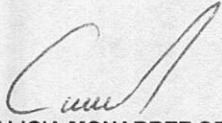


# PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION

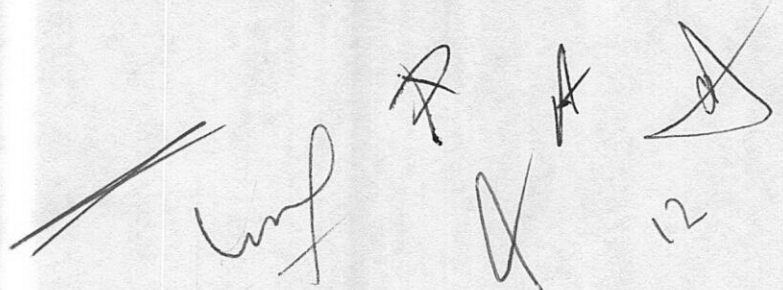
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA



ING. MARIO ENRIQUE LOPEZ ESPINOZA  
DIRECTOR GENERAL



C. MARIA ALICIA MONARREZ OROPEZA  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, several initials in the center, and the number 12 on the right.

**C O N T E N I D O**

**I. OBJETIVOS**

**I.1 OBJETIVO GENERAL**

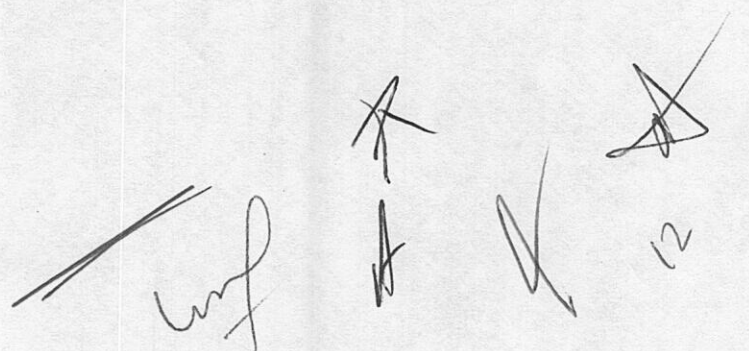
**I.2 OBJETIVOS ESPECIFICO**

**II. ALCANCE**

**III. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION**

**IV. RESPONSABILIDADES**

**V. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical signature in the center, a signature on the right, and the number '12' at the bottom right.



# ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA

## I. OBJETIVOS

### I.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios de capacitación, especialización y actualización que permitan la efectividad de las habilidades laborales y el desarrollo profesional de lo/las servidores/as públicos de OOMAPAS CABORCA E Y GRIEGA.

### I.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

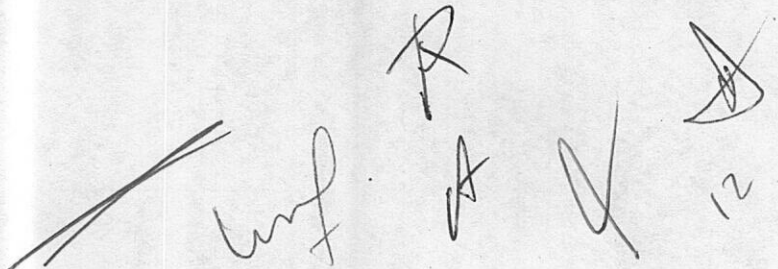
- Proporcionar conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en las áreas que se requiera.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los propósitos, objetivos y requerimientos del organismo.

## II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este procedimiento involucran a todo el personal que labora en el Organismo Operador Municipal de Agua Potable A. y S.

## III. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

- Mejorar la interacción entre los trabajadores y, con ello elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia de personal.



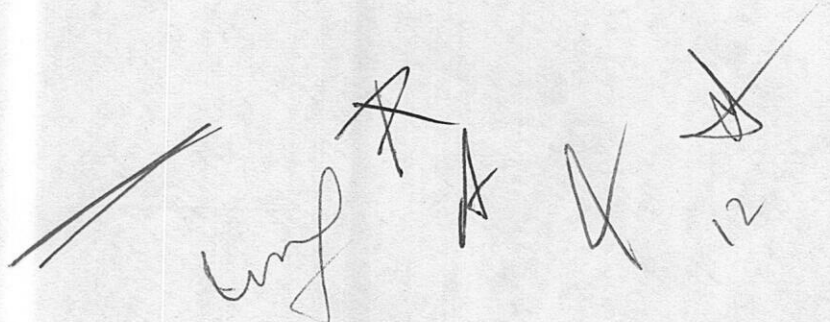
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature with the number '12' on the right.

## ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA

- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo y fomentar el trabajo en equipo.
- Mantener la salud física y mental y un ambiente seguro para que permita mejorar el rendimiento de los equipos y optimizar las relaciones sociales dentro de los departamentos.

### IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del departamento de recursos humanos realizar actividades de capacitación y adiestramiento impulsando la participación de hombres y mujeres, con la finalidad de mejorar las aptitudes y habilidades con las que labora.

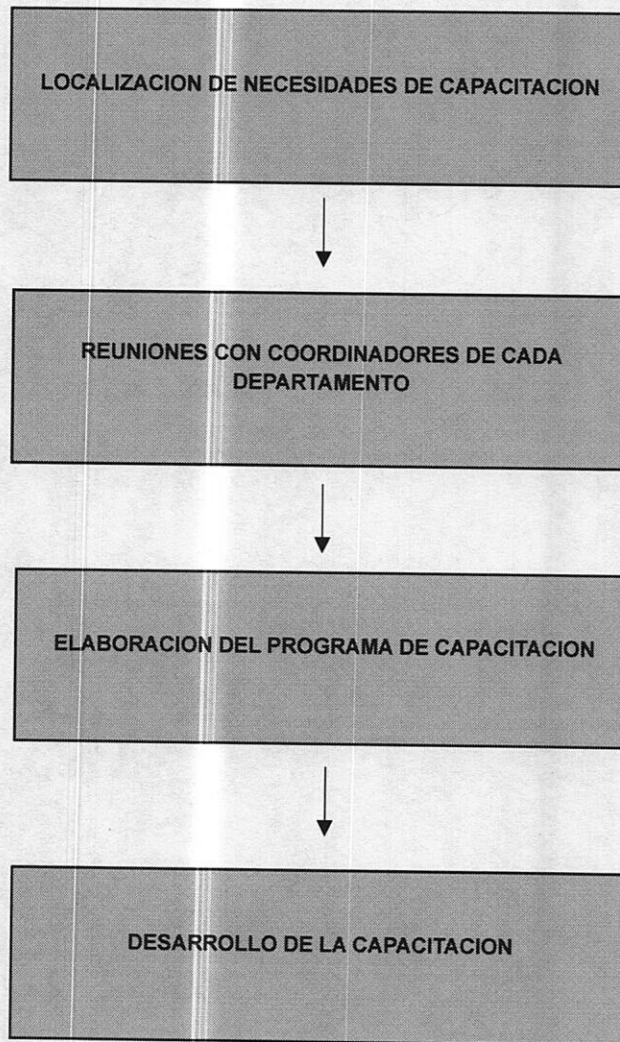
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature with the number '12' on the right.



**ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA**

**V. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION**

El siguiente esquema muestra la forma de obtención del programa y ejecución de la capacitación para el personal de OOMAPAS.



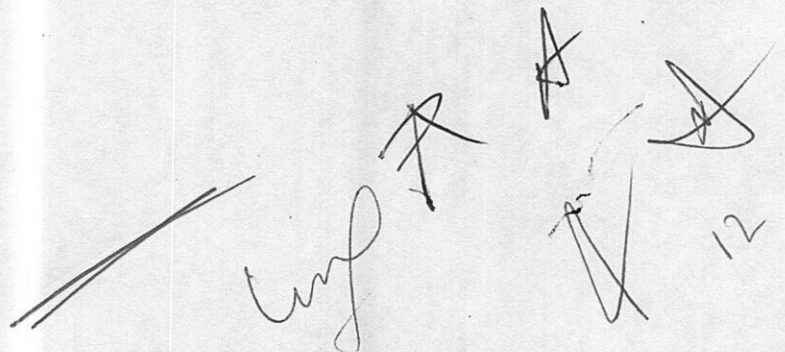
*[Handwritten signatures and initials]*

## ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA

- **Localización de necesidades de capacitación**  
Se realiza la detección de necesidades de capacitación y propuestas para la preparación del procedimiento a realizar.
- **Reuniones con coordinadores de cada área**  
Se reúnen de forma catorcenal a los coordinadores de cada área para tratar puntos acerca del ambiente laboral, cursos y demás temas de capacitación.
- **Elaboración del programa de capacitación**  
El departamento de Recursos Humanos elabora el programa anual de capacitación de acuerdo con las diferentes necesidades.
- **Desarrollo de la capacitación**  
Se da seguimiento al cumplimiento del Programa de Capacitación anual y se encargará de informar al personal para asistir a los cursos de capacitación programados por medio de oficios.

### **Para cada curso o taller se cuenta con los siguientes requisitos:**

- La capacitación se llevará a cabo de preferencia en las mismas instalaciones del organismo en días hábiles dentro o después del horario laboral dependiendo a lo que el curso o taller requiera.
- Para cada curso de capacitación se elabora una lista de asistencia para llevar un control.
- En algunos cursos se entrega constancia de participación al personal que asistió.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center and right, and the number '12' in the bottom right corner.