



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA
CONGRESO DEL ESTADO

LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN

DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN ANTERIOR: MAYO 2024
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2025

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MARCO LEGAL	2
III. FUNDAMENTO DE LA EMISIÓN	2
IV. OBJETIVO.....	2
V. GLOSARIO.....	2
VI. VIGENCIA	5
VII. CONSIDERACIONES GENERALES	5
VIII. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.....	6
IX. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO	8
IX.1 Contenido del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo	8
IX.1.1 Programa Institucional de Capacitación y Programa de Competencias de Gestión	9
IX.1.2 Programa de Capacitación Externa	10
IX.2 Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.....	10
IX.3 Modificaciones al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.....	10
IX.4 Seguimiento al Plan	11
IX.5 Inscripción a las Actividades de Capacitación.....	11
IX.6 Asistencia e inasistencia a la actividad de capacitación	13
IX.7 Evaluaciones, Encuestas y Aprobación de la Capacitación.....	14
IX.7.1 Evaluaciones y Encuestas.....	14
IX.7.1.1 Evaluación de aprendizaje	15

IX.7.1.2 Encuesta de satisfacción	15
IX.8 Aprobación de las actividades de capacitación	16
IX.9 Constancia o comprobante	16
X. ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN ANUAL.....	17
X.1 Excepciones a la acreditación anual de horas de capacitación	19
XI. MEDIOS ADICIONALES PARA OBTENER HORAS DE CAPACITACIÓN	19
XII. DE LAS PERSONAS INSTRUCTORAS O FACILITADORAS DEL CONOCIMIENTO	20
XII.1 Personas instructoras internas	20
XII.2 Personas instructoras externas	21
XIII. INFORMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	21
XIV. DE LA CAPACITACION EXTERNA.....	21
XV. AULA DE CAPACITACIÓN	22

I. PRESENTACIÓN

La facultad fiscalizadora del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo se ejerce por conducto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la cual cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, esta facultad se desarrolla bajo los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil, en el cual se proporcione capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley Federal del Trabajo señala que los patrones tienen la obligación de proporcionar a los trabajadores y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados.

La capacitación debe estar concebida para detectar los cambios, identificar las necesidades que surgen de éstos y definir una estrategia para enfrentarlos de acuerdo con los objetivos institucionales; debe ser entendida como un proceso continuo, dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño, factores claves que permiten a una institución lograr sus objetivos, asegurando que, las personas servidoras públicas tomen conciencia de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral.

De igual manera deberá ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria de las personas trabajadoras y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizacionales, así como los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal, por lo tanto, el resultado que busca la capacitación es el desarrollo de las personas servidoras públicas y de la Institución.

Por otra parte, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para dar cumplimiento a su mandato legal y para mantener la eficacia de su Sistema de Gestión Integral, requiere que su personal cuente con el perfil requerido, habilidades, experiencia necesaria y capacitación permanente, lo que avalará un buen desempeño en el ejercicio de sus funciones y prevenir el soborno, abonando así al cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos y metas institucionales.

La capacitación que imparte la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo fortalece la fiscalización superior y la rendición de cuentas, mediante el desarrollo de las competencias técnicas y de gestión de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Técnico y del personal con el que se comparta el conocimiento, tal es el caso de los entes públicos del ámbito estatal y municipal, teniendo esta última un enfoque preventivo.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 37001:2016.

III. FUNDAMENTO DE LA EMISIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 bis párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 4 párrafo primero de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, es un Órgano Técnico dependiente del Congreso del Estado, que cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Los presentes “**LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**” son emitidos por el Auditor Superior del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 192 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo; 74 fracciones VIII y IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

IV. OBJETIVO

Contribuir a que el personal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo cuente con la preparación técnica y de gestión necesaria que complemente sus habilidades, permita la mejora continua, incrementen sus competencias, se desarrollen intelectualmente, generando productividad y calidad en desarrollo de sus funciones, así como regular la operación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo instrumentado para la mejora continua del personal de este Órgano Técnico, así como de las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, estableciendo las consideraciones generales, formatos, sistemas necesarios para facilitar su registro, seguimiento, evaluación, acreditación, validación, medición y generación de informes; simplificando y actualizando su implementación con el propósito de dar certeza y eficacia en su cumplimiento.

V. GLOSARIO

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. **Actividad de capacitación:** Toda acción de enseñanza-aprendizaje que tiene como propósito transferir o adquirir conocimientos, habilidades, modificar actitudes, orientada al desempeño de la persona participante, diseñadas, organizadas y/o promovidas por la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización correspondientes a la realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados, conferencias, paneles, adiestramiento, entre otros, impartidas por las personas instructoras internas o externas en las diferentes modalidades.
2. **Actividades de capacitación especializada:** Es toda acción de enseñanza-aprendizaje que tiene el propósito de transferir conocimientos a través de especialistas en un tema.
3. **ASEH, Institución y Órgano Técnico:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
4. **Aula de capacitación:** Espacio físico diseñado y equipado para impartir formación o enseñanza a un grupo de personas, con el objetivo de desarrollar habilidades, conocimientos o competencias específicas en una determinada área.
5. **Capacitación a través de una aula virtual / a distancia:** Modalidad virtual en la que se lleva a cabo la actividad de capacitación con una persona instructora en tiempo real.
6. **Capacitación de autoestudio programado:** Modalidad virtual en la que se lleva a cabo la actividad de capacitación dentro de una plataforma digital en la que la persona participante podrá organizar su tiempo para realizar las actividades, pero se deberá cumplir con la fecha de entrega del avance de acuerdo con las fechas programadas por la plataforma que ofrece la actividad.
7. **Capacitación de autoestudio:** Modalidad virtual en la que se lleva a cabo la actividad de capacitación dentro de una plataforma digital en la que la persona participante organiza su avance y conclusión de acuerdo con su propio aprendizaje.
8. **Capacitación externa:** Es la capacitación otorgada a las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas.
9. **Capacitación interna:** Es la capacitación otorgada a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
10. **Capacitación mixta:** Modalidad de actividades de capacitación implementadas por medio de las plataformas y portales de Internet y que se complementan con otras actividades que requieren la asistencia de las personas participantes en las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo o aquellas habilitadas para tal fin.
11. **Capacitación no presencial / capacitación virtual:** Modalidad de actividades de capacitación en autoestudio, con tutoría, o a través de videoconferencias implementadas por medio de las plataformas y portales de Internet.
12. **Capacitación presencial:** Modalidad de actividades de capacitación en las cuales las personas participantes asisten físicamente a un espacio determinado para recibir capacitación e interactuar personalmente con las personas instructoras.
13. **Competencias de gestión:** Habilidades y actitudes necesarias para realizar las funciones asignadas en un contexto determinado.
14. **Competencias técnicas:** Conocimientos para realizar las funciones asignadas en un contexto determinado.

15. **Competencias:** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.
16. **Detección de Necesidades de Capacitación / DNC:** Es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad de conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que el personal de una organización tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas, por lo que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación.
17. **DMCP:** Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.
18. **Ejes temáticos comunes:** Son aquellos temas que cubren las necesidades en materia de fiscalización y rendición de cuentas impartidos en cualquier modalidad.
19. **Ejes temáticos particulares:** Son aquellos temas específicos y especializados aplicables a algunas Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones deben dirigirse únicamente a sus integrantes y que son impartidos en cualquier modalidad.
20. **Ejes transversales:** Son temas aplicables a todas las Unidades Administrativas.
21. **Encuesta de satisfacción:** Mide el nivel de satisfacción de las personas participantes respecto de la capacitación recibida, considerando factores como desempeño de la persona instructora, material didáctico y organización logística, así como satisfacción en general. Permite también identificar aspectos que contribuyan a mejorar las actividades de capacitación.
22. **Entidades Fiscalizadas:** Las señaladas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
23. **Evaluación de aprendizaje:** Mide el conocimiento adquirido o las habilidades desarrolladas durante la actividad de capacitación y es la base para determinar si la persona participante acredita.
24. **Micrositio de Capacitación y Desarrollo:** Aplicativo informático a través del cual las personas servidoras públicas de la ASEH podrán conocer la oferta de capacitación, inscribirse a las actividades, cargar constancias y conocer su avance en el ejercicio fiscal. Las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas podrán realizar el registro a las actividades de capacitación que la ASEH diseñe para ellas.
25. **Modalidades de capacitación:** Presencial, no presencial, mixta, aula virtual, autoestudio y autoestudio programado.
26. **Persona instructora / facilitadora externa del conocimiento:** Es la persona especialista que instruye a un grupo en un tema determinado del cual tiene el dominio teórico y práctico. Tiene como propósito transmitir sus propios conocimientos y experiencias a las personas participantes a través de una metodología adecuada.
27. **Persona instructora / facilitadora interna del conocimiento:** Es la persona servidora pública adscrita a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo que instruye a un grupo. Tiene el dominio teórico y práctico de uno o varios temas. Tiene como propósito transmitir sus propios conocimientos y experiencias a las personas participantes a través de una metodología adecuada.
28. **Personas participantes:** Las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de las Entidades Fiscalizadas.
29. **Plan:** El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
30. **Plataformas y portales de internet:** Sitios web donde las personas participantes desarrollan actividades de capacitación no presenciales o mixtas.

31. **PCE:** Programa de Capacitación Externa.
32. **PCG:** Programa de Competencias de Gestión.
33. **PIC:** Programa Institucional de Capacitación.
34. **Sistema de Gestión Integral / SGI:** Conjunto de políticas, procesos y procedimientos basados en las normas ISO 9001:2015 e ISO37001:2016 utilizados por el Órgano Técnico para asegurar que los resultados que derivan de su mandato legal cumplan con los estándares de calidad, prevengan el soborno y satisfagan las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

VI. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir de su publicación en la página oficial de intranet de este Órgano Técnico.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la ASEH, en el ámbito de su competencia.

La DMCP propondrá, organizará, dirigirá y promoverá la capacitación a efecto de que las personas servidoras públicas incrementen las competencias que les permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la ASEH:

- 1) Permitir que las personas servidoras públicas a su cargo participen en las actividades de capacitación a las cuales se inscriban y sean convocadas, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades.
- 2) Promover la participación de las personas servidoras públicas a su cargo en las actividades de capacitación resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación.

Corresponde a las personas servidoras públicas de la ASEH:

- 1) Capacitarse y mantenerse actualizada para el correcto desempeño de sus funciones, contribuyendo con ello a alcanzar el logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales conforme los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral basado en las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.
- 2) Poner su mayor empeño y atención en adquirir los conocimientos que le sean brindados en las actividades de capacitación y realizar las actividades que le sean solicitadas, en el entendido de que para su capacitación se invierten diferentes recursos y que es necesario que estos sean aprovechados al máximo.

La inducción institucional es considerada la primera actividad con la que se inicia el proceso general de capacitación de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, por lo que es obligatorio participar de esta.

Corresponde a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización de la ASEH:

- 1) La detección, planeación, desarrollo y coordinación de las actividades del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 2) Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, el cual tendrá la duración del año calendario, así como coordinar las actividades de capacitación autorizadas.
- 3) Difundir las actividades de capacitación programadas.
- 4) Llevar el registro y la documentación de las actividades de capacitación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo en el sistema informático que para tal efecto se determine.
- 5) En el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, remitir a la persona Titular de cada Unidad Administrativa, la relación del personal adscrito a su área que no cubrió las horas anuales de capacitación que de acuerdo con su cargo le correspondían, con la finalidad de que se tomen las medidas que correspondan.
- 6) La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente documento.
- 7) Determinar lo conducente en el caso de presentarse situaciones no previstas dadas las facultades y atribuciones conferidas.

VIII. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

La Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo permite identificar las áreas de oportunidad, temas por retroalimentar, habilidades y aptitudes por desarrollar, precisar objetivos, delimitar contenidos, seleccionar las técnicas de enseñanza aprendizaje, recursos didácticos, etc., para mejorar su desempeño en las funciones asignadas.

La DMCP coordinará anualmente la aplicación de la DNC del personal de la ASEH, **durante el tercer trimestre del año inmediato anterior** al de la aplicación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo para lo cual podrá realizar lo siguiente:

- Estudios;
- Investigaciones;
- Cuestionarios;
- Encuestas;
- Entrevistas; y
- Evaluación de los Resultados obtenidos de capacitaciones.

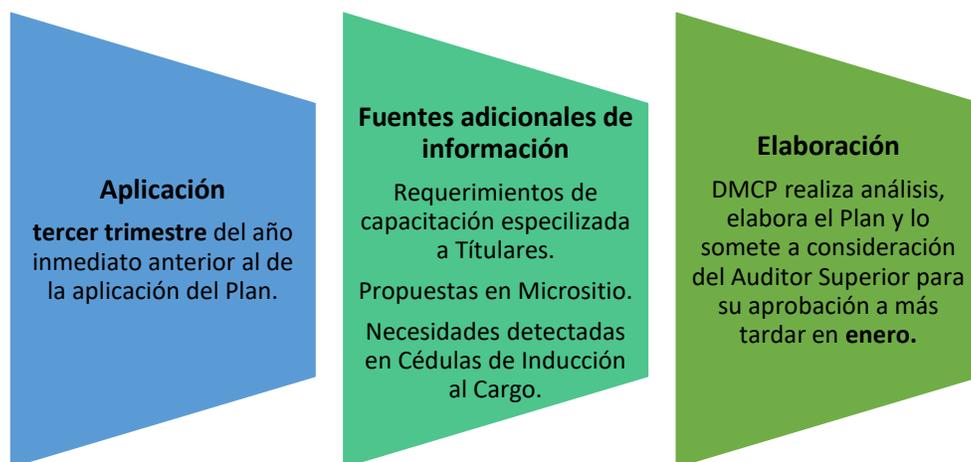
Así también, la DMCP solicitará a las Unidades Administrativas los requerimientos de capacitación especializada para el personal que tiene asignado. La capacitación deberá encontrarse relacionada con las funciones que desarrollan, así como la prioridad que deberá darse a la misma.

La DMCP realizará las actividades necesarias para que, en caso de ser posible, se lleven a cabo actividades de capacitación que no generen costo alguno.

Son fuentes adicionales de información para la DNC las propuestas de capacitación que las personas servidoras públicas realicen durante el año en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo, las necesidades de capacitación que se detecten en la aplicación de la Cédula de Inducción al Cargo, de la Evaluación al Rendimiento Laboral y las no confirmadas identificadas en el Sistema de Gestión Integral que estén asociadas a la mano de obra.

Cuando la DMCP reúna toda la información necesaria, realizará el análisis correspondiente para elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, el cual someterá a consideración de la persona Titular del Órgano Técnico para su aprobación.

Detección de Necesidades de Capacitación



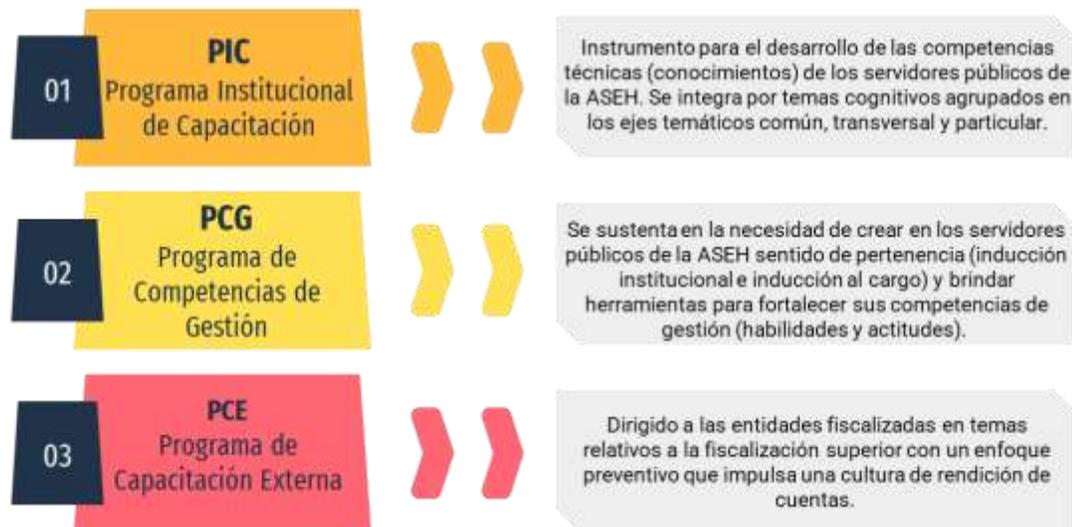
IX. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

IX.1 Contenido del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo

El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo es el documento en el cual se establecen las actividades de capacitación internas y externas que serán realizadas durante el ejercicio fiscal.

Estará conformado por: Programa Institucional de Capacitación, Programa de Competencias de Gestión y Programa de Capacitación Externa.

Plan Anual de Capacitación y Desarrollo



El Plan tomará en cuenta los requisitos 7.3 de la norma ISO 9001:2015 y 7.3 de la norma ISO 37001:2016 referentes a la toma de conciencia y formación, que forman parte del Sistema de Gestión Integral, a efecto de que sean continuamente reforzados los siguientes contenidos:

Sistema de Gestión de Calidad:

- La política de la calidad;
- Los objetivos de la calidad pertinentes;
- Su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño;
- Toma de conciencia; y

- e) Las implicaciones del incumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema de Gestión Antisoborno:

- a) La política antisoborno, los procedimientos y el Sistema de Gestión Antisoborno del Órgano Técnico y su deber de cumplir con ellos;
- b) El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la ASEH;
- c) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- d) Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;
- e) Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;
- f) Su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno;
- h) Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud; e
- i) Información sobre la formación y los recursos disponibles.

IX.1.1 Programa Institucional de Capacitación y Programa de Competencias de Gestión

Los Programas Institucional de Capacitación y de Competencias de Gestión, serán integrados por los Ejes y Áreas temáticos correspondientes, contendrán actividades de capacitación dirigidas al personal de la ASEH, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, competencias y habilidades para llevar a cabo de forma correcta las funciones y responsabilidades que les han sido asignadas conforme al cargo que desempeñan.

Serán integrados acorde a los **Anexos 1 y 2**; y contendrán al menos lo siguiente:

- Logo de la ASEH;
- Nombre del Programa;
- Ejercicio fiscal de aplicación;
- Ejes temáticos;
- Áreas temáticas;
- Tema de la actividad de capacitación;
- Objetivo de la actividad de capacitación;
- Tipo de capacitación;
- Modalidad;
- Persona instructora, institución o plataforma que imparte la actividad;
- Periodo de ejecución;
- Unidades Administrativas a las que está dirigida la capacitación; y

- Nombre y firma de las siguientes personas: Titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Titular de la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización y Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo.

IX.1.2 Programa de Capacitación Externa

El Programa de Capacitación Externa, contendrá actividades de capacitación dirigidas al personal de las Entidades Fiscalizadas, mismas que serán diseñadas con el objetivo de ampliar sus conocimientos y garantizar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Será integrado conforme al **Anexo 3** y contendrá al menos lo siguiente:

- Logo de la ASEH;
- Nombre del Programa;
- Ejercicio fiscal de aplicación;
- Jornada;
- Objetivo;
- Temas de la actividad de capacitación;
- Fecha de realización;
- Entes a los que está dirigido;
- Expositor(a) interno o externo;
- Unidades Administrativas que diseñan la actividad de capacitación;
- Modalidad; y
- Nombre y firma de las siguientes personas: Titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Titular de la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización y Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo.

IX.2 Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo

El Plan será sometido a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior para su aprobación, a más tardar el último día hábil del mes de **enero** del ejercicio fiscal de su aplicación, una vez que sea aprobado, se publicará en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para que las personas servidoras públicas participen en las actividades correspondientes.

IX.3 Modificaciones al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo

El Plan se modificará en caso de ser necesario, previa aprobación de la persona Titular de la Auditoría Superior, esto en función de las actividades de capacitación a las que sea convocada la ASEH durante el ejercicio fiscal o que por causa de actualización al marco normativo que nos rige deban implementarse nuevas actividades.

Las actualizaciones serán publicadas en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo.

En caso de que alguna actividad de capacitación programada en el Plan no se lleve a cabo, la DMCP tendrá que justificar mediante un oficio dirigido a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en donde se exprese la razón por la cual no se realizó la actividad y se reprogramará para el siguiente ejercicio fiscal.

IX.4 Seguimiento al Plan

La DMCP verificará que el Plan se ejecute en tiempo y forma, dando seguimiento al cumplimiento de las actividades que se señalen en el mismo.

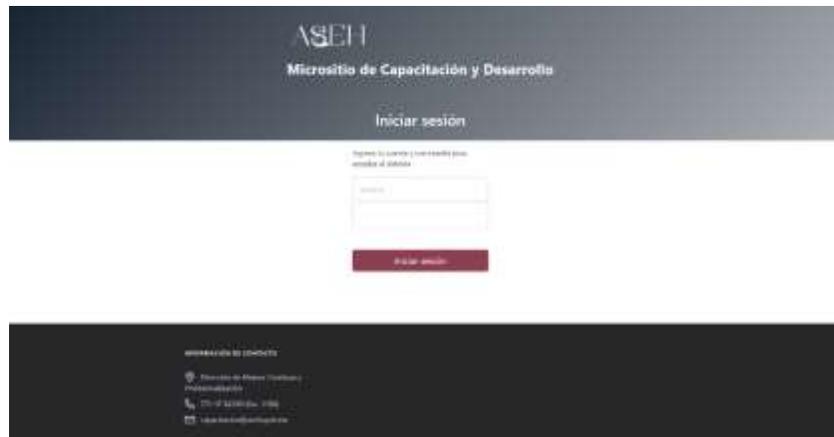
Para estar en posibilidad de dar seguimiento oportuno al Plan y que exista una colaboración estrecha entre la DMCP y las Unidades Administrativas, mediante oficio dirigido a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y/o a través de los correos institucionales de las personas servidoras públicas, la DMCP dará a conocer conforme al periodo de ejecución, las actividades de capacitación que se llevarán a cabo, haciendo referencia a lo siguiente:

- Tema(s) impartidos;
- Modalidad de la actividad de capacitación;
- Lugar en la que se llevará la actividad de capacitación (en caso de ser presencial);
- Link para realizar el registro a la actividad de capacitación (en caso de ser no presencial, ofrecida por una plataforma externa);
- Fecha y hora en la que se llevará a cabo;
- A quien estará dirigida la actividad de capacitación; y
- Número de personas participantes que podrán asistir a la actividad de capacitación.

El contenido antes señalado es enunciativo mas no limitativo, por lo que de acuerdo con la capacitación se podrá señalar la información que sea necesaria.

IX.5 Inscripción a las Actividades de Capacitación

Las personas servidoras públicas de manera previa deberán realizar su registro a las actividades de capacitación a través del **Micrositio de Capacitación y Desarrollo**.



IX.5.1 Inscripción a las actividades de capacitación presenciales

Cuando se trate de actividades presenciales, el registro de las personas participantes estará sujeto a los espacios disponibles para cada capacitación.

Las personas participantes deberán registrarse previamente en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo. Si la actividad de capacitación es presencial también deberán firmar su asistencia en el Registro.

IX.5.2 Inscripción a las actividades de capacitación no presenciales

Cuando se trate de actividades no presenciales, el registro de las personas participantes estará sujeto a los espacios disponibles para cada actividad de capacitación que consideren las Plataformas y Portales de Internet de que se trate.

En caso de que la capacitación se imparta por otra institución, además de realizar su registro en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo en la opción "**Inscribirse**", la persona participante deberá realizar un segundo registro, para lo cual, deberá pulsar la opción "**Ir a la capacitación en la plataforma ofrecida**".



IX.6 Asistencia e inasistencia a la actividad de capacitación

Las personas servidoras públicas deberán asistir puntualmente a la capacitación que forme parte del Plan, atendiendo las indicaciones de las personas instructoras que impartan la capacitación, cumpliendo con los programas respectivos, presentando las evaluaciones para el aprendizaje y encuestas de satisfacción que les sean requeridas.

La DMCP llevará a cabo las actividades que se requieran para el control del registro de asistencia de las personas participantes en actividades presenciales y a distancia.

Para la **capacitación presencial** el personal inscrito deberá de presentarse la fecha, lugar y hora indicada, registrando su asistencia para lo cual contará con **5 minutos de tolerancia** a partir de la hora fijada como inicio, después de ese lapso no podrá registrar su asistencia o realizar la evaluación correspondiente y será considerado como inasistencia.

En el supuesto de que la capacitación sea **no presencial (Capacitación a través de un aula virtual / a distancia)** el personal inscrito deberá ingresar a la liga recibida en su correo electrónico institucional, realizando el registro de su nombre completo en la plataforma a utilizar, esto con la finalidad de registrar su asistencia.

Contará con **5 minutos de tolerancia** a partir de la hora fijada como inicio, después de ese lapso no podrá registrar su asistencia o realizar la evaluación correspondiente y será considerado como inasistencia.

En el caso de las actividades de capacitación en plataformas y portales de internet, las personas participantes deberán de atender los requerimientos que les indiquen y deberán guardar evidencia de ello.

La persona Titular de la Unidad Administrativa podrá justificar la inasistencia del personal adscrito a su Unidad en los siguientes casos:

- Cuando la persona servidora pública asista tarde a la capacitación siempre y cuando el retraso no sea mayor a 15 minutos; lo anterior, debido a que se espera que las personas participantes obtengan los conocimientos completos.
- Cuando la persona servidora pública no pudiera asistir a las capacitaciones, por motivos de salud, lo que deberá acreditarse con evidencia médica.
- Cuando la persona servidora pública no pudiera asistir a las capacitaciones por causas de fuerza mayor.

Las justificaciones deberán de ser remitidas a más **tardar tres días hábiles posteriores** a la fecha en la que se realizó la capacitación. La justificación por inasistencia en ningún caso se considerará como asistencia y, por lo tanto, no se considerará para la acreditación de la capacitación anual.

IX.7 Evaluaciones, Encuestas y Aprobación de la Capacitación

IX.7.1 Evaluaciones y Encuestas

Conforme los requisitos establecidos en el SGI basados en las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016, bajo la premisa de que todo lo que se mide se puede mejorar y con el objeto de poder dar seguimiento oportuno a los resultados obtenidos en las actividades de capacitación, la DMCP verificará que las evaluaciones de aprendizaje y encuestas de satisfacción sean aplicadas en las capacitaciones organizadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, o bien, en las que se realizan de manera coordinada con alguna Institución.

Las evaluaciones de aprendizaje serán aplicadas a través del medio que determine la persona instructora; y las encuestas de satisfacción se aplicarán a través del Micrositio de Capacitación y Desarrollo, en caso de que, a solicitud de una persona instructora externa se haga de manera diferente, la DMCP lo hará de conocimiento de las personas participantes.

Al concluir la impartición de la actividad, las personas participantes deberán en un plazo no mayor a **tres días hábiles**:

- Realizar la evaluación de aprendizaje.
- Responder la encuesta de satisfacción.

La encuesta de satisfacción se encontrará en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo, en los apartados **“Mis Capacitaciones”** - **“Mis capacitaciones pendientes”**, por lo que, deberán acceder al aplicativo para su atención. La evaluación de aprendizaje se realizará en los medios que la DMCP determine.

La atención a lo descrito anteriormente es indispensable para continuar con el proceso de conclusión de la actividad.

La DMCP es responsable de resguardar las evaluaciones del aprendizaje aplicadas a las personas participantes, la relación de las calificaciones obtenidas, así como las encuestas de satisfacción y resultados globales.

Es posible que las plataformas externas en las que se toman cursos de capacitación soliciten para la emisión de constancias, la atención a sus propias encuestas de satisfacción. En ese caso, deberán atenderse ambas solicitudes.

IX.7.1.1 Evaluación de aprendizaje

Es el medio por el cual se puede medir el conocimiento adquirido respecto a la capacitación otorgada y a través de esta, se determinará si la persona participante acreditó la capacitación. La evaluación podrá realizarse de manera digital o impresa, dependiendo de la modalidad de la capacitación.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación es de **7.0 (siete)**

La acreditación de una capacitación impartida por la ASEH corresponderá a lo siguiente:

- a) **ACR= Acreditó**; se asignará cuando la persona participante obtenga **70 o más puntos** de 100 posibles de acuerdo con la estrategia de evaluación.
- b) **NA= No Acreditó**; se asignará cuando la persona participante obtenga **69 o menos puntos** de 100 posibles de acuerdo con la estrategia de evaluación.
- c) **NP= No Presentó**; corresponderá cuando la persona participante inscrita no haya asistido a la sesión o a la totalidad de las sesiones programadas.

IX.7.1.2 Encuesta de satisfacción

Es el medio por el cual se puede conocer la percepción de las personas servidoras públicas capacitadas respecto al desempeño de la persona instructora, material didáctico proporcionado o utilizado en la capacitación, organización, logística y satisfacción global de la actividad.

Las encuestas de satisfacción serán elaboradas por la DMCP y aplicadas al concluir la capacitación. Deberán responderse de manera digital en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo.

IX.8 Aprobación de las actividades de capacitación

Para la aprobación de la capacitación, las personas participantes deberán de cumplir con lo siguiente:

1. Aprobar la evaluación para el aprendizaje.
2. En caso de una sesión, cumplir con el 100% de asistencia; y en caso de corresponder a más de una sesión cumplir con al menos el 80% de asistencia.
3. Concluir las actividades solicitadas.
4. Atender los requerimientos que en su caso le realice la DMCP.
5. Obtener constancia, reconocimiento, o documento que compruebe la conclusión de la actividad de capacitación, según corresponda.

IX.9 Constancia o comprobante

En caso de aprobar la capacitación, las personas participantes obtendrán una constancia o comprobante físico o digital que señalará las horas de capacitación, la cual deberá adjuntarse en el apartado “**Mis Capacitaciones**” - “**Mis capacitaciones pendientes**” del Micrositio de Capacitación y Desarrollo para su conteo de horas, cuando corresponda.

Atendiendo lo anterior, el estatus de la capacitación en el micrositio será de **CONCLUIDO**.

Los pasos anteriores se muestran en la siguiente imagen:

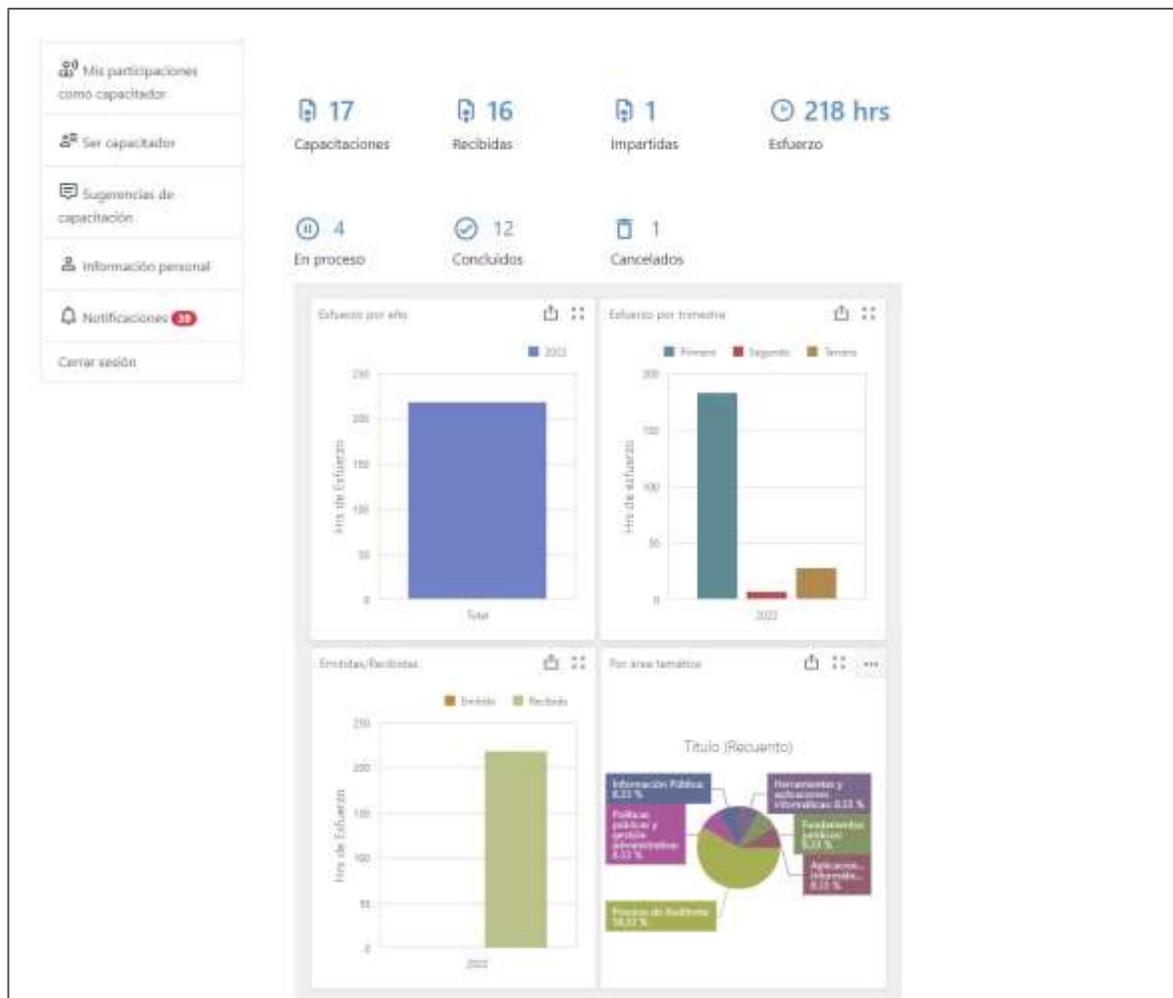
The image shows a screenshot of a web interface with three distinct sections, each with a status message and a button:

- Comprobante:** A status message reads "NO SE HA CARGADO EL COMPROBANTE" (No certificate has been loaded). Below it is a button labeled "SELECCIONAR COMPROBANTE" (Select certificate).
- Encuesta de satisfacción de la capacitación:** A status message reads "NO SE HA CONTESTADO LA ENCUESTA" (Survey not answered). Below it is a button labeled "CONTESTAR LA ENCUESTA" (Answer survey).
- Encuesta de satisfacción del capacitador:** A status message reads "NO SE HA CONTESTADO LA ENCUESTA" (Survey not answered). Below it is a button labeled "CONTESTAR LA ENCUESTA" (Answer survey).

La DMCP validará que la constancia que se adjunte corresponda a la actividad señalada. Hecho lo anterior, las horas de capacitación serán reflejadas en el historial.

Con el objeto de que el personal este informado en cuanto a sus evaluaciones y lleve un control de los cursos acreditados, cada persona servidora pública podrá consultar permanentemente en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo sus avances en el apartado **“Mis capacitaciones” – “Resumen”**.

Ejemplo:



X. ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN ANUAL

La acreditación de la capacitación anual es la comprobación de la capacitación obtenida por las personas servidoras públicas durante un ejercicio fiscal y que tiene por objeto dar certeza que el personal de la ASEH se encuentra capacitado y ha actualizado sus conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones, por lo cual es necesario que cumplan con el siguiente número de horas:

A. Acreditación Anual



- B. Las capacitaciones que servirán para la acreditación de capacitación anual serán las convocadas por la DMCP y las actividades de capacitación extra.
- C. Para la acreditación deberán de presentar la constancia o comprobante de la aprobación o conclusión de la actividad de capacitación.
- D. En el caso del personal adscrito a las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior deberá realizar 20 horas de capacitación exclusivas de temas de Fiscalización Superior.
- E. Las personas servidoras públicas que por iniciativa personal realicen capacitación diferentes a las convocadas (cursos, talleres, seminarios, conferencias, encuentros profesionales, diplomados, certificaciones, entre otros), y tengan constancia que acredite su participación, dentro de los **10 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad**, deberán registrar los datos de la actividad de capacitación en el Micrositio, en el apartado “**Capacitación Extra**”, en donde deberá ingresar los datos de la actividad, hecho lo anterior, la DMCP validará la actividad de capacitación, procediendo en los siguientes supuestos:
- Por realizar y acreditar capacitación en instancias externas, siempre y cuando la actividad realizada esté vinculada a las labores que realiza en la ASEH, en cualquier modalidad.
 - Por asistencia a congresos, seminarios, coloquios, simposios, encuentros académicos o eventos similares, siempre y cuando la actividad realizada esté vinculada a las labores que realiza en la ASEH, en cualquier modalidad.

En el momento que la DMCP valide la actividad de capacitación extra, la persona servidora pública recibirá en su correo institucional la liga para realizar el registro correspondiente, posteriormente deberá subir la constancia en el apartado “**Mis Capacitaciones**” - “**Mis capacitaciones pendientes**”, misma que será validada por la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización en un plazo máximo de cinco días hábiles.

X.1 Excepciones a la acreditación anual de horas de capacitación

En el caso, que el personal de la Auditoría Superior se encuentre cursando estudios acreditables a nivel licenciatura y posgrados estarán exentos de realizar las horas de capacitación anuales que de acuerdo a su cargo le correspondan, siempre y cuando presenten el comprobante correspondiente cada que concluya el bimestre, trimestre, cuatrimestre o semestre según corresponda y que abarquen el ejercicio fiscal.

Excepciones al cumplimiento de horas anuales de capacitación



Nota: en caso de que hayas concluido tus estudios pero te encuentres tomando cursos como parte de tu proceso de titulación también pueden considerarse parte en tu proceso siempre y cuando puedan ser acreditables y se carguen en el micrositio de capacitación como comprobantes.

XI. MEDIOS ADICIONALES PARA OBTENER HORAS DE CAPACITACIÓN

La DMCP, registrará sin que medie solicitud alguna, las horas de capacitación de las personas participantes, en los casos siguientes:

- A. A la persona servidora pública de la ASEH designada para representar a la institución impartiendo cursos a entidades fiscalizadas, participando como ponente o conferencista en congresos, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas, convenciones, encuentros, asambleas, reuniones, conversatorios, entre otros eventos, en los siguientes términos:
 - **05 horas de capacitación** por el diseño del temario y la presentación de la capacitación cuando sea elaborada solo por una persona servidora pública. Cuando la participación sea de varias personas servidoras públicas se dividirá la cantidad de horas entre las mismas, en horas enteras.
 - La cantidad de horas que dure la exposición le serán consideradas como capacitación acreditada, (cuando la participación sea de varias personas servidoras públicas se tomará

la cantidad de horas que dure su exposición, en el caso de que su duración sea menos a una hora será considerada como hora completa).

- En el supuesto que la persona instructora brinde la misma capacitación a más de un grupo, solo le será considerado como capacitación acreditada las horas que dure la capacitación, en el entendido que la presentación ya fue elaborada.

XII. DE LAS PERSONAS INSTRUCTORAS O FACILITADORAS DEL CONOCIMIENTO

XII.1 Personas instructoras internas

En caso de que las capacitaciones puedan ser otorgadas por las personas instructoras internas de la ASEH, la DMCP, realizará la petición a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para que designen al personal a su cargo que llevará a cabo la actividad capacitación requerida.

A la persona instructora de capacitación interna se le darán a conocer los pormenores de la capacitación y le será entregado:

- 1) El tema de la capacitación y su objetivo.
- 2) Fondos para plataforma digital (en caso de que la actividad sea en modalidad virtual)
- 3) Diseño de diapositivas que deberá utilizar para la elaboración su presentación misma que deberá remitir a la DMCP al menos **dos días hábiles** antes de la exposición.
- 4) Formato para elaboración de evaluación del aprendizaje. (Cuando corresponda)

En los casos excepcionales la DMCP podrá solicitar la presentación antes del plazo señalado.

La persona instructora deberá diseñar la evaluación de aprendizaje utilizando instrumentos como exámenes, cuestionarios, ejercicios, actividades y casos prácticos, entre otros y deberá de entregarla con al menos **dos días hábiles de anticipación** a la realización de la actividad de capacitación a la DMCP con la respectiva clave de respuestas.

Adicionalmente, la DMCP realizará los siguientes trámites ante la Dirección General de Administración y Finanzas:

- 1) Solicitud de viáticos (en caso de que la actividad sea presencial fuera de la ciudad de Pachuca de Soto).
- 2) Oficio de comisión (en caso de que la actividad sea presencial).

XII.2 Personas instructoras externas

La DMCP con base en sus facultades y en las necesidades de capacitaciones detectadas y con la finalidad de garantizar los conocimientos requeridos y experiencia en la materia, hará la propuesta para la contratación de personas prestadoras externas del servicio de capacitación en los temas especializados establecidos en el Plan y en su modificación, atendiendo el proceso de solicitud de dictaminación para la adjudicación del servicio conforme a la normatividad de la materia, siempre y cuando en la ASEH no exista persona instructora interna con la especialización en los temas requeridos.

Cuando se apruebe la contratación de las personas instructoras externas, la DMCP realizará ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los trámites que se requieran para la contratación de estas y puedan llevarse a cabo las actividades de capacitación planeadas.

XIII. INFORMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

La DMCP realizará adicionalmente lo siguiente:

Entregará a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, la estadística en materia de capacitación que incluirá el nombre de la persona servidora pública que cuente con el mayor número de horas de capacitación, porcentaje de personas servidoras públicas que acreditaron horas de capacitación y nombre de las personas servidoras públicas que no acreditaron las horas en capacitación, esto lo realizará en el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal.

XIV. DE LA CAPACITACION EXTERNA

La DMCP convocará a las Entidades Fiscalizadas para las actividades de capacitación que considere necesarias, las cuales podrán ser coordinadas únicamente por la ASEH o de manera conjunta con una o varias instituciones cuando se dé cumplimiento a un programa de capacitación interinstitucional, y se llevarán a cabo conforme a las modalidades antes señaladas y realizando las convocatorias respectivas.

Adicionalmente, se atenderán las solicitudes de capacitación que realicen las Entidades Fiscalizadas turnadas por el Despacho de la persona Titular de la Auditoría Superior para su atención, previo análisis de su viabilidad y en las fechas disponibles por las personas instructoras internas.

La DMCP elaborará el Programa de Capacitación Externa, mismo que será publicado en el Micrositio de Capacitación y actualizado trimestralmente con las solicitudes de capacitación atendidas.

En caso de que el personal de la ASEH sea quien otorgará la capacitación será conforme lo establecido en el numeral **XII. 1 Personas instructoras internas** de los presentes Lineamientos.

La ASEH podrá emitir las constancias de participación a las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas que participen en las actividades de capacitación, para lo cual, será indispensable que realicen su registro en el Micrositio de Capacitación y Desarrollo, cumplir con al menos el 80% de asistencia y en su caso, acreditar la evaluación.

Las constancias de participación serán enviadas de manera digital al correo electrónico que proporcionen las personas participantes en su registro.

XV. AULA DE CAPACITACIÓN

La DMCP tendrá a bajo su resguardo y coordinará el Aula de Capacitación del Órgano Técnico. A efecto de contar con las condiciones óptimas para su utilización, las Unidades Administrativas que requieran utilizarla deberán requerirlo mediante oficio o tarjeta informativa dirigida a la DMCP, con al menos cinco días de anticipación.

Dentro de la solicitud deberán especificar lo siguiente:

1. Fecha y horario
2. Número de participantes
3. Acomodo del aula, conforme a lo siguiente:

- **Aula de capacitación tradicional o conferencia**

Descripción: Las sillas se organizan en filas, todas mirando hacia el frente donde se encuentra el proyector, la pantalla o el instructor (a).

- **Mesa de trabajo (Estilo en grupo o taller)**

Descripción: Las mesas se agrupan en pequeños grupos de trabajo, donde los participantes pueden discutir, colaborar y realizar actividades prácticas.

- **Herradura**

Descripción: es una disposición de las sillas y mesas en el aula que se organiza de tal forma que los participantes se sientan en una forma de "U" o herradura, donde todos pueden ver al instructor y, al mismo tiempo, interactuar entre sí.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN

De los presentes:

"Lineamientos de Capacitación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo".

Fueron revisados y autorizados de conformidad con lo dispuesto en Los Lineamientos para la Elaboración y Modificación de Instrumentos Normativos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

REVISÓ



L.D. Víctor Manuel Austria Mercado,
Director General de Asuntos Jurídicos



L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez,
Jefe de departamento

VISTO BUENO



L.A. Anahí Alvarado Rodríguez,
Directora de Mejora Continua y Profesionalización

AUTORIZÓ



Mtro. Jorge Valverde Islas,
Auditor Superior del Estado de Hidalgo