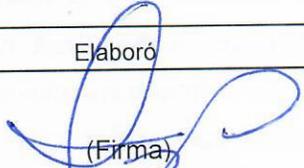


Código PI-DC-001	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

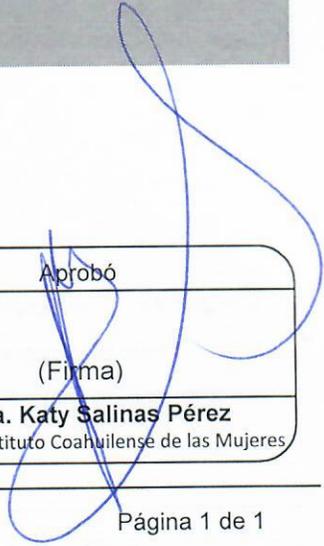
Instituto Coahuilense de las Mujeres

IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN

Elaboró

(Firma)
L.A.E. Indra Vega de la Peña
Directora de capacitación

Revisó

(Firma)
C.P. Adriana González Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó

(Firma)
Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-DC-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

1.1 Dar a conocer los lineamientos para llevar a cabo la impartición de la capacitación al personal de la administración pública y población en general por parte del Instituto Coahuilense de las mujeres, con la finalidad de promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, así como reforzar la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas que contribuyan a la prevención de la violencia de género y al ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y niñas.

2. ALCANCE

2.1 Aplicable al personal en general y al personal adscrito a la administración pública y población en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Se debe solicitar la capacitación mediante oficio con 8 días de anticipación, suscrito por la autoridad de la institución solicitante.
- 3.2 La jefatura de oficina del ICM turna la solicitud recibida al área de capacitación para su atención.
- 3.3 Personal del área de capacitación establece comunicación directa con la parte solicitante y agenda.
- 3.4 En el caso de ser un tema no contemplado en la oferta de capacitación se procede a la elaboración del mismo.
- 3.5 La capacitación será impartida por parte del personal responsable del área de capacitación.
- 3.6 Se aplican los formatos necesarios para evidencias de la impartición y seguimiento; Registro de Asistencia, Evaluación y evidencias fotográfica.
- 3.7 Se realiza la captura y sistematización de la información recabada en los instrumentos aplicados durante la capacitación.
- 3.8 Se elabora informe de los resultados obtenidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ICM. Instituto Coahuilense de las Mujeres.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1. Auxiliar de capacitación.

Recibe los oficios de solicitud de capacitación de las distintas dependencias e instituciones y los registra.

Realiza la entrega de formatos que serán medios probatorios de la impartición de capacitación.

Elabora informes de manera periódica de las acciones realizadas de capacitación en las oficinas regionales y local.

Código PI-DC-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Captura y sistematización de la información obtenida en los instrumentos aplicados en la capacitación.

5.2 Subdirectora (r) de capacitación.

Supervisar la aplicación, recopilación e integración, de listas de asistencia, instrumentos de evaluación general, memoria fotográfica y demás documentación probatoria de las actividades realizadas durante la capacitación.

Establece comunicación con las dependencias que solicitan la capacitación y toma acuerdos.

Diseña y difunde a las distintas dependencias el catálogo de la oferta de capacitación.

Imparte capacitación de manera presencial y virtual en forma periódica a las personas que laboran en la administración pública y público en general.

5.3 Directora (r) de capacitación

Determinar las estrategias, contenidos y mecanismos del Instituto relacionadas con la capacitación y formación con la transversalidad de la perspectiva de género, igualdad sustantiva y los derechos humanos de las mujeres en la administración pública estatal y municipal.

Elabora, revisa y valida el contenido de las capacitaciones impartidas a la población general de acuerdo a la línea de vida: niñas, niños, jóvenes, mujeres y hombres.

Programar la oferta institucional de capacitación y formación dirigida al personal del servicio público estatal, municipal y organismos del sector privado y social.

Coordinar la impartición de la oferta institucional de capacitación y formación del dirigida al personal del servicio público estatal, municipal y organismos del sector privado y social.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 La Dirección general recibe la solicitud de capacitación de manera formal y escrita.

6.2 La jefatura de oficina de Dirección General turna mediante una tarjeta la solicitud de impartición al área de capacitación.

6.3 En el área de capacitación se recibe la tarjeta de solicitud, el/la Directora de Capacitación lo valora y turna a la persona Auxiliar de capacitación para que lo registre posteriormente se turna a la sub dirección.

6.4 El/La Subdirectora de capacitación establece comunicación con quien solicita la capacitación, da a conocer la oferta de temas y acuerda tema, fecha y hora de impartición

6.5 En caso de solicitar un tema distinto al contenido en el catálogo de oferta, el/la Subdirectora de capacitación procede a la elaboración del mismo.

Código PI-DC-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 6.6 El/La Subdirectora de capacitación establece comunicación un día previo de la capacitación para confirmar la cita.
- 6.7 El/La Directora y/o Subdirectora de capacitación acude al lugar para impartir la capacitación.
- 6.8 Durante la impartición de la capacitación se lleva a cabo la aplicación de los formatos de; registro de asistencia, formato de evaluación, y recaba evidencia fotografías.
- 6.9 Posterior a la capacitación, la persona que acude a impartirla hace entrega de los formatos aplicados, Registro de asistencia, formato de evaluación y evidencia fotográfica recabadas a la persona auxiliar de capacitación.
- 6.10 La persona Auxiliar de capacitación captura la información y la sistematiza para la elaboración de informe mensual.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagrama DF-DC-001

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo RI-DC-001

9. ANEXOS

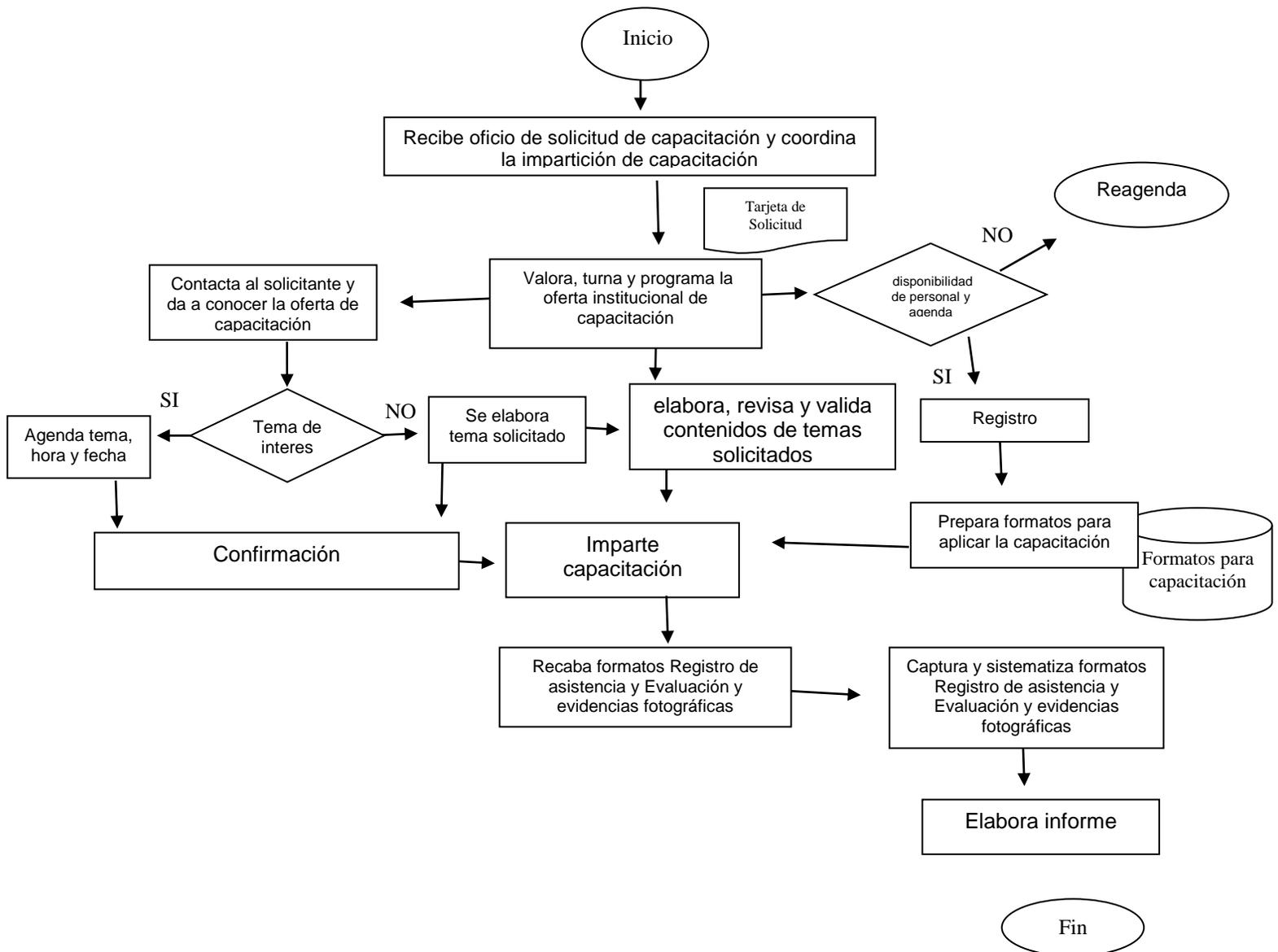
Código	Título
DF-DC-001	Formato de Diagrama de Flujo.
RI-DC-001	Formato Riesgos Inherentes.
F-DC-01	Tarjeta de Solicitud
F-DC-02	Catálogo de Temas de Capacitación
F-DC-03	Formato de Registro de Asistencia
F-DC-04	Formato de Evaluación
F-DC-05	Archivo Electrónico de Captura y Sistematización de Solicitudes y Registros de Asistencia.

DF-DC-001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Impartición de Capacitación

Área: Dirección de Capacitación

Subdirectora	Directora	Auxiliar capacitación.	Instituciones solicitantes
--------------	-----------	------------------------	----------------------------



Código F-DC-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
LISTA DE ASISTENCIA**

NOMBRE	SEXO	INSTITUCIÓN	CORREO	TELEFONO	FIRMA
1	2	3	4	5	6

- 1 NOMBRE: En el apartado de NOMBRE deberá plasmar su nombre completo con apellidos.
- 2 SEXO: En el apartado de sexo poner a que sexo pertenece.
- 3 INSTITUCIÓN: En este apartado deberá poner a la institución que pertenece o donde labora.
- 4 CORREO: Incluir algún correo electrónico donde pueda recibir información.
- 5 TELEFONO: Poner algún número telefónico donde se pueda contactar.
- 6 FIRMA: En este apartado registrar su firma para corroborar su participación.

Código RI-DC-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Impartición de Capacitación

Área: Dirección de Capacitación

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No impartir la capacitación a instituciones de la administración pública programada	Falta de participantes	Reforzar la convocatoria y/asistencia	La institución que solicita la capacitación	Toda vez que sea necesario	Oficio, correos, etc.
	Solicitudes simultaneas en fecha y hora.	Revisar constantemente la agenda y solicitudes a fin de poder atender.	El personal del área de capacitación	Toda vez que sea necesario	Oficio, correos, etc.