

Documento Rector de Capacitación 2016.

Introducción

El presente, es el instrumento rector de la capacitación de a) Delegados y Comisarios Públicos Propietarios, b) Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes, c) titulares de los órganos internos de control y sus áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y d) titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados y titulares de las áreas de dichas delegaciones, correspondiente al ejercicio 2016.

La capacitación se orientará, a preparar y actualizar a los servidores públicos en conocimientos que apoyen el desempeño del ejercicio de sus funciones y en aquellos que deriven de las políticas y prioridades de la Secretaría de la Función Pública.

Su cumplimiento se basa en un esquema de créditos, a fin de que los servidores públicos se capaciten de acuerdo a las funciones específicas de sus puestos, diferenciando el valor (créditos) del curso, en razón del tipo de puesto que desempeñan.

El avance del cumplimiento de la capacitación de cada servidor público, se registrará en los Programas Personalizados de Capacitación (PPC) que se localizan en el Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO).

Fundamento Legal.

Las fracciones XV y XV bis del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, señalan que a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, le corresponde:

XV. Determinar, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de a) Delegados y Comisarios Públicos Propietarios, b) Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes, c) titulares de los órganos internos de control y sus áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y d) titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados y titulares de las áreas de dichas delegaciones, así como coordinar y promover dicha capacitación;

XV bis. Coordinar reuniones periódicas entre los servidores públicos mencionados anteriormente, y los demás servidores públicos de la Secretaría, a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

Detección de Necesidades de Capacitación

En 2015, se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de titulares de Órganos Internos de Control, titulares de las áreas que los conforman, titulares de las Unidades de Responsabilidades, titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados y titulares de las áreas de dichas delegaciones, basada en identificar las habilidades, actitudes y conocimientos que estos consideran se deben tomar en cuenta para los eventos de capacitación del ejercicio 2016.

Los resultados obtenidos se enviaron a las distintas Unidades de la Secretaría de la Función Pública, para la planeación de los eventos de capacitación 2016.

En el caso de los comisarios, delegados y subdelegados de la Secretaría de la Función Pública, la detección de necesidades de capacitación se realiza conjuntamente con la Oficialía Mayor de dicha institución, sin embargo y en caso de que los eventos programados para los titulares de los órganos internos de control y titulares de las unidades de responsabilidades, sean de su interés, tendrán la opción de participar.

Políticas a considerar en el cumplimiento de la capacitación

1. Esquema de créditos
2. Programas Personalizados de Capacitación
3. Reuniones plenarias y/o sectoriales
4. Reuniones periódicas con personal de la Secretaría de la Función Pública.
5. Validación de eventos

1.- Esquema de créditos

El objetivo de este esquema, es incentivar y direccionar la capacitación de los servidores públicos a quienes va dirigido este documento, mediante créditos diferenciados respecto a sus funciones.

Los créditos que se otorguen por evento, dependerán del puesto que desempeñe el servidor público, para ello se considerarán las particularidades de sus funciones o las políticas específicas para sus puestos, asignando un valor diferente si aquel al que acudió, le aporta conocimientos vinculados directamente con el desempeño cotidiano de su actividad.

Los eventos podrán tener diferente valor dependiendo del curso y del puesto que desempeñe el servidor público, para este efecto habrá eventos con valor de 20 y 10 créditos.

Eventos de 20 créditos: son aquellos cursos seminarios, talleres, conferencias, pláticas, reuniones, entre otros, que son coordinados o impartidos por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y que fueron diseñados, en razón de las funciones y atribuciones específicas de los puestos de que desempeñan.



Eventos de 10 créditos: son aquellos cursos seminarios, talleres, conferencias, pláticas, reuniones, entre otros, que son coordinados o impartidos por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y que no tienen que ver de manera directa con las funciones y atribuciones del puesto que desempeñan. Los eventos externos también tienen un valor de 10 créditos.

Para todos los puestos, la asignación de créditos puede variar según las políticas, criterios y prioridades que la Secretaría determine, para esa materia en específico.

A continuación, se muestran los créditos a cumplir por servidor público, según los meses en el puesto.

| Meses en el cargo | Créditos a cumplir en 2016 |
|-------------------|----------------------------|
| 2 | 10 |
| 3 | 20 |
| 4 | 20 |
| 5 | 30 |
| 6 | 30 |
| 7 | 40 |
| 8 | 40 |
| 9 | 50 |
| 10 | 50 |
| 11 | 60 |
| 12 | 60 |

En el caso de los titulares que están ubicados físicamente en el interior de la república y lleven 7 meses o más en el puesto, sólo deberán cumplir con una meta de 40 créditos.

Cabe mencionar que los créditos obtenidos durante 2016, corresponden a ese ejercicio, en caso de que excedan los correspondientes a su meta, esos créditos no se cuantificarán para otro ejercicio.

2.- Programas Personalizados de Capacitación

El Programa Personalizado de Capacitación (PPC) es la herramienta mediante la cual, cada uno de los servidores públicos, registran la capacitación que van realizando en el transcurso del año.

Para registrar los eventos en su Programa Personalizado de Capacitación, debe consultar el ANEXO 1 "Guía para capturar el Programa Personalizado de Capacitación 2016"

3.- Reuniones plenarias y/o sectoriales

Las reuniones plenarias, convocadas por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, serán consideradas como parte de la capacitación.

De las reuniones sectoriales convocadas por cada comisariato, sólo se podrá registrar en el Programa Personalizado de Capacitación, una al año.

La realización de ambos tipos de reuniones es responsabilidad del sector o del área de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia que convoque, sin embargo, se podrá contar con el apoyo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Organizacional y hacer uso de las instalaciones de la Secretaría destinadas para la capacitación, siempre y cuando se cuente con previa solicitud.

4.- Reuniones periódicas con personal de la Secretaría de la Función Pública.

Las reuniones que se realicen a efecto de compartir criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría, podrán ser consideradas como parte de la capacitación de los a) Delegados y Comisarios Públicos Propietarios, b) Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes, c) titulares de los órganos internos de control y sus áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y d) titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados y titulares de las áreas de dichas delegaciones.

Las instituciones logran un desempeño más efectivo y eficiente en la medida en que instrumentan formas de gestión exitosas, por lo tanto, el generar, compartir y utilizar el conocimiento técnico formal y el que deriva de la experiencia práctica de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, podría aumentar significativamente las probabilidades de innovación y éxito en las funciones a desempeñar.

Consideraremos el término buenas prácticas, como el conjunto de acciones que se pueden calificar como exitosas y que además son susceptibles de replicarse aprovechando las experiencias obtenidas.

El compartir una buena práctica, criterios o experiencias, impulsará a que otros órganos internos de control y/ unidades de responsabilidades, promuevan el fortalecimiento del control interno, refuercen su gestión y operaciones, para que contribuyan al combate a la corrupción y la simplificación administrativa.

5.-Validación de eventos

Los eventos internos, son todos aquellos que son coordinados o impartidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

Los criterios sobre los que se llevará a cabo la validación de los eventos internos son los siguientes:

- Para la asistencia y en caso de dudas sobre algún tema relacionado con la realización del evento (fecha, lugar, hora, material, exámenes, etc.), el servidor público deberá comunicarse con el enlace de capacitación de la unidad

administrativa o a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, 20003000 ext. 1115.

- Para la cancelación de eventos, deberá dar aviso al enlace de capacitación de la unidad administrativa, con dos días (hábiles) de anticipación.
- El registro de los eventos en su Programa Personalizado de Capacitación, se hará conforme al ANEXO 1 “Guía para capturar el Programa Personalizado de Capacitación 2016”.
- Registrar en su Programa Personalizado de Capacitación, los eventos internos a más tardar **10 días hábiles posteriores a la conclusión de los mismos**, en caso de no hacerlo en el tiempo establecido ya no se validarán.
- En los eventos en los que se haya efectuado alguna evaluación, se deberá capturar la calificación, si la información no coincide con lo proporcionado por las unidades administrativas, el evento se invalida y se tiene que enviar correo al pac_ovc@funcionpublica.gob.mx, para eliminarlo y volver a realizar la captura en el programa personalizado de capacitación.
- Los eventos se deben registrar en su Programa Personalizado de Capacitación, posterior a que se lleven a cabo.
- La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, será la Unidad Responsable de validar el evento.
- Para que el evento sea validado por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, deberá existir evidencia de la firma del servidor público en las listas de asistencia y/o documento (físico o electrónico) que la unidad administrativa envíe a la CGOVC respaldando la participación del servidor público.
- Las reuniones de trabajo que forman parte de sus actividades: como COCODIS, reunión con el CGOVC, comisario o alguna situación particular con las unidades administrativas, NO serán consideradas en su Programa Personalizado de Capacitación.
- Presentación de libros y revistas convocados por la Secretaría de la Función Pública, NO dan créditos.
- Es responsabilidad de cada servidor público, el registro de los eventos de capacitación en su Programa Personalizado de Capacitación.

Los eventos externos están divididos en:

- ✓ **Cursos educativos:** son los impartidos por instituciones educativas que amplían y actualizan oportunamente los conocimientos que refuerzan las funciones desempeñadas por los a) Delegados y Comisarios Públicos Propietarios, b)

Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes, c) titulares de los órganos internos de control y sus áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y d) titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados y titulares de las áreas de dichas delegaciones.

- ✓ **Cursos institucionales:** son los que abordan temas específicos sobre la función sustantiva de las instituciones y complementan el conocimiento que deben poseer los servidores públicos para un mejor desempeño del control interno y la vigilancia que ejercen sobre éstas.

Los criterios sobre los que se llevará a cabo la validación de los eventos externos son los siguientes:

- Sólo se tomará en consideración los cursos a los que haya asistido el servidor público, lo que significa que en ningún caso se considerará la impartición de cursos como parte de su Programa Personalizado de Capacitación.
- El registro de los eventos en su Programa Personalizado de Capacitación, se hará conforme al ANEXO 1 “Guía para capturar el Programa Personalizado de Capacitación 2016”.
- La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, será la Unidad Responsable de validar el evento.
- Para la validación, deben incluir en su programa personalizado de capacitación, 1) constancia, reconocimiento o diploma, no se aceptan documentos diversos como: pagos de colegiaturas, constancias de calificaciones, correos electrónico, etc. y 2) la aprobación del comisario, como se establece en el ANEXO 1.
- Las maestrías y licenciaturas que aún se encuentren en curso, no se pueden validar hasta que se concluyan.
- En los diplomados, licenciaturas o maestrías que si les otorguen constancia de participación por módulo, se pueden aprobar por separado, siempre y cuando el comisario lo autorice.
- La fecha límite para registrar eventos externos es al 31 de diciembre de 2016.
- Es responsabilidad de cada servidor público, el registro de los eventos de capacitación en su Programa Personalizado de Capacitación.

Para los casos no considerados en estos criterios, deberá enviar un correo al pac_ovc@funcionpublica.gob.mx, a fin de que la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control determine la forma de validación de eventos.