**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) TRIMESTRAL**

**F-DCO-25**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Formato Reporte Trimestral de:**  **2. U.R.**  **3. Trimestre del año enviado**  **4. Nombre del Servidor Público**  **5. ID RUSP del Servidor Público**  **6. R.F.C.**  **7. Nombre del puesto**  **8. Tipo de Puesto**  **9. Nombre de la acción de capacitación**  **10. Modalidad**  **11. Tipo de Acción** | Anotar el nombre de la Unidad Administrativa. En este caso S.P.P.S.  Anotar el número y nombre de la Unidad de Responsabilidad que emite.  Anotar el trimestre a reportarse  Anotar los apellidos paterno, materno y el (los) nombre (s) del servidor público que recibió la capacitación.  Anotar el Número de Identificación del Servidor Público si fuera el caso.  Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del Servidor Público, el cual es proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Anotar la denominación del puesto en base a lo estipulado en el Profesiograma vigente (catálogo de puestos).  Anotar el tipo de puesto (Operativo, Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto, Director General, Rama Médica)  Anotar el(los) nombre(s) del (os) cursos, en forma de lista, en los cuales participo el servidor público en el trimestre reportado.  Anotar si el cual en cual participo el servidor público fue. Presencial a distancia o mixta.  Anotar de que tipo fue la capacitación: Curso, Taller, Seminario, Conferencia, Diplomado, Objeto de Aprendizaje, Foro, Mesa Redonda, Maestría, Congreso, Licenciatura o Doctorado. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) TRIMESTRAL**

**F-DCO-25**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **12. Acción de Capacitación**  **13. Duración de la Acción de capacitación en Horas**  **14. Finalidad de la Acción de Capacitación**  **15. Calificación obtenida por el Servidor Público en la acción de capacitación.**  **16. Resultado**  **17. Fecha de Inicio de la capacitación**  **18. Fecha de termino de la capacitación**  **19. Indicar si es la Primera o Segunda vez que se capacita el Servidor Público.**  **20. Costo por participantes**  **21. Observaciones** | Anotar de que tipo fue la acción de la capacitación: si es Optativa u Obligatoria.  Anotar el número de horas en que duró el curso de capacitación, sin anotar decimales.  Anotar cual fue la finalidad de la acción de la capacitación (inducir, fortalecer, actualizar, desarrollar o certificar).  Anotar en una escala de 0 a 100 (sin decimales), si no tuvo calificación deberá anotarse N/A.  Anotar si el resultado obtenido por el Servidor Público en la capacitación fue Aprobado o Reprobado.  Anotar la fecha en que inició el curso de capacitación, siguiendo el formato: DD-MM-AAAA.  Anotar la fecha en que terminó el curso de capacitación, siguiendo el formato: DD-MM-AAAA.  Anotar el número 1 si es la primera vez que ó el número 2, si es la segunda vez que se capacita el Servidor Público.  Indicar el monto total del costo por curso y por persona o anotar S/C si la capacitación fue interna.  Anotar las observaciones que se consideren pertinentes mencionar. |