

(ACUERDO FIRMADO POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MTRO. ALBERTO DE L.S. DIOSDADO, EL 3 DE FEBRERO DE 2009)

Mtro. Alberto de L. S. Diosdado, Secretario de Educación del Estado de Guanajuato, con base en lo establecido por los artículos 13 fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7º fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

CONSIDERANDO

Que la capacitación del personal administrativo de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación es un compromiso del Estado, por lo que se requiere promover una capacitación, a través de acciones congruentes para facilitar que el personal de la citada dependencia posea las competencias necesarias y desarrolle su labor con profesionalismo, sensibilidad y compromiso.

Para prestar el servicio educativo con calidad, es necesario continuar capacitando y actualizando a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación.

Se debe orientar la capacitación que se brinda al personal administrativo para que éste responda a las necesidades generadas en la prestación del servicio educativo y a la demanda de los servicios en condiciones de productividad y competitividad.

Por lo fundado y expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo Secretarial Número 013/2009

Lineamiento en Materia de Capacitación para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1o.- El objeto de este Lineamiento consiste en establecer las disposiciones a seguir para el desarrollo de la capacitación por las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación y Centros de Desarrollo Educativo que cuenten con personal de plaza administrativa adscrito a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo 2o.- Para efecto del presente Lineamiento, se entiende por:

- I. SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato;
- II. Subsecretaría: Subsecretaría para el Desarrollo Humano de la SEG
- III. DGDP: Dirección General de Desarrollo de Personal de la SEG;
- IV. SFA: Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Delegación: Delegaciones Regionales de la SEG;
- VI. SCC: Servicio Civil de Carrera;
- VII. PROEDUCA: Programa Sectorial de Educación, Visión 2012; y
- VIII. Unidades Administrativas: Áreas con personal de plaza administrativa que labore en Oficinas Centrales, Delegación, Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación y Centros de Desarrollo Educativo de la SEG.

Artículo 3o.- Será responsabilidad de la DGDP ejecutar y vigilar la aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos por la SFA en materia de capacitación. Así mismo, acompañará y asesorará a las unidades administrativas para la definición de la programación anual de capacitación.

Por otra parte el titular de cada unidad administrativa será corresponsable con la DGDP en la programación y ejecución de la capacitación por lo que ofrecerá diversas alternativas de capacitación y profesionalización a su personal atendiendo a las necesidades institucionales y/o necesidades de cada colaborador para cubrir la brecha de lo requerido por el puesto.

Artículo 4o.- La Subsecretaría será la instancia competente para autorizar la programación de capacitación de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones de la SEG.

La DGDP será la instancia competente para validar lo que en materia de capacitación se refiere para las diferentes unidades administrativas.

La autorización y validación a que se refiere el presente artículo se sujetarán a lo dispuesto en el presente Lineamiento y a lo previsto en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio

fiscal correspondiente emitidos por la SFA, así como en lo señalado en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5o.- En lo referente a la capacitación del SCC, se atenderá a lo dispuesto por la normatividad vigente de la SFA.

Artículo 6o.- La DGDP tendrá la facultad de hacer modificaciones a las propuestas de capacitación que presenten las unidades administrativas.

Artículo 7o.- La contratación de los servicios se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Guanajuato.

Así mismo, en el proceso de contratación se realizará el trámite administrativo correspondiente ante la instancia competente, conforme lo dispuesto en los Acuerdos Secretariales Número 101/2006 y 003/2007, mediante los cuales se delegan facultades y se establece el procedimiento para la celebración de contratos por parte de la SEG.

El presente Lineamiento se aplicará en todo aquello que no se oponga a lo señalado en la Ley referida en el presente artículo y en su Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

El Proceso de Autorización

Artículo 8o.- Las unidades administrativas, a través de su titular, enviarán a la Subsecretaría la programación anual de capacitación conforme al **anexo 1 “Programa de Capacitación Anual”** en el tiempo que para tal efecto, sea determinando por la citada Subsecretaría. El anexo deberá contener lo siguiente:

- I. Necesidad detectada: descripción de cuál es la necesidad manifiesta a la que se atenderá con el evento de formación. A qué insumo responde el evento: brecha de desarrollo, descripción de puestos, líneas y proyectos estratégicos del Programa Educativo “PROEDUCA”, clima organizacional, diagnóstico de necesidades de capacitación “DNC”, proyecto y/o proceso del área, línea institucional de formación;
- II. Competencias a desarrollar: técnica, funcional o de vida. Especificar cuál.
- III. Nombre del evento, a quién está dirigido, total de participantes, fechas, número de horas;
- IV. Propuestas de instituciones y/o instructores;

- V. Monto a ejercer;
- VI. Código programático; y
- VII. Las demás especificaciones determinadas en el siguiente artículo.

Artículo 9o.- Una vez autorizada en lo general la programación anual de capacitación, las unidades administrativas, enviarán con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a efectuarse el evento, la solicitud de autorización complementando el **anexo 1 “Programa de Capacitación Anual”** con las siguientes especificaciones:

- I. Datos específicos del evento, a quién está dirigido, total de participantes, fechas, lugar, horario, número de horas;
- II. Institución y/o instructor;
- III. Monto total a ejercer;
- IV. Código programático;
- V. Anexar la lista de participantes especificando su función, según anexo 2 “Lista de asistencia”;
- VI. Anexar tríptico o folleto del evento material impreso o de publicidad del evento;
- VII. Currículum del prestador y del despacho que dará el servicio; y
- VIII. Costo de servicio de alimentos (en caso de que aplique).

Artículo 10.- Se recibirán las solicitudes de autorización de los eventos de capacitación programados por las unidades administrativas, cuando las mismas cubran los requisitos previstos en los dos artículos anteriores y lo señalado en el presente Lineamiento.

En caso de que alguna unidad administrativa requiera una capacitación no prevista en el programa anual, deberá justificar su solicitud, cumpliendo con lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 11.- Las unidades administrativas en sus propuestas establecerán las condiciones de contratación a pactarse con los prestadores de servicios considerando las necesidades de la capacitación, el desarrollo de los contenidos, perfiles profesionales del proveedor y la disponibilidad presupuestal.

La DGDP analizará el costo del servicio de capacitación propuesto por las unidades administrativas y podrá apoyar a éstas, cuando los montos resulten elevados buscando obtener los mejores beneficios y optimizar los recursos.

Para este efecto, la DGDP procurará la homologación de las condiciones en las diversas contrataciones que se realicen.

Artículo 12.- La Subsecretaría en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dará a conocer la resolución mediante oficio de procedencia o no de las solicitudes de capacitación a las unidades administrativas.

Artículo 13.- Las unidades administrativas no permitirán la prestación de servicios de capacitación, sin que previamente, cuenten con la autorización de la Subsecretaría y con el contrato de prestación de servicios previamente firmado.

CAPÍTULO TERCERO **De las Directrices de Capacitación**

Artículo 14.- La capacitación programada para las unidades administrativas de la SEG, deberá estar alineada al modelo de competencias de esta Dependencia.

Las competencias a desarrollar son:

- I. Funcionales;
- II. Técnicas; y
- III. De Vida.

El proceso de capacitación será congruente con los compromisos institucionales previstos en el Plan de Gobierno y PROEDUCA, líneas y proyectos estratégicos del mismo.

Artículo 15.- Toda capacitación que se imparta deberá evaluarse. La DGDP conjuntamente con las unidades administrativas determinará, cuál será el indicador de la capacitación para que impacte en la mejora del desempeño de los participantes.

El seguimiento a los indicadores establecidos será responsabilidad de las unidades administrativas, después de la experiencia de capacitación.

Artículo 16.- Las unidades administrativas que cuenten con recurso en las partidas presupuestales 3801 y 3803, que se refiera a eventos de formación, enviarán una copia electrónica de la constancia a la DGDP, para dar seguimiento a la formación. Los eventos que no sean formativos no necesitarán ningún tipo de validación o envío.

Artículo 17.- El monto máximo de capacitación por persona se sujetara a lo establecido en el instrumento jurídico que se emita para tal efecto. Los casos que excedan de esta cuota deben ser autorizados por el titular de la Subsecretaría que

corresponda o en el caso de los subsecretarios, delegados y titulares de las unidades staff, por el titular de la SEG.

Artículo 18.- El rol del jefe directo del personal sujeto a capacitación será fungir como facilitador del desarrollo de éste. También, calendarizará días y horarios de los cursos de su personal, conforme a las cargas de trabajo.

Artículo 19.- El responsable de su propio desarrollo deberá ser cada trabajador de la SEG, debiendo atender sus áreas de oportunidad con relación al perfil requerido por el puesto que ocupa y los retos de la SEG.

Artículo 20.- La DGDP será la responsable de diseñar los programas de desarrollo institucionales, de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, atender los aspectos logísticos y brindar el seguimiento correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

Documentos Emitidos al Término de los Eventos de Capacitación

Artículo 21.- La SEG emitirá al concluir los eventos de capacitación los siguientes documentos:

1. **Constancia de acreditación.-** Esta se otorgará atendiendo a lo siguiente:

- I. Los cursos deben tener una duración total mínima de 5 horas;
- II. La acreditación se otorgará de acuerdo a la siguiente escala:
- III. Calificación mínima aprobatoria de 7 (siete) para personal de los niveles 1 al 4; y
- IV. 7.5 para personal de nivel de plaza 5 en adelante.
- V. Haber cubierto como mínimo del 80% de asistencia; y
- VI. La constancia deberá contener los siguientes requisitos: logotipo de la SEG y de la institución prestadora, folio, número de horas, lugar, fecha y la denominación del curso, así como las firmas de los responsables de impartir la capacitación y de las máximas autoridades en la SEG.

2. **Reconocimiento.-** Este se podrá otorgar a personal interno que contribuya en la impartición de capacitaciones, siempre y cuando cumpla con las disposiciones establecidas por la Subsecretaría. Este documento se podrá validar para ser considerado en la participación del trabajador dentro del programa de carrera administrativa para la calidad.

3. **Agradecimiento.-** Se otorgará a los actores del proceso de capacitación que contribuyeron de manera significativa en la ejecución de la misma.

Previo a la emisión de los documentos referidos en el presente artículo la DGDP se coordinará con la Dirección General de Comunicación de la SEG, para la validación de los formatos respectivos.

Artículo 22.- la expedición de constancias se deberá solicitar por escrito a la DGDP, acompañada de los siguientes requisitos:

- I. Programa que contenga título, objetivo general y particular, así como competencia a desarrollar;
- II. Estructura temática;
- III. Currículum del facilitador;
- IV. Resultados del examen de conocimientos;
- V. Evaluaciones reactivas del evento del total de participantes;
- VI. Listas de asistencia, cubriendo al menos el 80%; y
- VII. Reporte del facilitador.

Artículo 23.- La entrega de constancias de acreditación a los participantes será, a través de la Dirección de Área de Fortalecimiento de Personal, adscrita a la DGDP y/o del Departamento de Desarrollo de Personal de las Delegaciones y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación en su caso.

Artículo 24.- Se considerarán como válidas las constancias de acreditación expedidas por las instituciones reconocidas para proporcionar cursos, actualizaciones y diplomados. En estos casos, deberá cubrir lo siguiente:

- I. Logotipo de la institución prestadora, folio, número de horas, lugar, fecha y denominación del curso, firmas de los responsables de impartir la capacitación;
- II. En caso de no contener alguno de los elementos señalados en la fracción anterior, la unidad administrativa correspondiente, presentará oficio que complemente estos elementos o que justifique el no cumplimiento de los mismos:
y
- III. El participante entregará copia escaneada de la constancia a la DGDP.

CAPÍTULO QUINTO

De los Prestadores de Servicios de Capacitación

Artículo 25.- Todo prestador de servicios de capacitación, para efectos de ser contratado, deberá de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Estar dado de alta en el padrón de proveedores de la Coordinación de Servicios Generales de la SFA, en la página: <http://www.sfa.guanajuato.gob.mx/>;
- II. Cumplir con los requisitos fiscales para ofrecer servicios profesionales de capacitación, así como contar con facturas vigentes;
- III. Si es persona moral, demostrar su constitución legal mediante la escritura pública o el instrumento jurídico respectivo;
- IV. Presentar currículum con referencias de instituciones públicas o particulares atendidos en servicios de capacitación;
- V. Bajo protesta de decir verdad, presentar escrito en el que se señale no contar con antecedentes que impliquen responsabilidad de tipo penal o administrativa;
- VI. Apegarse a la línea de formación marcada por la Subsecretaría;
- VII. Contar con personal calificado para la impartición de los programas de desarrollo en la modalidad requerida de preferencia con certificación como facilitador;
- VIII. En el caso de instituciones, contar con la infraestructura necesaria para atender la demanda propia de la SEG, cuando les sea solicitado;
- IX. Disposición para negociar costos por hora de capacitación;
- X. Tener la formación y dominio en el manejo de grupos;
- XI. En su caso, Impartir un curso muestra gratuito que servirá como valoración para su contratación en caso de que así se le solicite; y
- XII. Cumplir con los demás requisitos que en su caso se establezcan.

Artículo 26.- Cada prestador será evaluado de acuerdo a los resultados obtenidos en la capacitación para su posible nueva contratación.

Se descartarán los prestadores, que de acuerdo a resultados de las evaluaciones reactivas realizadas por SEG hayan obtenido una valoración inadecuada.

Artículo 27.- La DGDP tendrá la facultad de proponer prestadores y temática de acuerdo a la valoración del catálogo de prestadores de la SFA y de la Dirección de Área de Fortalecimiento de Personal, conforme experiencia y costos.

Artículo 28.- Los prestadores deberán alinearse a la filosofía institucional de la SEG, así como apoyar a su difusión.

Artículo 29.- Los prestadores deberán entregar los reportes en los instrumentos de registro y control diseñados y proporcionados por la DGDP. La forma y periodicidad de su entrega se pactarán en el contrato o convenio respectivo.

CAPÍTULO SEXTO

De la Capacitación Interna

Artículo 30.- Para la realización de actividades internas de capacitación se atenderá a lo siguiente:

- I. La programación será de 4 a 5 hrs. al día;
- II. Se deberá evitar en lo posible el gasto de alimentación;
- III. La programación se pondrá a consideración del jefe para respetar las cargas de trabajo de las áreas, a fin de evitar las cancelaciones e interrupciones en el desarrollo de la capacitación. El jefe deberá firmar la programación;
- IV. No se justificarán las inasistencias de los participantes;
- V. Es necesario que los participantes cubran el 80% de asistencia y obtener una calificación mínima de 7 para su acreditación; y
- VI. La confirmación de asistencia a los eventos será con 3 días de anticipación y no se aceptarán cambios ni cancelaciones posteriores, salvo en los casos debidamente justificados.

Estos requisitos se establecen sin perjuicio de lo previsto para la expedición de constancias de acreditación.

Artículo 31.- Para actividades externas, se deberá observar lo previsto en el presente Lineamiento.

Artículo 32.- La DGDP dará seguimiento a los aprendizajes adquiridos en las actividades internas y externas de capacitación de acuerdo a los instrumentos que para tal efecto establezca. El seguimiento se dará de manera aleatoria con participantes en las actividades de capacitación y con jefes inmediatos.

Artículo 33.- Los proyectos deberán ser validados por el jefe inmediato. Será responsabilidad del mismo su seguimiento y conclusión; éste, deberá informar al término del proyecto el impacto de su aplicación a la DGDP.

Artículo 34.- Lo no previsto en las presentes políticas será resuelto por la Subsecretaría, así como las disposiciones que en materia de capacitación emita la SFA.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Capacitación en Materia Educativa

Artículo 35.- La Subsecretaría para el Desarrollo Educativo será la instancia competente para autorizar la programación de capacitación en materia educativa para la aplicación de los recursos presupuestales de la partida 3302.

Para este efecto, la Dirección General de Educación Básica, la Dirección General de Educación Media Superior y Superior o la propia Subsecretaría para el Desarrollo Educativo serán las instancias competentes para validar lo que en materia de capacitación corresponde a dichos niveles educativos.

El titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo, podrá autorizar que otra área distinta valide servicios de capacitación diversos a los relacionados con la educación básica, media superior y superior.

Artículo 36.- Será responsabilidad de la DGDP, vigilar la aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos por la SFA en materia de capacitación.

Así mismo, acompañará y asesorará a la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo para lo siguiente:

- I. Dirección General de Educación Básica: capacitación y actualización de docentes, apoyos técnicos pedagógicos, directivos de instituciones educativas, supervisores escolares y jefes de sector;
- II. Dirección General de Innovación y Mejora: desarrollo humano del docente de educación básica, padres de familia, alumnos y aquellas personas que por las funciones que realizan apoyen en la prestación del servicio educativo; y
- III. Dirección General de Educación Media Superior y Superior: capacitación y actualización de docentes y directivos de instituciones formadoras de profesionales de la educación y de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la SEG.

Lo establecido con antelación es enunciativo más no limitativo.

Artículo 37.- El anexo a que se refiere el artículo 8° del presente Lineamiento habrá de contener los requisitos que establezca la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo.

Artículo 38.- Respecto al proceso administrativo de contratación de los servicios de capacitación en materia educativa se atenderá lo previsto en el presente Lineamiento en todo aquello que no se oponga a dicha normatividad.

CAPÍTULO OCTAVO **De las Sanciones**

Artículo 39.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Lineamiento dará lugar a las responsabilidades y sanciones que resulten aplicables de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.- Se abroga el Acuerdo Secretarial Número 019/2008 de fecha 1 de febrero de 2008.

Artículo Segundo.- Las contrataciones de personal realizados por la Subsecretaría para el Desarrollo Humano mediante disposiciones emitidas por la misma, cuyos montos se encuentren regulados por otras disposiciones normativas, serán procedentes siempre y cuando no contravenga la normatividad aplicable y vigente y su realización permita el mejor desarrollo en la prestación del servicio educativo.

Artículo Tercero.- Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán resueltas en el ámbito de sus competencias por las Subsecretaria para el Desarrollo Humano y para el Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo Cuarto.- El presente Lineamiento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 3 tres días del mes de febrero de 2009 dos mil nueve.

MTRO. ALBERTO DE L.S. DIOSDADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN