

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

La M.D. Celia María Rivas Rodríguez, titular de la Fiscalía General del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 y 31 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Julio 2014
Versión 00



<i>Índice</i>	<i>Pág.</i>
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	3
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
4. MARCO JURÍDICO	4
LEYES FEDERALES	4
LEYES ESTATALES	4
7. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	5
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
9. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	6
10. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	7
10.1 Objetivo de la Dirección	7
10.2 Funciones Genéricas de Jefe de Departamento	11
10.3. Departamento de Capacitación	12
10.3.1. Objetivo	12
10.3.2. Funciones Específicas del Jefe de Departamento	12
10.3.2.1. Coordinador	13
10.4. Departamento del Servicio Profesional de Carrera	14
10.4.1. Objetivo	14
10.4.2. Funciones Específicas del Jefe de Departamento	14
10.4.2.1. Coordinador	15
11. GLOSARIO DE TÉRMINOS	16
12. ANEXOS	17
13. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO	17

Handwritten signature



1. Introducción

Este manual tiene como objetivo ser una guía de consulta y un medio para que el personal de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera conozca su estructura orgánica con relación a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas. Este documento presenta a detalle información relacionada con los antecedentes, base legal, misión, visión, atribuciones, organigrama general, así como cada una de las funciones del personal adscrito a la misma. De igual forma ayudará a que los procesos y procedimientos esta Dirección, se realicen en completo apego a las funciones definidas en el presente documento.

Este manual será revisado y actualizado cada vez que en la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera se realice algún cambio estructural o incremento/disminución de facultades u obligaciones.

2. Objetivo del Manual

Definir las funciones inherentes al personal que conforma la estructura orgánica de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera para que el personal tenga un pleno conocimiento de los puestos y funciones de cada una de las áreas que la conforman.

3. Antecedentes Históricos

En el año de 1998, se crea la Dirección de Capacitación y Actualización del personal a cargo de la Licenciada Diana Lara Cabrera; la cual se encontraba ubicada en el patio central del edificio de la Procuraduría General de Justicia en la Calle 66 x 37 y 39 de la Colonia Centro, de esta Ciudad. Posteriormente en el año 2001 fungió como Director el C. Juan Bosco García Galán, tiempo durante el cual se realizó el traslado del antiguo edificio al que actualmente ocupa la Fiscalía General del Estado, ubicado en el KM 45.5 de la Carretera Susulá-Caucel. Es a partir del año 2006, cuando la Maestra Adda Marissa Peniche Novelo toma posesión de la Dirección de Capacitación, hasta la presente fecha, a partir del primero de noviembre de dos mil diez que cambia de nombre esta unidad para denominarse Dirección de Capacitación y Servicio Profesional la cual esta conformada en la actualidad por 9 elementos, los cuales realizan diversas actividades para contribuir a la formación, actualización y especialización académica del personal de la Fiscalía.

Handwritten signature



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

La Dirección participa en la realización de perfiles y competencias del personal pasando de un policía nivel medio básico a un policía con nivel superior TSU como Policía Investigador; de no contar con peritos criminalísticos a contar formar peritos evaluados por competencias y reconocidos a nivel internacional; de ministerios públicos quienes no contaban con capacitación especializada actualmente se encuentran participando, de manera presencial y en línea, en diplomados y maestrías, además de obtener certificación como instructores por instituciones como la SETEC. Por otro lado, también se han realizado cursos de alto nivel con policías extranjeras como la policía francesa, española, colombiana y estadounidense.

Es importante mencionar que con el cambio de denominación de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, además de consolidar los citados procesos formativos, actualmente se trabaja en la implementación del Servicio Profesional de Carrera lo que caracteriza una nueva tarea.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 09-VIII-2012
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; D.O.F. 02-I-2009.
- Reglamento del Secretariado del Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; D.O.F. 26-X-2009.

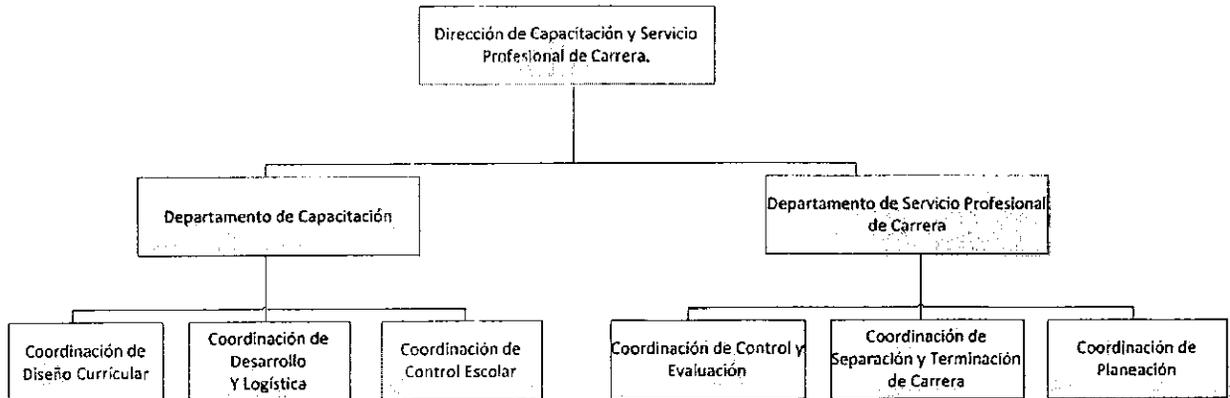
Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán; D.O. G.E.Y. 06-XII-10
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán; D.O.G.E.Y. 15-V-1999
- Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán; D.O.G.E.Y. 10-XI-2010.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán; D.O.G.E.Y. 29-VI-1990.
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; D.O.G.E.Y. 16-X-2007.
- Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán; 13-V-2011.
- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; 07-VII-2008.

Handwritten signature



8.2. Organigrama Suplementario.



9. Facultades y Obligaciones de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.

Ley de la Fiscalía General del estado de Yucatán, Art.19 Sección Cuarta. 10 de noviembre 1020.

1. Participar en la organización y desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación para el ingreso de personal a la institución, en los términos del Reglamento de la Ley de la Fiscalía y demás disposiciones legales aplicables;
2. Elaborar y proponer al Fiscal General la celebración de convenios con organismos e instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, relativos al intercambio y asesoría que se requiera para la capacitación de los servidores públicos de la institución.
3. Participar en la elaboración de los programas de selección de personal de nuevo ingreso y la aplicación de los correspondientes exámenes de oposición o de naturaleza análoga, que permitan conocer las aptitudes, conocimientos y demás características de los aspirantes, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de la Ley de la Fiscalía y demás disposiciones legales aplicables;
4. Vigilar y participar en la aplicación de los planes y programas que correspondan a sus atribuciones.
5. Organizar y participar en la formación, capacitación y actualización permanente, dirigida a los Fiscales Investigadores, a los adscritos a

Carroll



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

- juzgados, Facilitadores y elementos de la Policía Ministerial Investigadora, así como a los peritos y demás personal de la Fiscalía General, de acuerdo con las necesidades y en concordancia con los lineamientos que dispongan los Sistemas, Nacional y Estatal de Seguridad Pública, el reglamento de esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;
6. Intervenir en el sistema integral de evaluación de los servidores públicos de la institución, con objeto de obtener la información necesaria para su formación y evaluación, así como coadyuvar con las demás áreas competentes en la promoción del personal, mediante la evaluación académica;
 7. Observar, organizar y aplicar de manera eficiente el Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;
 8. Analizar los nuevos contenidos y métodos, relativos a la formación de personal, y proponer su posterior inclusión en los programas correspondientes;
 9. Organizar y participar en la capacitación permanente y sistemática dirigida al personal de la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes, en materia de derechos humanos, derecho minoril y disciplinas relacionadas con los adolescentes.
 10. Coordinar las evaluaciones permanentes y de control de confianza que se apliquen a los fiscales, facilitadores, policías ministeriales investigadores y peritos de la Fiscalía General, de conformidad con los principios que señala la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los reglamentos aplicables, y
 11. Las demás que señale la Ley de la Fiscalía, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

10. Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.

10.1. Objetivo de la Dirección

Planificar y ejecutar acciones encaminadas a formar y mantener al personal con el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para los distintos puestos de trabajo, así como proponer las normas y procedimientos que

Aut.



propicien la legalidad, objetividad, imparcialidad y equidad en el ingreso y promoción de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

10.1.1. Director de Capacitación y Servicio profesional de Carrera.

10.1.2. Funciones Genéricas

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Fiscal le señale.
5. Emitir la información que le sea requerida, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
6. Proponer al Fiscal la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
7. Emitir los informes al Fiscal con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
8. Proponer al Fiscal el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Proponer al Fiscal las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
10. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
11. Acordar con el Fiscal la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección de Administración.



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

12. Representar a la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera en los asuntos de su competencia y en los que determine el Fiscal.
13. Coordinar las acciones necesarias con las demás unidades administrativas de la FGE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
14. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Emitir para aprobación superior, los programas, proyectos de presupuesto, acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
16. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
17. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Fiscal relativos a su competencia.
18. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
19. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
20. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, administrativa.
21. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
22. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
23. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
24. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

Handwritten signature



10.1.3. Funciones Específicas

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de selección, formación, capacitación y actualización para el personal de la Fiscalía General.
2. Supervisar, en su caso, los registros, validaciones y/o autorizaciones de los planes y programas de estudio ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o las autoridades competentes.
3. Celebrar convenios de colaboración académica con instituciones educativas nacionales y extranjeras, ya sea de carácter público o privado.
4. Supervisar la implementación de actividades de capacitación y profesionalización para el personal de la Fiscalía General.
5. Supervisar la elaboración los contenidos de los exámenes de admisión, concursos por oposición y los relativos a los ascensos, que deberán aplicarse al personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General o al que se encuentre en funciones, respectivamente.
6. Supervisar la elaboración del reglamento y/o manuales necesarios para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
7. Promover y organizar los cursos de capacitación que se impartan al personal de la Fiscalía General, y a los aspirantes a ingresar a la misma, por conducto de personal calificado de la propia Fiscalía General o de instituciones locales, nacionales o extranjeras.
8. Dirigir la evaluación y seguimiento de las acciones relativas a la capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
9. Coordinar la formación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
10. Participar en la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General en materia de las temáticas aplicables al área de su desempeño.
11. Rendir periódicamente al Fiscal General, un informe de los trabajos realizados por la Dirección a su cargo.

Handwritten signature



10.2 Funciones Genéricas de Jefe de Departamento

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos del Departamento.
3. Formular los planes de capacitación del personal a su cargo.
4. Elaborar, en coordinación con el Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, sus Unidades Básicas de Presupuesto.
5. Elaborar y presentar al Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera los informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances de su programa de trabajo.
6. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.
7. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a su Departamento.
8. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.
9. Administrar el presupuesto asignado.
10. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales aplicables.
11. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública por parte de la ciudadanía.
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que sean solicitados por las instancias competentes de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Rendir periódicamente al Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, un informe de las actividades que se realicen en su Departamento.
14. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera y los ordenamientos legales aplicables.

Handwritten signature



10.3. Departamento de Capacitación.

10.3.1. Objetivo

Planificar y ejecutar acciones encaminadas a formar y mantener al personal con el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para los distintos puestos de trabajo de la Fiscalía General del Estado.

10.3.2. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Coordinar el levantamiento y análisis de los resultados de la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Fiscalía General y proponer las temáticas correspondientes.
2. Diseñar y proponer los contenidos de programas encaminados a la formación, capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
3. Revisar los contenidos temáticos de programas y planes de capacitación y profesionalización de proveedores externos.
4. Proponer estrategias de aplicación didáctica en la formación o capacitación del personal de la Fiscalía General.
5. Gestionar el registro, validación y/o autorización de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes.
6. Supervisar la implantación de actividades de capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
7. Coordinar las tareas de documentación y registro de las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
8. Vigilar la expedición y entrega de las constancias del personal participante en actividades de profesionalización de la Fiscalía General.
9. Supervisar la evaluación y seguimiento de los eventos de capacitación del personal de la Fiscalía General.
10. Colaborar en la elaboración del reglamento y/o manuales necesarios para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
11. Difundir el reglamento y/o manuales para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.

Calderón



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

12. Colaborar en la integración y elaboración de los informes de actividades de la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
13. Auxiliar al Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, en el desempeño de las funciones que le correspondan.
14. Elaborar estrategias de promoción de una cultura de desarrollo académico.
15. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de productos resultado de los proyectos de investigación académica de la Fiscalía General.
16. Establecer vínculos con otras instituciones en materia de capacitación.
17. Administrar y actualizar la biblioteca de la Fiscalía General.
18. Gestionar la integración de bancos de información de consulta de la Fiscalía General.
19. Rendir informes de las actividades que se realicen en el Departamento a su cargo ante las autoridades que lo soliciten.

10.3.2.1. Coordinador

1. Realizar la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Fiscalía General.
2. Colaborar en el diseño de los contenidos de sus programas para la formación, capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía General.
3. Elaborar los contenidos temáticos de los programas y planes de capacitación y profesionalización de la Fiscalía General.
4. Rendir periódicamente al Jefe del Departamento de Capacitación, un informe de las actividades a su cargo.
5. Colaborar en la implementación de actividades de capacitación y profesionalización para el personal de la Fiscalía General.
6. Implementar el proceso de formación inicial a los aspirantes seleccionados.
7. Coordinar las acciones del proceso de certificación de los aspirantes.
8. Coordinar y registrar el plan individual de carrera de cada uno de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Handwritten signature



9. Realizar las evaluaciones de habilidades, destrezas y desempeño del personal operativo de la Fiscalía.
10. Administrar el proceso de formación continua y la especialización.
11. Rendir periódicamente al Jefe del Departamento de Capacitación, un informe de las actividades que se realicen en la Coordinación.

10.4 Departamento de Servicio Profesional de Carrera

10.4.1. Objetivo

Proponer las normas y procedimientos que propicien la legalidad, objetividad, imparcialidad y equidad en el ingreso y promoción de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

10.4.2. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Colaborar en la elaboración del reglamento y/o manuales necesarios para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
2. Coordinar la integración del registro informativo de las actividades de profesionalización que se realicen para el personal de la Fiscalía General que preste soporte al Servicio Profesional de Carrera.
3. Supervisar la actualización del registro de datos de los participantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
4. Colaborar en el diseño de los programas y procedimientos adecuados para la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Fiscalía General.
5. Vigilar las acciones de la implementación del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la Fiscalía General.
6. Colaborar en el diseño de los contenidos de las convocatorias para los procesos del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
7. Coordinar los sistemas de evaluación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
8. Ejecutar las acciones dirigidas a la certificación de conocimientos, habilidades y/o desempeño del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Servicio Profesional de Carrera.

Handwritten signature



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

9. Coordinar las tareas de evaluación y seguimiento de los eventos inherentes al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
10. Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas correspondientes al Servicio Profesional de Carrera.
11. Colaborar en la selección de estrategias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo el diseño organizacional y los perfiles de las categorías.
12. Coadyuvar en el registrar y procesamiento de la información del catálogo de puestos de la Fiscalía General.
13. Definir criterios cuantitativos y cualitativos del Servicio Profesional de Carrera, referentes a la capacitación, rotación, separación y retiro.
14. Implementar acciones correctivas en la operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
15. Determinar los tiempos y formas para la evaluación de las acciones del Servicio Profesional de Carrera.
16. Rendir periódicamente al Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, un informe de las actividades que se realicen en el Departamento a su cargo.

10.4.2.1. Coordinador

1. Coadyuvar con la detección de necesidades cualitativas y cuantitativas del personal que participante del Servicio Profesional de Carrera.
2. Determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, entre los aspirantes reclutados.
3. Colaborar en la implementación de planes, programas y estrategias de las carreras de Fiscal Investigador, Perito, Facilitador y Policía Ministerial.
4. Integrar el análisis del desempeño y los resultados de participantes en el Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
5. Informar y asesorar al personal en materia de requisitos y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Fiscalía General.
6. Administrar el proceso de separación y retiro del Servicio Profesional de Carrera en la Fiscalía General.

Handwritten signature



Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

7. Integrar las causales de carácter ordinario o extraordinario de la separación del Servicio Profesional de Carrera.
8. Realizar los trámites de separación del Servicio Profesional de Carrera.
9. Recibir la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo la responsabilidad o custodia de quien se separa del Servicio Profesional de Carrera.
10. Integrar un registro informativo de las actividades de profesionalización que se realicen para el personal de la Fiscalía General que preste soporte al Servicio Profesional de Carrera.
11. Mantener actualizado el registro de los datos de los participantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
12. Ejecutar los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera.
13. Proponer los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral.
14. Colaborar con las acciones dirigidas a la certificación de conocimientos, habilidades y/o desempeño del personal de acuerdo con lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.
15. Vigilar la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Fiscalía General.
16. Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas correspondientes al Servicio Profesional de Carrera.
17. Interactuar con los otros elementos del sistema, para prevenir deficiencias en la operación del Servicio Profesional de Carrera.
18. Rendir periódicamente al Jefe del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, un informe de las actividades que se realicen en la Coordinación.

12. Glosario de Términos

FGE: Fiscalía General del Estado de Yucatán.

Derecho minoril: es la rama del derecho penal destinada a los menores.

Servicio Profesional de Carrera: Es un sistema que tiene por objeto garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y los ascensos de los Fiscales del Ministerio Público, Facilitadores y Peritos, con base en el



Dirección de Capacitación y
Servicio Profesional de Carrera

mérito y la experiencia para elevar y fomentar la profesionalización.
(Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de
Yucatán, Título Primero, Art. 2)

13. Anexos

13.1 Directorio

Fiscalía General del Estado

Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera

KM. 46.5 Periférico Poniente Polígono Susulá-Caucel Tablaje Catastral
20832

Teléfonos: 9303250

Director de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera: extensión
41082

Jefe de Capacitación: extensión 41084

Coordinación: 41031

13. Registro y Control del Documento

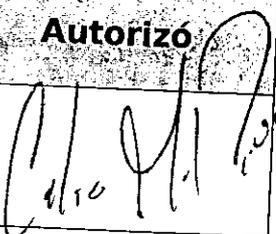
Fecha	Actividad
3 Sept/14	Solicitud de Asesoría a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
31 Mar/14	Invitación a Participar en el Programa de Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno Inter Institucional.
15 Abr/14	Primera Junta con el personal de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
28 y 29 Abril 2014	Curso de elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
2 May/14	Inicio de asesorías Personalizadas en la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional

Ally



Dirección de Capacitación y
Servicio Profesional de Carrera

11 Jul/14	Conclusión de asesorías Personalizadas en la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
25 Jul/14	Autorización de la Directora M.D. Adda Marissa Peniche Novelo

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Julio 2014			
		M.D. Adda Marissa Peniche Novelo Director de CSPC	M.D. Adda Marissa Peniche Novelo Director de CSPC	M.D. Celia María Rivas Rodríguez Fiscal General del Estado de Yucatán