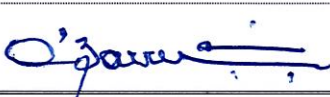
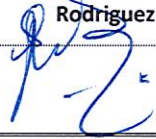


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	MOC-CFP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	15/06/2022
PÁGINA:	1 de 20

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ELABORA	REVISAR	APRUEBA	EXPIDE
Lic. Norma Cura Cruz	Lic. Oscar Barrera Garza	Lic. Laura Perla Cordova Rodriguez	Lic. Reynaldo Cantú Shay
			

INDICE

I.	Glosario.....	3
II.	Introducción	3
III.	Misión.....	4
IV.	Visión.....	4
V.	Objetivo general.....	5
VI.	Objetivos particulares	5
VII.	Marco Jurídico	5
A)	Tratados Internacionales.....	5
B)	Legislación Nacional.....	6
C)	Legislación Local	6
VIII.	Organigrama y obligaciones de la Dirección.....	6
A)	Funciones a desarrollar por el titular.....	7
B)	Funciones a desarrollar por el personal de la Dirección.....	7
IX.	Procedimientos de la Dirección	8
X.	Diagramas de flujo de los procedimientos	8
1.	Procedimiento de Capacitación	8
2.	Procedimiento de emisión de Constancias.....	9
3.	Procedimiento del Servicio Profesional de Carrera	10
4.	Procedimiento de préstamo de las salas.....	11
5.	Procedimiento de elaboración de informe mensual	12
XI.	Descripción de diagramas.....	13
1.	Descripción del Procedimiento de Capacitación	13
2.	Descripción del Proceso de emisión de Constancias	14
3.	Descripción del Proceso del Servicio Profesional de Carrera.....	15



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL MANUAL

CÓDIGO: MOP-CFP-01

VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 15/06/2022

PÁGINA: 2 de 20

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

4.	Descripción del Proceso de préstamo de salas	17
5.	Descripción del proceso de elaboración de informe mensual del CFP	18
XII.	Matriz de estadística e indicadores.....	19
XIII.	Anexos.....	19
XIV.	Control de cambios.....	19



I. Glosario

- **CFP:** Centro de Formación Profesional
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **DDHH:** Derechos Humanos
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- **IDPNL:** Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León
- **LDPNL:** Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- **P.O.:** Periódico Oficial
- **RLDPNL:** Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León

II. Introducción

El presente documento ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, lo anterior, a fin de dar cumplimiento a lo señalado, donde establece que “Cada dependencia deberá contar con manuales de organización y procedimientos administrativos” para contribuir a la organización y buen funcionamiento a través de la elaboración de una herramienta de apoyo que se construya, se revise, se apruebe, se difunda, y se actualice; a lo que también refiere el artículo 22 fracción XIII de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León.

En este sentido, la Dirección del Centro de Formación Profesional pone a su disposición este Manual cuyo objetivo es informar su funcionamiento y estructura administrativa con la finalidad de facilitar e identificar las funciones y competencias que cada uno de sus integrantes realiza.

El presente manual se divide en dos partes:



Primera. - Lo relativo a su organización, donde podemos observar, el marco jurídico que sustenta nuestra labor, la misión, visión, el organigrama y la descripción general de puestos que conforman la Dirección.

Segunda. - Lo concerniente a sus procedimientos que hacen referencia a las funciones o actividades que se siguen de forma ordenada y cronológica para el óptimo desarrollo del proceso.

Lo anterior, en el entendido de que todo organismo público o privado requiere trabajar de forma integrada, con sentido de identidad, desarrollando sus procesos de manera óptima, estableciendo sus competencias y responsabilidades con la finalidad de prestar servicios de manera eficaz y con altos estándares de calidad.

III. Misión

Brindar gratuitamente en todas las materias, pero fundamentalmente en materia penal, los programas de capacitación y especialización técnica-jurídica a todo el personal del IDPNL que garanticen un Servicio Profesional de Carrera con calidad, eficacia y trato humano, sensible a las necesidades de quienes lo solicitan, en la forma y términos que determine el reglamento de su propia Ley.

IV. Visión

Integrar una institución comprometida con la excelencia académica y desempeño profesional dotados de una indeclinable vocación de servicio, modelo a nivel nacional, en la profesionalización de los Defensores Públicos, así como de todo el personal que forma parte del IDPNL; lo anterior, a fin de poder cumplir con los más altos estándares de calidad, honradez y vocación.



V. Objetivo general

Elaborar y ejecutar las acciones y programas de investigación, capacitación, actualización y especialización técnica y jurídica de todo el personal del IDPNL, con el propósito de alcanzar la más alta calidad y eficiencia en el cumplimiento del objeto del Instituto.

VI. Objetivos particulares

- A. Proponer y ejecutar los programas y planes de capacitación, actualización y especialización de todo el personal del Instituto.
- B. Elaborar el plan anual de capacitación.
- C. Elaborar y coordinar la aplicación de los exámenes por concurso de oposición.
- D. Presentar los proyectos de convenios de colaboración interinstitucionales en materia de intercambio de información y experiencias prácticas para el desarrollo institucional.
- E. Implementar el Servicio Profesional de Carrera que regule la selección ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos, evaluaciones, sanciones y terminación del cargo del Defensor Público y del personal adscrito al Instituto de Defensoría Pública.

VII. Marco Jurídico

A) Tratados Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).

 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	NOMBRE DEL MANUAL	CÓDIGO:	MOP-CFP-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	15/06/2022
		PÁGINA:	6 de 20
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL			

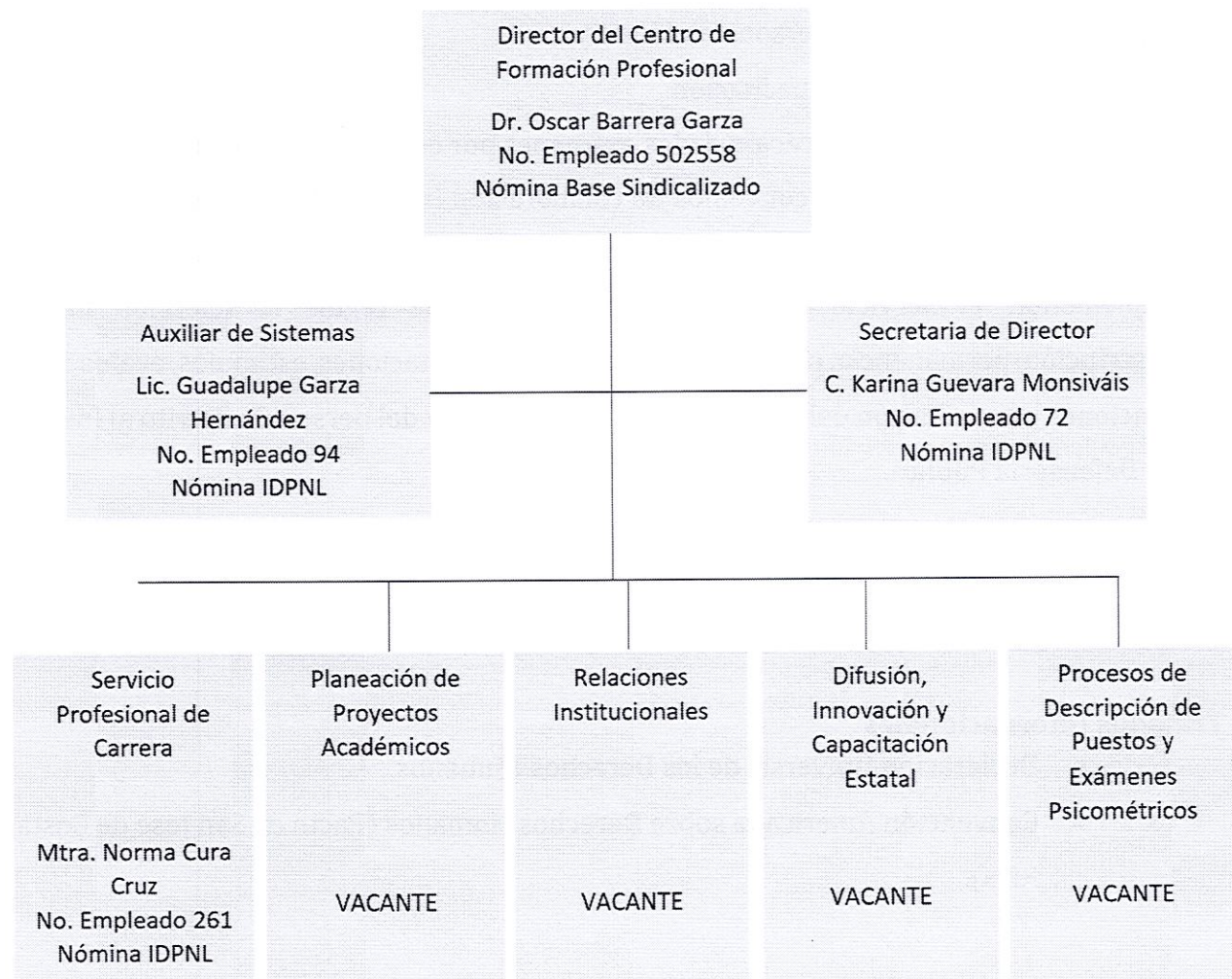
B) Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 17 (DOF de 5 de febrero de 1917)

C) Legislación Local

- Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León.

VIII. Organigrama y obligaciones de la Dirección



A) Funciones a desarrollar por el titular

Director de Área: Elaborar y ejecutar las acciones y programas de investigación, capacitación, actualización y especialización técnica y jurídica del personal, con el propósito de alcanzar la más alta calidad y eficiencia en cumplimiento del objetivo del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León.

B) Funciones a desarrollar por el personal de la Dirección

Secretaria de director: Proporcionar apoyo a las diversas áreas en actividades administrativas, llevando un registro y control de todas las actividades que se realizan en el CFP, así como los informes mensuales; además, atiende y canaliza llamadas, correos electrónicos, así como la agenda de las diversas actividades que se realizan en el Centro.

Así como brindar apoyo a quien lo requiera en el proceso de inscripción, desarrollo del Curso y también dar seguimiento a las encuestas de salida.

Servicio Profesional de Carrera: Promover la implementación del Servicio Profesional de Carrera, manteniendo actualizados los procedimientos que la integran, así como coordinar los procesos de Ingreso, Permanencia y Promoción de los servidores públicos que forman parte del Servicio de Carrera del Instituto de la Defensoría Pública de Nuevo León.

Auxiliar de Sistemas: Brindar soporte técnico de sistemas a las diferentes áreas que conforman el Centro de Formación Profesional, a fin de cubrir principalmente las actividades que se desarrollen durante los Cursos y Talleres de capacitación y eventos específicos del Centro.

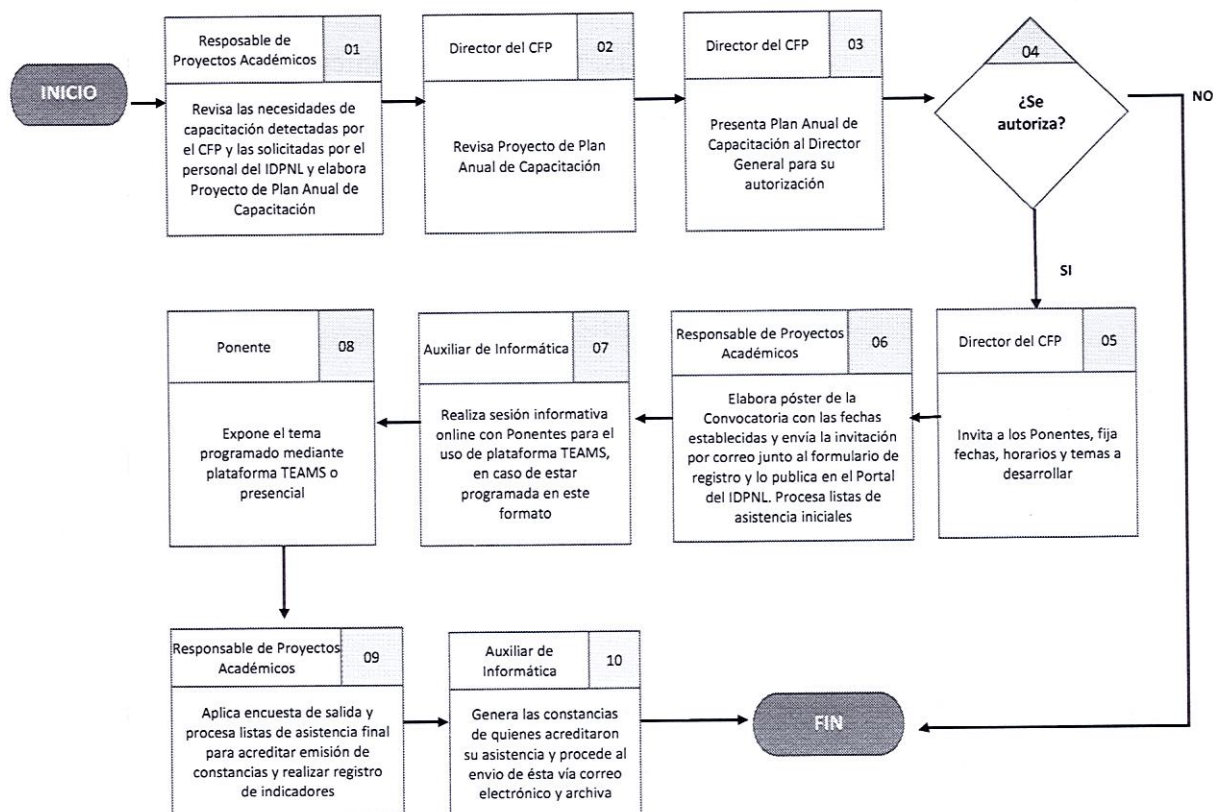


IX. Procedimientos de la Dirección

- 1) Capacitación
- 2) Emisión de Constancias
- 3) Servicio Profesional de Carrera
- 4) Préstamo de Salas del CFP
- 5) Elaboración de Informe Mensual del CFP

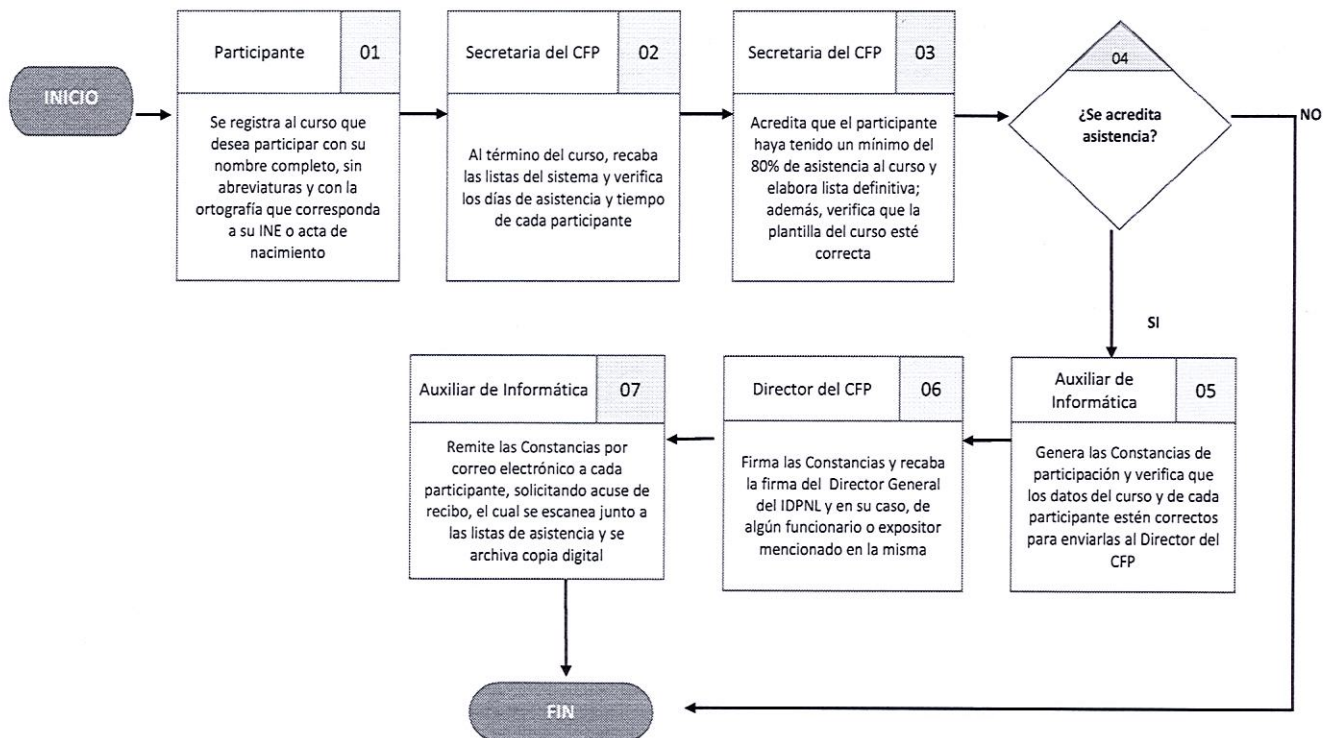
X. Diagramas de flujo de los procedimientos

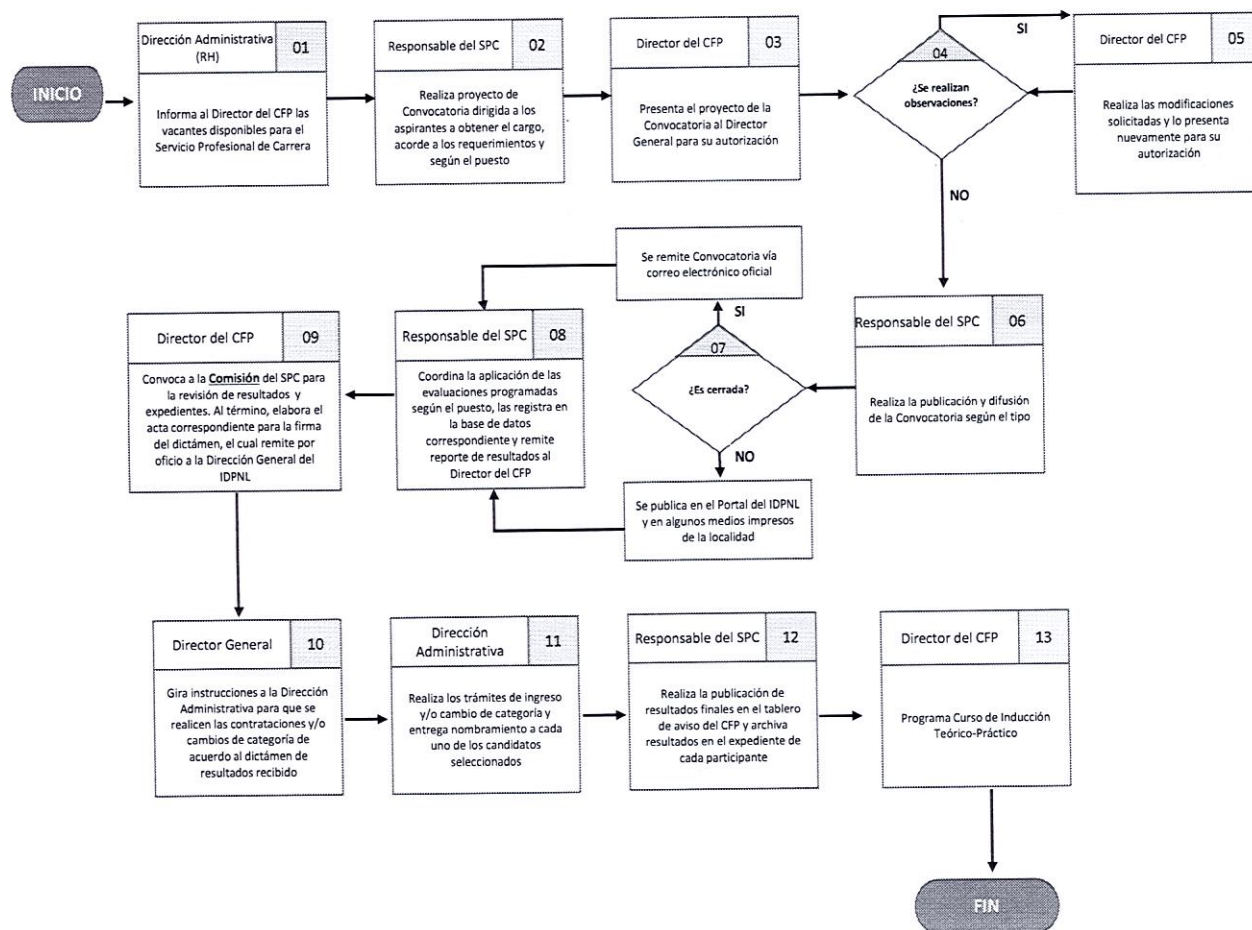
1. Procedimiento de Capacitación





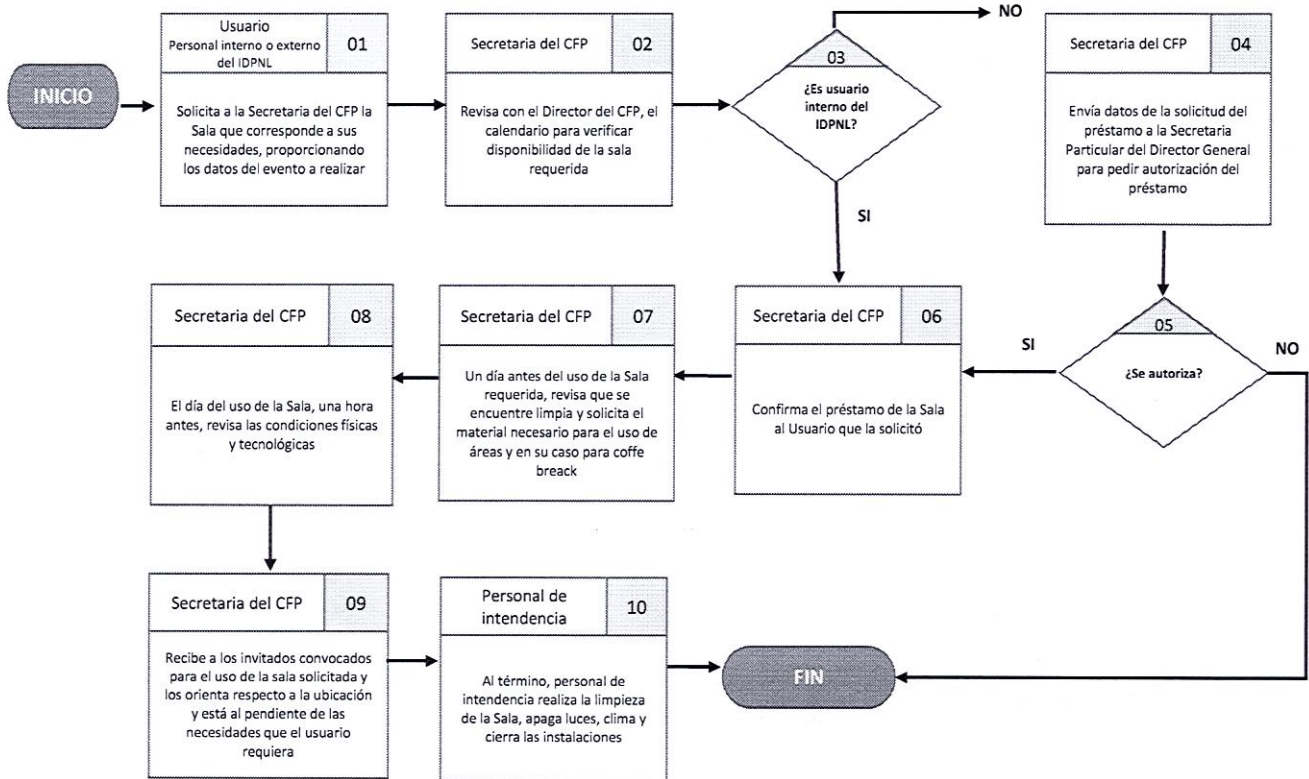
2. Procedimiento de emisión de Constancias





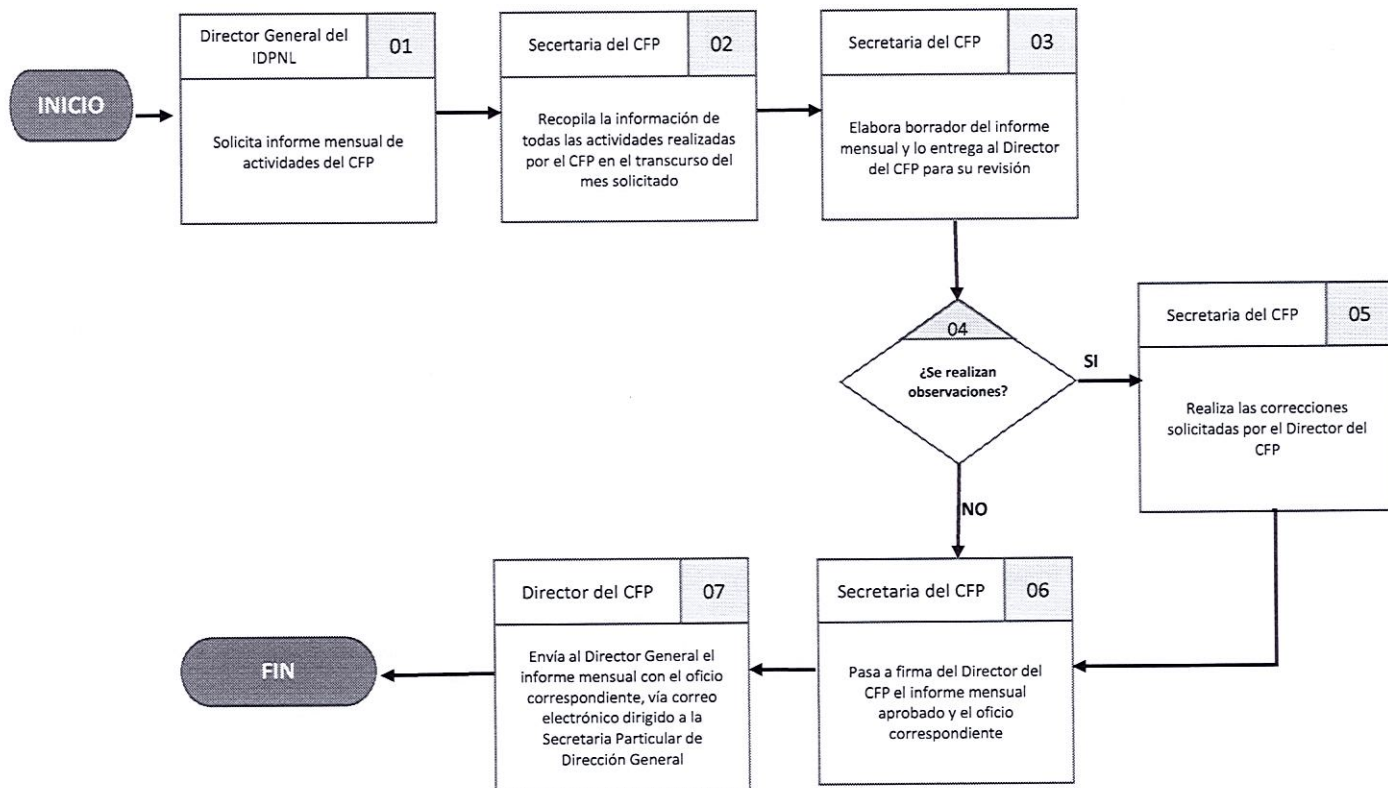


4. Procedimiento de préstamo de las salas





5. Procedimiento de elaboración de informe mensual





XI. Descripción de diagramas

1. Descripción del Procedimiento de Capacitación

- 1.1. El Responsable de Proyectos Académicos, revisa las necesidades de capacitación detectadas por el Centro de Formación Profesional y las solicitadas por el personal del IDPNL y elabora Proyecto de Plan Anual de Capacitación.
- 1.2. El director del Centro de Formación Profesional revisa Proyecto de Plan Anual de Capacitación.
- 1.3. El director del Centro de Formación Profesional presenta el Plan Anual de Capacitación al Director General para su autorización.
- 1.4. Se espera autorización.
- 1.5. De autorizarse, el director del Centro de Formación Profesional invita a los Ponentes, fija fechas, horarios y temas a desarrollar.
- 1.6. El responsable de Proyectos Académicos elabora póster de la Convocatoria con las fechas establecidas y envía la invitación por correo junto al formulario de registro y lo publica en el Portal del IDPNL procesa listas de asistencia iniciales.
- 1.7. El auxiliar de informática realiza sesión informativa online con Ponentes para el uso de plataforma TEAMS, en caso de estar programada en este formato.
- 1.8. EL Ponente expone el tema programado mediante plataforma TEAMS o presencial en las fechas y horarios fijados.

 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	NOMBRE DEL MANUAL	CÓDIGO:	MOP-CFP-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	15/06/2022
		PÁGINA:	14 de 20
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL			

- 1.9. El responsable de Proyectos Académicos aplica encuesta de salida y procesa listas de asistencia final para acreditar que el participante haya tenido un mínimo del 80% de asistencia y se puedan emitir las constancias correspondientes (*Aplica Procedimiento de Emisión de Constancias*), así como realizar registro de indicadores.
- 1.10. El auxiliar de informática genera las constancias de quienes acreditaron su asistencia y procede al envío de ésta vía correo electrónico y archiva copia digital.

2. Descripción del Proceso de emisión de Constancias

- 2.1 El participante se registra al curso que desea participar con su nombre completo, sin abreviaturas y con la ortografía que corresponda a su INE o acta de nacimiento.
- 2.2 La secretaria del Centro de Formación Profesional, al término del curso, recaba las listas del sistema y verifica los días de asistencia y tiempo de cada participante.
- 2.3 La secretaria del Centro de Formación Profesional acredita que el participante haya tenido un mínimo del 80% de asistencia al curso y elabora lista definitiva; además, verifica que la plantilla del curso esté correcta.
- 2.4 La secretaria del Centro de Formación Profesional, valida que el participante haya cumplido con los requisitos de asistencia.
- 2.5 La auxiliar de informática genera las Constancias de participación de quienes cumplieron los requisitos de asistencia y verifica que los datos del curso y de cada participante estén correctos en el documento y las envía al director del Centro de Formación Profesional.

- 2.6 El director del Centro de Formación Profesional firma las Constancias y recaba la firma del director General del IDPNL y en su caso, de algún funcionario o expositor mencionado en la misma.
- 2.7 El auxiliar de informática remite las Constancias por correo electrónico a cada participante, solicitando acuse de recibo, el cual se escanea junto a las listas de asistencia y se archiva copia digital.

3. Descripción del Proceso del Servicio Profesional de Carrera

- 3.1 El área de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del IDPNL, informa al director del CFP las vacantes disponibles para el Servicio Profesional de Carrera.
- 3.2 El responsable del Servicio Profesional de Carrera realiza proyecto de Convocatoria dirigida a los aspirantes a obtener el cargo, acorde a los requerimientos y según el puesto.
- 3.3 El director del Centro de Formación Profesional presenta el proyecto de la Convocatoria al director General para su autorización.
- 3.4 Se esperan observaciones del director General.
- 3.5 El responsable del Servicio Profesional de Carrera, en su caso, realiza las modificaciones solicitadas y nuevamente el director del Centro de Formación Profesional la presenta para autorización.
- 3.6 El responsable del Servicio Profesional de Carrera, una vez autorizada, realiza las gestiones para la publicación y difusión de la Convocatoria según el tipo.



- 3.7 Si la convocatoria es cerrada, sólo se remite vía correo electrónico oficial, si es abierta, se publica además en el Portal del IDPNL y en algunos medios impresos de la localidad.
- 3.8 El responsable del Servicio Profesional de Carrera coordina la aplicación de las evaluaciones programadas según el puesto, las registra en la base de datos correspondiente y remite reporte de resultados al director del Centro de Formación Profesional.
- 3.9 El director del Centro de Formación Profesional, Convoca a la **Comisión** del SPC para la revisión de resultados y expedientes. Al término, elabora el acta correspondiente para la firma del dictamen, el cual remite por oficio a la Dirección General del IDPNL.
- 3.10 El director General Gira instrucciones a la Dirección Administrativa para que se realicen las contrataciones y/o cambios de categoría de acuerdo con el dictamen de resultados recibido.
- 3.11 La Dirección Administrativa del IDPNL, realiza los trámites de ingreso y/o cambio de categoría y entrega nombramiento a cada uno de los candidatos seleccionados.
- 3.12 EL responsable del Servicio Profesional de Carrera realiza la publicación de resultados finales en el tablero de aviso del CFP y archiva resultados en el expediente de cada participante.
- 3.13 El director del Centro de Formación Profesional, programa Curso de Inducción Teórico-Práctico.



4. Descripción del Proceso de préstamo de salas

- 4.1 El usuario externo o interno del IDPNL, solicita a la secretaria del CFP la Sala que corresponde a sus necesidades, proporcionando los datos del evento a realizar:
 - a. Tipo de evento que se realizará (curso, junta, conferencia, etc.).
 - b. En su caso, nombre del evento.
 - c. Número de personas que asistirán.
 - d. Formato (herradura, salón de clases, sólo sillas, etc.) en el que se solicita la sala
 - e. Dirección del IDPNL o dependencia externa que solicita la sala.
- 4.2 La secretaria del CFP revisa con el director del CFP, el calendario de eventos programados, para verificar la disponibilidad de la sala requerida.
- 4.3 Se revisa si la solicitud corresponde a un usuario externo o interno del IDPNL.
- 4.4 En caso de que el usuario que requiere la Sala sea de una dependencia externa al IDPNL, la secretaria del CFP, envía los datos de la solicitud a la secretaria particular del director General para pedir autorización del préstamo.
- 4.5 Se espera autorización de la Dirección General para continuar con el proceso.
- 4.6 En su caso, se confirma el préstamo de la Sala al usuario que la solicitó.
- 4.7 La secretaria del CFP, un día antes del uso de la Sala requerida, revisa que la Sala se encuentre limpia y solicita el material necesario para el uso de áreas (rollo, sanitas, jabón para manos, gel antibacterial, etc.) y en su caso para Coffe break.



- 4.8 La secretaria del CFP, el día del uso de la Sala, una hora antes, revisa las condiciones físicas (luces y clima encendidos) y tecnológicas (pruebas de sistemas), para que la sala este en óptimas condiciones para su uso.
- 4.9 La secretaria del CFP, recibe a los invitados convocados para el uso de la sala solicitada y los orienta respecto a la ubicación y está al pendiente de las necesidades que el usuario requiera.
- 4.10 Al término del evento, personal de intendencia realiza la limpieza de la Sala, apaga luces, clima y cierra las instalaciones.

5. Descripción del proceso de elaboración de informe mensual del CFP

- 5.1 El director General del IDPNL, solicita informe mensual de actividades del CFP.
- 5.2 La secretaria del CFP, recopila la información de todas las actividades realizadas por el personal del CFP, en el transcurso del mes solicitado.
- 5.3 La secretaria del CFP, elabora borrador del informe mensual y lo entrega al director del CFP para su revisión.
- 5.4 Se reciben las observaciones necesarias.
- 5.5 En su caso, la secretaria del CFP, realiza las correcciones solicitadas por el director del CFP.
- 5.6 La secretaria del CFP, pasa a firma del director del CFP el informe mensual aprobado junto al oficio correspondiente.



- 5.7 El director del CFP, envía al director General el informe mensual solicitado, junto al oficio correspondiente, vía correo electrónico dirigido a la secretaria particular de Dirección General.

XII. Matriz de estadística e indicadores

Cantidad de Cursos dados por mes y por año.

Cantidad de exámenes aplicados por concurso de oposición.

Cantidad de convenios de colaboración gestionados para su aprobación y firma.

Cantidad de encuestas de salidas aplicadas en cada Curso.

XIII. Anexos

N A (No Aplica) en el presente caso.

XIV. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	15/06/2022	Creación del Manual



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL MANUAL

CÓDIGO:	MOP-CFP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	15/06/2022
PÁGINA:	20 de 20

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL