
	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-STIC-18</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">APOYO A LA CAPACITACIÓN</p>		<p>Rev. 03</p>
			<p>Hoja: 1 de 5</p>

APOYO A LA CAPACITACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión Estratégica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dirección General
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Identificar las necesidades de capacitación orientadas al fortalecimiento y actualización de los conocimientos de los servidores públicos de la STIC.

2. Alcance

Aplica para todo el personal de la STIC.

3. Responsabilidades

- **Grupo Estratégico de TIC.**

Validar y aprobar la propuesta del programa de Capacitación de la STIC.

- **Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

- Revisar las necesidades de capacitación.
- Autorizar el programa de capacitación de la STIC.
- Registrar la propuesta del programa de Capacitación de la STIC, ante el Grupo Estratégico de TIC para su aprobación y en el anteproyecto de presupuesto.

- **Grupo Integral de TIC (Grupo de Trabajo de Aseguramiento de la Calidad) (Grupo de Trabajo de Procesos):**



- Revisar y evaluar las necesidades de capacitación de la STIC.

- **Jefaturas de la STIC (Responsables de los procesos).**

- Evaluar y autorizar la propuesta de necesidades de capacitación de los servidores públicos.

- **Encargado de la Gestión de Procesos de Tic:**

- Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC en conjunto con los Jefes de Departamento, con la finalidad de actualizar sus conocimientos, habilidades, aptitudes de manera que se fomente la colaboración y se minimicen los conflictos en el desarrollo de los procesos.
- Elaborar la Propuesta de acciones de capacitación de la STIC, que incluya un cronograma estimado para el desarrollo de dichas acciones.
- Evaluar los programas de los cursos de capacitación en materia de TIC.
- Presentar a consideración de la STIC, la propuesta de acciones de capacitación para su aprobación.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 3 de 5

- Gestionar el proyecto de capacitación una vez aprobado ante las instituciones que impartan la capacitación.
- Supervisar la logística de capacitación para los funcionarios públicos.
- Solicitar, cuando así se establezca, la cedula de evaluación del curso, instructor y/o coordinador de evento, así como las constancias de los cursos.
- Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de la STIC, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y habilidades.
- Contribuir en la actualización y capacitación del personal de la STIC.
- Investigar con Instituciones externas los cursos de capacitación en materia de TIC.
- Documentar los cursos de capacitación y enviar la información al Coordinador de Procesos o a los Jefes de Departamentos de la STIC para su validación.
- Apoyar en la logística, de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC.
- Registrar las acciones de capacitación realizadas para el personal de la STIC.

4. Políticas de operación y normas.



PO-01-18. El encargado de la gestión de procesos de TIC será responsable del programa de capacitación y de su gestión.

PO-02-18. La identificación de las necesidades de capacitación deberá realizarse una vez al año y validarse por los Jefes de Departamento.

PO-03-18. El Titular de la STIC, deberá aprobar el Programa de Capacitación y gestionarlo ante el Grupo Estratégico de TIC.

Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Apoyar a los Jefes de Departamentos y/o Encargado de Procesos en la identificación de necesidades de capacitación del personal de la STIC. F02-PR-STIC-18Necesidades de Capacitación.
2	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC.	Elaborar la propuesta de acciones de capacitación de la STIC, que incluya un cronograma estimado para el desarrollo de dichas acciones. F02-PR-STIC-18Necesidades de Capacitación.
3	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC.	Evaluar los programas de los cursos de capacitación en materia de TIC.
4	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC.	Contribuye en la actualización y capacitación del personal de la STIC

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 03
	Hoja: 4 de 5		

5	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Investigar con Instituciones externas los cursos de capacitación en materia de TIC.
6	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Documentar los cursos de capacitación y envía la información a revisión del Coordinador de procesos para su validación.
7	Jefe de Departamento de Gestión Estratégica	Presentar a consideración de la STIC, la Propuesta de Acciones de Capacitación (F01-PR-STIC-18) para su aprobación.
8	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Gestionar el proyecto de capacitación una vez aprobado ante las instituciones que impartan la capacitación.
9	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Supervisar la logística de la capacitación impartida a los funcionarios públicos.
10	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Apoya en la logística, de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC.
11	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	Registra las acciones de capacitación realizadas.
12	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC y Jefes de Departamentos	Evaluar el evento de capacitación.
13	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC y Jefes de Departamentos	Gestionar las constancias correspondientes.

5. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 5 de 5

Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información	Interno

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Necesidades de Capacitación	3 años	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	F02-PR-STIC-18
Propuesta de Acciones de Capacitación	3 años	Encargado de la Gestión de Procesos de TIC	F01-PR-STIC-18

6. Glosario

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

APC: Proceso MAAGTICSI de Apoyo a la Capacitación del Personal

7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20