con motivo de los procesos de capacitación.

VIII. FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA Y SUBCOMISIONES REGIONALES/CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 10.- Son atribuciones de las y los integrantes, las siguientes:

- I. Firmar las actas y anexos generados con motivo de las sesiones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen de manera presencial, en línea o mixta.
- III. Hacer uso de la palabra.
- IV. Hacer sugerencias o recomendaciones de acuerdo a los puntos tratados en el orden del día.
- V. Analizar y discutir los asuntos referentes a la capacitación y adiestramiento.
- VI. Votar con relación a las propuestas presentadas en las sesiones en caso de asistencia de los titulares, los suplentes tendrán derecho a voz no a voto.
- VII. Presentar en la primera sesión ordinaria anual el calendario anual de fechas de sesiones ordinarias.
- VIII. Conocer cinco días hábiles previos a realizarse la sesión ordinaria y en caso de la extraordinaria veinticuatro horas, el orden del día de la sesión a realizarse.
- IX. Analizar, discutir y autorizar los puntos tratados en la orden del día.
- X. Firmar las actas con motivo de las sesiones.

IX. DE LA DURACIÓN EN EL CARGO

Artículo 11.- Las y los integrantes de la Comisión Nacional Mixta y Subcomisiones Regionales de Capacitación y Adiestramiento, tanto representantes del Organismo como del Sindicato Nacional de trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, durarán en su cargo por todo el tiempo que permanezcan en su puesto, a partir de su designación mientras no renuncien al mismo o sean destituidos.

Artículo 12.- En caso de renuncia o destitución de alguno de las y los miembros de la Comisión Nacional Mixta o Subcomisiones Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento el Organismo y el Sindicato designarán en sus atribuciones directamente a quien lo sustituya, según corresponda.

X. DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA Y SUBCOMISIONES REGIONALES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 13.- Las sesiones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento/ Subcomisiones Regionales/Central Mixta de Capacitación y Adiestramiento, deberán ser de carácter ordinario y extraordinario

Artículo 14.- Las sesiones ordinarias de la Comisión y Subcomisiones se efectuarán de manera trimestral, en el mes siguiente al término del trimestre, es decir en los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente ejercicio.

Artículo 15.- Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que las necesidades lo requieran.

Artículo 16.- La Comisión Nacional Mixta y Subcomisiones Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, deberán levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales contendrán fundamentalmente la siguiente información.

- A. Lugar y fecha en que se celebre la sesión.
- B. Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- C. Orden del día.
- D. Acuerdos tomados en la sesión.
- E. Nombre y firma de las y los asistentes.
- F. Seguimiento de acuerdos tomados en sesión anterior o anteriores.
- G. Anexos firmados de conocimiento y/o autorización por todas las personas integrantes de la Comisión Nacional Mixta o Subcomisión Regional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, según corresponda.

H. En caso de las y los invitados se deberá especificar el motivo por el cual están presentes.

Artículo 17.- la Comisión Nacional Mixta y Subcomisiones Regionales Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, deberán llevar un expediente de actas para el registro y seguimiento a los Acuerdos establecidos en cada sesión.

XI. DE LA CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por cada persona servidora pública, así como las condiciones de acreditación y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, de especialidad o de grado.

Artículo 18.- A la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, se le dará a conocer el Programa Anual de Capacitación a nivel nacional.

Artículo 19.- La capacitación podrá realizarse:

- I. Presencial en las instalaciones de CAPUFE.
- II. Virtual en tiempo real con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, ya sea contratado registrados ante la STPS y certificados en el Estándar de competencia 217, ante el CONOCER, o estándares internacionales o por instructores (as) internos (as) registrados ante la STPS.
- III. Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y virtual.
- IV. En las diferentes plataformas que oferta la Secretaría de la Función Pública como el SICASVIP, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de Compranet, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de PROCADIST, del Instituto Nacional de las Mujeres a través de "PuntoGénero", de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de la CONDUSEF, de la Secretaría de Gobernación y demás plataformas Gubernamentales.
- V. En las diferentes plataformas de las diversas asociaciones.

- VI. Estos cursos podrán realizarse vía electrónica o bien de manera presencial, por lo que, para tal supuesto deberán impartirse preferentemente dentro del horario de labores, salvo que atendiendo a la necesidad de los servicios se programen dichas acciones de capacitación fuera de este horario, sin que para tal efecto se tengan que considerar como horas extraordinarias.
- VII. A tiempo compartido en cuyo caso los trabajadores aportaran el 50% del tiempo de los programas y el Organismo aportará el otro 50% durante las ocho horas reglamentarias de labores.
1. En las Plazas de Cobro, servicios médicos, radio no aplicará esta fracción, ya que las acciones de capacitación a programarse deberán tomar en cuenta los cambios de turno.
 2. En el caso de las Plazas de Cobro y área de radio, las y los trabajadores que laboren en el tercer turno, su capacitación deberá ser programada antes del inicio de sus labores, más no así al término de ellas.
 3. En el caso de los servicios médicos cuya jornada laboral es de veinticuatro por cuarenta y ocho horas, las acciones de capacitación y/o adiestramiento se realizarán durante su jornada laboral.
- VIII. CAPUFE, cubrirá el salario íntegro de las y los trabajadores que cursen programas de capacitación.
- IX. Los programas de capacitación deberán propiciar la incorporación de la perspectiva de género, de derechos humanos y antidiscriminatoria en el servicio público.

X. DE LOS FINES DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 20.- La capacitación y el adiestramiento en el Organismo, tiene como finalidad:

- A. Propiciar el desarrollo de capacidades de los trabajadores en sus diferentes centros de trabajo, para asegurar que el Organismo a través de sus trabajadores (as), respondan

- permanentemente a los requerimientos del país, brindando un mejor servicio y atención a las personas usuarias.
- B. Propiciar en las y los trabajadores la autorrealización en sus actividades encomendadas al renovar sus conocimientos y adquirir las habilidades necesarias para tal fin.
 - C. Propiciar en las y los trabajadores un mayor sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
 - D. Propiciar la promoción y adecuada reubicación de las y los trabajadores para lograr su mejor aprovechamiento, conforme el desarrollo de sus habilidades y aptitudes.
 - E. Fomentar el sentido de pertenencia del personal en el Organismo.
 - F. Disminuir errores en la realización de las actividades del personal.
 - G. Cambio y mejora de actitudes en el personal.
 - H. Mejorar el desempeño del personal.
 - I. Mejorar el clima laboral.
 - J. Fomentar la integración de los equipos de trabajo.
 - K. Fortalecer la vocación del servicio público con perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria y, en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;
 - L. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción, y
 - M. Fortalecer el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género y, en su caso, fomentar la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos, a fin de mejorar la cultura organizacional en el Organismo, la atención y los servicios que se prestan a la ciudadanía.
 - N. Inducir el desarrollo de funciones encomendadas a los y las trabajadores de nuevo ingreso y a los demás trabajadores (as) sindicalizados (as) que sean candidatos (as) a ocupar las vacantes o puestos de nueva creación, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Escalafón.
 - O. Desarrollar en los y las trabajadores una cultura de seguridad y salud en el trabajo, por medio de la adquisición de los conocimientos de riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores cotidianas.

Artículo 21.- La capacitación a las y los trabajadores se llevará a cabo a través de las y los instructores internos y externos considerando lo siguiente:

- A. La selección de las y los instructores internos se realizará con base a sus conocimientos teóricos-prácticos, capacidad en el manejo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su anuencia para el desempeño de esta función.

Artículo 22.- Las y los instructores tanto internos y externos deberán por su parte preparar el material didáctico indispensable, para impartir la enseñanza y evaluar el aprovechamiento de los capacitandos.

XIII. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE CAPUFE

Artículo 23.- El personal podrá solicitar a la Subdirección de Capital Humano en Oficinas Centrales y en las Unidades Regionales a la Subgerencia de Administración, mediante la Detección de Necesidades de Capacitación sus requerimientos de capacitación.

- A. El personal que ocupe plaza presupuestaria de carácter permanente, deberá realizar anualmente al menos 40 horas de capacitación.
- B. A los servidores públicos que participen en el desarrollo o impartición de cursos se les contabilizará el número de horas de duración como capacitación anual tomada, siempre y cuando cumpla con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 22/02/2024).
- C. Deberá aprobar, igual o mayor a 70/100, a la acción de capacitación a la que asistan.
- D. Deberán homologarse al siguiente sistema de calificación.
- a. No aprobatorio, igual o menor a 69/100, y
 - b. Aprobatorio, igual o mayor a 70/100.
 - c. En caso de que la constancia expedida no incluya un valor numérico y la acción de capacitación sea reconocida y validada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, se considerará calificación aprobatoria igual a 100.

- E. Podrán contabilizarse como horas de capacitación, las acciones de sensibilización menores a ocho horas, en las que se expida alguna constancia por la participación del personal en pláticas, conferencias, video proyecciones, entre otras.
- F. En caso que por necesidades del organismo el trabajador(a) no pueda asistir al curso en que se haya inscrito, el jefe inmediato deberá enviar por escrito la justificación correspondiente a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y en las Unidades Regionales a la Subgerencia de Administración según corresponda.

XIV. DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 24.- Dar seguimiento a los resultados alcanzados del programa anual de capacitación, con el fin de corregir o hacer modificaciones, se establecerán las medidas adecuadas de común acuerdo entre los miembros de la Comisión.

XV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 25.- Las y los trabajadores, que no asistan a los cursos de capacitación presencial o en línea en los que se hayan inscrito o se les haya convocado, deberán justificar su falta, mediante escrito suscrito por su jefe inmediato dirigido a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, o en su caso presentar la incapacidad o receta médica no mayor a 3 días naturales. De no ser así se harán acreedores a las siguientes medidas disciplinarias que aplicará la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional:

- A. Primera falta, exhorto.
- B. Segunda falta, durante los 6 meses posteriores no se permitirá su participación en capacitaciones presenciales y para las capacitaciones a distancia, no podrán ser registradas en la base de datos de capacitación correspondientes.
- C. Tercera falta, durante los 12 meses posteriores no se permitirá su participación en capacitaciones presenciales y para las capacitaciones a distancia, no podrán ser registradas en la base de datos de capacitación correspondientes.

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La vigencia de las normas internas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna y dejará sin efectos toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en estas.



XVI. ANEXOS

FORMATO DE CHECK LIST DE EXPEDIENTE

**CHEK LIST
EXPEDIENTES P A C**

Nombre del
Curso: _____

EXPEDIENTE

--

No.	DOCUMENTOS	ENTREGADO	OBSERVACIONES
1	Oficio de Solicitud o de invitación al curso de capacitación		
2	Carta Descriptiva del curso de Capacitación		
3	Requerimientos para el curso de Capacitación		
4	Registro de el/la Instructor/a de Capacitación (Interno/a o Externo/a)		
5	Lista de Asistencia		
6	Evaluaciones: de Entrada y Salida, por parte de la o el instructor a las y los Servidores Públicos capacitados		
7	Reporte Final de la o el Instructor		
8	Evaluación del Curso por parte de las y los Servidores Públicos capacitados		
9	Elaboración de reporte de Calificaciones y Observaciones del Curso por parte de la o el coordinador a. En Archivo de Excel b. Formato Impreso		
10	Promedio de Evaluación del Curso		
11	Entrega de Constancias		
12	Entrega de DC-3		
13	Modalidad del Curso	Interno	Externo
14	Copia del Contrato con Anexos	No. Contrato:	
		Proveedor:	

Mujeres

Capacitadas Desertadas

--	--

Hombres

Capacitados Desertados

--	--

Firma de la o el
Responsable del
Expediente

Firma de la o el
Coordinador
Responsable



INSTRUCCIONES DE LLENADO "FORMATO DE CHECK LIST DE EXPEDIENTE FÍSICO":

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Llenar el formato para cursos presenciales y virtuales, para la integración del expediente.
- 3)** Adjuntar oficio o correo de solicitud y/o de invitación al curso de capacitación y/o convocatoria del cual se derivó la acción de capacitación.
- 4)** Adjuntar y requisitar la carta descriptiva del curso de capacitación.
- 5)** Adjuntar formato de requerimientos para el curso de capacitación.
- 6)** Adjuntar Registro de la o el Instructor de Capacitación (Interno/a o Externo/a) y/o currículum vitae.
- 7)** Adjuntar lista de Asistencia.
- 8)** Adjuntar Evaluaciones: de Entrada y Salida, por parte de la o el Instructor a las y los Servidores Públicos capacitados.
- 9)** Adjuntar Reporte Final de la o el Instructor.
- 10)** Adjuntar impresa o en PDF, el formato de "Evaluación del Curso por parte de las y los Servidores Públicos capacitados"
- 11)** Elaboración de reporte de calificaciones y observaciones del curso por parte de la o el Coordinador.
 - a) En archivo de Excel.
 - b) Formato impreso.
- 12)** Adjuntar impreso o en PDF, el "Promedio de Evaluación del Curso".
- 13)** Adjuntar impreso o en PDF, el formato de "Entrega de Constancias" o el correo de envío de las constancias electrónicas.
- 14)** Adjuntar impreso o en PDF, el formato de "Entrega de DC-3" o PDF del correo de envío a las y los participantes.
- 15)** Indicar si el curso fue interno o externo.
- 16)** Indicar el N° de contrato y el nombre de la o el proveedor que imparte el curso.
- 17)** Especificar el número de capacitandos por sexo, y especificar el número de personal desertado por sexo.
- 18)** Firmar dicho formato la o el responsable del expediente y firma de la o el Coordinador de capacitación responsable.



FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL



Requerimientos para el Curso de Capacitación

Unidad administrativa:		Número de Expediente:	
Nombre del curso:		<input type="checkbox"/> Lugar de Impartición:	
Nombre de el/la instructor/a:		Ciudad Sede:	
Cantidad de personas:		Empresa:	
Fecha:		Horario:	
MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL		FORMATOS DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
HOJAS BLANCAS	<input type="checkbox"/>	CARTA DESCRIPTIVA	<input type="checkbox"/>
LAPICES / PLUMAS	<input type="checkbox"/>	LISTA DE ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
HOJAS DE ROTAFOLIO	<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL	<input type="checkbox"/>
MARCADORES DE AGUA	<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN AL CURSO	<input type="checkbox"/>
PERSONIFICADORES	<input type="checkbox"/>	OTROS	
PIZARRÓN / PANTALLA	<input type="checkbox"/>		
ROTAFOLO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
RESISTOL / DIUREX / MASQUIN TAPE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MICRÓFONOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PROYECTOR MULTIMEDIA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
LAP TOP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CONECTORES (HDMI, VGA, ETC)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MANUALES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Coordinador (a) de capacitación Nombre y firma		Instructor (a) Nombre y firma	

Página 1



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL "FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL"

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar la Unidad Administrativa dónde se impartirá el curso, nombre del curso, de la o el instructor, la cantidad de personas que tomaran el curso, fecha, el número de expediente, lugar de impartición, Ciudad sede, empresa y horario.
- 3)** Indicar el material didáctico y equipo audiovisual que requerirá el curso de capacitación.
- 4)** Indicar que formatos requiere la acción o curso de capacitación.
- 5)** Indicar que otros insumos requiere el curso o acción de capacitación



FORMATO DE REGISTRO DEL INSTRUCTOR (A) PARA CAPACITACIÓN

1. DATOS PERSONALES

1.1 Nombre: _____

1.2 Instructor/a

Interno/a:

Externo/a

1.3 Domicilio: _____

C.P. _____ Calle y número _____ Colonia _____

1.4
Teléfono: _____

1.5 Institución o consultoría: _____

1.6
Teléfono: _____

2. ESCOLARIDAD

2.1 Indique su nivel de estudios en el cuadro correspondiente, según sea el caso:

a) Estudios no concluidos;

b) Estudios concluidos;

c) Título Profesional

Carrera Comercial o Técnica:

Institución: _____

Licenciatura:

Institución: _____

Estudios de Posgrado:

Institución: _____

Otros:

Institución: _____

Otros:

Institución: _____

Otros:

Institución: _____

3. EXPERIENCIA EN CAPACITACION

3.1 Currícula de cursos que imparte:

Nombre

Nivel impartido

3.2. Currícula de experiencia laboral sobre el tema:

Empresa, Institución u Organización

Puesto Desempeñado

Instructor (a)
Nombre y firma

FECHA DE
REGISTRO

--	--	--



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL "FORMATO REGISTRO DEL INSTRUCTOR (A) PARA CAPACITACIÓN"

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar datos personales del Instructor(a).
- 3)** Requisar escolaridad del Instructor(a).
- 4)** Requisar la experiencia en capacitación del Instructor(a).
- 5)** Requisar la fecha de registro.
- 6)** Recabar la firma del Instructor(a).



FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA PARA LA CAPACITACIÓN



Lista de Asistencia

Unidad administrativa: _____ Lugar de impartición: _____
Nombre del curso de capacitación: _____ Ciudad Sede: _____
Nombre de el/la instructor/a: _____ Empresa: _____
Fecha: _____ Horario: _____

N o.	No. Empleado/	Nombre	01/01/0000	01/01/0000
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nombre y firma del Coordinador (a)

Nombre y firma del Instructor (a)



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL “FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA PARA LA CAPACITACIÓN”

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar datos de identificación del curso o acción de capacitación.
- 3)** Requisar número de empleado (a), nombre y adscripción del trabajador(a).
- 4)** Agregar las filas para las sesiones que duré el curso o acción de capacitación y recabar la firma si fuera curso presencial y bien especificar la asistencia SI/NO, si fuese virtual la acción de capacitación.
- 5)** Recabar la firma del instructor(a).
- 6)** Firma de la coordinación de capacitación.



FORMATO DE CARTA DESCRIPTIVA

	<p>Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano</p>	
Carta Descriptiva		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
1. NOMBRE DEL CURSO:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	2. DURACIÓN TOTAL: <input style="width: 10%;" type="text"/> HRS.
3. FECHA DE INICIO:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	4. DÍAS: <input style="width: 10%;" type="text"/>
5. LUGAR:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	6. HORARIO: <input style="width: 10%;" type="text"/>
	CALLEYNUM COLONIA C.P ENT.FED	
7. DIRIGIDO A:	A todo el personal CAPUFE	
8. OBJETIVOS DEL CURSO:		
9. CONTENIDO TEMÁTICO:		
10. BIBLIOGRAFIA Y MATERIAL DIDÁCTICO		
11. TIPO DE ACCIÓN:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	13. TIPO DE EVALUACIÓN: <input style="width: 80%;" type="text"/>
12. INSTITUCIÓN:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	14. INSTRUCTOR /A: <input style="width: 80%;" type="text"/>
		15. PROGRAMADO: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Coordinador (s) de capacitación Nombre y firma		Instructor (s) Nombre y firma



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL “FORMATO DE CARTA DESCRIPTIVA”

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar los datos de identificación del curso.
- 3)** Requisar el objetivo del curso.
- 4)** Requisar el contenido temático.
- 5)** Requisar la bibliografía y material didáctico.
- 6)** Especificar el tipo de acción.
- 7)** Especificar la Institución que imparte el curso.
- 8)** Especificar tipo de evaluación requerida.
- 9)** Especificar si es instructor interno o externo.
- 10)** Especificar si es o no programado.



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL “FORMATO REPORTE FINAL DEL INSTRUCTOR (A)”

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar los datos de identificación del curso.
- 3)** Requisar número de empleado(a), nombre y adscripción de la o el participante.
- 4)** El Instructor(a) requisitará el resultado obtenido de evaluación diagnóstica inicial
- 5)** El Instructor(a) requisitará el resultado obtenido de la evaluación final.
- 6)** El Instructor requisitará la calificación final, siendo la obtenido en la evaluación final y la participación en el curso de la o el participante.
- 7)** Recabar la firma del Instructor(a).
- 8)** Firma de la coordinación de capacitación.



FORMATO DE EVALUACIÓN AL CURSO DE CAPACITACIÓN

COMUNICACIONES		Dirección de Administración y Finanzas		CAPUFE	
		Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			
		Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano			
		Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano			
Evaluación al curso de Capacitación					
Nombre del Curso:					
Nombre de ella instructor/a:					
Fecha de impartición:					
Lugar de impartición:					
Horario:		Duración:		hrz.	
Instrucciones:					
Tu opinión es muy importante para nosotros, con la finalidad de brindar cursos de capacitación de calidad, te agradecemos contestes el siguiente cuestionario. En el cuadro de la derecha pon la calificación que consideres apropiada de acuerdo con tu criterio. [escala del 6					
INSTRUCTOR/A	1	Presentó los objetivos, el temario a desarrollar y forma en que se realizarían las actividades.			□
	2	Expuso los temas con claridad y precisión.			□
	3	Resolvió las preguntas, dudas o problemas planteados.			□
METODOLOGÍA	4	La dinámica del taller facilitó, mi aprendizaje.			□
	5	Se permitió la participación activa de los compañeros que asistieron.			□
	6	En este curso logré alcanzar mis expectativas de aprendizaje.			□
AMBIENTE	7	Las condiciones ambientales y recursos utilizados: mobiliaria, conexión de internet, audio, etc.		Aula,	□
	8	Considero que los tiempos del curso son suficientes.			□
	9	La coordinación del curso la considero. (amabilidad, actitud de servicio, listas de asistencia)			□
APROPIACIÓN	10	Lo que más me gustó del curso fue que:			
	11	Lo que menos me gustó del curso fue que:			
EXPERIENCIAS Y					
Nota:		Si alguna de tus calificaciones fue 7 u menor, por favor especifica ¿por qué?...			



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL “FORMATO DE EVALUACIÓN AL CURSO DE CAPACITACIÓN”

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar nombre del curso, de la o el Instructor, así como fecha y lugar de impartición de la acción de capacitación.
- 3)** La o el participante requisitará de manera anónima el formato, al finalizar la acción de capacitación presencial o virtual.



FORMATO DE CONTROL Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

COMUNICACIONES		Dirección de Administración y Finanzas					CAPUFE	
		Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o						
		Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional						
		Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano						
		Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano						
Control y Entrega de Constancias								
Nombre del Curso de Capacitación:				Horario:			Expediente:	
Fecha del Curso:								
No.	No. de empleado	Nombre de ella/la empleada	Ene 1	Ene 2	Ene 3	Ene 4	% de asist.	Recibí Constancia Electrónica
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
			PERS. CAPACITADAS					
A	ASISTENCIA		H	M	TOT.			
F	FALTA							
J	JUSTIFICACIÓN		PERS. DESERTADOS					
			H	M	TOT.			
ELABORÓ:								



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL “FORMATO DE CONTROL Y ENTREGA DE CONSTANCIAS”

- 1)** Requisar en mayúsculas.
- 2)** Requisar los días de asistencia al curso de capacitación.
- 3)** La o el participante firmará de recibido su constancia.
- 4)** Requisar cuantos hombres y mujeres capacitados(as) y desertados(as).