

**LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA**

<b>INDICE</b>		<b>Hoja</b>
1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	FILOSOFÍA	2
4	FUNDAMENTO LEGAL	2
5	GLOSARIO	2
6	POLÍTICAS	3
7	PROCESO	6

<b>DATOS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Laura Alvarez Larios	Directora General Adjunta de Capital Humano	
<b>REVISÓ</b>	Alejandro Ledesma Moreno	Coordinador General de Administración	
	Luis Alonso M. González De Alba	Secretario Ejecutivo	

*AL*

**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación que integrarán el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Reguladora de Energía.

**ALCANCE**

Los presentes lineamientos aplicaran a todos los servidores públicos de la Comisión Reguladora de Energía.

**FILOSOFÍA DE LA CAPACITACIÓN**

Será Institucional (acorde a los objetivos, cultura y estrategias), Priorizada (identificará y atenderá las necesidades principales), Negociada (compromiso entre jefes inmediatos y equipo de trabajo), Productiva (planeada, coordinada y ejercida dentro de una relación costo-beneficio), Evaluable (orientada a objetivos cuantitativos).

**FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 123, apartado A, fracción XIII. “Las empresas cualquiera que sea su actividad, estarán obligados a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo”.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización. Título Tercero, Capítulo III en los numerales del 46 al 50.

**GLOSARIO**

**ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA:** Son las acciones desarrolladas, coordinadas y evaluadas por consultorías o instituciones académicas externas.

**ACCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA:** Son las acciones desarrolladas, coordinadas y evaluadas por la DGACH.

**ACCIÓN DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA:** Son las acciones con las funciones, conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el desempeño del puesto.

**ACCIÓN DE CAPACITACIÓN OPTATIVA:** Son aquellas acciones orientadas al desarrollo de conocimientos no requeridos por el servidor público en el puesto que ocupa.

**CAPACITACIÓN:** Es el proceso a través del cual se adquieren, actualizan y/o desarrollan: conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar el desempeño de una función o conjunto de ellas. El objetivo es: fomentar el desarrollo integral de los individuos y su profesionalización en su área

laboral, proporcionando conocimientos orientados a la mejora continua, disminuyendo riesgos de trabajo y contribuyendo al mejoramiento de la productividad, calidad y competitividad.

**CRE:** Comisión Reguladora de Energía.

**DGACH:** Dirección General Adjunta de Capital Humano

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos.

**MAAGRH:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

## **POLITICAS**

1. Todo servidor público, adscrito a la CRE, tendrá derecho a recibir capacitación.
2. La DGACH a través de la DRH serán responsables de la aplicación y seguimiento de estos lineamientos.
3. Quedan excluidos de la aplicación de estos lineamientos las personas contratadas para prestar sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
4. Es responsabilidad del Jefe Inmediato, que los servidores públicos a su cargo cuenten con las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el buen desempeño de sus actividades y funciones.
5. El Jefe Inmediato, es el encargado de programar junto con su equipo de trabajo, la participación de los mismos en las acciones de capacitación e informar a la DGACH a través de la DNC.
6. Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso se incorporarán al PAC establecido.
7. La DRH, se encargará de informar a los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso por medio electrónico la fecha y horario para el curso de inducción a la institución.

8. La DGACH tendrá como atribución el análisis, valoración y autorización de las acciones de capacitación, tomando en consideración las actividades del puesto, las estrategias de la comisión y la disponibilidad presupuestal.
9. Es responsabilidad de los Servidores Públicos dar seguimiento a las acciones de capacitación solicitadas en el formato de DNC, con el fin de mantener actualización continua en las actividades y funciones que desempeñan en su puesto.
10. La DNC se llevará a cabo durante el último bimestre del año y considerará como fuentes de información las previstas en la fracción VII del numeral 47 del MAAGRH.
11. El PAC será el resultado de las necesidades de capacitación prioritarias, las estrategias y objetivos de la comisión, autorizadas de acuerdo al presupuesto asignado.
12. El PAC será flexible por la naturaleza de la Comisión, si se presentan casos que requieran algún cambio o las necesidades sean distintas a las establecidas en el PAC o al presupuesto autorizado, la DGACH analizará las nuevas solicitudes para la autorización correspondiente en conjunto con los titulares de las áreas solicitantes.
13. Una vez aprobado el PAC por el Secretario Ejecutivo, se realizará la difusión durante el primer trimestre del año.
14. El PAC incluirá el calendario anual de los cursos, objetivos, requisitos, duración, mecanismos de evaluación, entre otros.
15. El PAC estará integrado por: la Capacitación Institucional y por la Capacitación Especializada.
16. El PAC se integrará con acciones de capacitación obligatoria y optativa.
17. Las acciones de capacitación consideradas en el PAC, pueden ser programadas en días y horas hábiles o fuera de ellas.
18. Las acciones de capacitación se dividirán en Internas y Externas
19. La DGACH, deberá cerciorarse de la consistencia de las acciones de capacitación a través de la validación de diversos elementos como son: objetivos, temario, técnicas, ejercicios, metodologías y evaluaciones con el fin de garantizar la calidad académica.
20. Las acciones de capacitación se impartirán en modalidad presencial, a distancia, o mixta.
21. Las acciones de capacitación se impartirán en las instalaciones de la CRE o en otras sedes externas a la misma.

## LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA

22. Los servidores públicos deberán abstenerse de iniciar trámites de inscripción a alguna acción de capacitación externa, siendo esta responsabilidad de la DGACH, quien determinará la posibilidad de pactar con el proveedor, siempre y cuando éste se ajuste a las normas de calidad, pago y contratación, además de verificar la disponibilidad presupuestal, la cual específicamente se coordinará con los requerimientos de la Dirección General Adjunta de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones.
23. La solicitud de acciones de capacitación deberá realizarse a la DGACH al menos, 15 días hábiles para territorio nacional y 30 días hábiles para el extranjero, antes del inicio del curso. La inscripción del servidor público queda sujeta a la disponibilidad del espacio en la acción de capacitación solicitada y a la disponibilidad presupuestal.
24. En ningún caso se podrá realizar el reembolso para cubrir asignaciones realizadas o comprometidas por un servidor público de una acción de capacitación externa, sin previa autorización de la DGACH.
25. Los conceptos que correspondan a acciones de capacitación: cursos, foros, mesas redondas, talleres, congresos, conferencias, seminarios y diplomados serán aplicados a la partida presupuestal 33401 "Servicios de capacitación para servidores públicos", excluyendo los conceptos de viáticos (hospedaje, alimentación y transporte).
26. Las acciones de educación formal tales como licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados no corresponden a acciones de capacitación por lo que no podrán ser consideradas en la partida presupuestal 33401.
27. Las solicitudes de las acciones de capacitación sólo podrán realizarse por año, por lo que no se podrá comprometer presupuesto para ejercicios posteriores.
28. Para las acciones externas que se realicen en el extranjero se requiere el visto bueno del Presidente de la Comisión, quien autorizará la participación de los servidores públicos a las acciones de capacitación señaladas.
29. Las acciones de capacitación externas a impartirse en el territorio nacional o internacional, se gestionarán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y se formalicen los términos y condiciones entre la Comisión y la empresa o institución educativa, las cuales serán tramitadas por la DGACH.

30. Los servidores públicos que participen en alguna acción de capacitación no coordinada por la DGACH deberán presentar los formatos de capacitación a la DRH, con objeto de registrar la capacitación en su expediente y justificar la ausencia de su área de trabajo, cuando así sea el caso.
31. Todo servidor público que se inscriba en alguna acción formativa y no se presente durante la impartición de la misma, deberá entregar a la DRH la justificación correspondiente firmada por el Superior Jerárquico del área.
32. Las acciones de capacitación se aprobarán con una asistencia mínima del 80% y/o con una calificación igual o mayor a 70/100.
33. Los diplomas o constancias obtenidos por el participante serán entregados por las instituciones capacitadoras a la DRH para su registro, posteriormente será enviado al servidor público.
34. Las acciones de capacitación serán evaluadas de conformidad a lo señalado en el numeral 49 del MAAGRH (tipos de evaluación).
35. Para el seguimiento del PAC se definirán indicadores de medición, retroalimentación y mejora del proceso.

## **PROCESO**

### **Dirección General Adjunta de Capital Humano**

- 1.1. Provee los medios para la detección de necesidades de capacitación.

### **Unidades Responsables**

- 1.2. Identifican anualmente y registran en el formato "Detección de Necesidades de Capacitación" las necesidades de capacitación de los servidores públicos a su cargo. 

### **Dirección General Adjunta de Capital Humano**

- 1.3. Analiza, selecciona y determina las necesidades de capacitación que serán cubiertas en el PAC.
- 1.4. Elabora el PAC.
- 1.5. Presenta el PAC al Coordinador General de Administración para su autorización.
- 1.6. Coordina la difusión del PAC (el calendario y la información de las acciones de capacitación a impartirse) aprobado y difusión en los medios de comunicación interna.

### **Dirección de Recursos Humanos**

- 1.7. En coordinación con las Unidades Responsables, programarán la asistencia de los servidores públicos (a su cargo) las acciones de capacitación conforme a sus necesidades, prioridades y calendario establecido. 

## LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA

- 1.8. Coordinará la impartición y seguimiento de los cursos del PAC conforme al Instructivo de Coordinación de Acciones de Capacitación.
- 1.9. Llevará el historial de los cursos por servidor público conforme al Instructivo de Coordinación de Acciones de Capacitación.
- 1.10. Resguardará el archivo de Carpetas de Cursos conforme al Instructivo de Coordinación de Acciones de Capacitación.

### Servidores Públicos

- 1.11. En el caso de acciones de capacitación externas utilizarán el Formato "Solicitud de Autorización de Acción de Capacitación" (SAAC), el cual deberá entregar a la DGACH conforme a los tiempos señalados en el numeral 23 de los presentes lineamientos, el seguimiento se realizara de acuerdo al Instructivo de Coordinación de Acciones de Capacitación; el visto bueno correspondiente para acciones de capacitación cursadas en el extranjero.
- 1.12. Para los cursos internos, la solicitud se realizara por medio electrónico de acuerdo a los calendarios establecidos al menos 5 días hábiles antes del inicio del curso.

**FIN DE PROCESO**