



**GOBIERNO  
DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA**



# **Guía para la gestión y desarrollo de capacitaciones de la Secretaría de la Función Pública**

---



# **Guía para la gestión y desarrollo de capacitaciones de la Secretaría de la Función Pública**



Secretaría de la Función Pública  
Guía para la gestión y desarrollo de capacitaciones  
de la Secretaría de la Función Pública

Chihuahua, Chihuahua. Septiembre 2026

**MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**

Gobernadora del Estado

**ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE**

Secretario de la Función Pública

**LAURA GURZA JAIDAR**

Subsecretaria de Buen Gobierno

**JAVIER ARMANDO MEJIA JACOBO**

Director General de Control Interno y Fortalecimiento de la Gestión Pública

**ALMA LILIA LEAL MEDINA**

Jefa del Departamento de Profesionalización

**LOBSANG RAMIREZ AMPARÁN**

**ANAHI RODRIGUEZ MORENO**

**YASSEL YANIFETH BLANCO REYES**

Correo: [profesionalizacionsfp@chihuahua.gob.mx](mailto:profesionalizacionsfp@chihuahua.gob.mx)

Teléfono: 614-429-33-00, extensiones: 20335, 20251, 20225 y 20331

Calle Victoria 310, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31000

# Índice

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Prólogo.....                                                                   | 7  |
| 2. Objetivo.....                                                                  | 7  |
| 3. Alcance.....                                                                   | 7  |
| 4. Fundamento y atribuciones .....                                                | 8  |
| Subsecretaría de Buen Gobierno.....                                               | 8  |
| Dirección General de Control Interno y Fortalecimiento de la Gestión Pública..... | 8  |
| Departamento de Profesionalización .....                                          | 8  |
| 5. Consideraciones generales.....                                                 | 9  |
| Principio de responsabilidad compartida .....                                     | 9  |
| 6. Planeación y programación de las capacitaciones .....                          | 9  |
| 6.1. Calendarios semestrales .....                                                | 9  |
| 6.2 Definición del título de la capacitación.....                                 | 10 |
| 6.3 Notificación de propuestas de capacitación .....                              | 12 |
| 6.4. Revisión y validación.....                                                   | 13 |
| 6.5. Nuevas capacitaciones durante el semestre.....                               | 13 |
| 7.1. Personas instructoras internas.....                                          | 13 |
| 7.2. Personas instructoras invitadas.....                                         | 13 |
| 7.3. Actualización semestral .....                                                | 13 |
| 7.4. Información y documentación.....                                             | 14 |
| 7.5. Varios temas por persona instructora.....                                    | 14 |
| 7.6. Falta de actualización.....                                                  | 14 |
| 8. Requisitos para proponer una capacitación no programada.....                   | 14 |
| 8.1. Solicitud .....                                                              | 15 |
| 8.2. Plazo mínimo.....                                                            | 15 |
| 8.3. Disponibilidad .....                                                         | 15 |
| 9. Gestión de la capacitación .....                                               | 15 |
| 9.1. Actividades a cargo del Departamento de Profesionalización .....             | 15 |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 9.2. Capacitaciones virtuales .....                                  | 16 |
| 9.3. Capacitaciones presenciales.....                                | 16 |
| 9.4. Difusión.....                                                   | 16 |
| 10. Desarrollo de la capacitación.....                               | 16 |
| 10.1. Responsabilidades de la persona instructora .....              | 16 |
| 10.2. Material de apoyo.....                                         | 17 |
| 10.3. Carta descriptiva.....                                         | 17 |
| 11. Registro de asistencia y emisión de constancias .....            | 18 |
| 11.1. Registro .....                                                 | 18 |
| 11.2. Generación y descarga de constancias.....                      | 18 |
| 11.3. Datos capturados incorrectamente.....                          | 19 |
| 11.4. Registros fuera de plazo .....                                 | 19 |
| 11.5. Constancia de reconocimiento de la persona instructora.....    | 19 |
| 12. Seguimiento, retroalimentación y evidencias.....                 | 19 |
| 12.1. Información que recibe la persona instructora.....             | 19 |
| 12.2. Plazo de envío.....                                            | 19 |
| 12.3. Evidencias.....                                                | 19 |
| 12.4. Estadísticas institucionales.....                              | 20 |
| 13. Responsabilidades .....                                          | 20 |
| 14. Casos de cambio, cancelación o solicitudes extemporáneas.....    | 21 |
| 14.1. Cambio de fecha u horario.....                                 | 21 |
| 14.2. Cancelación.....                                               | 21 |
| 14.3. Cambio de persona instructora .....                            | 21 |
| 14.4. Solicitudes extemporáneas.....                                 | 21 |
| 14.5. Capacitaciones realizadas sin aviso .....                      | 21 |
| 15. Cierre y resguardo de información.....                           | 22 |
| Anexo 1. Documentación para el Padrón de Personas Instructoras ..... | 23 |
| Anexo 2. Carta descriptiva.....                                      | 24 |
| Resumen operativo.....                                               | 25 |

## 1. Prólogo

La profesionalización de las personas servidoras públicas requiere, además de una oferta de capacitación pertinente, una organización clara que permita que cada acción formativa se programe, comunique, desarrolle y cierre de manera ordenada.

En la Secretaría de la Función Pública, las unidades administrativas generan y proponen temas de capacitación a partir de las necesidades que identifican en el ejercicio de sus funciones. A partir de estas propuestas, el Departamento de Profesionalización coordina la programación y gestiona los aspectos técnicos, operativos y administrativos necesarios para su realización, tanto en modalidad virtual como presencial.

Esta guía tiene el propósito de facilitar esa coordinación. Su intención es establecer con claridad qué información debe proporcionar cada unidad administrativa y cada persona instructora, cuáles son los tiempos que deben observarse y qué actividades corresponden al Departamento de Profesionalización.

También busca fortalecer el registro institucional de las personas que participan como instructoras, mantener actualizado el Padrón de Personas Instructoras y asegurar que cada capacitación cuente con la documentación y evidencias necesarias para su seguimiento.

Con ello se pretende que las acciones de capacitación respondan oportunamente a las necesidades institucionales y, al mismo tiempo, que su gestión se realice con orden, previsión y responsabilidad compartida.

## 2. Objetivo

Establecer las disposiciones y orientaciones para la planeación, programación, gestión, desarrollo y seguimiento de las capacitaciones que se impartan en modalidad virtual o presencial, así como definir las responsabilidades de las unidades administrativas, las personas instructoras y el Departamento de Profesionalización, con el propósito de asegurar una gestión ordenada, oportuna y documentada de las acciones de capacitación.

## 3. Alcance

La presente guía es de observancia interna para las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública que propongan y/o participen en la impartición de capacitaciones, así como para las personas instructoras internas e invitadas que colaboren en dichas acciones.

Comprende las capacitaciones virtuales, realizadas mediante la plataforma Zoom, y las capacitaciones presenciales gestionadas por el Departamento de Profesionalización.

La guía contempla tanto las capacitaciones previstas en los calendarios semestrales como aquellas que surjan posteriormente durante el semestre como resultado de nuevas necesidades institucionales.

#### 4. Fundamento y atribuciones

La presente guía se emite en el marco de las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de abril de 2026.

##### Subsecretaría de Buen Gobierno

El artículo 61, fracciones I y II, establece atribuciones para aprobar, supervisar, verificar y establecer políticas, programas, estrategias, proyectos, lineamientos, criterios, mecanismos, acciones y modelos de gestión relacionados, entre otras materias, con la profesionalización de las personas servidoras públicas; asimismo, contempla la aprobación y emisión de guías y manuales en materia de eficiencia administrativa que contribuyan a la mejora de la gestión pública.

##### Dirección General de Control Interno y Fortalecimiento de la Gestión Pública

El artículo 66, fracciones I, II, VIII y X, establece atribuciones relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de profesionalización, la propuesta de planes de capacitación, la propuesta de normatividad, guías y manuales en materia de capacitación, así como la supervisión del programa integral de profesionalización y de la operación de la plataforma virtual de aprendizaje.

##### Departamento de Profesionalización

El artículo 67, fracciones I, II, III, IV, V y VI, atribuye al Departamento de Profesionalización la integración e implementación de la Estrategia de Profesionalización; la realización de acciones de promoción, estudio, análisis y diagnóstico; la elaboración y propuesta de normas, lineamientos, guías, manuales, criterios, estrategias y materiales para fortalecer la profesionalización y regular los procedimientos de capacitación; la asesoría y apoyo en materia de profesionalización; la promoción y evaluación de acciones de competencias laborales; y la consolidación y operación de la plataforma virtual de aprendizaje.

##### Nota

Las disposiciones de esta guía se aplican dentro del ámbito de las atribuciones de las unidades administrativas participantes y sin perjuicio de las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## 5. Consideraciones generales

1. Las capacitaciones deberán responder a una necesidad institucional y contribuir al fortalecimiento de las competencias de las personas servidoras públicas.
2. Las unidades administrativas son responsables de proponer el tema, identificar a la persona instructora, definir la población destinataria y proporcionar la información y documentación necesarias para su programación.
3. Las personas instructoras podrán ser internas o invitadas, de acuerdo con la naturaleza de la capacitación y la propuesta de la unidad administrativa.
4. El Departamento de Profesionalización coordinará la programación y gestionará los apoyos técnicos, operativos y de comunicación necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.
5. Las capacitaciones podrán impartirse en modalidad virtual o presencial.
6. Las solicitudes, cambios y cancelaciones deberán comunicarse con la anticipación prevista en esta guía para permitir la programación, preparación y difusión correspondiente.
7. Las capacitaciones deberán contar con registro de asistencia y con las evidencias necesarias para su seguimiento institucional.

### Principio de responsabilidad compartida

La gestión de una capacitación requiere la participación coordinada de la unidad administrativa que la propone, de la persona instructora y del Departamento de Profesionalización. La gestión logística a cargo de Profesionalización no sustituye las responsabilidades de la unidad administrativa o de la persona instructora respecto del contenido, disponibilidad, documentación y cumplimiento de los acuerdos establecidos.

## 6. Planeación y programación de las capacitaciones

### 6.1. Calendarios semestrales

El Departamento de Profesionalización integra, con periodicidad semestral, los calendarios de capacitación en modalidad virtual y presencial. Para ello, al inicio de cada semestre solicita mediante correo electrónico a las personas instructoras, y a los y las titulares de las unidades administrativas a las que pertenecen, las propuestas de temas y fechas en las que prevén impartir capacitaciones.

El Departamento de Profesionalización enviará mediante correo electrónico institucional la liga de acceso a la carpeta digital compartida donde estarán disponibles los calendarios. Las personas instructoras deberán registrar en los archivos de control la información de las capacitaciones que impartirán, siguiendo las indicaciones, plazos de respuesta y ejemplos proporcionados por el Departamento de Profesionalización, para obtener un resultado como el que se ejemplifica a continuación

## Calendario de capacitaciones virtuales de la Secretaría de la Función Pública, segundo semestre 2026

| NOMBRE DEL CURSO                                                                                                                | HORARIO               | INSTRUCTOR(A)                       | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------|--------|------------|---------|
| Servicio público con perspectiva de Derechos Humanos                                                                            | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Javier Armando Mejía Jacobo    |       |        |            | 14      |
| Resolución en procedimiento de sanción a licitantes y proveedores                                                               | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Patricia Cenicerros Ozuna      | 22    |        |            |         |
| Lineamientos del programa de seguimiento y acompañamiento preventivo en materia de contrataciones públicas                      | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Ricardo Morales Trevizo        |       | 13     |            |         |
| La suspensión en la instancia de inconformidad                                                                                  | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Patricia Cenicerros Ozuna      |       | 20     |            |         |
| Estudio de mercado                                                                                                              | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Ricardo Morales Trevizo        |       | 27     |            |         |
| Resolución en el procedimiento de inconformidad                                                                                 | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Patricia Cenicerros Ozuna      |       |        | 24         |         |
| Evaluación por puntos y porcentajes en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. María del Pilar Rosales Flores |       |        |            | 8       |
| Evaluación de propuestas (dictamen base para fallo): adquisiciones                                                              | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Ricardo Morales Trevizo        |       |        |            | 22      |
| Junta de aclaraciones                                                                                                           | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Ricardo Morales Trevizo        |       |        |            |         |
| Evaluación de propuestas (dictamen base para fallo) obra                                                                        | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Ricardo Morales Trevizo        |       |        |            |         |
| La resolución en la instancia de inconformidad                                                                                  | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. Patricia Cenicerros Ozuna      |       |        |            |         |
| Importancia del impulso y promoción de la transparencia proactiva                                                               | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Dra. Mayra Paola Silva Chávez       |       | 25     |            |         |
| Inducción a la transparencia y al acceso a la información pública (dirigida a personal de nuevo ingreso al Poder Ejecutivo)     | 10:00 am - 12:00 pm ▾ | Lic. José Kuchle Gómez              |       |        |            | 20      |

El calendario virtual se integra para el semestre y el calendario presencial se mantiene y actualiza de manera continua; al respecto de este último, también se realiza solicitud semestral a las unidades administrativas. Ambos pueden modificarse durante el año para incorporar nuevas capacitaciones que surjan por necesidades institucionales.

### Nota

Los nombres de las capacitaciones deben ser cuidadosamente registrados, cuidando uso de mayúsculas, minúsculas, ortografía, etc.

## 6.2 Definición del título de la capacitación

El título de la capacitación debe permitir identificar de manera clara y sencilla el tema que se abordará. No es necesario que sea extenso ni que incluya todos los contenidos, pero sí debe proporcionar información suficiente para que, al leerlo, sea posible tener una idea clara de qué tratará la capacitación.

Cuando el nombre del tema sea suficientemente claro por sí mismo, puede utilizarse de manera breve. Sin embargo, cuando se trate de un concepto, actividad, procedimiento o materia que pueda abarcar distintos aspectos, se

recomienda agregar algún elemento que permita precisar el enfoque de la capacitación.

Para definir el título, puede ser útil preguntarse:

- ¿Qué quiero que conozcan o aprendan las personas participantes?
- ¿Qué aspecto específico del tema voy a abordar?
- ¿Se busca conocer un concepto, aplicar un procedimiento, desarrollar una habilidad o analizar una situación?
- Si alguien solo leyera el título, ¿podría identificar de qué tratará la capacitación?
- ¿El título describe la capacitación o únicamente menciona el nombre del tema o actividad?

| Cuando el tema se plantea como... | Podría precisarse como...                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudio de mercado                | Elaboración y análisis del estudio de mercado para las contrataciones públicas     |
| Junta de aclaraciones             | Desarrollo de juntas de aclaraciones en los procedimientos de contratación         |
| Comité de ética                   | Funciones y operación del Comité de Ética en las instituciones públicas            |
| Control interno                   | Principios y herramientas para fortalecer el control interno                       |
| Administración de riesgos         | Identificación y valoración de riesgos en las instituciones públicas               |
| Declaración patrimonial           | Obligaciones y errores frecuentes en la presentación de la declaración patrimonial |
| Transparencia                     | Transparencia proactiva y su contribución a la rendición de cuentas                |
| Evaluación de propuestas          | Criterios para la evaluación de propuestas en los procedimientos de contratación   |
| Procedimiento de inconformidad    | Etapas y aspectos relevantes del procedimiento de inconformidad                    |
| Conflicto de interés              | Identificación y prevención del conflicto de interés en el servicio público        |

## Importante

La finalidad no es hacer títulos más largos, sino **hacerlos más informativos**. Un título breve puede ser totalmente adecuado cuando delimita con claridad el contenido de la capacitación.

### 6.3 Notificación de propuestas de capacitación

Una vez que la persona instructora registre en el calendario compartido del Departamento de Profesionalización uno o más temas que proponga impartir, deberá notificarlo mediante correo electrónico al Departamento, indicando:

- a) Los temas registrados;
- b) Las fechas propuestas para su impartición; y
- c) Una breve justificación de la pertinencia o necesidad de abordar cada tema.

La justificación deberá ser breve y permitir identificar, de manera general, la razón por la cual se considera pertinente impartir el tema, pudiendo relacionarse con cambios normativos, necesidades detectadas en las áreas, actualización de conocimientos, fortalecimiento de competencias o situaciones recurrentes en el ejercicio de las funciones públicas.

#### Ejemplo

|                                                               |               |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización en materia de responsabilidades administrativas | 15 de octubre | Se propone debido a las recientes modificaciones normativas y a la necesidad de actualizar los conocimientos de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos correspondientes. |
| Elaboración de declaraciones patrimoniales                    | 22 de octubre | Se considera necesario reforzar este tema debido a las dudas recurrentes que se han identificado durante los periodos de presentación de declaraciones.                                                  |
| Actualización en materia de responsabilidades administrativas | 15 de octubre | Se propone debido a las recientes modificaciones normativas y a la necesidad de actualizar los conocimientos de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos correspondientes. |

## 6.4. Revisión y validación

Una vez integrado el calendario virtual, el Departamento de Profesionalización lo compartirá con las personas instructoras para su revisión y, en su caso, corrección. Los calendarios serán sometidos a la validación de la Dirección General de Control Interno y Fortalecimiento de la Gestión Pública, y una vez aprobados por la persona titular de la dirección mencionada, se notificará a los instructores que se ha integrado el calendario.

## 6.5. Nuevas capacitaciones durante el semestre

Las capacitaciones que no hayan sido registradas al inicio del semestre podrán incorporarse posteriormente. Para ello, la unidad administrativa o la persona instructora deberá solicitar su programación mediante correo electrónico al Departamento de Profesionalización, observando los requisitos y plazos establecidos en esta guía.

## 7. Padrón de Personas Instructoras

El Padrón de Personas Instructoras es un instrumento administrativo del Departamento de Profesionalización para integrar y mantener actualizada la información de las personas que participan como instructoras en las acciones de capacitación.

El padrón se integra semestralmente y podrá incluir tanto personas instructoras internas como personas instructoras invitadas. El registro permite identificar los temas que cada persona puede impartir, la modalidad en que participa y la documentación asociada a cada capacitación.

### 7.1. Personas instructoras internas

Las personas servidoras públicas que participen como instructoras internas deberán ser comunicadas al Departamento de Profesionalización por la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritas. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico y tendrá como finalidad dejar constancia de que la unidad administrativa conoce y avala su participación como persona instructora durante el semestre correspondiente.

### 7.2. Personas instructoras invitadas

Las personas instructoras invitadas podrán incorporarse al padrón cuando sean propuestas para impartir una capacitación. La unidad administrativa solicitante o la instancia que gestione su participación deberá proporcionar al Departamento de Profesionalización la información y documentación que corresponda.

### 7.3. Actualización semestral

De manera semestral, el Departamento de Profesionalización solicitará la actualización de la información que integra el padrón. La persona instructora

deberá remitir la documentación solicitada dentro del plazo señalado en el correo correspondiente.

Cuando la información previamente enviada no haya sufrido modificaciones, podrá informarse por correo electrónico que continúa vigente, sin necesidad de reenviar documentos, salvo que el Departamento de Profesionalización requiera expresamente una nueva versión.

#### 7.4. Información y documentación

- Nombre completo y datos de contacto.
- Para personas instructoras internas: puesto y unidad administrativa de adscripción.
- Currículum vitae actualizado.
- Carta descriptiva correspondiente a cada tema que imparta.
- Material de apoyo correspondiente a cada tema, que pueda compartirse con las personas asistentes a la capacitación (para evitar compartir la presentación, se puede optar por generar un PDF con información sobre el tema).
- En el caso de personas instructoras invitadas, la información adicional que resulte necesaria para la gestión de su participación.

#### 7.5. Varios temas por persona instructora

Una misma persona podrá registrarse como instructora de uno o varios temas. Cada tema deberá contar con su propia carta descriptiva y material de apoyo, cuando corresponda.

#### 7.6. Falta de actualización

La falta de entrega de la documentación solicitada para la actualización del padrón impedirá la programación de nuevas capacitaciones a cargo de la persona instructora hasta que la información requerida se encuentre completa.

### 8. Requisitos para proponer una capacitación no programada

La unidad administrativa o la persona instructora que proponga una capacitación deberá identificar previamente la necesidad que se busca atender y contar con la autorización interna correspondiente. La propuesta deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la capacitación.
- Necesidad o motivo de la capacitación.
- Nombre de la persona instructora.
- Fecha y horario propuestos.
- Modalidad: virtual o presencial.
- Número aproximado de participantes, cuando se trate de una capacitación presencial.

- Carta descriptiva correspondiente.
- Material de apoyo que pueda compartirse con las personas participantes (en el caso de que sea virtual).

### 8.1. Solicitud

La solicitud podrá ser realizada por la persona titular de la unidad administrativa o por la persona instructora. En ambos casos deberá enviarse al correo profesionalizacionsfp@chihuahua.gob.mx y contener la información necesaria para su programación.

### 8.2. Plazo mínimo

Las solicitudes deberán realizarse con una anticipación mínima de siete días hábiles respecto de la fecha propuesta para la capacitación. Las solicitudes recibidas con menor anticipación serán valoradas por el Departamento de Profesionalización de acuerdo con la disponibilidad operativa y los tiempos necesarios para realizar la gestión.

### 8.3. Disponibilidad

Las solicitudes se atenderán conforme sean recibidas y de acuerdo con la disponibilidad de fechas, horarios y recursos necesarios. No se establece una categoría de prioridad entre las unidades administrativas; las actividades previamente programadas en los calendarios se consideran en la planeación operativa correspondiente.

## 9. Gestión de la capacitación

### 9.1. Actividades a cargo del Departamento de Profesionalización

- Revisar la información recibida y confirmar la programación de la capacitación.
- Integrar o actualizar la capacitación en el calendario correspondiente.
- Gestionar la liga de Zoom para las capacitaciones virtuales.
- Generar el formulario de registro de asistencia y su código QR.
- Gestionar el material gráfico para la difusión y su publicación mediante los medios institucionales autorizados.
- En capacitaciones presenciales, gestionar la reserva de la sala y los apoyos operativos que correspondan (a excepción del refrigerio o *coffee break*).
- Concentrar registros de asistencia.
- Integrar la información de asistencia y remitirla al área de Sistemas para su carga en el aplicativo institucional generador de constancias.
- Emitir la constancia de reconocimiento de la persona instructora.
- Integrar las bases de datos y estadísticas institucionales de capacitación.
- Resguardar la información generada del proceso.
- Realizar capacitación para instructores, cuando se considere necesario.

## 9.2. Capacitaciones virtuales

Las capacitaciones virtuales se realizarán mediante Zoom. El Departamento de Profesionalización gestionará la liga correspondiente y la remitirá a la persona instructora, acompañada de un código QR de dicha liga. Además de lo anterior, le remitirá la información necesaria para la sesión, incluyendo la liga para el formulario de registro con su respectivo código QR.

Las sesiones no serán grabadas por el Departamento de Profesionalización. La persona instructora podrá realizar una grabación por cuenta propia cuando así lo considere pertinente y de conformidad con las disposiciones aplicables.

## 9.3. Capacitaciones presenciales

El Departamento de Profesionalización coordinará, cuando corresponda, la disponibilidad de la Sala de Juntas del segundo piso de la Secretaría de la Función Pública para la realización de la actividad. En caso de requerirse un espacio distinto, el Departamento de Profesionalización y el área solicitante realizarán las gestiones necesarias para disponer de un lugar adecuado, de acuerdo con las características y disponibilidad de la actividad.

Asimismo, el Departamento de Profesionalización remitirá a la persona instructora el formulario de asistencia y su código QR.

## 9.4. Difusión

La difusión de las capacitaciones se realizará mediante los mecanismos institucionales establecidos, de manera semanal. Por ello, cualquier cambio o cancelación deberá comunicarse oportunamente al Departamento de Profesionalización para evitar la difusión de información desactualizada.

En el caso de las capacitaciones presenciales, el instructor podrá solicitar al Departamento de Profesionalización la elaboración del flyer para difundir la capacitación, mismo que será enviado por correo electrónico al instructor solicitante para que éste, a su vez, gestione la difusión en el grupo al cual se dirigirá la capacitación presencial.

## 10. Desarrollo de la capacitación

### 10.1. Responsabilidades de la persona instructora

- Impartir la capacitación en la fecha, horario y modalidad acordados.
- Desarrollar los contenidos establecidos en la carta descriptiva correspondiente.
- Contar con los materiales necesarios para impartir la capacitación.
- En modalidad virtual, ingresar a la sesión con la anticipación necesaria y atender las indicaciones técnicas proporcionadas.
- En modalidad presencial, presentarse oportunamente en el lugar programado.

- Mostrar al finalizar la capacitación la liga o el código QR del formulario de registro de asistencia.
- Informar a las personas participantes que cuentan con 24 horas posteriores a la capacitación para completar el registro de asistencia.
- Solicitar a las personas participantes que revisen cuidadosamente su nombre y RFC antes de enviar el formulario.
- Atender las comunicaciones del Departamento de Profesionalización relacionadas con la capacitación.

## 10.2. Material de apoyo

Por cada tema registrado, la persona instructora deberá proporcionar un material de apoyo que pueda compartirse con las personas participantes como recurso de consulta y apoyo para reforzar los contenidos abordados.

El material podrá consistir, entre otros, en un documento de consulta, lectura, infografía, ejercicio, manual, presentación, guía o archivo en formato PDF, de acuerdo con lo que la persona instructora considere pertinente.

La persona instructora podrá decidir si el material que se comparte corresponde a la presentación utilizada durante la sesión o si proporciona un material elaborado específicamente para consulta. La entrega de un material de apoyo no implica que deba compartirse la presentación utilizada durante la capacitación.

## 10.3. Carta descriptiva

Cada tema deberá contar con una carta descriptiva actualizada. El formato institucional contempla, entre otros elementos, el nombre del curso, persona instructora, personas destinatarias, objetivos, unidades temáticas, contenidos, actividades, tiempo estimado, perfil de las personas participantes, unidad administrativa y fecha de elaboración.

Cuando una persona instructora imparta varios temas, deberá presentar una carta descriptiva por cada uno de ellos.

## 11. Registro de asistencia y emisión de constancias

### 11.1. Registro

Al finalizar la capacitación, la persona instructora mostrará a las personas participantes la liga de acceso al formulario de registro de asistencia y el código QR correspondiente. Para ello, **el instructor generará una diapositiva** en la cual se mostrará la liga de acceso al formulario de registro de asistencia y su QR para facilitar el acceso al formulario a los participantes:



Las personas participantes contarán únicamente con 24 horas posteriores a la capacitación para completar el formulario. El registro deberá llenarse con especial cuidado, ya que la constancia de participación se generará con base en la información proporcionada por cada persona.

#### Importante

Antes de cerrar la sesión, explicar que el nombre completo y el RFC deben capturarse correctamente y que cualquier error de ortografía, acentos, mayúsculas, minúsculas o datos aparecerá en la constancia conforme haya sido registrado.

### 11.2. Generación y descarga de constancias

El Departamento de Profesionalización integra la información de asistencia y la remite al área de Sistemas para su carga en el aplicativo institucional. Las personas participantes generan y descargan directamente su constancia desde el aplicativo institucional.

Las constancias de participación podrán consultarse y descargarse una vez realizado el procesamiento correspondiente, en un periodo posterior de hasta 72 horas hábiles.

### 11.3. Datos capturados incorrectamente

La constancia se genera con los datos capturados en el formulario. Si una persona detecta un error en su nombre, RFC u otro dato, deberá comunicarse con el Departamento de Profesionalización mediante correo electrónico para solicitar la revisión del caso y evaluar la posible generación de una nueva constancia.

### 11.4. Registros fuera de plazo

Cuando una persona no complete el formulario dentro de las 24 horas establecidas, no se generará la constancia de manera ordinaria. Los casos excepcionales deberán solicitarse mediante correo electrónico y serán valorados por el Departamento de Profesionalización.

### 11.5. Constancia de reconocimiento de la persona instructora

Una vez concluida la capacitación y procesada la información correspondiente, el Departamento de Profesionalización emitirá una constancia de reconocimiento a la persona instructora por la capacitación efectivamente impartida.

## 12. Seguimiento, retroalimentación y evidencias

### 12.1. Información que recibe la persona instructora

El Departamento de Profesionalización remitirá a la persona instructora, mediante correo electrónico, la información generada como resultado de la capacitación, incluyendo la base de datos de las personas registradas y las evidencias disponibles, así como la constancia de reconocimiento por la impartición de la capacitación.

Asimismo, remitirá la retroalimentación derivada de las opiniones, experiencia y sugerencias expresadas por las personas participantes, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de las futuras acciones de capacitación.

### 12.2. Plazo de envío

El Departamento de Profesionalización remitirá a la persona instructora la información y evidencias correspondientes dentro de un plazo de hasta 48 horas posteriores a la capacitación, de acuerdo con la disponibilidad y procesamiento de los registros generados.

### 12.3. Evidencias

- Registro de asistencia y base de datos de las personas participantes.
- Opiniones, experiencia y sugerencias de las personas participantes.

- Capturas de pantalla o evidencias generadas durante el desarrollo de la capacitación, cuando corresponda.
- Constancia de reconocimiento de la persona instructora.

#### 12.4. Estadísticas institucionales

El Departamento de Profesionalización integrará las bases de datos necesarias para el seguimiento de las acciones realizadas y para la elaboración de estadísticas institucionales, incluyendo los totales de personas capacitadas por periodo.

#### 13. Responsabilidades

| Actividad                                  | Unidad administrativa | Persona instructora    | Dpto. de Profesionalización |
|--------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|
| Identificar necesidad y objetivo           | ✓                     | Apoya                  | —                           |
| Proponer tema y población destinataria     | ✓                     | ✓                      | —                           |
| Proponer fecha y horario                   | ✓                     | ✓                      | Coordina                    |
| Avalar participación de instructor interno | ✓                     | —                      | —                           |
| Elaborar carta descriptiva                 | ✓ / coordina          | ✓                      | Revisa integración          |
| Entregar CV y datos                        | —                     | ✓                      | Integra padrón              |
| Entregar material de apoyo                 | —                     | ✓                      | Resguarda / gestiona        |
| Registrar en calendario                    | —                     | ✓                      | Integra y actualiza         |
| Gestionar Zoom y QR                        | —                     | —                      | ✓                           |
| Gestionar sala presencial                  | —                     | —                      | ✓                           |
| Difusión institucional                     | Apoya con información | Apoya con información  | Gestiona                    |
| Impartir capacitación                      | —                     | ✓                      | Da seguimiento              |
| Registro y procesamiento de asistencia     | —                     | Indica a participantes | ✓                           |

|                                |                            |   |   |
|--------------------------------|----------------------------|---|---|
| Retroalimentación y evidencias | Recibe, cuando corresponda | ✓ | ✓ |
| Estadísticas y resguardo       | —                          | — | ✓ |

## 14. Casos de cambio, cancelación o solicitudes extemporáneas

### 14.1. Cambio de fecha u horario

La unidad administrativa o la persona instructora deberá comunicar el cambio por correo electrónico al Departamento de Profesionalización con al menos siete días hábiles de anticipación. El cambio quedará sujeto a la disponibilidad de la nueva fecha y horario.

### 14.2. Cancelación

La cancelación deberá comunicarse con al menos siete días hábiles de anticipación. Cuando la actividad ya haya sido difundida, la comunicación oportuna permitirá gestionar la actualización de la información institucional.

#### Importante

Este plazo permite realizar los ajustes necesarios y evitar que una capacitación sea difundida cuando posteriormente vaya a modificarse o cancelarse.

### 14.3. Cambio de persona instructora

Cuando se requiera sustituir a la persona instructora, deberá informarse al Departamento de Profesionalización antes de la fecha programada y, en su caso, proporcionar la documentación necesaria para la incorporación o actualización de la nueva persona instructora en el padrón.

### 14.4. Solicitudes extemporáneas

Las solicitudes recibidas con menos de siete días hábiles de anticipación no serán automáticamente rechazadas; serán valoradas conforme a la disponibilidad operativa y a los tiempos necesarios para gestionar la actividad. La posibilidad de atenderlas dependerá de que sea viable realizar las acciones de programación, registro y difusión correspondientes.

### 14.5. Capacitaciones realizadas sin aviso

Las capacitaciones que se realicen sin haber sido comunicadas previamente al Departamento de Profesionalización no podrán considerarse dentro de la programación institucional ordinaria ni garantizarán la generación de registros,

constancias, difusión o evidencias. La regularización de estos casos deberá solicitarse por correo electrónico y será valorada de manera particular.

#### 15. Cierre y resguardo de información

Concluida cada capacitación, el Departamento de Profesionalización integrará y resguardará la información generada del proceso en la carpeta digital compartida destinada para tal efecto.

El resguardo de la información permitirá dar seguimiento a las acciones realizadas, integrar estadísticas institucionales, atender requerimientos de control interno y facilitar la consulta administrativa de los antecedentes de cada capacitación.

##### **Regla general**

Toda capacitación deberá contar con una ruta de gestión identificable: propuesta, programación, impartición, registro de asistencia, generación de constancias, evidencias y resguardo.

## Anexo 1. Documentación para el Padrón de Personas Instructoras

La documentación se solicitará semestralmente mediante correo electrónico del Departamento de Profesionalización. Los requisitos podrán variar de acuerdo con el carácter de la persona instructora.

| Documento / información                          | Interna | Invitada           |
|--------------------------------------------------|---------|--------------------|
| Nombre completo                                  | ✓       | ✓                  |
| Correo electrónico                               | ✓       | ✓                  |
| Teléfono                                         | ✓       | ✓                  |
| Puesto                                           | ✓       | Cuando corresponda |
| Unidad administrativa                            | ✓       | Cuando corresponda |
| Currículum vitae actualizado                     | ✓       | ✓                  |
| Carta descriptiva por cada tema                  | ✓       | ✓                  |
| Material de apoyo por cada tema                  | ✓       | ✓                  |
| Modalidad de impartición                         | ✓       | ✓                  |
| Información adicional solicitada para la gestión | ✓       | ✓                  |

La persona instructora podrá impartir uno o varios temas. Cada tema deberá contar con su propia carta descriptiva y material de apoyo.

## Anexo 2. Carta descriptiva



GOBIERNO  
DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA



| Carta descriptiva                     |            |             |                 |
|---------------------------------------|------------|-------------|-----------------|
| I. Nombre de la capacitación:         |            |             |                 |
|                                       |            |             |                 |
| II. Nombre de la persona instructora: |            |             |                 |
|                                       |            |             |                 |
| III. A quién va dirigida:             |            |             |                 |
|                                       |            |             |                 |
| IV. Objetivo general:                 |            |             |                 |
|                                       |            |             |                 |
| V. Objetivos particulares:            |            |             |                 |
|                                       |            |             |                 |
| Unidades temáticas                    | Contenidos | Actividades | Tiempo estimado |
| Tema                                  |            |             |                 |
| Tema                                  |            |             |                 |
| Tema                                  |            |             |                 |
| Tema                                  |            |             |                 |
| VI. Perfil del asistente:             |            |             |                 |
|                                       |            |             |                 |

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Elaborado por:         |                                      |
| Unidad administrativa: | Departamento/Dirección/Subsecretaría |
| Fecha de elaboración:  |                                      |

## Resumen operativo

Para facilitar su consulta, antes de solicitar la impartición de una capacitación deberá verificarse lo siguiente:

| Antes de solicitar              | Antes de impartir                                                            | Al finalizar                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Necesidad identificada          | Fecha y horario confirmados                                                  | Mostrar QR/formulario                                                   |
| Objetivo definido               | Carta descriptiva actualizada                                                | Recordar plazo de 24 horas para registro en el formulario de asistencia |
| Población destinataria definida | Material de apoyo disponible                                                 | Cerrar sesión                                                           |
| Instructor confirmado           | Liga de Zoom o sala confirmada y liga de registro y QR, también confirmados. | Atender dudas sobre registro                                            |
| Fecha y modalidad propuestas    | Material de sesión listo                                                     | Recibir evidencias y retroalimentación                                  |
| Solicitud con 7 días hábiles    | Registro de instructor actualizado                                           | Consultar constancia                                                    |

### Departamento de Profesionalización

profesionalizacionsfp@chihuahua.gob.mx | 20335, 20251, 20225 y 20331

