

Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Secretaría de Administración y
Finanzas
(SAF)

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018

Departamento de Capacitación

*“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	10
INTEGRACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO	10
✿ 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	13
CONCLUSIÓN	14
ANEXOS	15
✿ Seguimiento del PAC 2018; Guía Metodológica y de Aplicación	
✿ Formato “Reporte de Capacitación”	
✿ Formato “Lista de participantes”	
✿ Formato “Reporte de Cumplimiento”	
✿ Calendario de Reporte de Capacitación 2018	
✿ Catálogo de Proveedores 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 General de Recursos Humanos de la SAF (DGRH 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 General de Recursos Humanos de la SAF (DGRH 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 2018 de la **Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)**, resultante del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

Este Manual Operativo fue integrado por el personal del Departamento de Capacitación de la Dirección General 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.

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública centralizada y paraestatal del estado de Yucatán.

Artículo 2. Obligatoriedad

Estos lineamientos son de carácter obligatorio para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública centralizada y paraestatal del estado de Yucatán.

Capítulo III
Componentes del Sistema de Control Interno Institucional
Sección cuarta
Actividades de control

Artículo 26. Actividades de control en los procesos de apoyo

Los procesos de apoyo deberán llevarse a cabo bajo las siguientes actividades de control:

- II. En materia de recursos humanos, **las instituciones deberán documentar, al menos, las siguientes actividades** que se llevan a cabo para el control de recursos humanos:
 - a. **Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación** de la institución.

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 GENERAL 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:
- 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.
 - 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:
- Establecer la metodología para la planeación de la operatividad del Programa Anual de Capacitación.
 - 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:
- La Guía Metodológica y de aplicación del DNC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - Las herramientas del procedimiento del DNC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
- III. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
- Coordinar el procedimiento y la aplicación de las herramientas del DNC.
 - 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:
- Realizar una vez al año un DNC entre el personal de su Dependencia o Entidad.
 - Apegarse a lo establecido en la Guía Metodológica y de aplicación del DNC proporcionado por el personal del Departamento de Capacitación.
 - Aplicar el DNC en los formatos establecidos por el personal del Departamento de Capacitación.
 - 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:
- La Guía Metodológica y de aplicación del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - Las herramientas del procedimiento del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
- II. El personal del Departamento de Capacitación deberá:
- Supervisar el procedimiento del Programa Anual de Capacitación en las dependencias o entidades.
 - 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:
- Elaborar un Programa Anual de Capacitación, basado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
 - 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.
 - Elaborar el PAC en los formatos establecidos por el personal del Departamento de Capacitación.
 - Entregar el PAC al personal del Departamento de Capacitación, para su revisión.
 - 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)

- El personal del Departamento de Capacitación deberá elaborar anualmente el Manual Operativo del PAC de cada Dependencia o Entidad que haya cumplido con registrarlo.
- 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)

- 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.
- El personal del Departamento de Capacitación deberá proporcionar vía correo electrónico:
 - La Guía Metodológica y de aplicación del Seguimiento del PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
 - Las herramientas del Seguimiento PAC al Encargado de Capacitación de la Dependencia o Entidad.
- 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.
- 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 2018, 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 Secretaría de Administración y Finanzas se encargó de:

- I) Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- II) Elaborar del Programa Anual de Capacitación (PAC) para el año 2018.

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

- III) 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.

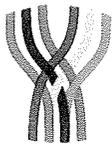
Objetivos:

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”**

**El Reporte del DNC se anexa en la siguiente página*



Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

REPORTE DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DATOS	NÚMERO
Direcciones que la conforman	21
Direcciones participantes	14
Departamentos o áreas que la conforman	78
Departamentos o áreas participantes	23

NECESIDADES DIAGNOSTICADAS	
DATOS	NÚMERO
De prioridad crítica	14
De prioridad alta	73
TOTAL	87

Observaciones sobre el proceso del DNC:

El departamento de la Dirección General de Egresos no entregó su formato de DNC en tiempo y forma, sin embargo internamente se le extendió el plazo de entrega y será tomada en cuenta en la elaboración del Programa Anual de Capacitación 2018.

Fecha de elaboración del Reporte: **11 de octubre de 2017.**

ELABORÓ

Lic. Erick Torres Espinosa
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Administración
Secretaría de Administración y Finanzas

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 2018 y fue entregado a la **Secretaría de Administración y Finanzas** 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 2018

Dependencia: **Secretaría de Administración y Finanzas**

Fecha de elaboración: **3 de noviembre de 2017**

Vigencia: **2018**

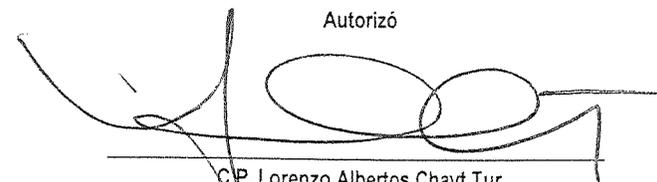
EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	NIVEL PROMEDIO DE DESEMPEÑO ACTUAL	NO. PARTICIPANTES	MES DE PROGRAMACIÓN														
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN EL ESTADO DE YUCATÁN.	Se analizarán y se aprenderá a sensibilizar a los participantes en relación al tema de las perspectivas de género y lo importante que es la igualdad y equidad entre hombres y mujeres, se conocerá a cerca de la transversalidad de la perspectiva de género y conoceremos las importantes leyes que han dado la vuelta al mundo luchando para la igualdad de género.	9	16	X														
NOVEDADES FISCALES 2018	Se analizarán las reformas fiscales que entran en vigor para el ejercicio fiscal 2018, 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.	9	1		X													
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Al finalizar el curso el participante conocerá y mejorará sus capacidades con el fin de obtener una mejor capacitación para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género.	9	15		X													
TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO.	Al finalizar el curso-taller el participante conocerá la importancia de las políticas públicas con perspectiva de género.	9	10		X													
ACTUALIZACIÓN Y REFORMAS A LOS FORMATOS DERIVADOS DE LA LEY 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.	8	4				X											
TALLER DE DISEÑO DE PROGRAMAS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Al finalizar el curso-taller el participante tendrá las capacidades para incorporar la perspectiva de género en la construcción de las matrices de indicadores.	9	13				X											
TALLER PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MATRICES DE INDICADORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Al finalizar el taller los participantes de los equipos técnicos conocerán y tendrán la capacidad para diseñar programas públicos con perspectiva de género.	9	13				X											

Elaboró



C.P. Claudia de Jesús Rincón Avila
Enlace de Capacitación
Jefa de Departamento de Coordinación y Vinculación
Secretaría de Administración y Finanzas

Autorizó



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

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN EL ESTADO DE YUCATÁN			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 12 horas	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Instituto para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso-taller se analizarán y se aprenderá a sensibilizar a los participantes en relación al tema de las perspectivas de género y lo importante que es la igualdad y equidad entre hombres y mujeres, se conocerá a cerca de la transversalidad de la perspectiva de género y conoceremos las importantes leyes que han dado la vuelka al mundo luchando para la igualdad de género.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Tema 1. Sensibilización de la perspectiva de Género.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sexo - Género - Roles - Igualdad y equidad <p>Tema 2. Transversalidad de la perspectiva de Género.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brecha de género. - Políticas públicas. - Transversalidad. - Mandato de Género. - Tipos de violencia. <p>Tema 3. El Estado a través del Servidor Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convención de la CEDAW. - Convención "Belém do Pará". - Conferencia mundial en Beijing. 			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	ENERO	16	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: NOVEDADES FISCALES 2018			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Instituto de Contadores en Servicios Digitales, A.C. (INCOSEDI)		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Se analizarán las reformas fiscales que entran en vigor para el ejercicio fiscal 2018, 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:			
A) Ley de Ingresos 2017 B) Ley del Impuesto a los depósitos en efectivo. C) Reformas al Impuesto sobre la Renta. D) Reforma al IEPS. E) Código Fiscal de la Federación. F) Ley del impuesto empresarial a tasa única. G) Comentarios y posibles estrategias fiscales.			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	FEBRERO	1	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: CURSO DE METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: INEGI - Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas.		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar las capacidades de los equipos técnicos para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Metodología de investigación Análisis de causalidad Análisis de brechas de género Análisis de la oferta de información estadística			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	FEBRERO	5	S/C
Grupo 2	FEBRERO	5	S/C
Grupo 3	FEBRERO	5	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Que los participantes conozcan la importancia de las políticas públicas con perspectiva de género			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Género y derechos humanos Desigualdades de género Políticas públicas y transversalización			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	FEBRERO	3	S/C
Grupo 2	FEBRERO	4	S/C
Grupo 3	FEBRERO	3	S/C

1

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre : ACTUALIZACIÓN Y REFORMAS A LOS FORMATOS DERIVADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 5 h	Prioridad a cubrir:	CRITICA
Proveedor: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	8
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:			
1. Antecedentes y conceptos básicos 2. Marco jurídico 3. Obligaciones de Ley 4. Obligaciones generales 5. Reformas y actualizaciones 6. Sanciones y responsabilidades 7. Comentarios			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MAYO	4	S/C

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: TALLER DE DISEÑO DE PROGRAMAS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 8 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar las capacidades de participantes para incorporar la perspectiva de género en la construcción de las matrices de indicadores			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Estadísticas e indicadores de género Matriz de indicadores Evaluación de la lógica horizontal y vertical de la matriz de indicadores			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MARZO	5	S/C
Grupo 2	MARZO	4	S/C
Grupo 3	MARZO	4	S/C





PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: TALLER PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MATRICES DE INDICADORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 12 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar las capacidades de los equipos técnicos para la el diseño de programas públicos con perspectiva de género			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Diseño de programas públicos Estructuración de servicios públicos Fases del ciclo de gestión de servicios públicos Criterios para el análisis de factibilidad			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MARZO	5	S/C
Grupo 2	MARZO	4	S/C
Grupo 3	MARZO	4	S/C

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018

Dependencia: **Secretaría de Administración y Finanzas**

Fecha de elaboración: **3 de noviembre de 2017**

Vigencia: **2018**

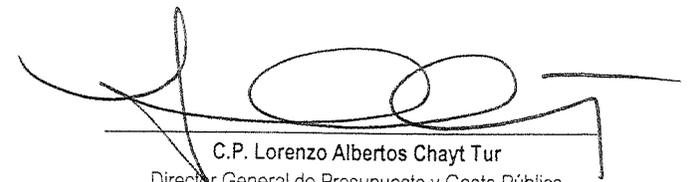
EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	NIVEL PROMEDIO DE DESEMPEÑO ACTUAL	NO. PARTICIPANTES	MES DE PROGRAMACIÓN													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? EL GASTO PÚBLICO ATRAVÉS DE LOS DATOS	Al finalizar el curso el participante conocerá las herramientas necesarias para comprender cómo el Gobierno utiliza los recursos públicos para atender las necesidades de los ciudadanos.	8	13			X											
DIPLOMADO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	Al finalizar el diplomado el participante contribuirá a la mejora del desempeño de los programas gubernamentales, la transparencia presupuestaria y la calidad del gasto público en México.	9	3						X								
WORD BÁSICO	Al finalizar el curso el participante reconocerá las herramientas que usa el procesador de textos Microsoft Word 2010, contenidas en este manual, con el fin de diseñar documentos con formatos específicos.	7	2						X								
EXCEL LABORAL 3	Al finalizar el curso el participante reconocerá las fórmulas, funciones y herramientas que usa la hoja de cálculo Microsoft Excel, con el fin de obtener información específica y precisa de una tabla dinámica.	7	2						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.	7	4						X	X							
EXCEL LABORAL 4	Al finalizar el curso el participante realizará gráficas dinámicas.	7	2							X							
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA USO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT) (NUEVA VERSIÓN)	Al finalizar el participante conocerá los cambios realizados a la plataforma del SIPOT para dar de alta, baja o cambios a la información que se sube a la página de transparencia	9	1	X													

Elaboró



C.P. Claudia de Jesús Rincón Avila
Enlace de Capacitación
Jefa de Departamento de Coordinación y Vinculación
Secretaría de Administración y Finanzas

Autorizó



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



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: ¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? - EL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS.			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 40 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	8
OBJETIVO GENERAL:			
Su objetivo es 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:
Grupo 1	MARZO	13	S/C

1

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: DIPLOMADO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.			
Modalidad: DIPLOMADO	Duración en horas: 180 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Contribuir a la mejora del desempeño de los programas gubernamentales, la transparencia presupuestaria y la calidad del gasto público en México; a través de la provisión de herramientas normativas, teóricas y prácticas para servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y para la sociedad interesada en temas de Planeación, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Finanzas públicas e introducción al presupuesto basado en resultados Planeación y presupuesto orientado a resultados Metodología de marco lógico y matriz de indicadores para resultados Sistema de evaluación del desempeño			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MARZO	3	S/C





PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: WORD BÁSICO			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 10 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Depto. de Capacitación de la SAF		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	7
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante reconocerá las herramientas que usa el procesador de textos Microsoft Word 2010, contenidas en este manual, con el fin de diseñar documentos con formatos específicos.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
TEMA 1. MI PRIMER DOCUMENTO - Arrancar Word 2010 - El primer texto - Guardar un documento, Cerrar documento, Abrir un documento y Cerrar Word			
TEMA 2. EL ENTORNO DE WORD 2010 - Elementos de la pantalla - La cinta de opciones - La ficha Archivo - Ayuda de Word			
TEMA 3. EDICIÓN BÁSICA - Introducción de datos, Insertar símbolos y Desplazarse por un documento - Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer, copiar, cortar, pegar y opciones de pegado - Buscar, Buscar y reemplazar - Las vistas, Ver varios documentos a la vez y Dividir la pantalla			
TEMA 4. GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS			

P

- Guardar y Guardar como

- Abrir

- Eliminar y recuperar archivos

TEMA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- Revisar mientras se escribe, Forzar la revisión

- Autocorrección

- Más funciones de revisión

TEMA 6. FORMATO DEL DOCUMENTO

- Los temas, La portada, Cambiar el fondo de página

- La fuente, Cambio mayúsculas/minúsculas, Color y efectos de texto

- WordArt

- Formato párrafo, Listas con viñetas y numeradas, Tabulaciones y Copiar formato

TEMA 7. TABLAS

- Crear tablas

- Anidar tablas

- Aplicar un estilo de tabla, Ajustar la tabla, Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

- Modificar tabla desde la cinta, Combinar y dividir

- Alineación y dirección del texto, Tamaño de las celdas, Convertir texto en tabla y viceversa

- Margen y espacio entre celdas

- Tratamiento de datos

TEMA 8. IMÁGENES Y GRÁFICOS

- Introducción

- Tipos de archivos

- Insertar imágenes prediseñadas

- La galería multimedia

- Descargar imágenes prediseñadas

- Insertar imágenes desde archivo

- Insertar captura de pantalla

- Manipular imágenes

Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MAYO	2	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: EXCEL LABORAL 3			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Depto. de Capacitación de la SAF		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	7
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante reconocerá las fórmulas, funciones y herramientas que usa la hoja de cálculo Microsoft Excel, con el fin de obtener información específica y precisa de una tabla dinámica.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
<p>Tema 1. Esquemas, subtotal y agrupar filas en Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupar filas en Excel automáticamente. • Cómo desagrupar filas en Excel. • Grupos con operaciones diferentes. • Cómo agrupar filas manualmente <p>Tema 2. Tablas Dinámicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y Estructura. • Filtro de Informe. • Etiqueta de Fila. • Etiqueta de Columna. • Valores. • Como agrupar Tablas Dinámicas. • Segmentación de datos en una Tabla Dinámica. • Vinculación en una Tabla Dinámica. 			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MAYO	2	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: OUTLOOK			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 6 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Depto. de Capacitación de la SAF		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	7
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:			
<p>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.</p> <p>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.</p>			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MAYO	2	S/C
Grupo 2	JUNIO	2	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: EXCEL LABORAL 4			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Depto. de Capacitación de la SAF		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	7
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante realizará gráficas dinámicas.			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Tema 1. Gráficas Dinámicas. <ul style="list-style-type: none">• Como se crean los Gráficos Dinámicos.• Filtrando desde un Gráfico Dinámico.• Eliminar un Gráfico Dinámico			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	JUNIO	2	S/C

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: CURSO DE CAPACITACIÓN PARA USO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 2 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Instituto Estatal de Acceso a la información Pública de Yucatán (INAIP)		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Al finalizar el curso el participante conocerá los cambios realizados al Portal de Transparencia (SIPOT)			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Altas Bajas Cambios Copia de información			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	ENERO	1	S/C



Yucatán
Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

SAF

Secretaría de Administración y Finanzas

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018 (PBR)

Dependencia: **Secretaría de Administración y Finanzas**

Fecha de elaboración: **3 de noviembre de 2017**

Vigencia: **2018**

EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL	NIVEL PROMEDIO DE DESEMPEÑO ACTUAL	NO. PARTICIPANTES	MES DE PROGRAMACIÓN													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Al finalizar el curso el participante conocerá y mejorará sus capacidades con el fin de obtener una mejor capacitación para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género.	9	120		X												
TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO.	Al finalizar el curso-taller el participante conocerá la importancia de las políticas públicas con perspectiva de género.	9	120		X												
TALLER DE DISEÑO DE PROGRAMAS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Al finalizar el curso-taller el participante tendrá las capacidades para incorporar la perspectiva de género en la construcción de las matrices de indicadores.	9	120				X										
TALLER PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MATRICES DE INDICADORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Al finalizar el taller los participantes de los equipos técnicos conocerán y tendrán la capacidad para diseñar programas públicos con perspectiva de género.	9	120				X										

Elaboró

C.P. Claudia de Jesús Rincón Avila
Enlace de Capacitación
Jefa de Departamento de Coordinación y Vinculación
Secretaría de Administración y Finanzas

Autorizó

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



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: CURSO DE METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: INEGI - Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas.		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar las capacidades de los equipos técnicos para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Metodología de investigación Análisis de causalidad Análisis de brechas de género Análisis de la oferta de información estadística			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	FEBRERO	40	S/C
Grupo 2	FEBRERO	40	S/C
Grupo 3	FEBRERO	40	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 4 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Que los participantes conozcan la importancia de las políticas públicas con perspectiva de género			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Género y derechos humanos Desigualdades de género Políticas públicas y transversalización			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	FEBRERO	40	S/C
Grupo 2	FEBRERO	40	S/C
Grupo 3	FEBRERO	40	S/C



PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: TALLER DE DISEÑO DE PROGRAMAS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 8 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar las capacidades de participantes para incorporar la perspectiva de género en la construcción de las matrices de indicadores			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Estadísticas e indicadores de género Matriz de indicadores Evaluación de la lógica horizontal y vertical de la matriz de indicadores			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MARZO	40	S/C
Grupo 2	MARZO	40	S/C
Grupo 3	MARZO	40	S/C

PROGRAMACIÓN POR EVENTO

DATOS DEL EVENTO			
Nombre: TALLER PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MATRICES DE INDICADORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.			
Modalidad: CURSO-TALLER	Duración en horas: 12 h	Prioridad a cubrir:	ALTA
Proveedor: Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel Promedio de Desempeño Actual:	9
OBJETIVO GENERAL:			
Mejorar las capacidades de los equipos técnicos para la el diseño de programas públicos con perspectiva de género			
CONTENIDO TEMÁTICO:			
Diseño de programas públicos Estructuración de servicios públicos Fases del ciclo de gestión de servicios públicos Criterios para el análisis de factibilidad			
Número de grupos a capacitar:	Mes de programación:	Número de participantes:	Costo del evento:
Grupo 1	MARZO	40	S/C
Grupo 2	MARZO	40	S/C
Grupo 3	MARZO	40	S/C

SEGUIMIENTO DEL PAC 2018

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 General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas (DCAP); las Dependencias o Entidades deberán reportar mensualmente todas las actividades realizadas en materia de capacitación al personal del DCAP, de acuerdo al **Calendario de Reporte de Capacitación***.

Para cumplir adecuadamente con lo anterior, se les proporciona una **Guía Metodológica y de Aplicación para el Seguimiento***. Esta guía describe detalladamente el llenado de los formatos necesarios para Seguimiento del Programa Anual de Capacitación

Los formatos que se deben utilizar para dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) 2018 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.

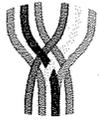
**Se incluye en los Anexos.*

*** En los Anexos se incluye la muestra de estos formatos y se les hicieron llegar electrónicamente.*

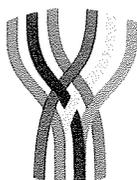
CONCLUSIÓN

Al ejecutar el **Manual Operativo del Programa Anual de Capacitación**, la **Secretaría de Administración y Finanzas** 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.



ANEXOS



SAF

**Dirección General de
Recursos Humanos**

Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

**Departamento de
Capacitación**

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018

Guía Metodológica y de Aplicación

MARCO JURÍDICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL 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:

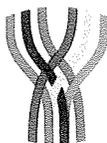
1. **Dependencia:** Nombre de la Dependencia que se le envía el cumplimiento de su programación.
2. **Eventos Programados:** Los eventos que se encuentran en el (PAC).
3. **Eventos Reales:** Eventos Realizados.
4. **% de Avance de Eventos de Capacitación:** Porcentaje del número de eventos de capacitación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

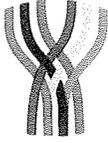
Comentarios dirigidos a la Dependencia sobre el cumplimiento de su PAC.



FORMATO "REPORTE DE CAPACITACIÓN"

REPORTE DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN									
MES DE ENTREGA:			ENERO 2018		DEPENDENCIA :				
#	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO DE PROGRAMACION	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**



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)								

CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS/ ENTIDADES

	DEPENDENCIA	CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CURSOS
1	IYEM (INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES)	L.E PEDRO DE JESUS CASARES MONTALVO	9412170 EXT. 29112	pedro.casares@yucatan.gob.mx	Cursos de Calidad y Desarrollo Humano.
2	CECATY	GABRIELA GRANADOS	9298325 Cel. 9992 421018	cecati30.cap@dgcf.semsem.gob.mx	Mecánica, mantenimiento, carpintería, plomería.
3	CONALEP	LMNI. JULIAN CAMARA DIAZ	925 21 50 EXT. 2	direccion@yuc.conalep.edu.mx , jcamara@yuc.conalep.edu.mx	Salud, Informática, Relaciones Humanas, Administración, Gastronomía, Hotelería, Comercio, Automotriz, Mecánica, Metalúrgica, Instalación y mantenimiento. Proporcionan el material del curso.
4	INDEMAYA	MTRO. FELIPE CASTILLO TZEC	9287267 EXT.26010	felipe.castillo@yucatan.gob.mx	Lengua Maya.
5	INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LIC. OSCAR CIAU MENA	925 8631 EXT. 130	oscar.ciau@inaip.org.mx	Ley General de Transparencia. Protección de Datos Personales. Clasificación y desclasificación de información. Gestión Documental (Archivo) Avisos de privacidad.
6	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉRIDA	LA. MÓNICA BETRIZ SOLÍS TREJO	9482915, 9481970 Cel.9997 396017	fundacion_itmerida@yahoo.com.mx	Diplomados en Seguridad e Higiene, Herramientas software, Desarrollo de habilidades directivas, Propiedad industrial, Diseño gráfico, Desarrollo de Aplicaciones y Diseño web, Creación y operación de un centro PyME, Mercadotecnia, Dirección Estratégica. Temas relacionados con: Ingeniería mecánica, industrial, química, bioquímica, sistemas computacionales, Ciencia económica administrativas, Ciencias de la tierra.
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	MTRA. KARLA MARÍA ORTEGÓN ABUD	9 445291	kmortegon@itesm.mx	Seminarios talleres y diplomados en: Arquitectura, capital humano, derecho, desarrollo humano, energía, finanzas y contabilidad, industria farmacéutica, manufactura, medio ambiente, sector público, procesos y calidad, ventas.
8	SAF (DIRECCION DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL)	L.A.E ANTONIO DE JESÚS ARANDA CORREA (DIRECTOR GENERAL)	9279372 EXT.13350	antonio.aranda@yucatan.gob.mx	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las normas ISO 9000 • ISO 9001:2008. • ISO 19011:2011. • Lineamientos del sistema de control interno. • Medición y Evaluación de Resultados. • Mapa de riesgos. • Redacción de no conformidades. • Filosofía de Calidad 9'S. • Mapa de riesgos. • Ciclo dinámico de mejora KWT. • Calidad en el servicio. • Manuales de organización y procedimientos.
9	SSP-AMBULANCIAS	T.U.M. SANTIAGO MASSA (COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPTO.DE AMBULANCIAS) ENRIQUE PATRON GONZALEZ	9303200 EXT. 40014 9991078316	capacitacion_tumssp@hotmail.com	Pláticas y talleres de primeros auxilios.
10	SSP-GRUPO ESCUDO	CMTE. JORGE ALBERTO ANCONA CÁMARA	9303200 EXT.49186	gruposescudo.ssp@live.com gruposescudo.ssp@gmail.com	Pláticas de Desarrollo humano y Manejo a la defensiva.
11	UADY-FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	DRA.MARTHA BOJÓRQUEZ	9810926 Cel. 9991 654106	educontinua.fca@uady.mx ; mbzapata@uady.mx	Curso de Administración, Tecnologías de la información y Comunicación, Diplomado en impuestos, Diplomado en medios de defensa fiscal, Seminario y Diplomado en Políticas públicas.



CALENDARIO DE REPORTE MENSUAL 2018

Mes	Periodo de Recepción
ENERO y FEBRERO	28 de febrero al 06 de marzo
MARZO	29 de Marzo al 06 de abril
ABRIL	30 de abril al 07 de mayo
MAYO	31 de mayo al 06 de junio
JUNIO	28 de junio al 07 de julio
JULIO	31 de julio al 06 de agosto
AGOSTO	30 de agosto al 07 de septiembre
SEPTIEMBRE	27 de septiembre al 05 de octubre
OCTUBRE	31 de octubre al 07 de noviembre
NOVIEMBRE	29 de noviembre al 06 de diciembre
DICIEMBRE	20 al 28 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"**.
-