

 COEPRIST <small>COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA</small> <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COEPRIST-DFS-GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.- 01
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST	Hoja 0 de 9

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN

RESPONSABLES		FECHA	FIRMA
ELABORA	NOMBRE C. JAZMIN RAMOS HERNÁNDEZ PUESTO GERENTE DE FOMENTO SANITARIO	07/04/2025	
REvisa	NOMBRE C. FRANCISCO MENDEZ GARCIA PUESTO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO	07/04/2025	
AUTORIZA	NOMBRE C. MONICA YAZMIN JIMENEZ GUTIERREZ PUESTO COMISIONADA ESTATL DE COEPRIST	07/04/2025	

	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COEPRIST-DFS- GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST	Rev.- 01 Hoja 1 de 9

1.- Dirección de Fomento Sanitario.

1.1 Gerencia de Vinculación y Capacitación.

1.1.1 Capacitación interna al personal de COEPRIST.

1. Objetivo.

Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los valores éticos de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; a la adquisición y actualización de sus conocimientos; para su desarrollo profesional e individual, que contribuya a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia de sus labores en un marco de responsabilidad ética del servidor público, con la finalidad de llevar acabo los objetivos de la Comisión, así como aquellas que se identifiquen como necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables, teniendo en cuenta la mejora continua.

2. Alcance.

Personal que labora en la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

3. Políticas de Operación.

- La Dirección de Fomento Sanitario, a través de la Gerencia de Capacitación y Vinculación realizará diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas que integran la COEPRIST, con el formato **Diagnostico de Necesidades de Capacitación**.(DNC COFEPRIS).
- La Dirección de Fomento Sanitario establecerá y propondrá estrategias innovadoras para la capacitación y actualización del personal en materia de competencia de la Comisión, a través de la información recibida en el DNC.

	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COEPRIST-DFS- GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.- 01
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST	Hoja 2 de 9

- La Dirección de Fomento Sanitario, a través de la Gerencia de Capacitación y Vinculación aplicará en todos los eventos de capacitación, evaluación inicial y final.
- El personal de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala deberá cumplir un mínimo del 80% de las capacitaciones programadas durante el año, mismas que se acreditarán a través de las Constancias emitidas por la Dirección de Fomento Sanitario, las cuales tendrán el valor curricular pertinente.
- El enlace de capacitación con COFEPRIS dará a conocer en el primer trimestre del año, la difusión del **Programa Anual de Capacitación Federal** a través de correo electrónico y/o memorándum a los titulares de las unidades administrativas.
- Los titulares de las unidades administrativas deberán notificar a la Dirección de Fomento Sanitario los temas de interés de acuerdo al **Programa Anual de Capacitación Federal**, en el formato previamente establecido.
- Tratándose de capacitaciones convocadas por la COFEPRIS (videoconferencias o cursos presenciales), la convocatoria será revisada por el Titular de la Comisión y de las áreas para proponer al personal, en el ámbito de su competencia.
- La Dirección de Fomento Sanitario, llevará registro de la asistencia y participación del personal que acude a las capacitaciones, y dará a conocer a la Comisionada y al área de Recursos Humanos para los efectos que correspondan.
- La Dirección de Fomento Sanitario, enviará por medios digitales la carta descriptiva, donde se señala nombre del evento, fecha y horario, lugar, y los lineamientos establecidos para la realización del evento, una semana antes de la celebración de la capacitación mensual a las y los titulares de las unidades administrativas. De igual forma se notificará las capacitaciones (videoconferencias y presenciales) extraordinarias en un tiempo mínimo (24 horas) necesario para que sean atendidas.

	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COEPRIST-DFS- GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.- 01
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST	Hoja 3 de 9

- La Dirección de Administración dotará de cafetería, insumos y demás requerimientos para el evento de capacitación de acuerdo a la solicitud que emita la Dirección de Fomento Sanitario.
- En caso de que el titular de la Unidad administrativa comisione al personal a su cargo a una actividad que le impida acudir a la capacitación, deberá informar a la Dirección de Fomento Sanitario y a la Dirección Administrativa mediante memorándum.
- El titular de la Unidad administrativa tratará de evitar el conceder vacaciones y pase de salida en las capacitaciones al personal.

La capacitación se llevará a cabo a través de:

La Gerencia de Vinculación y Capacitación será la responsable de:

- Enviar a través de memorándum y/o medios digitales a las y los titulares de las unidades administrativas el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación (Anexo 1).
- Recibir, procesar, analizar e identificar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos, mediante el formato DNC. (Anexo 2).
- Diseñar la metodología e instrumentos para la evaluación de eventos de capacitación.
- Realizar el último viernes de cada mes la capacitación al personal, así como las capacitaciones que se requieran.
- Llevar a cabo la logística y distribución de los materiales didácticos requeridos para el desarrollo de los eventos de capacitación.

Los titulares de las unidades administrativas son responsables de:

- Identificar y ejecutar con el personal a su cargo el formato de capacitación anual para el diagnóstico de necesidades de capacitación.

	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COEPRIST-DFS- GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST	Rev.- 01 Hoja 4 de 9

- Entregar a la Dirección de Fomento Sanitario el formato DNC, debidamente requisitado de manera impresa y medios digitales, en tiempo y forma.
- Asistir y verificar que el personal a su cargo participe en las capacitaciones y corroborar el registro de control de asistencia, informando lo conducente a la Dirección Administrativa.

El personal convocado es responsable de:

- Asistir a cada evento de manera puntual, portando el uniforme de la administración vigente y material de apoyo necesario (Tabla, hojas y lapicero).
- Registrar su asistencia al inicio, receso y al final de la capacitación.
- Mantener limpias las instalaciones de capacitación en todo momento hasta su culminación.
- Conducirse con decoro y respeto a los ponentes y participantes.
- Contestar examen inicial y final.
- Requisar la encuesta de satisfacción al curso por parte del usuario para identificar propuestas que enriquezcan el tema o dinámica de capacitación.
- Replicar capacitaciones a las que haya sido comisionado en el siguiente mes de capacitación al personal.
- Entregar a la Dirección de Fomento Sanitario todo el material que haya sido otorgado en el curso presencial, videoconferencia o taller; para resguardarlo y tenerlo disponible en caso de ser requerido.

4. Referencia Normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto en los artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 de la Ley General de Salud; 126, 127, 128, 129, 130 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; 17 fracción II del Reglamento

	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Código: COEPRIST-DFS- GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST		Rev.- 01
			Hoja 5 de 9

Interior de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala; apartado número 1.6.1 fracciones XIII, XXI, XXIII y XLIII del Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Gerente de Vinculación y Capacitación	1	La Dirección de Fomento Sanitario enviará el diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas que integran la COEPRIST, con el formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.(DNC COFEPRIS).
Unidades Administrativas	2	Recibe y aplica el formato de diagnóstico de necesidades al personal de su área, se remite a la Dirección de Fomento Sanitario para su seguimiento.
Gerente de Vinculación y Capacitación	3	Concentra la información recibida correspondiente a los requerimientos de capacitación comunicados por las unidades administrativas.
	4	Una vez revisada la información procesa, analiza e identifica las necesidades de capacitación de los servidores públicos, y establece programa de capacitación para fin de mes.
	5	Enviará una semana antes de la celebración de la capacitación mensual a las y los titulares de las unidades administrativas por medio de medios digitales la invitación.
	6	En el primer trimestre del año, realiza la difusión del Programa Anual Federal de capacitación a través de medios digitales y/o memorándum a los titulares de las unidades administrativas.
Unidades Administrativas	7	Los titulares de las unidades administrativas, deberán notificar a la Dirección de Fomento Sanitario los temas de interés de acuerdo al Programa Anual de Capacitación Federal, en el formato previamente establecido.
Enlace de Capacitación	8	Enviará a través de medios digitales la invitación, registro, evaluación y liga de acceso a la capacitación por videoconferencia.
	9	El día de la capacitación por videoconferencia, pasara una lista impresa para el personal que tome la capacitación.
Unidades Administrativas	10	Realizaran registro y evaluación, el día de la capacitación deberán registrarse en la lista que proporciona Dirección de Fomento para remitir a COFEPRIS.
Enlace de Capacitación	11	Remite lista de asistencia del personal que toma la capacitación a COFEPRIS, y en caso de haber tenido calificación aprobatoria COFEPRIS emitirá una Constancia.
COFEPRIS.	12	Emite constancia y manda al enlace de capacitación las constancias del personal que acreditaron la evaluación.
Enlace de Capacitación	13	Entrega al personal la constancia emitida por COFEPRIS.
Personal comisionado de la Unidades Administrativas.	14	El servidor público que participa en cursos y/o video conferencias (En línea o en otros estados) deberá entregar a la Dirección de Fomento material recibido. Asimismo, deberá replicar capacitación en el siguiente mes en las capacitaciones al personal.

	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COEPRIST-DFS- GVC-POI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE COEPRIST	Rev.- 01 Hoja 6 de 9

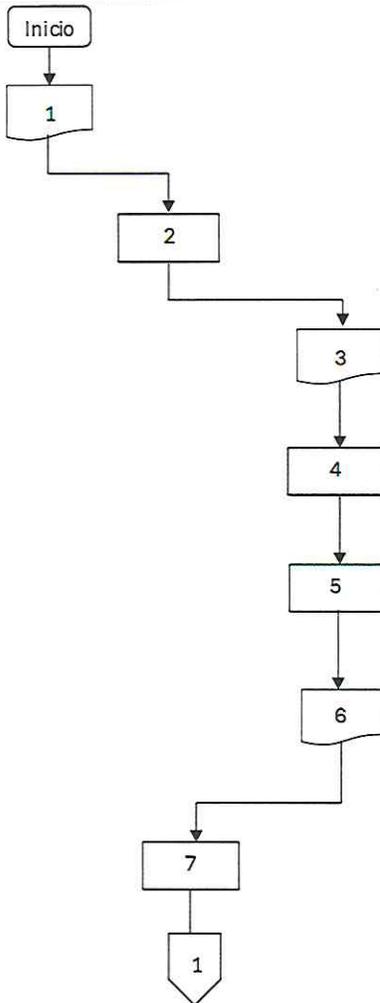
Fin del procedimiento.

6. Formatos

- Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Carta descriptiva
- Registro de asistencia
- Examen inicial y final
- Formato de encuesta de satisfacción al curso.
- Listas de capacitación emitidas por COFEPRIS. (Para videoconferencias).

7.- Diagrama De Flujo

Dirección de Fomento Sanitario	Unidad Administrativa	Gerente de Vinculación y Capacitación	COFEPRIS	Enlace de capacitación	Personal comisionado de la Unidades Administrativas.
--------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	----------	------------------------	--



1.- La Dirección de Fomento Sanitario enviará el diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas que integran la COEPRIST, con el formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.(DNC COFEPRIS).

2.- Recibe y aplica el formato de diagnóstico de necesidades al personal de su área, se remite a la Dirección de Fomento Sanitario para su seguimiento.

3.- Concentra la información recibida correspondiente a los requerimientos de capacitación comunicados por las unidades administrativas.

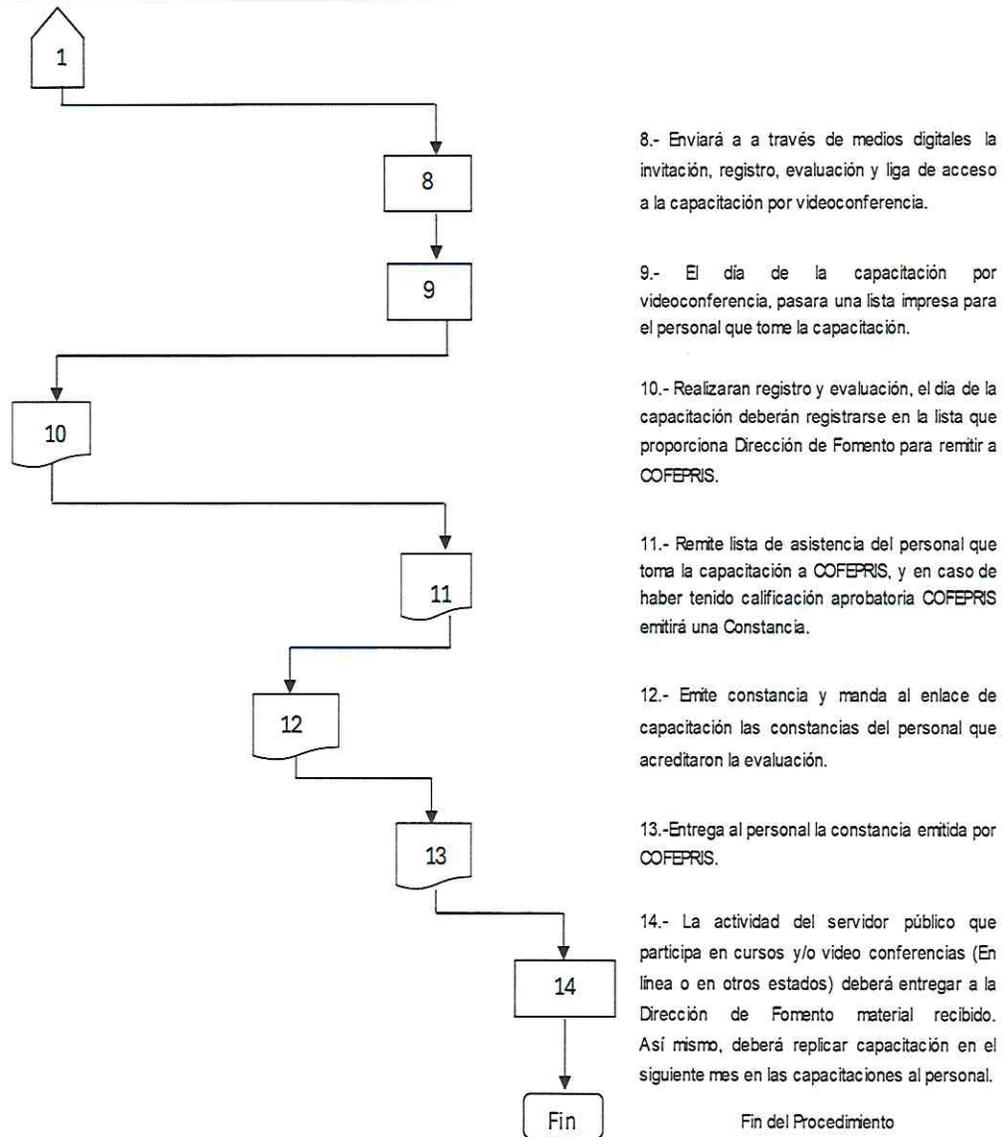
4.- Una vez revisada la información procesa, analiza e identifica las necesidades de capacitación de los servidores públicos, y establece programa de capacitación para fin de

5.- Enviaré una semana antes de la celebración de la capacitación mensual a las y los titulares de las unidades administrativas por medio de medios digitales la invitación.

6.- En el primer trimestre del año, realiza la difusión del Programa Anual Federal de capacitación a través de medios digitales y/o memorándum a los titulares de las unidades administrativas.

7.- Los titulares de las unidades administrativas, deberán notificar a la Dirección de Fomento Sanitario los temas de interés de acuerdo al Programa Anual de Capacitación Federal, en el formato previamente establecido.

Dirección de Fomento Sanitario	Unidad Administrativa	Gerente de Vinculación y Capacitación	COFEPRIS	Enlace de capacitación	Personal comisionado de la Unidades Administrativas.
--------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	----------	------------------------	--



8.- Control De Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción
Rev. 01	07/04/2025	