Corett

Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

SEDESOL

Fecha de presentación al COMERI: 11/06/2008

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Adscripción	Institución
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

I. Datos del proyecto

1.1 Nombre del documento normativo

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

1.2 Objetivo del documento normativo

PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APTITUDES, ACTITUDES Y ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PERMITAN LA MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA CORETT.

1.3 Índice temático (Apartados y anexos)

Tipo de Documento: PROCEDIMIENTOS

Materia: PERSONAL

1.4 Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Art. 123 Apartado B
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	Art. 44 Frac. VIII

II. Marco normativo referencial

II.1 Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo

Nombre del ordenamiento o disposición
NORMA PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
GUÍA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

II.2 Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo

Nombre del ordenamiento o disposición
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

II.3 Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo

Nombre del ordenamiento o disposición

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones)

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Corett
Tu patrimonio seguro

DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

COMERI/1.6/PR52/2008
México. D. F., a 20 de junio del 2008

Con fundamento en el artículo Séptimo, Fracción II, de las Políticas para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas planteada en la sesión ordinaria del día 20 de junio del 2008, se procede al análisis el proyecto, de modificación del Procedimiento de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto Procedimiento de Capacitación se modifica para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 44, Frac. VIII; reglamentaria del apartado B del Art.123 Constitucional.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, emitida el 2 de Mayo del 2005 en el Diario oficial de la Federación.
Condiciones Generales de Trabajo.
Guía para la Detección de Necesidades de Capacitación.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA

El proyecto de Procedimiento de Capacitación se dio a conocer a los integrantes del comité mediante sistema en red para que emitieran sus observaciones.

DICTAMEN

Con base en el análisis del proyecto y su justificación regulatoria y con fundamento en el artículo Noveno, Fracción IV, de las Políticas para la integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CORETT, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la modificación del **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN**, la cual será publicada en la Normateca Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en los diez días siguientes a la fecha de este dictamen.

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

FIRMAS DE AUTORIZACION PARA DICTAMEN

LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS REPRESENTANTE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y ENLACE INSTITUCIONAL **PRESIDENTE**	
LIC. IGNACIO JAIMES JAIMES REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS Y ENLACE OPERATIVO **SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE**	
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN **VOCAL TITULAR**	
LIC. JUAN PABLO LUNA LAZCANO REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION **VOCAL SUPLENTE**	
LIC. ALICIA CATALINA FARFÁN MENDOZA REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN COMUNITARÍA **VOCAL SUPLENTE**	
ING. ISAAC HERRERA VARGAS SUPLENTE DEL DIRECTOR TÉCNICO **VOCAL SUPLENTE**	

LIC. MARÍA DEL ROSARIO ÁVALOS REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS **ASESOR SUPLENTE**	
L.A. SILVIA VILLEGAS GÓMEZ REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **ASESOR SUPLENTE**	

Corett

Tu patrimonio seguro

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN
Subdirección de Administración

Elaboró:

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Subdirectora de Administración

Validó:

Lic. Eva Lorena Cook Polin
Enc. de la Dirección de
Administración y Finanzas

Autorizó:

Dr. Juan Manuel Carreras López
Director General

Fecha de documentación:	30-05-08
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

CONTENIDO

	PAG. (s)
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
MARCO LEGAL	1
NORMAS	2
PROCEDIMIENTO	10
DIAGRAMA DE FLUJO	12
GLOSARIO	13

INTRODUCCIÓN

Este Procedimiento de Capacitación se ha diseñado bajo la premisa de que la capacitación es un esfuerzo que realizará el Organismo para los trabajadores al servicio de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, cuyo propósito es mejorar el desempeño de los servidores públicos; tomando en cuenta que el tipo de capacitación, deberá estar en relación directa con las funciones del puesto.

Por ello, los conocimientos adquiridos, deberán estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación del desempeño y así, de manera objetiva y oportuna, sean detectadas las necesidades de capacitación futuras para el logro de objetivos y metas institucionales.

OBJETIVO

Promover la actualización de los conocimientos, aptitudes, actitudes y actividades de los servidores públicos que permitan la modernización y calidad de los servicios de la Corett

ALCANCE

El Procedimiento de Capacitación, será de aplicación general al personal operativo de base y confianza y personal de enlace y en una sola forma en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett.

MARCO LEGAL

Se aplica con base en:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 44, Frac. VIII; reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, emitida el 2 de Mayo del 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Políticas de Capacitación.
- Guía para la Detección de Necesidades de Capacitación.

NORMAS

1. La Corett proporcionará a los trabajadores los cursos y medios necesarios para adquirir conocimientos, obteniendo capacidades que los mantendrán actualizados en sus aptitudes profesionales y laborales, aumentando así la calidad de su trabajo.

2. Los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas así como de la Subdirección de Administración serán los responsables de coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Área de Capacitación en esta materia.

3. La capacitación se llevará a cabo de forma continua y permanente mediante la aplicación del PAC.

4. El programa de capacitación se obtendrá a través del análisis de los formatos de la DNC, que solicita la Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Capacitación, a las Unidades Administrativas que conforman este Organismo, mismos que deberán requisitar en tiempo y forma, la información solicitada en dichos formatos.

5. Cada Dirección de Área, Unidades Administrativas y las Delegaciones Estatales deberán presentar la DNC conteniendo los formatos F4, F5 y F6, con las siguientes características:
    a) Nombre del Curso.
    b) Fechas probables de realización.

c) Nombre del Servidor Público que participará.
d) Tipo de personal o Nivel.
e) Nombre del puesto (tabulador).
f) Justificación.
g) Datos generales de Direcciones de Área, Unidades Administrativas y/o Delegaciones Estatales.

6. En caso de no recibir dicha información en los tiempos establecidos la Dirección de Administración y Finanzas, elaborará oficio solicitando a todas aquellas Direcciones de Área, Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales que no hayan cumplido, informen; el motivo por el cual no atendieron este requerimiento y si para el ejercicio correspondiente impartirán la capacitación a los Servidores Públicos adscritos a éstas, dicho informe se dirigido a la Dirección de Delegaciones y al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

7. La selección de los Servidores Públicos a capacitar se establecerá a través del formato DNC-F4.

8. En cada ejercicio fiscal deberán requisitar los formatos DNC- F2, F4, F5 y F6 que se encuentran en la página de Intranet http://www.172.16.3.200/intranet de la Subdirección de Administración, que se remitirán a la Dirección de Administración y Finanzas en el mes de agosto de cada año. Cuando sea personal de nuevo ingreso, después de haber laborado 6 meses, se elaborará completa la DNC por cada alta.

9. El programa de capacitación deberá cumplir los siguientes requisitos:

   a) Tener una vigencia anual.
   b) Estar orientado a satisfacer las necesidades reales de las áreas de trabajo para incrementar su productividad y eficiencia.
   c) Contener cursos directamente relacionado con los puestos y niveles existentes en la Corett, quedando excluidas las personas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
   d) Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación al total de los servidores públicos del Organismo.

10. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Capacitación, orientará las acciones capacitación para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los servidores públicos considerando preferentemente las capacidades siguientes:

    I. Visión del Servicio Público.
    II. Gerenciales o Directivas.
    III. Transversales.
    IV. Técnicas Específicas.

11. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto del Área de Capacitación, informará a los Servidores Públicos de los cursos y requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos.

12. La Corett elaborará su propio PAC que incluirá las acciones de capacitación de los servidores públicos, así como también para el personal de nuevo ingreso o que no haya recibido inducción sobre:

    I. Aspectos generales de la Administración Pública Federal.
    II. Aspectos de la Corett.
    III. Aspectos específicos del puesto.

13. Las acciones de capacitación I y II estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Capacitación, la cual programará su impartición preferentemente dentro de los tres primeros meses del ingreso a la institución.

14. Este programa comprende dos vertientes;

    I. Capacitación a través de acuerdos de cooperación con otras instituciones públicas y privadas, y
    II. Capacitación a través del ejercicio de recursos presupuestales autorizados a la entidad.

15. La primera vertiente comprenderá todos aquellos cursos, seminarios, conferencias, convenios, simposios o talleres impartidos por especialistas de instituciones públicas o privadas con quienes se elabore carta compromiso y en los que la participación de los empleados de la Corett no genere un desembolso adicional.

16. La segunda vertiente comprenderá de la misma manera, los eventos señalados en el inciso anterior, pero en cuya organización o asistencia se genere la obligación para el Organismo de cubrir el costo correspondiente.

17. Dentro de la segunda vertiente, la Corett organizará o contratará, según disponibilidad presupuestal.

18. El Director de Administración y Finanzas estará facultado para dictaminar sobre el otorgamiento, negativa, cancelación y demás decisiones sobre capacitación de conformidad con estas políticas, respecto a aquellos cursos que impliquen una erogación a cargo del mismo.

19. El PAC deberá registrarse ante la Secretaria de la Función Publica a través del formato que contiene el SII en la fecha que el instructivo de llenado establece.

20. La Dirección de Administración y Finanzas cuando así corresponda reportará trimestralmente a través de los formatos contenidos en el SII, los avances de las acciones de capacitación y cumplimiento del PAC.

21. El Programa Anual de Capacitación deberá incluir calendarización, objetivos, metas y firmas de los responsables de llevarlo a cabo.

22. Una vez integrado el PAC, se le informará a la Comisión Mixta de Capacitación, para su conocimiento, el presupuesto autorizado en esta materia tanto para Oficinas Centrales como para las Delegaciones Estatales.

23. La Subdirección de Administración, solicitará mediante oficio a las Direcciones de Área, que indiquen el nombre del representante para integrar la Comisión Mixta de Capacitación.

24. La Comisión Mixta de Capacitación deberá sesionar mensualmente.

25. La Dirección de Administración y Finanzas, informará mediante oficio a las Delegaciones Estatales el monto del presupuesto autorizado que les corresponda en el ejercicio presente.

26. La Dirección de Administración y Finanzas solicitará mediante oficio a las Delegaciones Estatales, la cotización de los cursos a realizar mensualmente para la radicación de los recursos y así llevar a cabo la capacitación de las mismas.

27. Las Delegaciones Estatales informarán mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas las actividades que hayan tenido en el mes, para la elaboración del informe mensual que enviará la Subdirección de Administración a la Dirección de Planeación y Sistemas.

28. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de que los cursos impartidos reúnan los requisitos de calidad de carácter académico y técnico, así como de supervisar la adecuada impartición de los mismos.

29. Las Delegaciones Estatales serán las responsables en el caso de la capacitación en cada una de ellas, por lo tanto deberán supervisar que se reúnan los requisitos de calidad de carácter académico y técnico, así como supervisar su adecuada impartición.

30. La capacitación se proporcionará con las instituciones educativas que así convenga a las necesidades de cada una de las 32 Delegaciones Estatales; así como también convenga por Instituciones Educativas a Direcciones de Área y Unidades Administrativas.

31. De preferencia se procurará que los cursos de capacitación se proporcionen con instructores propios del mismo Organismo. En caso de las áreas que no cuenten con dicho personal, se procurará establecer carta compromiso con instituciones educativas que brinden apoyo en materia de instructores, instalaciones e intercambios de experiencias. Cuando no exista dicha carta, se procederá a la contratación de los instructores correspondientes.

32. Las constancias serán expedidas por las personas o entidades instructoras que otorguen la capacitación.

33. La capacitación se llevará a cabo dentro de la jornada laboral, en las instalaciones de la Corett, o bien en lugares que se establezcan o determinen por las distintas áreas solicitantes, salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, los servidores públicos convengan que podrá impartirse de otra manera, en cuyo supuesto la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

34. Por ningún motivo y en ningún caso se realizarán pagos de carácter retroactivo; esto es que no se autorizan pagos de capacitación que se estén o hayan cursado sin la autorización previa correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

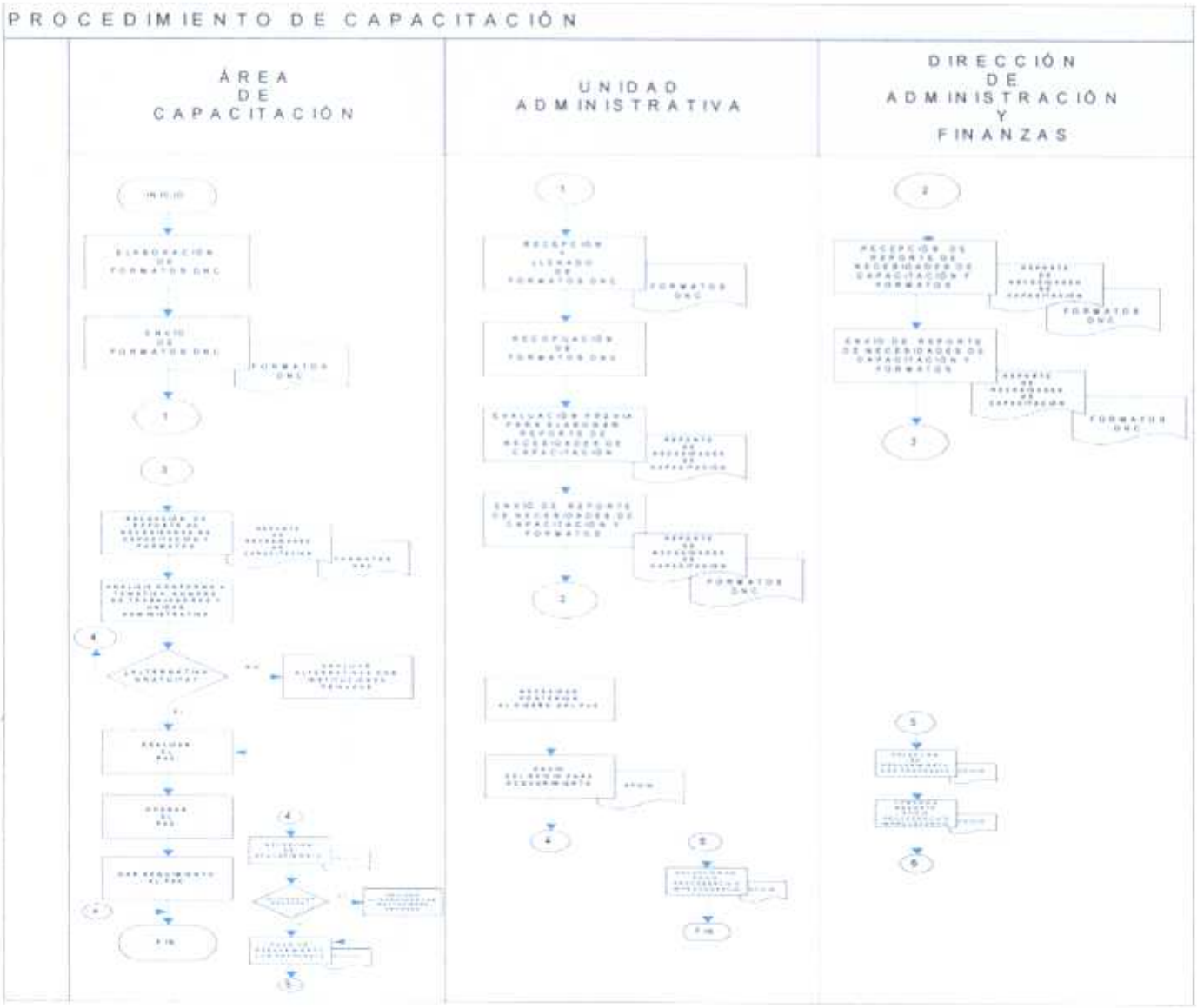
35. Si durante el transcurso del año se tuviera conocimiento de la existencia de alguna curso no contemplado en el PAC, pero que derivado del desarrollo de las actividades resulte de interés especial para un área especifica de la Corett y por la premura del tiempo no hubiera la posibilidad de evaluar a los posibles candidatos, la Dirección de Área o Delegación, tomando en cuenta la antigüedad, funciones y productividad del candidato, podrá hacer su propuesta debidamente justificada.

PROCEDIMIENTO

1. El Área de Capacitación elabora los formatos DNC.
2. El Área de Capacitación envía a las unidades administrativas los formatos DNC.
3. Las unidades administrativas, reciben los formatos DNC para ser requisitados de manera individual por el personal conforme a las funciones del puesto desempeñado.
4. En cada unidad administrativa, el jefe inmediato recopila los formatos DNC y efectúa una evaluación previa para elaborar reporte de necesidades de capacitación.
5. La Dirección de Administración y Finanzas, recibe los formatos DNC y los reportes correspondientes de cada una de las unidades administrativas para ser turnados al Área de Capacitación.
6. El Área de Capacitación, realiza el análisis de los formatos DNC y los reportes, conforme a la temática de interés, número de trabajadores y por unidad administrativa.
7. El Área de Capacitación, realiza búsqueda de alternativas gratuitas entre los organismos e instituciones de carácter público.
8. El Área de Capacitación de no encontrar opciones de carácter gratuito, realizará análisis del costo-beneficio con instituciones privadas.
9. El Área de Capacitación elabora el PAC, de conformidad con las alternativas de solución para las necesidades que han sido detectadas.

10. El Área de Capacitación operará el PAC.
11. El Área de Capacitación, dará seguimiento al PAC.
12. De existir una necesidad posterior al diseño del PAC, el Área de Capacitación analizará el requerimiento conforme al costo-beneficio.
13. La Dirección de Administración y Finanzas comunicará a la unidad administrativa, mediante oficio la procedencia o improcedencia de autorización para el requerimiento de capacitación; de conformidad con lo presupuestado para dicha partida presupuestal.

DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO

ACTITUD.- Disposición De ánimo manifestada de algún modo.

APTITUD.- Capacidad de una persona para realizar adecuadamente una tarea.

CAPACITACIÓN.- Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

COCOA.- Comité de Control y Auditoría.

CORETT: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

DNC.- (Detección de Necesidades de Capacitación) Es un proceso para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, habilidades, y actitudes que el personal requiera cumplir para desempeñarse efectivamente en su puesto de trabajo, mediante de los siguientes formatos:

DNC-F1: Determinación de la situación real.
DNC-F2: Determinación de la situación idónea.
DNC-F3: Comparación entre ambas situaciones.
DNC-F4: Determinación de necesidades de capacitación y toma de decisiones.
DNC-F5: Determinación del responsable de recabar la información relativa a la capacitación.
DNC-F6: Determinación de la estructura organizacional.

E-59.- Programa Anual de Capacitación (PAC) se informa anualmente en el mes de abril.

E-54.- Seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

E-55.- Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, presupuesto y horas de capacitación.

NORMA.- Norma para la capacitación de los servidores públicos.

PAC.- Programa Anual de Capacitación.

SECRETARÍA.- Secretaría de la Función Pública.

SERVIDOR PÚBLICO.- La persona que ocupa una plaza de nivel operativo, o bien un puesto de jefe o titular de unidad o su equivalente, así como a las personas que desempeñen un puesto en este Organismo cualquiera que sea el nivel jerárquico organizacional al que pertenezca.

SII.- Sistema Integral de Información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada una de las áreas de actividad en que se divide el Organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).