

Yucatán
Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Dirección General de
Presupuesto y Gasto Público
SAF

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2017

Departamento de Capacitación



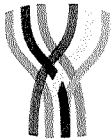
SAF

Dirección de
Recursos Humanos
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

*“El Gobierno debe ser parte de las soluciones, no parte del problema; debe agilizar trámites burocráticos, debe apostar por la claridad, **debe profesionalizarse**. En el gobierno debe haber orden –mucho orden–, racionalidad, inteligencia y sobre todo compromiso. El compromiso de hacer bien lo que nos toca. Por qué el servicio público es un privilegio que nos debe emocionar.”*

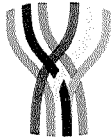
Lic. Rolando R. Zapata Bello
Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

*Plan Estatal de Desarrollo
Visión Yucatán 2012-2018*



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	4
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO	9
INTEGRACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO	9
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	
Programa Anual de Capacitación (PAC)	
Integración del Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación	
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION	12
CONCLUSIÓN	13
ANEXOS	14
Seguimiento del PAC 2017; Guía Metodológica y de Aplicación	
Formato "Reporte de Capacitación"	
Formato "Lista de participantes"	
Formato "Reporte de Cumplimiento"	
Calendario de Reporte de Capacitación 2017	
Catálogo de Proveedores 2017	



SAF

Dirección de
Recursos Humanos
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) estableció dentro de su *Plan Estratégico Institucional*, el objetivo de *“Implementar el Sistema de Profesionalización del Servicio Público”*; basados en este Objetivo Institucional, la Dirección de Recursos Humanos de la SAF (DRH de la SAF), a través de su Departamento de Capacitación (DCAP) estableció el proceso oficial **“Administración del Programa Anual de Capacitación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado”** contemplado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación (DCAP) de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF (DRH de la SAF).

Ahora bien tomando en cuenta que *el recurso más valioso con el que cuenta el Gobierno del Estado de Yucatán es el humano; cada Dependencia o Entidad tiene la obligación primordial de brindar, a los Servidores Públicos adscritos a ella, las competencias necesarias para el correcto desempeño de su labor*, así mismo debe detectar, proporcionar y desarrollar dichas competencias con la finalidad de *generar aprendizajes, desarrollar habilidades y transformar actitudes* de tal forma que sirvan para motivar y elevar el compromiso del personal hacia su institución.

El DCAP en apoyo a las dependencias y entidades diseña anualmente una Guía Metodológica y de Aplicación para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), el cual se basa en incrementar la productividad de cada área mediante la profesionalización de los Servidores Públicos; así mismo este año, personal del DCAP impartió un taller para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC), el cual debe ser sustentado en el DNC. Sin embargo para que realmente se vea reflejada un alza en la productividad, no basta con elaborar el PAC, **se debe ejecutar** siguiendo lo establecido en el presente **Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación**.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Es el Manual que contiene la metodología para operar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación 2017 de la **Dirección General de Presupuesto y Gasto Público**, resultante del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

Este Manual Operativo fue integrado por el personal del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF (DCAP) quien también es el encargado de Administrar los Programas Anuales de Capacitación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*LIBRO PRIMERO
TÍTULO ÚNICO
CAPÍTULO II
De la Integración y Funcionamiento*

Artículo 10. Las políticas generales en materia de administración y desarrollo de personal y prestación del servicio social en las dependencias y entidades de la Administración Pública serán formuladas, aplicadas y coordinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

*LIBRO SEGUNDO
TÍTULO IV
CAPÍTULO II
De la Secretaría de Administración y Finanzas*

Artículo 31. A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

IV. Planear y programar en coordinación con los titulares de las dependencias para la selección, contratación, **capacitación** y registro del personal del Poder Ejecutivo del Estado.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TÍTULO III SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CAPÍTULO ÚNICO

De la organización, facultades y obligaciones del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas

Artículo 69 Quater. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II. Elaborar, proponer y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Implementar y administrar el **Sistema de profesionalización de servidores públicos** y de escalafón de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VIII. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación de los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2012-2018

Ejes Transversales VI.- *Gestión y Administración Pública*

Objetivo 1.- Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Capítulo Único *Capacitación* *18 de diciembre de 1997*

Artículo 35.- La capacitación constituye un derecho y una obligación del trabajador, que le permite elevar sus condiciones de vida y la eficiencia en la prestación del servicio.

Artículo 36.- La capacitación para el mejor desempeño del puesto y el conocimiento y aplicación de nuevas técnicas, tiene el carácter de obligatorio para el trabajador y se imparte dentro de la jornada laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5 Normatividad

5.1 Proceso Administración del Programa Anual de Capacitación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

- I. El Secretario de Administración y Finanzas deberá informar a los titulares de las dependencias y entidades el inicio del proceso para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- II. El Director Administrativo o su equivalente en cada Dependencia o Entidad del Gobierno del Estado deberá:
 - a. Considerar en el Presupuesto Anual el recurso para la implementación del Programa Anual de Capacitación (PAC) de su Dependencia o Entidad.
 - b. Supervisar, autorizar y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC).
 - c. Enviar al Director de Recursos Humanos de la SAF el Programa Anual de Capacitación (PAC) para su registro.
 - d. Asignar una persona de su Dependencia como Encargado de Capacitación y notificarlo al personal del Departamento de Capacitación.
- III. El Director de Recursos Humanos de la SAF deberá:
 - a. Autorizar el inicio del proceso para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como las herramientas a utilizar.
 - b. Entregar el Manual Operativo del PAC a cada Dependencia o Entidad que haya cumplido con registrarlo.

5.1.1. Planeación de la operatividad del Programa Anual de Capacitación

- I. El Jefe del Departamento de Capacitación de la SAF deberá revisar y visar las herramientas que se utilizarán para la planeación de la operatividad del Programa Anual de Capacitación.
- II. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
 - a. Establecer la metodología para la planeación de la operatividad del Programa Anual de Capacitación.
 - b. Diseñar las herramientas que se utilizarán para la planeación de la operatividad del Programa Anual de Capacitación.

5.1.2. Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

- I. El Jefe del Departamento de Capacitación de la SAF deberá supervisar el inicio del procedimiento del DNC de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- II. El personal del Departamento de Capacitación deberá proporcionar vía correo electrónico:
 - a. La Guía Metodológica y de aplicación del DNC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - b. Las herramientas del procedimiento del DNC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.

- III. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
 - a. Coordinar el procedimiento y la aplicación de las herramientas del DNC.
 - b. Concentrar en la base de datos la información del DNC de las dependencias y entidades participantes.
- IV. El Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad deberá:
 - a. Realizar una vez al año un DNC entre el personal de su Dependencia o Entidad.
 - b. Apegarse a lo establecido en la Guía Metodológica y de aplicación del DNC proporcionado por el personal del Departamento de Capacitación.
 - c. Aplicar el DNC en los formatos establecidos por el personal del Departamento de Capacitación.
 - d. Enviar en tiempo y forma los resultados del DNC al personal del Departamento de Capacitación.

5.1.3 Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)

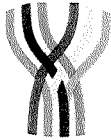
- I. El personal del Departamento de Capacitación deberá proporcionar vía correo electrónico:
 - a. La Guía Metodológica y de aplicación del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - b. Las herramientas del procedimiento del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
- II. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
 - a. Supervisar el procedimiento del Programa Anual de Capacitación en las dependencias o entidades.
 - b. Concentrar en la base de datos la información de los Programas Anuales de Capacitación de las dependencias y entidades participantes.
- III. El Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad deberá:
 - a. Elaborar un Programa Anual de Capacitación, basado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
 - b. Apegarse a lo establecido en la Guía Metodológica y de aplicación del Programa Anual de Capacitación (PAC) proporcionado por el personal del Departamento de Capacitación.
 - c. Elaborar el PAC en los formatos establecidos por el personal del Departamento de Capacitación.
 - d. Entregar el PAC al personal del Departamento de Capacitación, para su revisión.
 - e. Entregar el PAC en tiempo y forma, al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro.

5.1.4. Elaboración y entrega del Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación (PAC)

- I. El personal del Departamento de Capacitación deberá elaborar anualmente el Manual Operativo del PAC de cada Dependencia o Entidad que haya cumplido con registrarlo.
- II. El Jefe del Departamento de Capacitación de la SAF deberá de revisar y autorizar el contenido del Manual Operativo del PAC.

5.1.5. Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)

- I. El Jefe del Departamento de Capacitación de la SAF deberá determinar y supervisar las acciones a seguir en caso de alguna anomalía en el cumplimiento del PAC de las dependencias o entidades.
- II. El personal del Departamento de Capacitación deberá proporcionar vía correo electrónico:
 - a. La Guía Metodológica y de aplicación del Seguimiento del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - b. Las herramientas del Seguimiento PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.



- III. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de las dependencias o entidades.
 - Enviar periódicamente un informe de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación a los Directores Administrativos o su equivalente en las dependencias o entidades del Gobierno del Estado.
- IV. El Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad deberá:
- Apegarse a lo establecido en la Guía Metodológica y de aplicación del Seguimiento del PAC proporcionado por el personal del Departamento de Capacitación.
 - Enviar de acuerdo al Calendario de reporte mensual, los formatos del Seguimiento del PAC establecidos por el personal del Departamento de Capacitación.
 - Notificar las modificaciones del Programa Anual de Capacitación en tiempo y forma.

OBJETIVO

Establecer las acciones que se deben realizar para operar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación 2017, en cada una de las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado; con el fin de fortalecer la profesionalización del Servidor Público, contar con personal eficiente, actualizado, motivado y comprometido con su trabajo y los servicios que ofrece a la ciudadanía.

INTEGRACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

Los procedimientos que se deben realizar para la Elaboración del **Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación** comprenden la siguiente secuencia:

La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público se encargó de:

- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Elaborar del Programa Anual de Capacitación (PAC) para el año 2017.

El **Departamento de Capacitación** de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF (DCAP) fue el responsable de:

- Integrar el Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación.

I) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Al llevar a cabo este proceso metodológico se detectaron y priorizaron aquellas habilidades, conocimientos o actitudes que se requieren desarrollar y/o fortalecer en el personal para incrementar su productividad a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

Objetivos:

1. Involucrar a los directores, jefes y autoridades de la dependencia o entidad, para afinar la visión acerca de las brechas de productividad de cada departamento o área.
2. Transparentar la gestión de capacitación, de manera que todos los funcionarios se vean reflejados en los análisis que se realicen. De esta forma, junto con mejorar su motivación por perfeccionar sus competencias laborales y compromiso con las metas de la organización, asumirán con mayores elementos de juicio que las capacitaciones recibidas obedecen a criterios objetivos e iguales para todos los funcionarios.
3. Contribuir a la realización del Programa Anual de Capacitación (PAC), justificando, de esta manera, las inversiones realizadas en este rubro.

La metodología para alcanzar los objetivos fue la siguiente:

1. Sensibilizar sobre el proceso.
2. Concentrar la información en el formato: **“Concentrado del DNC”**
3. Elaborar el Reporte del proceso del DNC, en el formato: **“Reporte del DNC”**

II) Programa Anual de Capacitación (PAC)

La segunda fase para la integración del Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación consistió en la elaboración de un PAC; el cual institucionalmente se define como la *planificación ordenada de las distintas actividades de capacitación a realizar durante un año*, las cuales deben estar orientadas a satisfacer, por prioridad, las necesidades diagnosticadas en la primera fase y al logro de los objetivos de esta administración.

Objetivos:

1. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia y eficacia individual que conduzca al incremento de la productividad y rendimiento de la organización, a través de:
 - a) *Actualizar y ampliar los conocimientos* que cubran los requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
 - b) *Modificar actitudes* para contribuir a *incrementar la motivación* del trabajador y crear un *clima laboral satisfactorio*.
 - c) *Desarrollar habilidades* requeridas en áreas especializadas de actividad.
 - d) Preparar personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la organización.
2. Apoyar el desarrollo de la Profesionalización, la Continuidad y Desarrollo Institucional

La elaboración del PAC comprendió la siguiente metodología:

1. Seleccionar Eventos de Capacitación
2. Elaborar el PAC en los formatos: “**Programación Anual**” y “**Programación por Evento**”
3. Enviar el PAC Autorizado al DCAP

III) Integración del Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación

El Departamento de Capacitación (DCAP) integró este Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación 2017 y fue entregado a la **Dirección General de Presupuesto y Gasto Público** puesto que cumplió en tiempo y forma con los procedimientos del DNC y PAC.

*El PAC original se anexa en la siguiente hoja tal y como fue enviado vía oficio

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Dependencia:

Fecha de elaboración: 13 de octubre 2016

Vigencia: 2017

EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NO. PARTICIPANTES	MES DE PROGRAMACIÓN													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Resolución Miscelánea 2017	Se analizarán las reformas fiscales que entran en vigor para el ejercicio fiscal 2017, las cuales contienen las modificaciones importantes en todos los rubros que impactan; el participante también recibirá la reforma analizada con	CONOCIMIENTO	6	X													
Curso de Archivística Módulo "Archivo en Trámite"	Al finalizar el curso de certificación, los participantes aprenderán a clasificar sus archivos de acuerdo a los lineamientos para la organización y conservación de archivos.	CONOCIMIENTO	1			X											
Actualización de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Estar actualizado en relación a las reformas realizadas a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplir en tiempo y forma.	CONOCIMIENTO	1					X									
Competencias Secretariales	Al finalizar el taller los participantes reconocerán la importancia que tiene su puesto en la estructura organizacional, así como las competencias técnicas y personales que deben desarrollar; a través de las herramientas proporcionadas en su manual; con la finalidad de realizar eficientemente sus funciones.	HABILIDAD	3			X											
Administración Pública	Al finalizar el taller el servidor público diferenciará los elementos que conforman la administración pública, con el fin de conocer las funciones básicas del poder ejecutivo estatal.	CONOCIMIENTO	2					X									
Comunicación Laboral en el Ámbito Público	Al finalizar el taller el participante reconocerá las características que distinguen una correcta comunicación en la organización pública, así como algunas recomendaciones para mejorarla.	HABILIDAD	1						X								
Ortografía Práctica	Al finalizar el taller, los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos de ortografía, en la elaboración de los documentos administrativos que cotidianamente realizan en sus áreas de trabajo; con la finalidad de mejorar su comunicación escrita.	CONOCIMIENTO	3				X										
Microsoft Excel	Al finalizar el curso el participante reconocerá las fórmulas, funciones y herramientas que usa la hoja de cálculo Microsoft Excel, contenida en este manual, con el fin de obtener información específica y precisa de una tabla de datos.	CONOCIMIENTO	5			X	X										
Microsoft Visio Básico	Al finalizar el curso el participante reconocerá las fórmulas, funciones y herramientas que usa la Hoja de cálculo Microsoft Excel, contenida en este manual, con el fin de obtener información específica y precisa de una tabla de datos.	CONOCIMIENTO	1					X									
Outlook	Al finalizar el curso el participante gestionará de manera ágil y eficiente sus emails o correos electrónicos además de otras funciones como la de calendarios, tareas y organizador de contactos.	HABILIDAD	3						X	X							

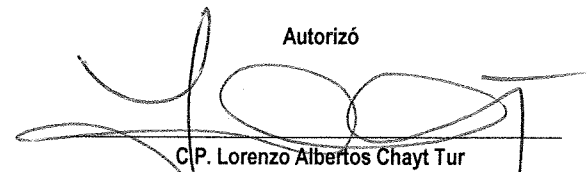
Elaboró



C.P. Claudia de Jesús Rincón Ávila

Jefe de Departamento
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Secretaría de Administración y Finanzas

Autorizó



C.P. Lorenzo Albertos Chayt Tur

Director General
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Secretaría de Administración y Finanzas

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Dependencia: **Secretaría de Administración y Finanzas**

Fecha de elaboración: 13 de octubre 2016

Vigencia: 2017

EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NO. PARTICIPANTES	MES DE PROGRAMACIÓN													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos	Ofrecer herramientas para comprender cómo el gobierno utiliza recursos públicos para atender las necesidades de los ciudadanos.	CONOCIMIENTO	6				X										
Capacitación para la mejora de los programas presupuestarios, Árbol de Problemas, Población Objetivo y Árbol de Objetivos	Conocer la técnica para la construcción de los árboles de problemas y objetivos de la Metodología de Marco Lógico.	CONOCIMIENTO	5					X									
Capacitación para la mejora de los programas presupuestarios, Identificación de los objetivos e indicadores de Actividades en la MIR.	Mejorar los objetivos e indicadores del nivel de actividades de las Matrices de Indicadores de Resultados.	CONOCIMIENTO	100					X	X	X	X	X					
Identificación y diseño de los registros administrativos de los programas públicos	Que el personal responsables de operar los programas públicos cuenten con elementos técnicos para la identificación y diseño de los registros administrativos.	CONOCIMIENTO	30								X	X	X	X			
Jornada de Capacitación a Entidades "Enfoque hacia Resultados, del Control Interno y las Tecnologías de la Información y su incidencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".	Con la finalidad de coadyuvar en la profesionalización y ampliar los conocimientos de los funcionarios públicos adscritos a las Entidades Fiscalizadas sobre los aspectos fundamentales de la auditoría con un Enfoque hacia Resultados, del Control Interno y Tecnologías de la Información y su incidencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	CONOCIMIENTO	1			X											
Curso Introductorio al PbR - Unidades Básicas de Presupuestación	Que los participantes al finalizar el curso tengan los conocimientos básicos de los elementos y procesos del ciclo presupuestario del PbR-SED en Yucatán.	CONOCIMIENTO	10											X			
Diplomado de Presupuesto basado en Resultados (PbR-SED) (SHCP)	El curso tiene como objetivo que los participantes comprendan el proceso de planeación y ejecución de recursos públicos a través de programas o proyectos, para dar seguimiento y evaluar su implementación en el marco de una Gestión para Resultados.	CONOCIMIENTO	20														X

Elaboró



C.P. Claudia de Jesús Rincón Ávila
Jefe de Departamento
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Secretaría de Administración y Finanzas

Autorizó



C.P. Lorenzo Albertos Chayt Tur
Director General
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Secretaría de Administración y Finanzas

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: RESOLUCIÓN MISCELÁNEA 2017			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 5 HRS.	Prioridad a cubrir: CRITICA	
Proveedor: Instituto de Capacitación del Sureste, SCP.		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Se analizarán las reformas fiscales que entran en vigor para el ejercicio fiscal 2017, las cuales contienen las modificaciones importantes en todos los rubros que impactan; el participante también recibirá la reforma analizada con importantes sugerencias para su adecuada aplicación.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
I) Leyde Ingresos 2017 II) Ley del Impuesto a los depósitos en efectivo. III) Reformas al Impuesto sobre la Renta. IV) Reforma al IEPS. V) Código Fiscal de la Federación. VI) Ley del impuesto empresarial a tasa única. VII) Comentarios y posibles estrategias fiscales.			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Enero	6	\$8,910.00

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ARCHIVÍSTICA MÓDULO "ARCHIVO EN TRÁMITE"			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 65 HRS.	Prioridad a cubrir: CRITICA	
Proveedor: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso de certificación, los participantes aprenderán a clasificar sus archivos de acuerdo a los lineamientos para la organización y conservación de archivos.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
I) Disposiciones generales II) Criterios de Sistematización. III) Gestión documental. IV) Instrumentos de control y consulta archivística. V) Documentos Clasificados. VI) Documentos de archivos electrónicos. VII) De los correos electrónicos. VIII) Seguridad de la información.			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Marzo	1	\$800.00

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ACTUALIZACIÓN DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 5 HRS.	Prioridad a cubrir: ALTA	
Proveedor: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Estar actualizado en relación a las reformas realizadas a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplir en tiempo y forma.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
I) Antecedentes y conceptos básicos II) Marco jurídico. III) Obligaciones de la Ley. IV) Obligaciones generales. V) Reformas y actualizaciones. VI) Sanciones y responsabilidades. VII) Comentarios.			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Mayo	1	\$1,200.00

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: COMPETENCIAS SECRETARIALES			
Modalidad: TALLER	Duración en horas: 4 HRS.	Prioridad a cubrir: MEDIA	
Proveedor: Departamento de Capacitación SAF		Competencia a desarrollar: HABILIDAD	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el taller las participantes reconocerán la importancia que tiene su puesto en la estructura organizacional, así como las competencias técnicas y personales que deben desarrollar; a través de las herramientas proporcionadas en su manual; con la finalidad de realizar eficientemente sus funciones.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Tema 1. LA GESTION SECRETARIAL : Definición del Puesto. La importancia del Puesto. La Eficacia y Eficiencia. Tema 2. COMPETENCIAS DEL PUESTO: Conocimientos Habilidades Actitudes		Tema 3. ATENCION A VISITANTES Y COMPAÑEROS: La importancia de la imagen; en la atención al público. Atención Personal. Atención Telefónica	
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Marzo	3	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Modalidad: TALLER	Duración en horas: 3.5 HRS.	Prioridad a cubrir: MEDIA	
Proveedor: Departamento de Capacitación SAF		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el taller el servidor público diferenciará los elementos que conforman la administración pública, con el fin de conocer las funciones básicas del poder ejecutivo estatal.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Tema 1. LA ADMINISTRACION PUBLICA CONCEPTOS IMPORTANTES: Definición de Administración Pública. Concepto de Estado. Niveles de Gobierno y División de Poderes.</p> <p>Tema 2. ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL: Yucatán. División de Poderes en el Estado. Leyes que rigen el Poder Ejecutivo. División del Poder Ejecutivo. Programas de Gobierno.</p>			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Mayo	2	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: COMUNICACIÓN LABORAL EN EL ÁMBITO PÚBLICO			
Modalidad: TALLER	Duración en horas: 4 HRS.	Prioridad a cubrir: MEDIA	
Proveedor: Departamento de Capacitación SAF		Competencia a desarrollar: HABILIDAD	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el taller el participante reconocerá las características que distinguen una correcta comunicación en la organización pública, así como algunas recomendaciones para mejorarla.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Tema 1. CONCEPTOS BASICOS DE LA COMUNICACIÓN: La Comunicación. Tipos de Comunicación. Barreras de la Comunicación. Comunicación Eficaz.		Tema 2. LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN: Particularidades de la comunicación organizacional en México. Características de la comunicación en las organizaciones públicas. Comunicación Interna y Externa (divisiones). Recomendaciones para mejorar comunicaciones laborales.	
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Junio	1	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ORTOGRAFÍA PRÁCTICA			
Modalidad: TALLER	Duración en horas: 5 HRS.	Prioridad a cubrir: MEDIA	
Proveedor: Departamento de Capacitación de la SAF		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el taller los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos de ortografía, en la elaboración de los documentos administrativos que cotidianamente realizan en sus áreas de trabajo; con la finalidad de mejorar su comunicación escrita.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Tema 1. ORTOGRAFIA PRACTICA: Uso de las consonantes: v, b, s, c, z, j, g, h. Clases de palabras. Separación Silábica. La acentuación. Ortografía de los números.			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Abril	3	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: EXCEL INTERMEDIO			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 10 HRS.	Prioridad a cubrir: ALTA	
Proveedor: Departamento de Capacitación SAF		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante reconocerá las fórmulas, funciones y herramientas que usa la hoja de cálculo Microsoft Excel, contenida en este manual, con el fin de obtener información específica y precisa de una tabla de datos.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
I) Fórmulas combinadas II) Trabajo con datos III) Auditoría de fórmulas y funciones IV) Combinar datos múltiples V) Creación y manejo de escenarios VI) Búsqueda de objetivos y solver VII) Tablas y gráficos dinámicos avanzados			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Marzo	3	Sin costo
Grupo 2	Abril	2	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: MICROSOFT VISIO BÁSICO			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 8 HRS.	Prioridad a cubrir: ALTA	
Proveedor: Departamento de Capacitación SAF		Competencia a desarrollar: CONOCIMIENTO	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante reconocerá las fórmulas, funciones y herramientas que usa la hoja de cálculo Microsoft Excel, contenida en este manual, con el fin de obtener información específica y precisa de una tabla de datos.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Tema 1. FUNDAMENTOS DE VISIO: Iniciando Visio. Iniciando a dibujar. Trabajando con archivos de Visio. Trabajando con formas, Conectando formas. Trabajando con texto. Mejorando el diagrama y formateando formas y texto.		Tema 3. DIAGRAMACION, PROCESO Y FLUJO EN VISIO: Construyendo bloques de diagramas Haciendo gráficas, Trabajando y organizando gráficas. Creando un diagrama de flujo, Documentando Procesos, flujos de trabajo y flujos de datos. Analizando resultados de diagramas de pivote.	
Tema 2. INTEGRANDO DIAGRAMAS DE VISIO: Insertando y ligando objetos mejorados. Importando y exportando. Ligando formas con datos.			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Mayo	1	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: OUTLOOK			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 4 HRS.	Prioridad a cubrir: ALTA	
Proveedor: Departamento de Capacitación SAF		Competencia a desarrollar: HABILIDAD	
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante gestionará de manera ágil y eficiente sus emails o correos electrónicos además de otras funciones como la de calendarios, tareas y organizador de contactos.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Tema 1. GESTOR DE CORREOS Y CONTACTOS EN OUTLOOK 2010: Primer vistazo al entorno. El Correo en Outlook 2010: Crear, Recibir, Enviar, Responder, Reenviar, Adjuntar Objetos. Confirmación de lectura, Correo No deseado, Corrector, Firma y Fondo. Los Contactos en Outlook 2010: Crear, Suprimir y Modificar Contactos. Grupos de Contactos, Carpetas y Categorías en Contactos.		Tema 2. GESTOR DE CALENDARIO Y TAREAS EN OUTLOOK 2010. El Calendario en Outlook 2010: Crear, Modificar, y Eliminar Citas Buscar Citas, Citas Repetitivas Las tareas en Outlook 2010: Crear, Modificar y Eliminar Tareas Búsqueda de una Tarea	
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	Junio	2	Sin costo
Grupo 2	Julio	1	Sin costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos			
Modalidad: Curso	Duración en horas: 32 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Social TIC		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
Ofrecer herramientas para comprender cómo el gobierno utiliza recursos públicos para atender las necesidades de los ciudadanos			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Introducción al análisis de datos en Excel Unidad 1. Introducción al gasto público Unidad 2. Seguimiento y evaluación de programas presupuestarios Unidad 3. Transparencia, rendición de cuentas y datos abiertos Unidad 4. ¿Cómo obtener información del gasto público?			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
1	15 de Marzo al 26 de Abril de 2017	6	Sin Costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: Capacitación para la mejora de los programas presupuestarios, Árbol de Problemas, Población Objetivo y Árbol de Objetivos			
Modalidad: Curso	Duración en horas: 5 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Departamento de Programación.		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
Conocer la técnica para la construcción de los árboles de problemas y objetivos de la Metodología de Marco Lógico.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto basado en resultados en México y Yucatán 2. Conceptos Básicos 3. Árbol de Problemas 4. Árbol de Objetivos 5. Otros elementos de Marco Lógico 			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
1	Mayo	11	Sin Costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: Capacitación para la mejora de los programas presupuestarios, Identificación de los objetivos e indicadores de Actividades en la MIR.			
Modalidad: Curso	Duración en horas: 5 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores. Secretaría de Administración y Finanzas.		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar los objetivos e indicadores del nivel de actividades de las Matrices de Indicadores de Resultados.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de programas públicos y metodología de marco lógico. -Taller de identificación de actividades. -Elementos para la construcción de indicadores. -Taller de construcción de indicadores de actividad. -Gestión de la información. La importancia de los registros administrativos. 			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
1	Mayo	17	Sin Costo
1	Junio	23	Sin Costo
1	Julio	20	Sin Costo
1	Agosto	20	Sin Costo
1	Septiembre	20	Sin Costo



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: Identificación y diseño de los registros administrativos de los programas públicos			
Modalidad: Taller	Duración en horas: 10	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
Que el personal responsables de operar los programas públicos cuenten con elementos técnicos para la identificación y diseño de los registros administrativos			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Marco conceptual del diseño y gestión de programas Determinación de las necesidades de información Diseño de registros administrativos Documentación de procesos, gestión y control de la información Análisis y publicación d ela información</p>			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
3	Julio - Octubre	30	Sin costo



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: Jornada de Capacitación a Entidades "Enfoque hacia Resultados, del Control Interno y las Tecnologías de la Información y su incidencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".			
Modalidad: Curso	Duración en horas: 18 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY)		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
Con la finalidad de coadyuvar en la profesionalización y ampliar los conocimientos de los funcionarios públicos adscritos a las Entidades Fiscalizadas sobre los aspectos fundamentales de la auditoría con un Enfoque hacia Resultados, del Control Interno y Tecnologías de la Información y su incidencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Lunes 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría con un Enfoque hacia Resultados (Curso-Taller PARTE I) - El Control Interno y las Tecnologías de la Información y su incidencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (PARTE I) - Avances del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito Federal y Estatal. <p>Martes 14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría con un Enfoque hacia Resultados (Curso-Taller PARTE II) - El Control Interno y las Tecnologías de la Información y su incidencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (PARTE II) - Faltas administrativas graves y no graves, Investigación y Substanciación 			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
1	13 y 14 de Marzo	1	Sin Costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: Curso Introductorio al PbR - Unidades Básicas de Presupuestación			
Modalidad: Curso	Duración en horas: 10 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Secretaría de Administración y Finanzas.- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.- Departamento de Programación		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
Que los participantes al finalizar el curso tengan los conocimientos básicos de los elementos y procesos del ciclo presupuestario del PbR-SED en Yucatán.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Módulo 1. Gestión para resultados del desarrollo (3.5 horas)</p> <p>Módulo 2. Presupuesto basado en Resultados (3.5 horas)</p> <p>Módulo 3. Unidades Básicas de Presupuestación (3 horas)</p>			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
1	Septiembre	10	Sin Costo

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: Diplomado de Presupuesto basado en Resultados (PbR-SED)			
Modalidad: Diplomado	Duración en horas: 160 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en coordinación con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)		Competencia a desarrollar:	CONOCIMIENTO
OBJETIVO GENERAL:			
El curso tiene como objetivo que los participantes comprendan el proceso de planeación y ejecución de recursos públicos a través de programas o proyectos, para dar seguimiento y evaluar su implementación en el marco de una Gestión para Resultados.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Introducción al entorno de trabajo</p> <p>Módulo 1. Finanzas Públicas e Introducción al Presupuesto basado en Resultados</p> <p>Módulo 2. Planeación y Presupuesto Orientado a Resultados</p> <p>Módulo 3. Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados</p> <p>Módulo 4. Sistema de Evaluación del Desempeño</p>			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
1	Del 31 de julio al 7 de diciembre	20	Sin Costo





SEGUIMIENTO DEL PAC 2017

El proceso de ejecución permite identificar, de manera objetiva y cuantificable, si las necesidades reales están siendo cubiertas de la manera correcta.

De acuerdo al punto **5.1.5. Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)** del Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación de La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas (actualmente DCAP); las Dependencias o Entidades deberán de reportar mensualmente todas las actividades realizadas en materia de capacitación al personal del DCAP, de acuerdo al **Calendario de Reporte de Capacitación**.

Los formatos que se deben utilizar para dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) 2017 son los siguientes:

Reporte de Capacitación

Este formato permite:

- Obtener la información necesaria para dar seguimiento a la operatividad y ejecución de los eventos plasmados en el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias o Entidades
- Reportar evento de capacitación que surjan de improviso y no pudieron ser programas
- Señalar las Modificaciones al Programa Anual de Capacitación en caso que sea necesario agregar, reprogramar, o cancelar algún evento de capacitación o cambiar el número de participantes.

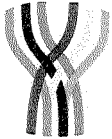
Lista de participantes

La Lista de Participantes tiene como finalidad contar con información estadística de los asistentes a los eventos programados, así como para sustentar lo reportado.

Reporte de Cumplimiento

El Departamento de Capacitación (DCAP) elabora mensualmente el reporte de avances de los eventos de Capacitación, lo que permitirá realizar acciones correctivas y oportunas en caso de requerirse.

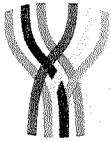
**En la sección Anexos se incluye la Guía Metodológica y de Aplicación para el Seguimiento.*



CONCLUSIÓN

Al ejecutar el **Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación**, la **Dirección General de Presupuesto y Gasto Público** refuerza su compromiso Institucional de cumplir con una parte importante de la **Visión Yucatán 2012-2018** establecido en el Plan Estatal de Desarrollo al obtener los siguientes: **Beneficios de la profesionalización:**

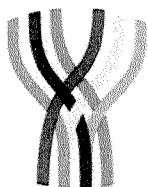
- ▣ Proporciona al servidor público nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, por medio de la capacitación, actualización y aprendizaje permanente.
- ▣ Mejora la identificación y solidaridad del servidor público con la institución producto de un mayor conocimiento de los programas, responsabilidades y metas.
- ▣ Contribuye a la consolidación de la administración pública, atrayendo y reteniendo recursos humanos competentes.
- ▣ Propone enfoques e instrumentos que coadyuvan para un mejor cumplimiento de la misión, visión, valores, planes estratégicos y programas de las dependencias públicas fomentando así la modernización y desarrollo administrativo de la gestión pública.
- ▣ Mejora la imagen y confianza de la administración pública ante la ciudadanía brindando mayor honestidad oportunidad y calidad en sus servicios.



SAF

Dirección de
Recursos Humanos
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

ANEXOS



SAF

Dirección de
Recursos Humanos
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Departamento de
Capacitación

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2017

Guía Metodológica y de Aplicación

MARCO JURÍDICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5 Normatividad

5.1.5. Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)

- I. El Jefe del Departamento de Capacitación de la SAF deberá determinar y supervisar las acciones a seguir en caso de alguna anomalía en el cumplimiento del PAC de las dependencias o entidades.
- II. El personal del Departamento de Capacitación deberá proporcionar vía correo electrónico:
 - a. La Guía Metodológica y de aplicación del Seguimiento del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - b. Las herramientas del Seguimiento PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
- III. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
 - a. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de las dependencias o entidades.
 - b. Enviar periódicamente un informe de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación a los Directores Administrativos o su equivalente en las dependencias o entidades del Gobierno del Estado.
- IV. El Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad deberá:
 - a. Apegarse a lo establecido en la Guía Metodológica y de aplicación del Seguimiento del PAC proporcionado por el personal del Departamento de Capacitación.
 - b. Enviar de acuerdo al Calendario de Reporte Mensual, los formatos del Seguimiento del PAC establecidos por el personal del Departamento de Capacitación.
 - c. Notificar las modificaciones del Programa Anual de Capacitación en tiempo y forma.

OBJETIVO

Conocer el proceso para la elaboración del reporte y seguimiento de los avances de las Dependencias y Entidades que cuentan con un Programa Anual de Capacitación (PAC).

METODOLOGÍA

Las Dependencias o Entidades deberán de reportar mensualmente todas las actividades realizadas en materia de capacitación, de acuerdo al **Calendario de Reporte Mensual**, que el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración y Finanzas (DAC) proporciona al **Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad (EC)**

Los formatos que darán seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) son los siguientes:

- *Reporte de Capacitación*
- *Lista de participantes*
- *Reporte de Cumplimiento*

Reporte de Capacitación

Este Formato permite obtener la información necesaria para dar seguimiento y/o modificar el **Programa Anual de Capacitación (PAC)**. El **Enlace de Capacitación (EC)** de la Dependencia o Entidad, deberá enviar electrónicamente este Reporte a su enlace en el Departamento de Capacitación, en las fechas señaladas en el **Calendario de Reporte Mensual**.

El archivo está conformado por 2 apartados:

- Reporte de Eventos de Capacitación y
- Modificaciones al Programa Anual de Capacitación.

Los campos que conforman el **REPORTE DE EVENTOS DE CAPACITACION** son los siguientes:

1. **Mes de Entrega:** Mes que corresponde reportar
2. **Dependencia:** Seleccionamos el nombre de la Dependencia o Entidad que corresponda.
3. **Nombre del Evento:** Se anota el nombre del evento (Curso, Taller, Plática, Seminario, etc.) que se ejecutó en el mes reportado.
4. **Tipo de Programación:** Seleccionamos en la celda la opción **Programado** si corresponde a un evento del Programa Anual de Capacitación (PAC) o **Adicional** si fuera un evento que no se integró en el (PAC) pero que fue impartido por necesidades de la Dependencia o Entidad.
5. **Número de Grupos Capacitados:** Se refiere al número de eventos que se programaron de la misma temática.
6. **Número de Participantes:** Anotamos el número de servidores públicos que participaron en el evento reportado.

7. **Duración del evento:** Se anota el número de horas de duración por evento. En caso de ser 2 grupos con la misma temática se anotará la duración de un solo evento.
8. **Número Total de Horas:** No es necesario anotar en esta celda ya que realiza una operación multiplicando el número de grupos capacitados por la duración del evento.
9. **Horas/Hombre:** No es necesario anotar en esta celda ya que realiza una operación multiplicando la duración del evento por el número de participantes.
10. **Proveedor:** En estas celdas nos indica el tipo de proveedor que impartió el evento y se divide en 2 opciones:
 - **SAF-DEPTO. DE CAPACITACION:** Seleccionamos la opción en caso de que el evento haya sido impartido por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración y Finanzas (DAC)
 - **NOMBRE DEL PROVEEDOR EXTERNO:** Cuando el evento haya sido impartido por un proveedor externo (Proveedor externo se considera cualquier organismo público o privado distinto a este Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración y Finanzas (DAC).

Los campos que conforman el segundo apartado **MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION** son los siguientes:

1. **Nombre del Evento:** Se refiere al nombre del Evento que tendrá alguna modificación.
2. **Modificación:** Se refiere al tipo de modificación al programa:
 - **AGREGAR.-** Evento no programado en el PAC, pero que será integrado por necesidades de la Dependencia o Entidad.
 - **REPROGRAMAR.-** Evento programado en el PAC, y que tendrá alguna reprogramación o cambio en la fecha de impartición.
 - **CANCELAR.-** Evento programado en el PAC, pero que por diversas causas o factores será eliminado.
 - **CAMBIAR No. DE PARTICIPANTES.-** Incrementar o disminuir el número de participantes que se programaron en el o los eventos del PAC.
3. **Mes Programado:** Se refiere al mes en que se programó el evento en el PAC. En caso de ser un curso Agregado, seleccionamos la validación NO APLICA.
4. **Programar en el mes:** Se refiere al mes que programará el evento que ha sido agregado, cancelado o modificado. Si no se requiere utilizar seleccionamos la validación NO APLICA.
5. **Motivo:** Se indica la razón de la modificación al programa.

Lista de participantes

La Lista de Participantes tiene como finalidad contar con información estadística de los asistentes a los eventos programados, así como sustentar lo reportado en el formato FO-DEI-04 Reporte de Capacitación V00. Debe ser enviada mensualmente por el **Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad (EC)**, de acuerdo al **Calendario de Reporte Mensual**.

Cuenta en su estructura general con 2 apartados:

- Datos del participante y
- Datos del evento de Capacitación.

Datos del Participante

1. **CURP: Clave Única de Registro de Población** del empleado. **INDISPENSABLE**
2. **Nombres:** Anotar nombre(s) del participante.
3. **Apellidos:** Apellidos del participante.
4. **Género:** Seleccionamos en la celda la opción (F) Femenino o (M) Masculino según corresponda.
5. **Edad:** Seleccionamos en la celda el rango correspondiente a la edad del participante.
6. **Último Grado de Estudios:** Seleccionamos en la celda la opción que corresponda en los rangos validados en la lista, correspondientes al perfil escolar del participante.
7. **Dependencia o Entidad:** Celda validada con las Dependencias y/o Entidades que cuentan con un Programa Anual de Capacitación (PAC)
8. **Dirección Administrativa:** Anotar la Dirección Administrativa de la procedencia del participante.
9. **Departamento:** Anotar el área del participante.
10. **Puesto:** Anotar el nombre del puesto que corresponda al participante.

Datos del Evento de Capacitación

1. **Nombre del Evento de Capacitación:** Anotar el nombre del evento al que asistió el participante.
2. **Proveedor:** Se anota el nombre de la dependencia/entidad, o del proveedor externo que impartió el evento. **En dado caso de ser el Departamento de Capacitación de la SAF favor de anotar SAF-DCAP**
3. **Duración en Horas:** Anotar la duración en horas del evento reportado.
4. **Fechas de impartición:** Anotar día o días en que se impartió el evento reportado.
5. **Mes:** Se anota el mes que corresponda al evento reportado.
6. **Año:** Se anota el año que corresponda al evento reportado.

Reporte de Cumplimiento

El Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas (DAC) elabora trimestral el reporte de cumplimiento de los eventos de Capacitación registrado en el PAC de cada Dependencia, el cual arroja un panorama real entre lo que se programó y lo impartido, esto permitirá realizar acciones correctivas y oportunas en caso de requerirse.

El formato "Reporte de Cumplimiento" se envía al **Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad (EC)**. Cuenta con **3 apartados**:

- Eventos Programados,
- Adicionales y
- Observaciones.

Eventos Programados:

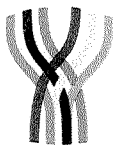
1. **Dependencia:** Nombre de la Dependencia que se le envía el cumplimiento de su programación.
2. **Eventos Programados:** Los eventos que se encuentran en el (PAC).
3. **Eventos Reales:** Eventos Realizados.
4. **% de Avance de Eventos de Capacitación:** Porcentaje del número de eventos de capacitación programados en el PAC.
5. **Participantes Programados:** Participantes Programados en el PAC.
6. **Participantes Reales:** Participantes Reales que asistieron al evento.
7. **% de Avance de Participantes:** Porcentaje del número de participantes programados en el PAC.

Eventos Adicionales:

1. **# de EVENTOS:** Son los reportados por la Dependencia que no se encuentran programados en el PAC.
2. **# de PARTICIPANTES:** Son los reportados por la Dependencia que no se encuentran programados en el PAC.

Observaciones:

Comentarios dirigidos a la Dependencia sobre el cumplimiento de su PAC.



FORMATO "REPORTE DE CAPACITACIÓN"



REPORTE DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

MES DE ENTREGA:		ENERO 2017		DEPENDENCIA:					
#	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO DE PROGRAMACIÓN	NO. DE GRUPOS CAPACITADOS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	DURACIÓN DEL EVENTO	NO. TOTAL DE HORAS	HORAS/HOMBRE	PROVEEDOR	
								SAF-DEPTO. DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR EXTERNO
1						0	0	NO	
2						0	0		
3						0	0		
4						0	0		
5						0	0		
6						0	0		
7						0	0		
8						0	0		
9						0	0		
10						0	0		
			0	0	0	0	0	0	0

MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

#	NOMBRE DEL EVENTO	MODIFICACION	MES PROGRAMADO	PROGRAMAR EN EL MES	MOTIVO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

** SI SE AGREGAN EVENTOS AL PROGRAMA, ES INDISPENSABLE ADJUNTAR EL FORMATO DE PROGRAMACIÓN POR EVENTO DE DICHO EVENTO

Departamento de
 Capacitación

FORMATO "REPORTE DE CUMPLIMIENTO"



REPORTE DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL

1er. Trimestre

Dependencia	Eventos Programados						**Adicionales	
	* Eventos Programados	Eventos Reales	% de Avance de Eventos de Capacitación	Participante Programado	Participantes Reales	% de Avance de Participantes	# de Eventos	# de Participantes
SAF								

Observaciones

EVENTOS PROGRAMADOS

*EVENTOS PROGRAMADOS EN EL PAC 2017 (Plan Anual de Capacitación)

** EVENTOS REPORTADOS POR LA DEPENDENCIA, QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL PAC 2017 (Plan Anual de Capacitación)



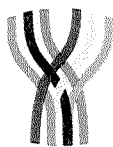
CALENDARIO DE REPORTE MENSUAL 2017

Mes	Periodo de Recepción
ENERO y FEBRERO	28 de febrero al 06 de marzo
MARZO	31 de Marzo al 06 de abril
ABRIL	28 de abril al 05 de mayo
MAYO	31 de mayo al 06 de junio
JUNIO	30 de junio al 06 de julio
JULIO	31 de julio al 04 de agosto
AGOSTO	31 de agosto al 06 de septiembre
SEPTIEMBRE	29 de septiembre al 05 de octubre
OCTUBRE	31 de octubre al 07 de noviembre
NOVIEMBRE	30 de noviembre al 06 de diciembre
DICIEMBRE	22 al 29 de diciembre

NOTA IMPORTANTE:

Sin excepción,

- ❖ Únicamente se tomarán como avance del PAC los cursos que sean reportados dentro de las fechas estipuladas en este calendario.
 - ❖ Se deberán reportar los Eventos de Capacitación **Programados, Adicionales y Modificaciones** incluyendo todos los datos de acuerdo a los formatos "Reporte de Eventos de Capacitación" y "Lista de Participantes a Eventos de Capacitación".
-



CALENDARIO DE REPORTE MENSUAL 2017

Mes	Periodo de Recepción
ENERO y FEBRERO	28 de febrero al 06 de marzo
MARZO	31 de Marzo al 06 de abril
ABRIL	28 de abril al 05 de mayo
MAYO	31 de mayo al 06 de junio
JUNIO	30 de junio al 06 de julio
JULIO	31 de julio al 04 de agosto
AGOSTO	31 de agosto al 06 de septiembre
SEPTIEMBRE	29 de septiembre al 05 de octubre
OCTUBRE	31 de octubre al 07 de noviembre
NOVIEMBRE	30 de noviembre al 06 de diciembre
DICIEMBRE	22 al 29 de diciembre

NOTA IMPORTANTE:

Sin excepción,

- ❖ Únicamente se tomarán como avance del PAC los cursos que sean reportados dentro de las fechas estipuladas en este calendario.
 - ❖ Se deberán reportar los Eventos de Capacitación **Programados, Adicionales y Modificaciones** incluyendo todos los datos de acuerdo a los formatos "Reporte de Eventos de Capacitación" y "Lista de Participantes a Eventos de Capacitación".
-