

# Manual del Subsistema de Capacitación (OPERADOR DE INSTITUCIÓN)

---

Dirección General de Desarrollo Humano y  
Servicio Profesional de Carrera

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## ÍNDICE

<b>Funcionalidad del Módulo de Capacitación en RH net .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Registro del Método de DNC: .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PAC 2010 en adelante (Registro del Programa Anual de Capacitación -PAC):.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 PAC 2010 en adelante (Envío para registro del PAC).....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC): .....</b>	<b>28</b>
<b>2.3 PAC 2010 en adelante (Reporte comparativo) .....</b>	<b>37</b>
<b>3. Seguimiento por servidor público:.....</b>	<b>47</b>
<b>3.1 Seguimiento del servidor público (Carga por layout) .....</b>	<b>47</b>
<b>3.2 Seguimiento del Servidor Público (Carga manual) .....</b>	<b>51</b>
<b>3.3 Seguimiento del servidor público (Reporte de seguimiento de horas de capacitación de los servidores públicos de carrera) .....</b>	<b>53</b>
<b>3.4 Seguimiento del servidor público (Reporte de seguimiento de horas de capacitación de los servidores públicos de carrera) .....</b>	<b>56</b>
<b>1. Reportes del PAC, avances trimestrales y reporte comparativo:.....</b>	<b>56</b>
<b>2. Consulta de mensaje informativo individual de las horas de capacitación acumuladas en el año .....</b>	<b>59</b>

## Funcionalidad del Módulo de Capacitación en RH net

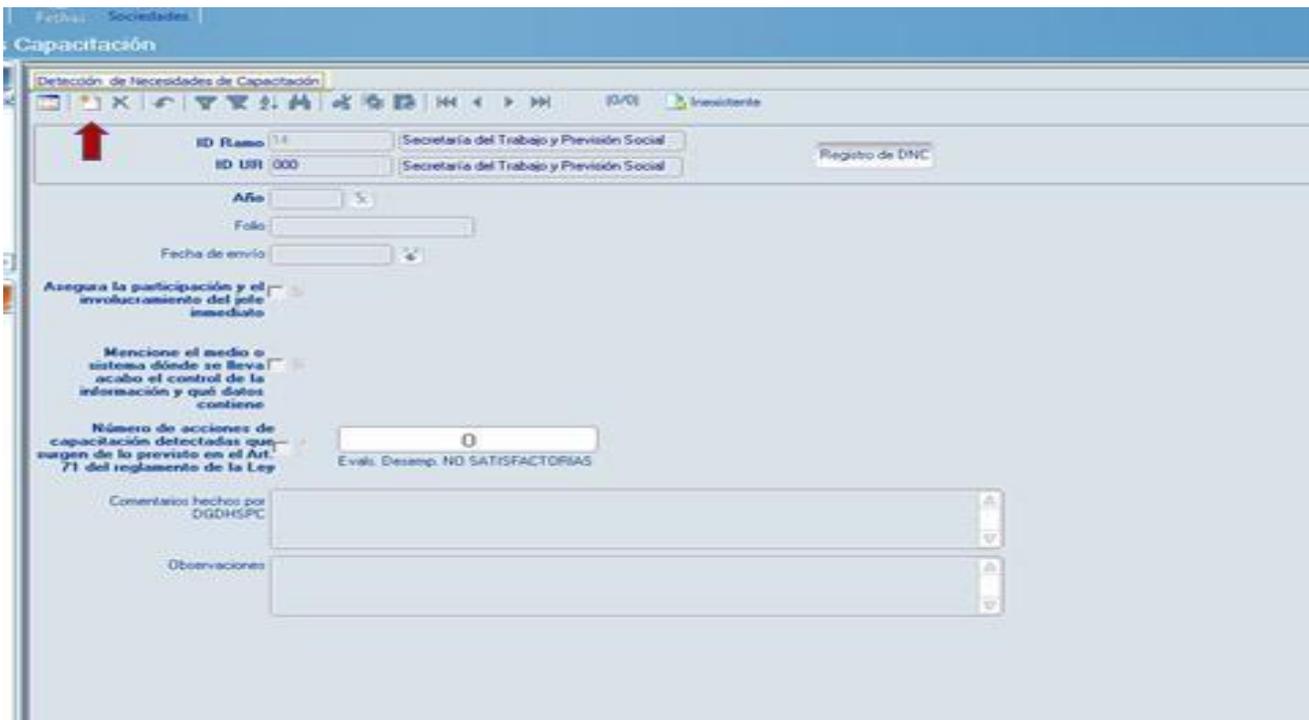
Ingresar al sistema y seleccionar el rol OPER\_PAC, desplegará todas las funcionalidades del módulo de capacitación,

### 1. Registro del Método de DNC:

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación Registro del Método de DNC.

Es la primera actividad que se debe realizar en el año, seleccionar del árbol de opciones “Registro del método de DNC”, dar un clic en “nuevo”. Para habilitar la pantalla hay que dar un clic en la hoja en blanco del menú de opciones y habilitará los campos de la pantalla que se muestra a continuación.



El Ramo y la UR se llenan de forma automática. Se debe seleccionar el año (dar clic en la pestaña y aparecerá el listado de años a seleccionar, en este caso el DNC tendrá vigencia ANUAL.

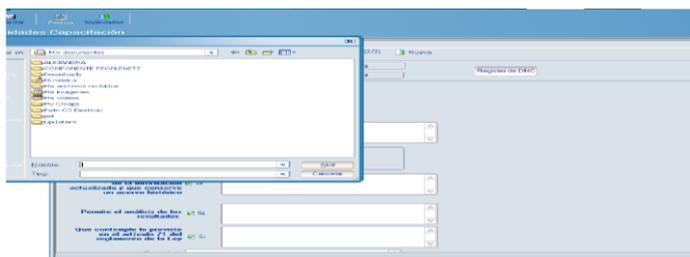
Así quedará la pantalla cuando se seleccione el año del DNC

El folio y la fecha de envío, se llenarán de forma automática al final de la captura, cuando se guarde la información con el botón GUARDAR.

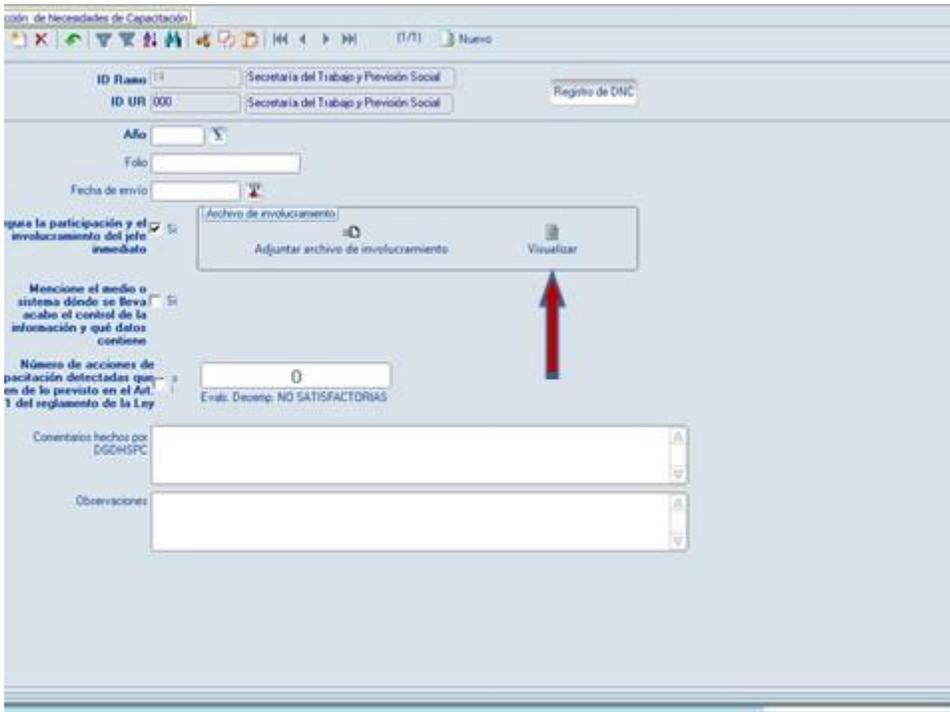
En cada uno de los criterios que se muestran en la pantalla, el usuario debe marcar la caja de si, dando un clic. Al dar clic, se habilitará un espacio para detallar más información como se muestra a continuación.

- a) **ASEGURA LA PARTICIPACIÓN Y EL INVOLUCRAMIENTO DEL JEFE INMEDIATO:** Se debe adjuntar un solo archivo (PDF, Word, Excel) como ejemplo: un oficio, correo electrónico, carta, memorándum, formato de DNC, etc. donde se involucre al jefe inmediato informándole de las necesidades de capacitación que se detectaron en los servidores públicos que pertenecen a su área o a su equipo de trabajo.

Se debe dar un clic en adjuntar archivo de involucramiento y saldrá un cuadro para identificar el archivo que desea adjuntar, lo seleccionará y le dará un clic en abrir.



Después de adjuntar el archivo se puede visualizar para validar que corresponda al archivo correcto, dar clic en visualizar:

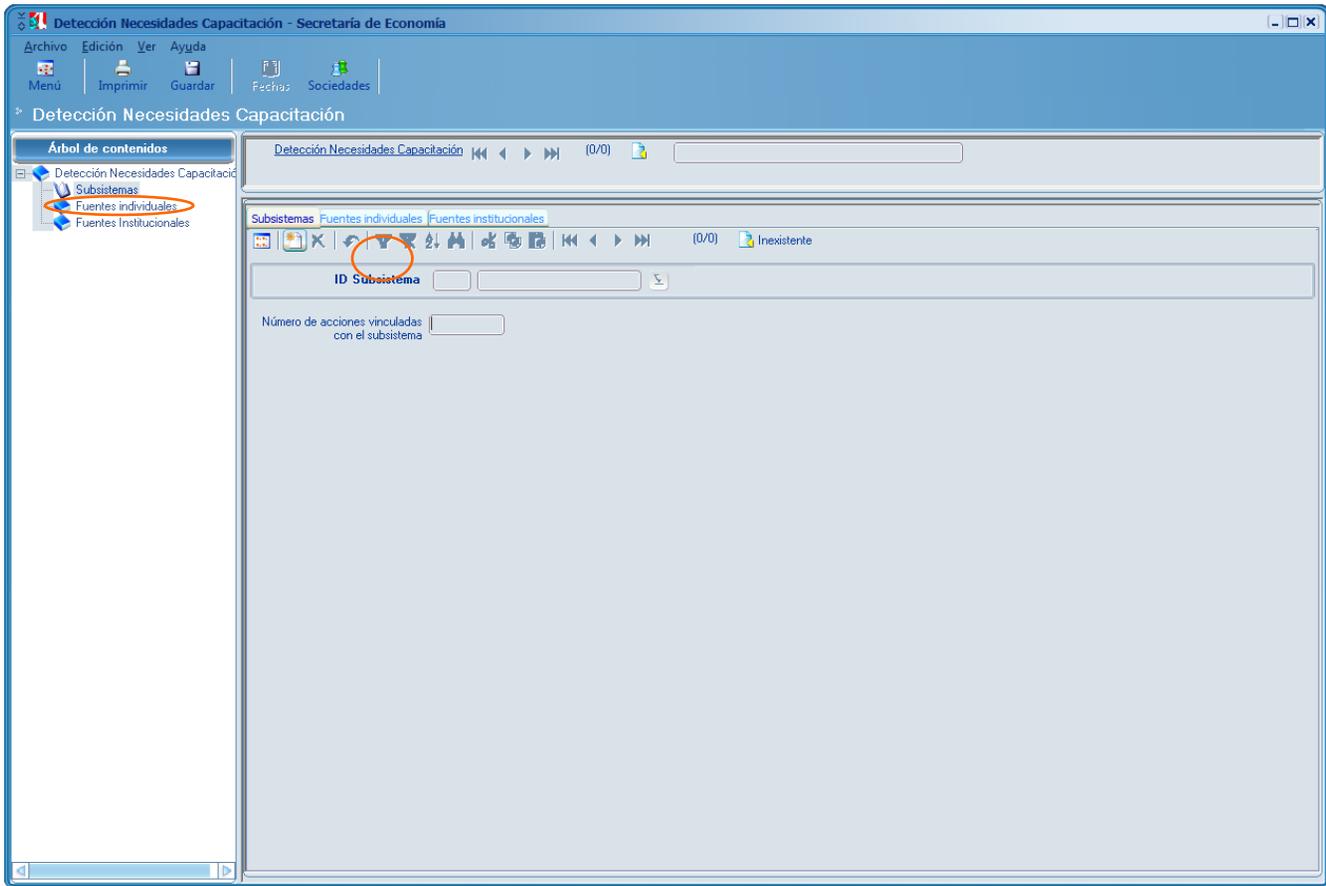


- b) **MENCIONE EL MEDIO O SISTEMA DONDE SE LLEVA A CABO EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y QUE DATOS CONTIENE:** En este apartado el usuario debe mencionar si cuentan con algún sistema o base de datos donde se mantiene el registro de la información que se obtuvo en la Detección de Necesidades de Capacitación: ejemplo: base de datos de Access, Excel, algún sistema interno y mencionar los elementos que contiene estas bases de datos o sistemas Ejemplo: número de servidores públicos, necesidades detectadas, temas a capacitar, área o unidad responsable etc...
- c) **NUMERO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS QUE SURGEN DE LO PREVISTO EN ART. 71 DEL REGLAMENTO DE LA LEY:**  
Art. 71 del Reglamento de la LSPC, que establece que:  
“Como resultado de las reuniones de seguimiento se acordarán las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público de carrera, considerando sus fortalezas y áreas de oportunidad identificadas previamente. El seguimiento a dichas acciones será responsabilidad del servidor público de carrera y de sus superiores jerárquicos o supervisores directos”.

En el campo de Evaluación del desempeño No satisfactorias, este número estará vinculado a los resultados que se reporten en el subsistema de Evaluación del desempeño, por lo que deberá aparecer la cantidad previa a la captura, si aparece en 0, deberá validarse con el área correspondiente y anotar en el cuadro siguiente el status o situación relacionada con las necesidades de capacitación que surgen derivadas del Art. 71 del reglamento de la Ley SPC. Ejemplo: si en la evaluación del desempeño del año anterior se detectaron 5 evaluaciones No satisfactorias, deberán incluirse en el DNC, 5 acciones de capacitación cuya finalidad sea la de fortalecer el desempeño de los servidores públicos que obtuvieron estos resultados en su evaluación del desempeño.

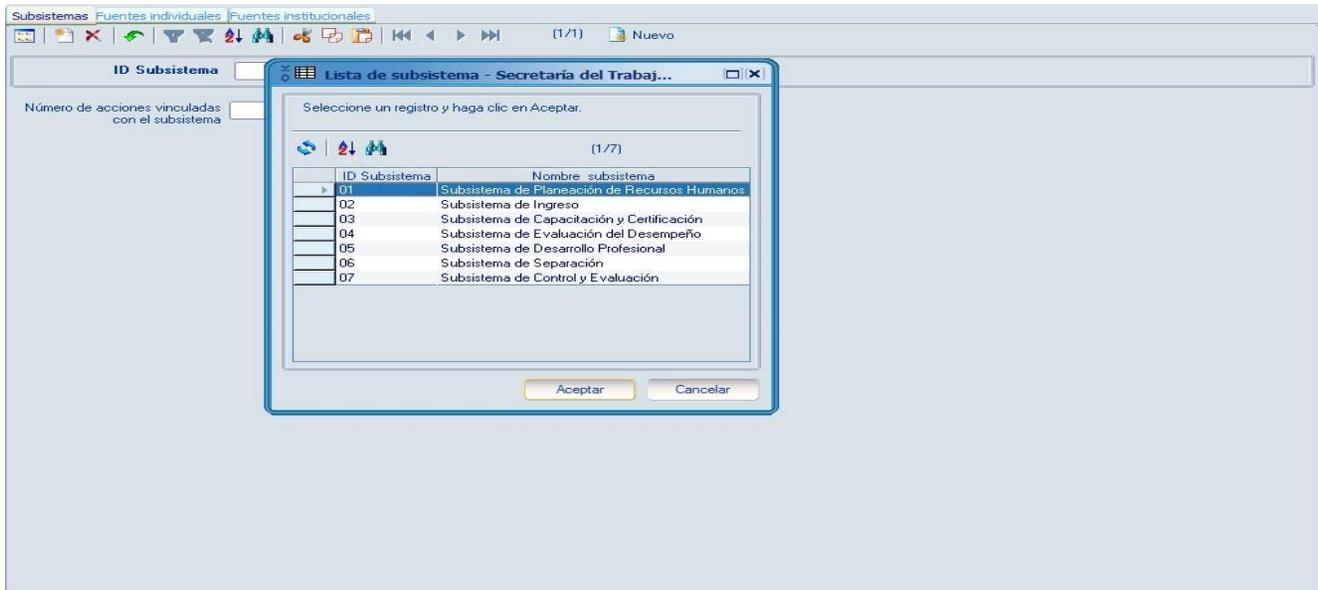
Posterior a ello, del lado izquierdo de la pantalla se presentan opciones de otras pantallas, subsistemas, fuentes individuales y fuentes institucionales.

Se deberá seleccionar primero la pantalla de "Subsistemas" dándole un clic, en esta pantalla y para habilitar la pantalla hay que dar un clic en el icono de hoja blanca que aparece en la barra de menú.

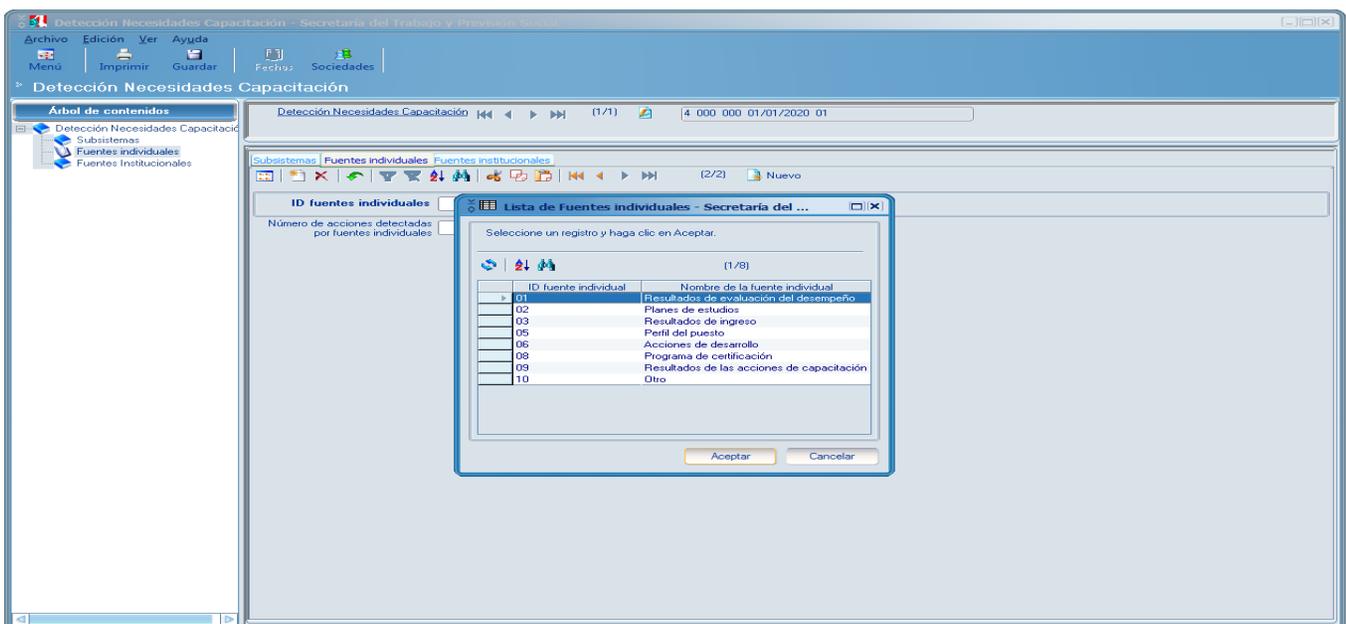


Para seleccionar los subsistemas hay que dar un clic en la flecha que se encuentra en el cuadro que dice “ID Subsistema” y mostrará todos los subsistemas. El usuario deberá seleccionar uno y en donde dice Número de acciones vinculadas con el subsistema, deberá anotar el número de acciones de capacitación que se identificaron en la Detección de Necesidades de Capacitación y que están relacionadas con el subsistema que seleccionaron en la lista. Ejemplo. Si en el DNC se tiene previsto por el subsistema de ingreso que habrá 10 plazas en concurso en el año 2020, considerar en el DNC del año 2020, por lo menos 7 acciones de capacitación con la finalidad de inducción para ese año. Se debe entonces seleccionar en ID subsistemas: Subsistema de ingreso y en cuadro de número de acciones se deberá poner el número 7.

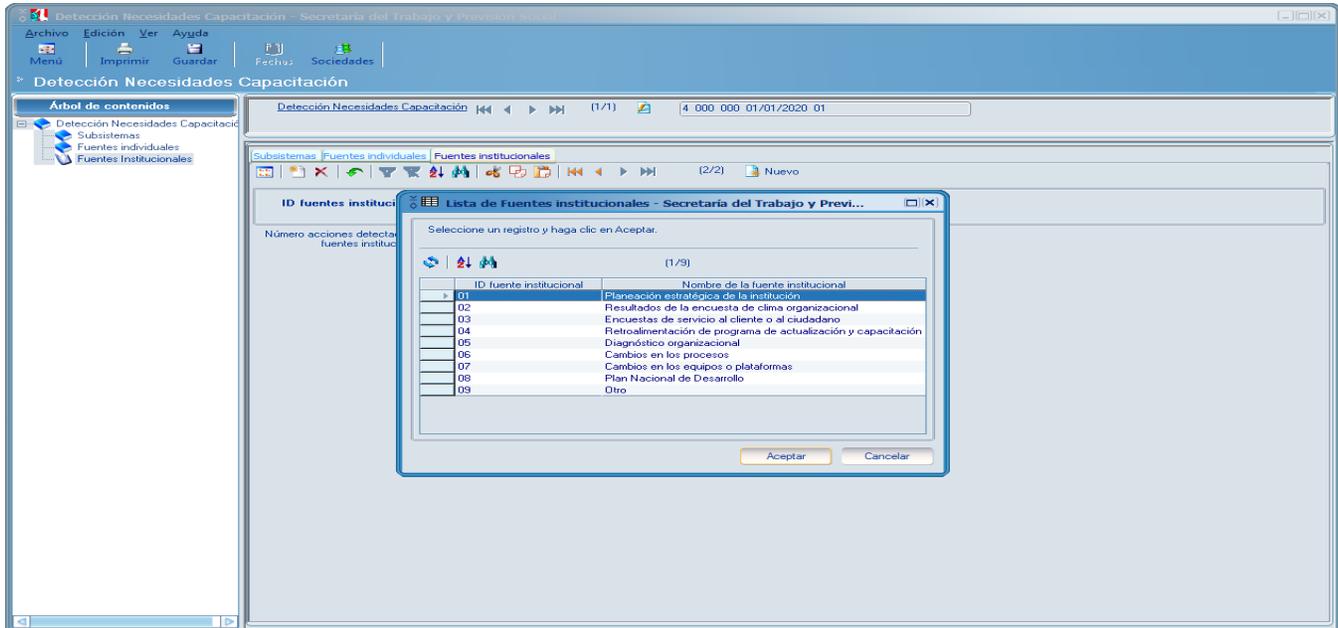
Se puede capturar más de un subsistema ya que dependerá de la información que se haya identificado en el DNC; Cada vez que se quiera incluir un nuevo subsistema debe dar clic en el icono de hoja blanca que aparece en la barra de menú.



Posteriormente se dará un clic en **FUENTES INDIVIDUALES** y cambiará la pantalla. Para desplegar la lista de fuentes individuales, se da un clic en la flecha que está enfrente de ID Fuentes individuales y podrá seleccionar aquélla que se utiliza como fuente de información individual en el método de DNC. Se pueden seleccionar varias opciones (deberá dar clic en el ícono de hoja blanca, cada vez que seleccione una nueva fuente). En caso de que desee incluir alguna fuente adicional a las presentadas, se podrá seleccionar el campo de "otro" e indicar cuál es.



Ya que selecciono el nombre de la fuente individual, deberá llenar el número de acciones de capacitación identificadas en el DNC por fuentes individuales. Si se incluyen varios tipos de fuentes deberá dar clic en el ícono de hoja en blanco para capturar una nueva fuente. Lo mismo será para la pantalla de **FUENTES INSTITUCIONALES**:



Ya que selecciono el nombre de la fuente institucional, deberá llenar el número de acciones de capacitación identificadas en el DNC por fuente institucional. Si se incluyen varios tipos de fuentes deberá dar clic en el ícono de hoja en blanco para capturar una nueva fuente. Después en el árbol de opciones del lado izquierdo de la pantalla hay que dar un clic en “Detección

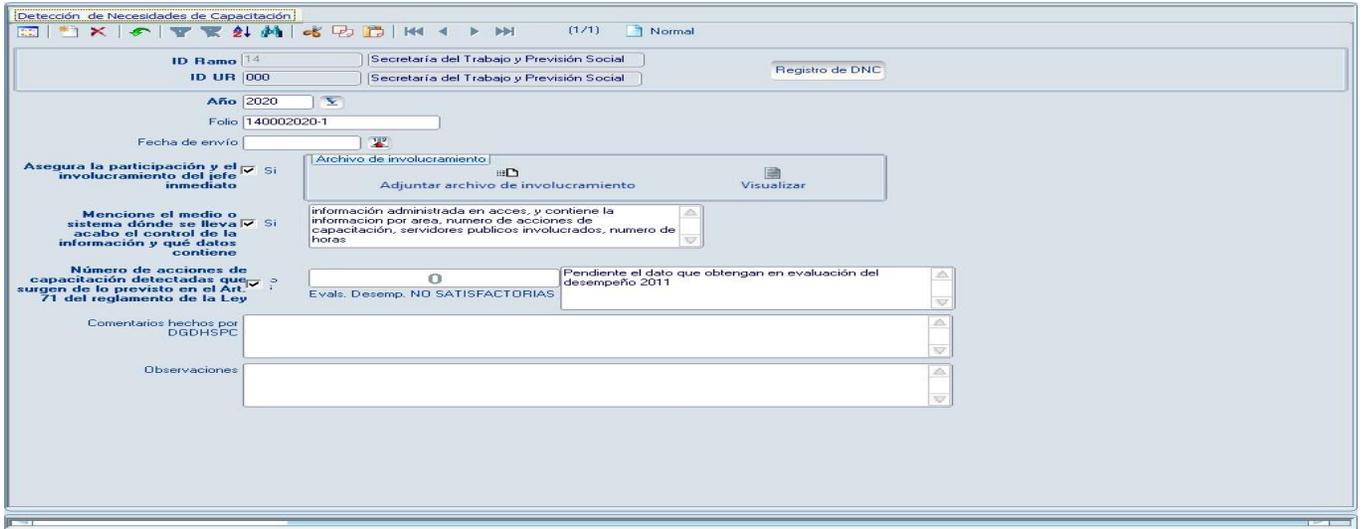
Necesidades de Capacitación” y dar clic en el botón de “Guardar”.

Hay un campo disponible de OBSERVACIONES, por si el usuario considera necesario hacer alguna aclaración o complementar la información con respecto a la DNC que registrará. Por otro lado, la SFP podrá hacer comentarios respecto al registro del método en el campo de comentarios de la DGDHSPC.

Una vez que esté listo para enviar el registro del método, dar un clic en el botón de Registro de DNC.

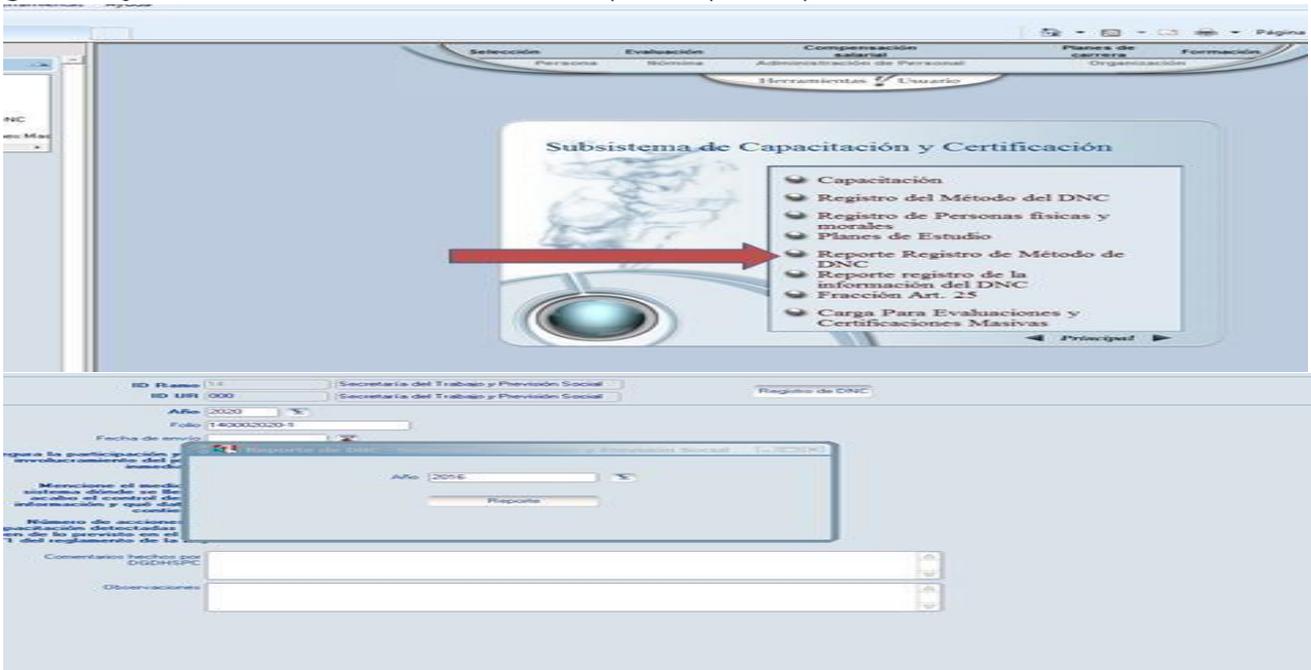
Es importante dar clic nuevamente en el botón de guardar para asegurarse que se actualice la información, incluso la asignación de folio y la fecha de envío.

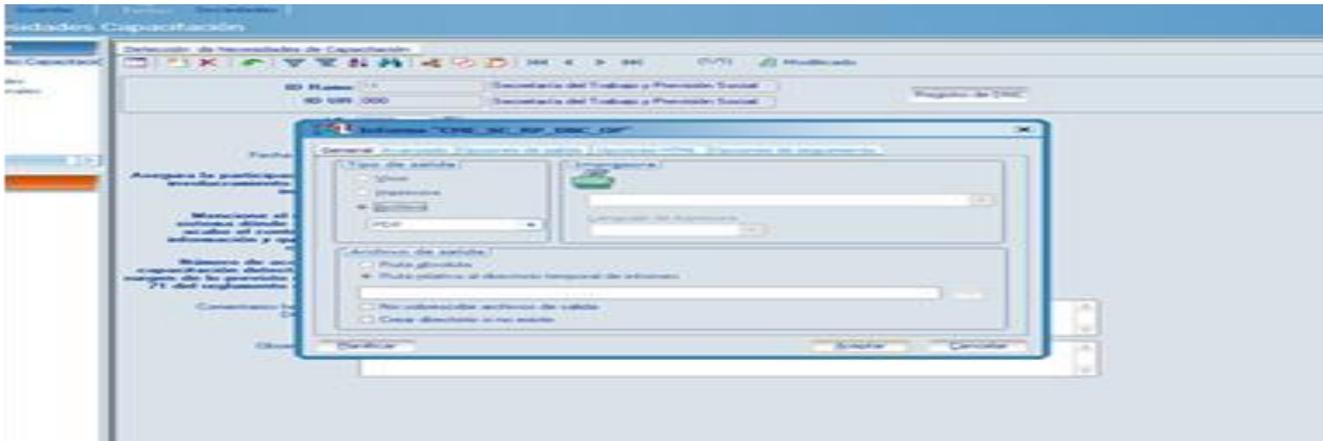
Si no le da guardar posterior a esto, no se habilita la fecha de envío, como se muestra a continuación:



Una vez que se guarda, aparece la fecha de envío. Es importante validar que aparezca el folio que se asigne en RHNET porque este dato será referencial al momento de registrar el Programa Anual de Capacitación PAC.

Para visualizar, guardar o imprimir el reporte del método de DNC deberá dar clic en menú general y deberá seleccionar el año del reporte que requiere.





En esta pantalla aparece la opción a elegir, visor, impresora, o guardar archivo. Si se desea guardar este archivo quedará en formato PDF.

A continuación, aparece ejemplo del reporte:

## Reporte DNC

Fecha de consulta:

2020-11-10

**Ramo**

**Fecha de envío**

Función Pública

31/03/2014

**UR**

**Folio**

Secretaría de la Función Pública

270002014-1

**Anual**

Si

**Asegura la participación y el involucramiento del jefe inmediato**  
 SI

**Archivo de involucramiento**

C:\Users\Juan de Dios\AppData\Roaming\meta4\M4Temp\~dpdu63466m15.xlsm

**Mencione el medio o sistema dónde se lleva acabo el control de la información y qué datos contiene**

EL SISTEMA ES UNA MACROS EN EXCEL OFFICE, COMPETENCIAS PARA LA VIDA.

**Evaluaciones del desempeño NO SATISFACTORIAS**

0

**Número de acciones de capacitación detectadas que surgen de lo previsto en el Art. 71 del reglamento de la Ley**

**Comentarios**

Observaciones de la DGDHSPC

**Subsistema Núm.**

04 Subsistema de Evaluación del Desempeño

**acc. vincul Descripción de interrelación**

8

**Necesidades individuales**

01 Resultados de evaluación del desempeño

**Número de acci Descripción**

8

**Necesidades institucionales**

02 Resultados de la encuesta de clima organizacional

**Número de acci Descripción**

1

## **2. PAC 2010 en adelante (Registro del Programa Anual de Capacitación -PAC):**

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación PAC 2010 en adelante.

### Conceptos generales para la captura del PAC:

#### *Finalidades de las acciones de capacitación:*

1. **Inducción.** - Las requeridas para el personal de nuevo ingreso, que deben contemplar: Aspectos generales de la Administración Pública Federal; Aspectos de la dependencia de que se trate, y Aspectos específicos del puesto.
2. **Fortalecimiento del desempeño.** - Las encaminadas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño del servidor público en las funciones del puesto.
3. **Actualización.** - Aquellas cuyo propósito es mantener vigentes los conocimientos, habilidades, aptitudes o en su caso actitudes requeridos para el desempeño de las funciones del puesto.
4. **Desarrollo.** - Las encaminadas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes relacionadas con la Rama de Cargo o Puesto correspondiente y las señaladas en el plan de carrera.
5. **Certificación.** - Las que tienen como propósito contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
6. **Sensibilización.** - son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales.

#### *Categorías de personal:*

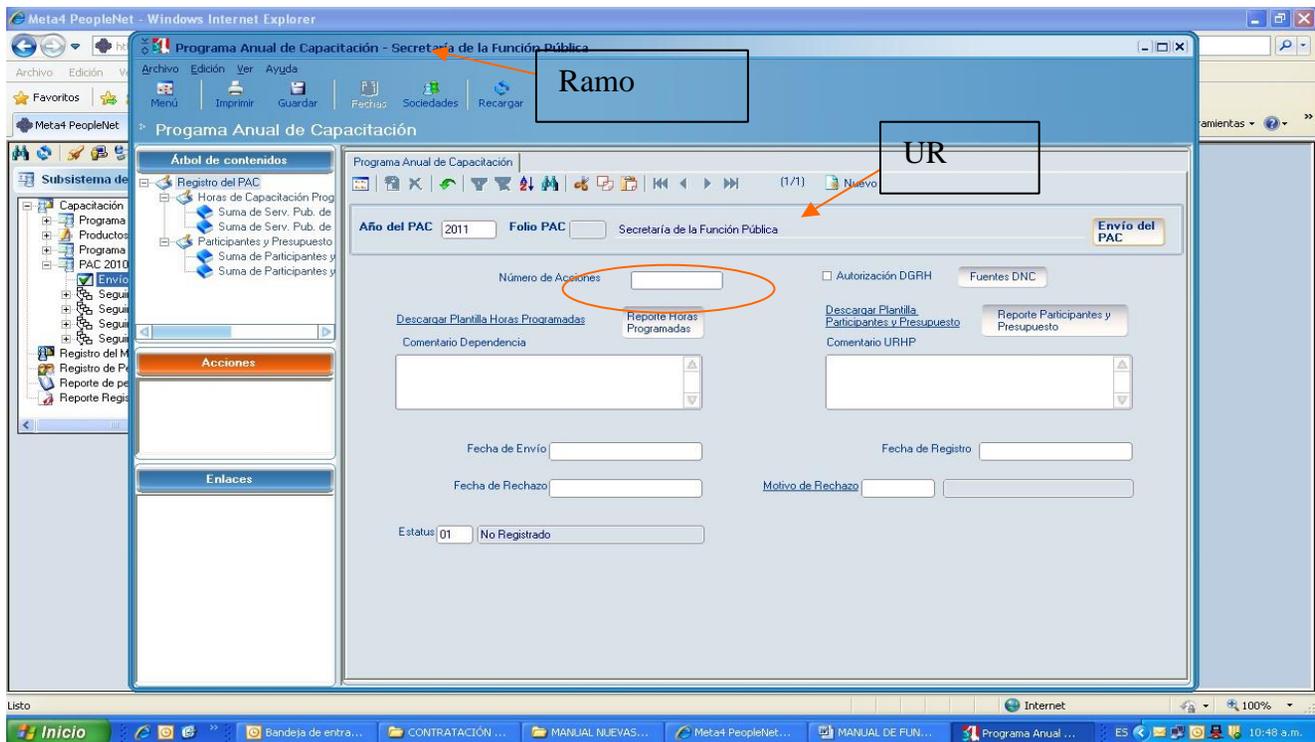
1. Operativos
2. Servidores Públicos de Carrera (con nombramiento)
3. SP de Libre Designación en transición (5to transitorio del Reglamento de la LSPC)
4. Gabinete de Apoyo (Art. 7 LSPC)
5. Servidores públicos de designación directa y puestos de libre designación. (Criterios y Disposiciones Generales para aprobar puestos de LD, publicado el 09 de abril de 2010 DOF).
6. Categorías Especiales

### **2.1 PAC 2010 en adelante (Envío para registro del PAC)**

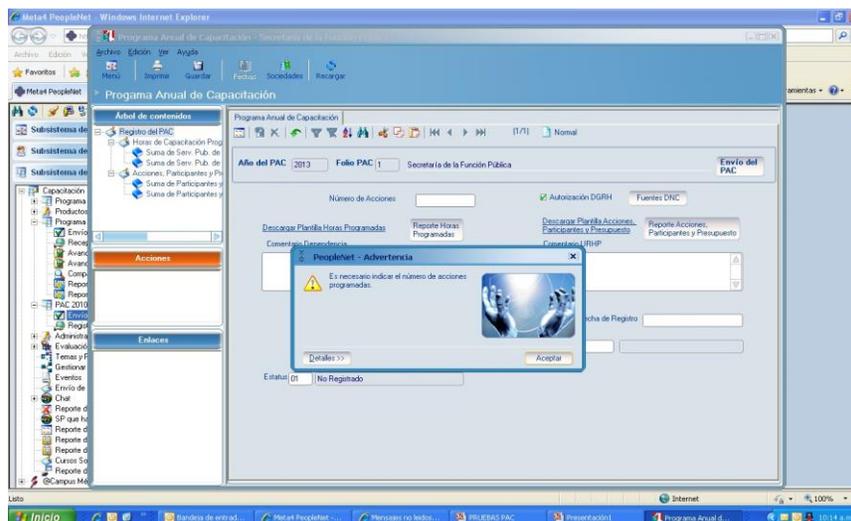
En esta funcionalidad, podrán enviar el PAC para registro. Hay que dar doble clic en PAC 2010 en adelante, saldrá un combo donde se selecciona el año del que se desea registrar el PAC.

Una vez seleccionado el año, abrirá la pantalla principal, hasta arriba de la pantalla, se verá el Ramo y junto al folio del PAC, la UR.

Hay un campo en el que se solicita se indique el total de acciones de capacitación programadas en el año, como se muestra a continuación:



En caso de no anotar el número de acciones programadas, aparecerá un mensaje como el siguiente:



El usuario tendrá la opción para descargar dos plantillas en Excel a fin de facilitar la carga de la información, para ello deberá dar un clic en “Descargar plantilla horas programadas” y se abrirá el siguiente formato en Excel:

**HORAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.**

ID	RANGO SERVIDORES PÚBLICO DE CARRERA	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA PROGRAMADOS EN:			TOTAL
		0 HORAS	MENOS DE 40 HORAS	40 HORAS O MÁS	
SPC E	ENLACE	0	0	0	0
SPC JE	JEFE DE DEPARTAMENTO	0	0	0	0
SPC SA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0
SPC DA	DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0
SPC DGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	0	0
SPC DG	DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0

Por otro lado, podrá descargar la plantilla de “Acciones, participantes y presupuesto” y le abrirá el siguiente archivo en Excel:

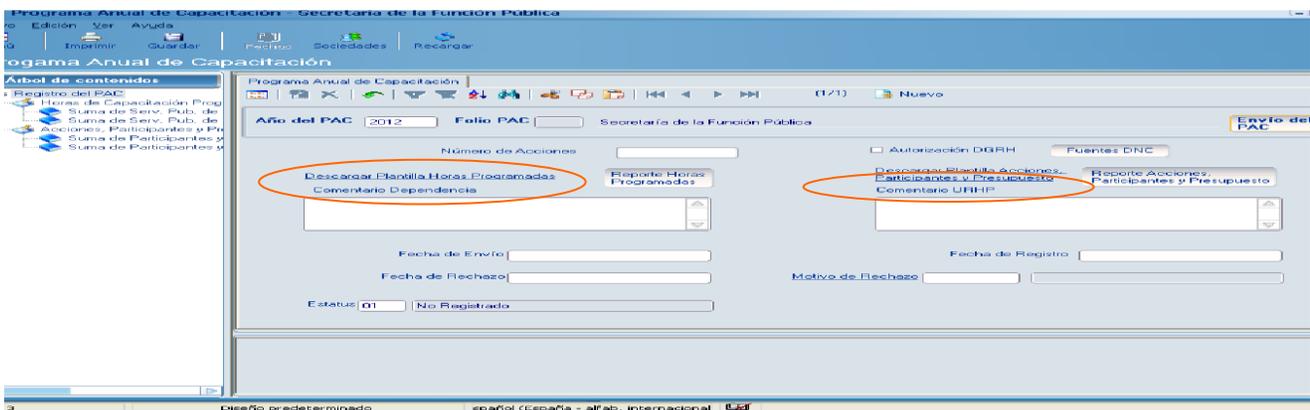
**ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO PROGRAMADO**

NÚMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS:

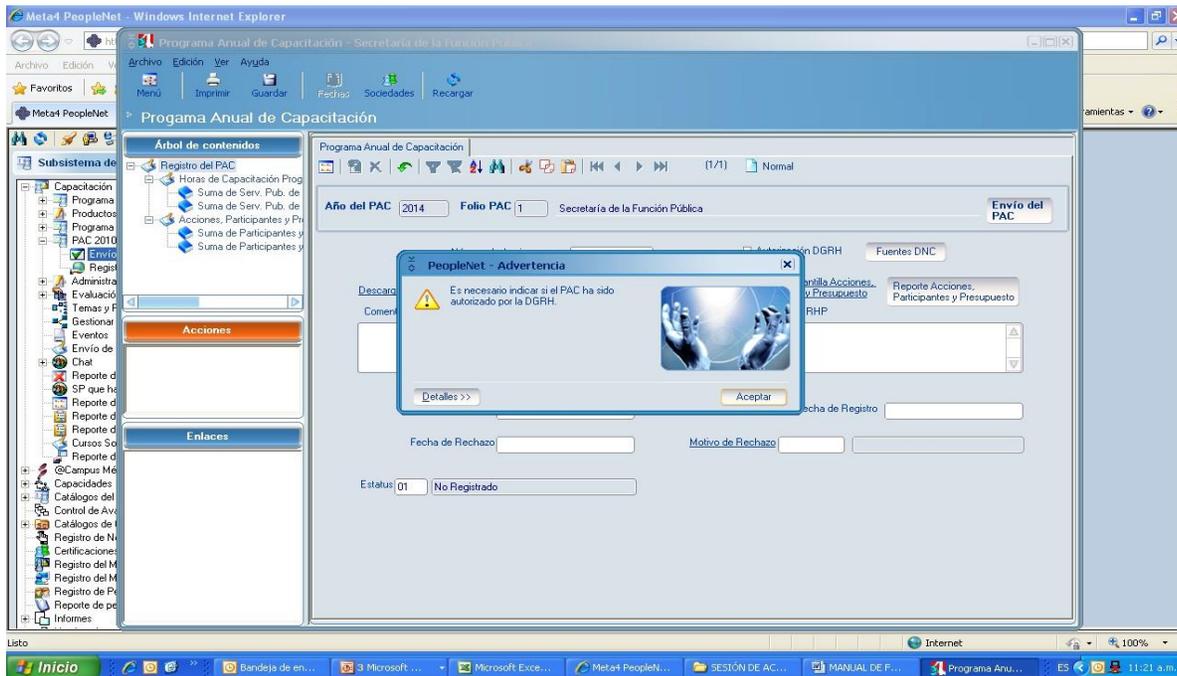
ID CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSONAL OPERATIVOS	TOTAL										PRESUPUESTO	
		INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO			TOTAL PARTICIPANTES
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES		PARTICIPANTES		PARTICIPANTES		PARTICIPANTES			
GA	GABINETES DE APOYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DD Y PLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CE	CATEGORÍAS ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC E	SERVIDOR PÚBLICO CARRERA: ENLACE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO CARRERA: JEFE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC SA	SERVIDOR PÚBLICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	CARRERA: SUBDIREC TOR ÁREA												
SPC DA	SERVIDOR PÚBLICO DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DGA	CARRERA: DIRECTOR DE ÁREA SERVIDOR PÚBLICO DE												
SPC DG	CARRERA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SERVIDOR PÚBLICO DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	CARRERA: DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPLD E	SERVIDOR LIBRE PÚBLICO DE DESIGNACIÓN: ENLACE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPLD JE	SERVIDOR LIBRE PÚBLICO DE DESIGNACIÓN: JEFE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPLD SA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPLD DA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPLD DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPLD DG	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A continuación, se muestran las ligas para descargar dichas plantillas:



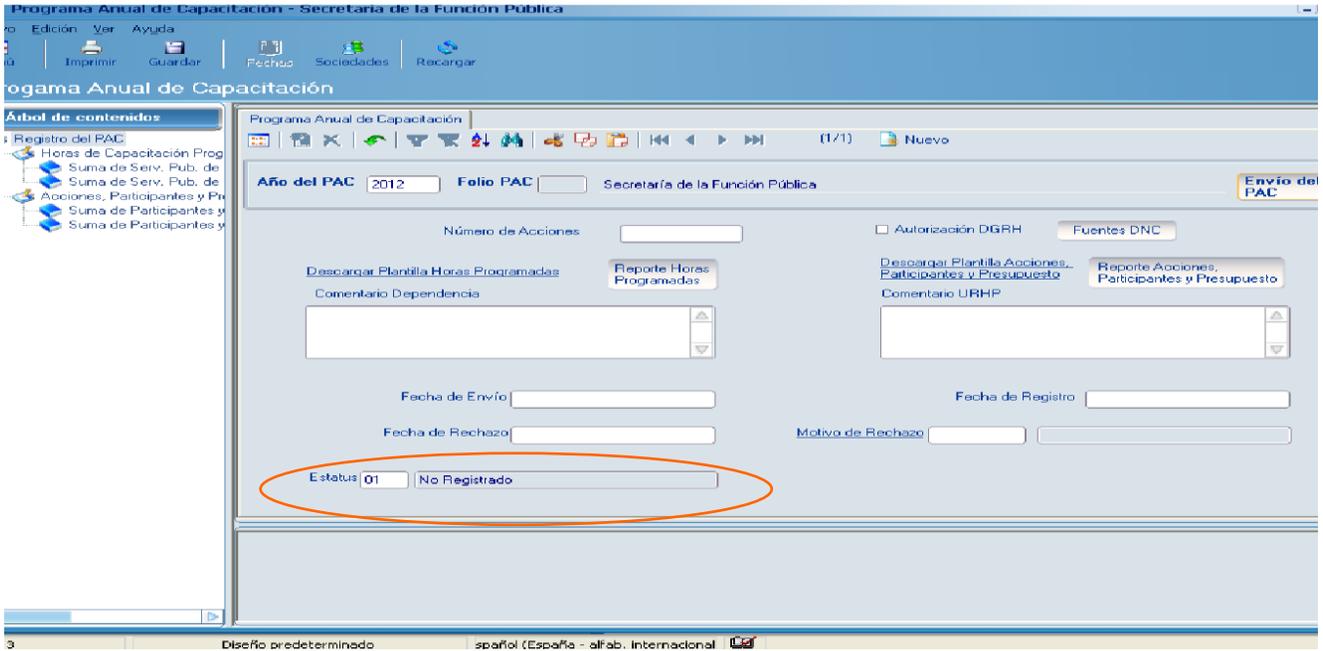
Se debe marcar el cuadro de “Autorización DGRH” si el PAC está autorizado por la DGRH, cabe señalar que es un requisito indispensable para que se pueda realizar el envío, en caso contrario le aparecerá un mensaje como el siguiente:



En la parte de debajo de la pantalla principal, hay un espacio para comentarios de la dependencia, en el que se podrá hacer cualquier aclaración respecto al PAC. Otro campo para comentarios de la SFP donde se ésta realizará cualquier comentario respecto al PAC. Los campos: “fecha de envío”, “fecha de registro” y “fecha de rechazo” se llenarán automáticamente, según aplique.

En la parte de debajo de la pantalla, se muestran los estatus del PAC de acuerdo a la siguiente clasificación:

- No registrado: estatus inicial del PAC y en tanto la dependencia no lo envíe para registro, se mantendrá en este estado.
- Enviado para registro: estatus que se genera una vez que el operador da un clic en envío del PAC.
- Registrado: quiere decir que la SFP ha registrado el PAC.
- Rechazado: cuando la SFP rechaza el PAC. En este caso, se indicará el motivo de rechazo y muy probablemente en el campo de comentarios se explicará de forma más detallada el motivo de rechazo, así como las acciones que se deben seguir.



Programa Anual de Capacitación - Secretaría de la Función Pública

Programa Anual de Capacitación

Año del PAC: 2012 Folio PAC: Secretaría de la Función Pública

Número de Acciones:   Autorización DGRH Fuentes DNC

Descargar Plantilla Horas Programadas Reporte Horas Programadas Descargar Plantilla Acciones, Participantes y Presupuesto Reporte Acciones, Participantes y Presupuesto

Comentario Dependencia:

Comentario URHP:

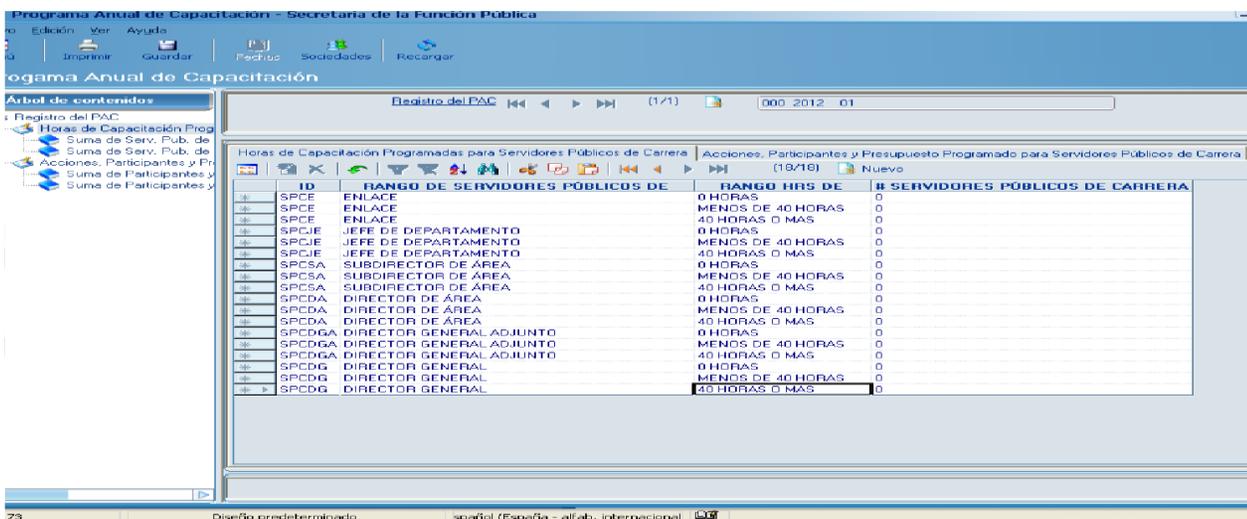
Fecha de Envío:  Fecha de Registro:

Fecha de Rechazo:  Motivo de Rechazo:

Estatus: 01 No Registrado

Es importante que se dé clic en el botón de “Guardar” de forma constante a fin de evitar que, en caso de que se cierre la sesión, se pierda la información capturada hasta el momento. Del lado izquierdo de la pantalla, se presentan varias subpantallas, que están señalizadas con una imagen diferente, las pantallas representadas con una hoja con un lápiz son las hojas que debe llenar el operador, aquellas en las que solo hay un libro azul, son de consulta y se llenan de forma automática.

La primera pantalla en la que se debe vaciar información es la de “Horas de capacitación programadas”, si le damos un clic abrirá la pantalla que se muestra a continuación:



Programa Anual de Capacitación - Secretaría de la Función Pública

Programa Anual de Capacitación

Registro del PAC (1/1) 000 2012 01

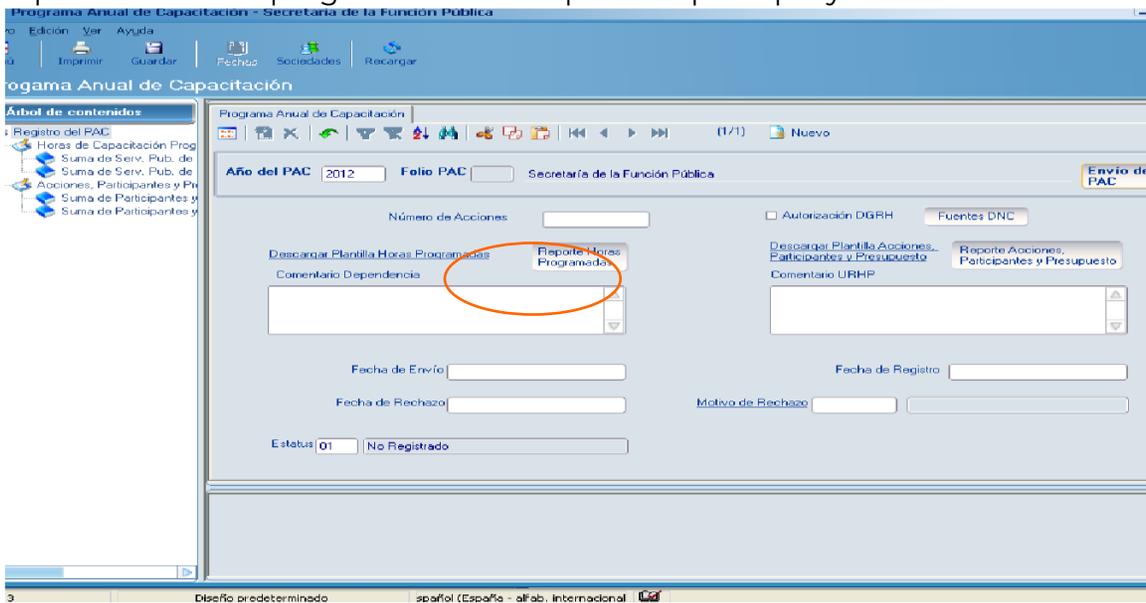
Horas de Capacitación Programadas para Servidores Públicos de Carrera Acciones, Participantes y Presupuesto Programado para Servidores Públicos de Carrera (19/18) Nuevo

ID	RANGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE	RANGO HRS DE	SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
SPCE	ENLACE	0 HORAS	0
SPCE	ENLACE	MENOS DE 40 HORAS	0
SPCE	ENLACE	40 HORAS 0 MAS	0
SPCJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	0 HORAS	0
SPCJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	MENOS DE 40 HORAS	0
SPCJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	40 HORAS 0 MAS	0
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	0 HORAS	0
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	MENOS DE 40 HORAS	0
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	40 HORAS 0 MAS	0
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	0 HORAS	0
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	MENOS DE 40 HORAS	0
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	40 HORAS 0 MAS	0
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0 HORAS	0
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	MENOS DE 40 HORAS	0
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	40 HORAS 0 MAS	0
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	0 HORAS	0
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	MENOS DE 40 HORAS	0
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	40 HORAS 0 MAS	0

En esta pantalla se deberá indicar el número de **servidores públicos de carrera** que se tienen programados capacitar, por rango de horas, es decir:

Cuántos enlaces de carrera, no se tienen programados para capacitar en el año (rango cero horas), cuántos enlaces de carrera, se tienen programados para capacitar en menos de 40 horas (rango de menos de 40 horas) y cuántos enlaces de carrera se tienen programados para capacitar en 40 horas o más durante el año (rango de 40 horas o más).

Para llenar esta pantalla, se pueden apoyar en la plantilla en Excel que descargaron de la pantalla principal de “Horas programadas”. En caso de que no se quiera llenar el Excel, se puede llenar directo en pantalla y una vez que se guarde la información, se podrá correr el reporte de “Horas programadas” de la pantalla principal y mostrará la información en Excel.



Programa Anual de Capacitación - Secretaría de la Función Pública

Programa Anual de Capacitación

Año del PAC: 2012 Folio PAC: Secretaría de la Función Pública

Número de Acciones:

Autorización DGRH Fuentes DNC

Descargar Plantilla Horas Programadas Reporte Horas Programada

Comentario Dependencia

Comentario URHP

Fecha de Envío:

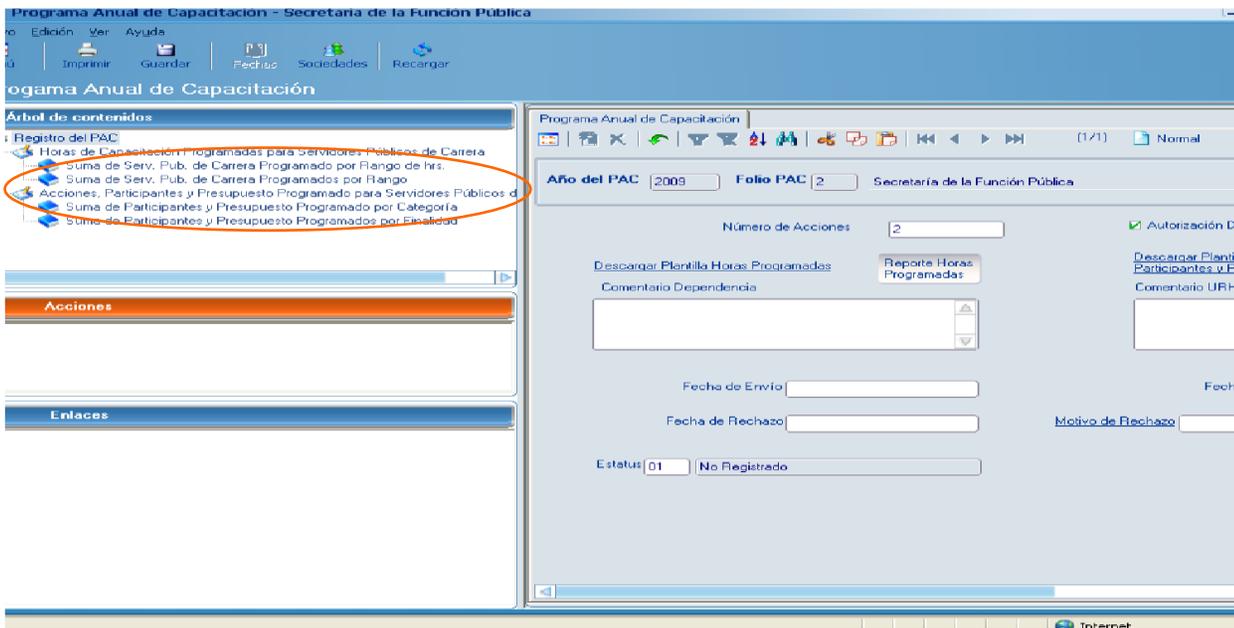
Fecha de Registro:

Fecha de Rechazo:

Motivo de Rechazo:

Estatus: 01 No Registrado

Una vez capturada y guardada la información de la pantalla de “Horas de capacitación programadas”, se podrán consultar las siguientes dos pantallas señalizadas con el libro azul de “Suma de Servidores. Públicos de carrera programados por rango de horas” y la de “Suma de Servidores. Públicos de carrera programados por rango”.



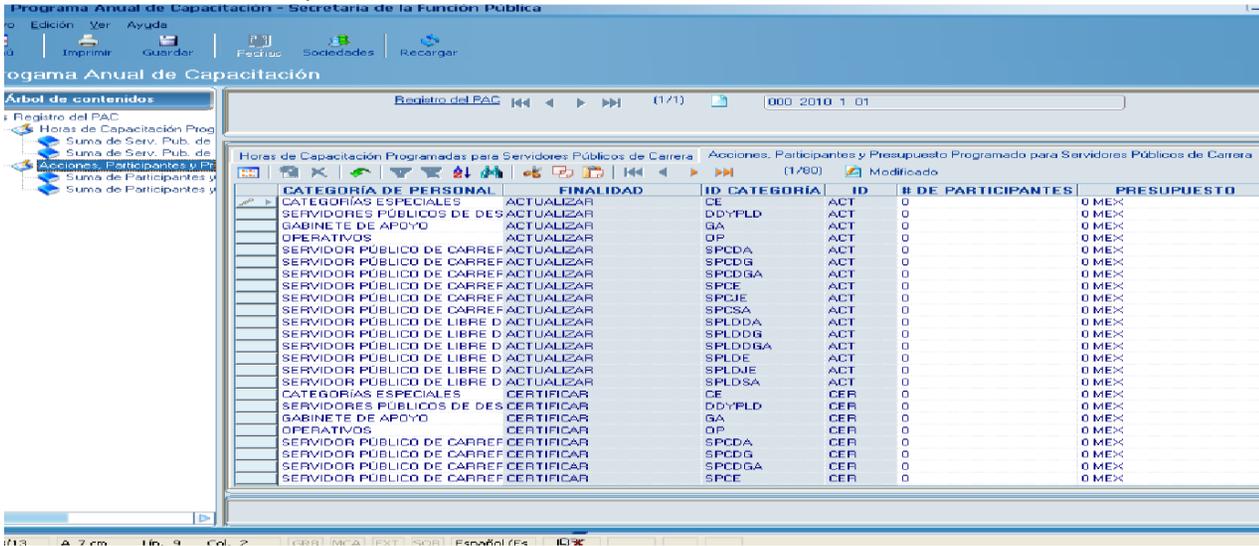
En la primera podrá consultar el total de servidores públicos de carrera programados en o horas, en menos de 40 horas y en 40 o más, sin importar el rango.

En la segunda podrá consultar el total de servidores públicos de carrera programados a capacitar por rango: enlaces, jefes de departamento, etc. Sin importar el rango de horas.

Posterior a ello, se dará un clic en acciones, participantes y presupuesto programado. En esta pantalla se deberá cargar el número de participantes y el presupuesto programado por categoría de personal y por finalidad. Para el llenado de esta pantalla se podrán apoyar en la plantilla que descargaron en la pantalla principal de “plantilla de acciones, participantes y presupuesto” o llenarla directamente en esta pantalla. Una vez que capturen la información y le den guardar, podrán revisar el reporte de “acciones participantes y presupuesto” de la pantalla principal, donde se vaciará en Excel toda la información. Por ejemplo, para la **finalidad de actualización**, se deberá indicar el número de participantes y presupuesto para:

- Categorías especiales,
- Servidores públicos de designación directa y puestos de libre designación.
- Gabinete de apoyo
- Operativos
- Servidores públicos de carrera por cada rango (enlaces, jefes de departamento, subdirectores de área, directores de área, directores generales adjuntos y directores generales).
- Servidores públicos de libre designación en transición por cada rango (enlaces, jefes de departamento, subdirectores de área, directores de área, directores generales adjuntos y directores generales).

Y así sucesivamente por cada una de las finalidades.



Registro del PAC (1/1) 000 2010 1 01

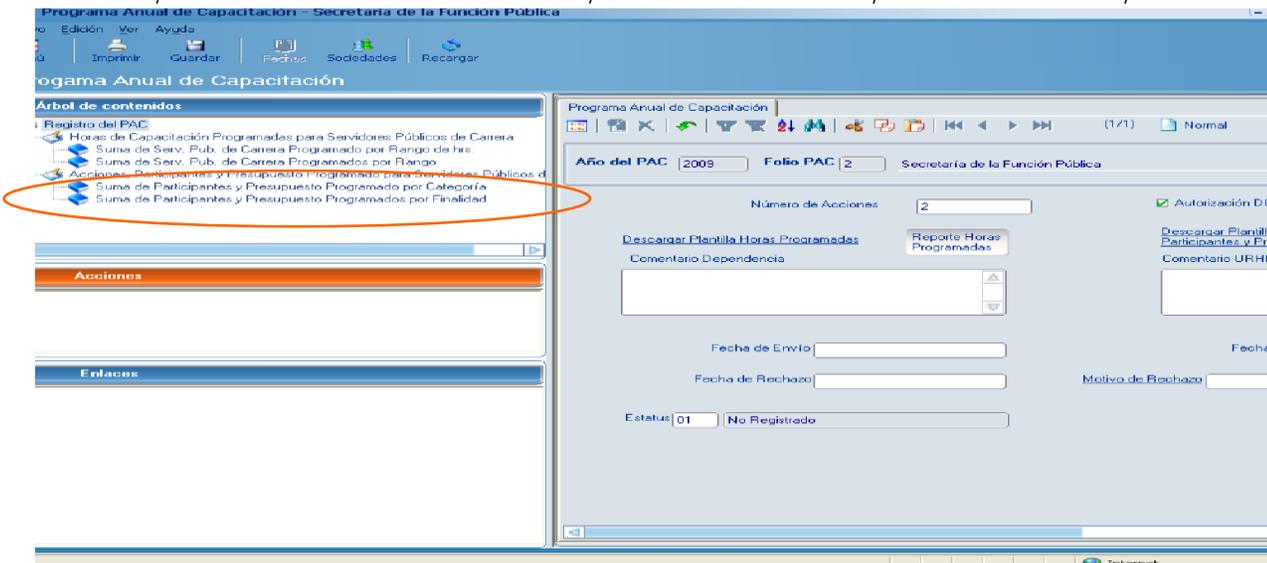
Horas de Capacitación Programadas para Servidores Públicos de Carrera | Acciones, Participantes y Presupuesto Programado para Servidores Públicos de Carrera (1/80) Modificado

CATEGORÍA DE PERSONAL	FINALIDAD	ID CATEGORÍA	ID	# DE PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
CATEGORÍAS ESPECIALES	ACTUALIZAR	CE	ACT	0	0 MEX
SERVIDORES PÚBLICOS DE DES	ACTUALIZAR	DDYPLD	ACT	0	0 MEX
GABINETE DE APOYO	ACTUALIZAR	GA	ACT	0	0 MEX
OPERATIVOS	ACTUALIZAR	OP	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	ACTUALIZAR	SPCDA	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	ACTUALIZAR	SPCDG	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	ACTUALIZAR	SPCDGA	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	ACTUALIZAR	SPCE	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	ACTUALIZAR	SPCIE	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	ACTUALIZAR	SPCSA	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE D	ACTUALIZAR	SPLDDA	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE D	ACTUALIZAR	SPLDDG	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE D	ACTUALIZAR	SPLDDGA	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE D	ACTUALIZAR	SPLDE	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE D	ACTUALIZAR	SPLDE	ACT	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE D	ACTUALIZAR	SPLDSA	ACT	0	0 MEX
CATEGORÍAS ESPECIALES	CERTIFICAR	CE	CER	0	0 MEX
SERVIDORES PÚBLICOS DE DES	CERTIFICAR	DDYPLD	CER	0	0 MEX
GABINETE DE APOYO	CERTIFICAR	GA	CER	0	0 MEX
OPERATIVOS	CERTIFICAR	OP	CER	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	CERTIFICAR	SPCDA	CER	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	CERTIFICAR	SPCDG	CER	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	CERTIFICAR	SPCDGA	CER	0	0 MEX
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRE	CERTIFICAR	SPCE	CER	0	0 MEX

Es importante que de clic en el botón guardar constantemente a fin de que en caso de que se cierre la sesión no se pierda la información capturada.

Una vez que concluye la carga de la información podrá consultar las siguientes dos subpantallas, señalizadas con un libro azul respecto a “suma de participantes y presupuesto programado por categoría de personal”, es decir el total de participantes y de presupuesto programado para operativo, para categorías especiales, etc.

La otra subpantalla se refiere a la suma de participantes y presupuesto programados por finalidad, es decir el total en inducción, en fortalecimiento, en actualización, etc.



Programa Anual de Capacitación

Año del PAC | 2009 | Folio PAC | 2 | Secretaría de la Función Pública

Número de Acciones: 2

Autorización D.E

Descargar Plantilla Horas Programadas | Reporte Horas Programadas | Descargar Plantilla Participantes y Presupuesto Programados por Categoría

Comentario Dependencia

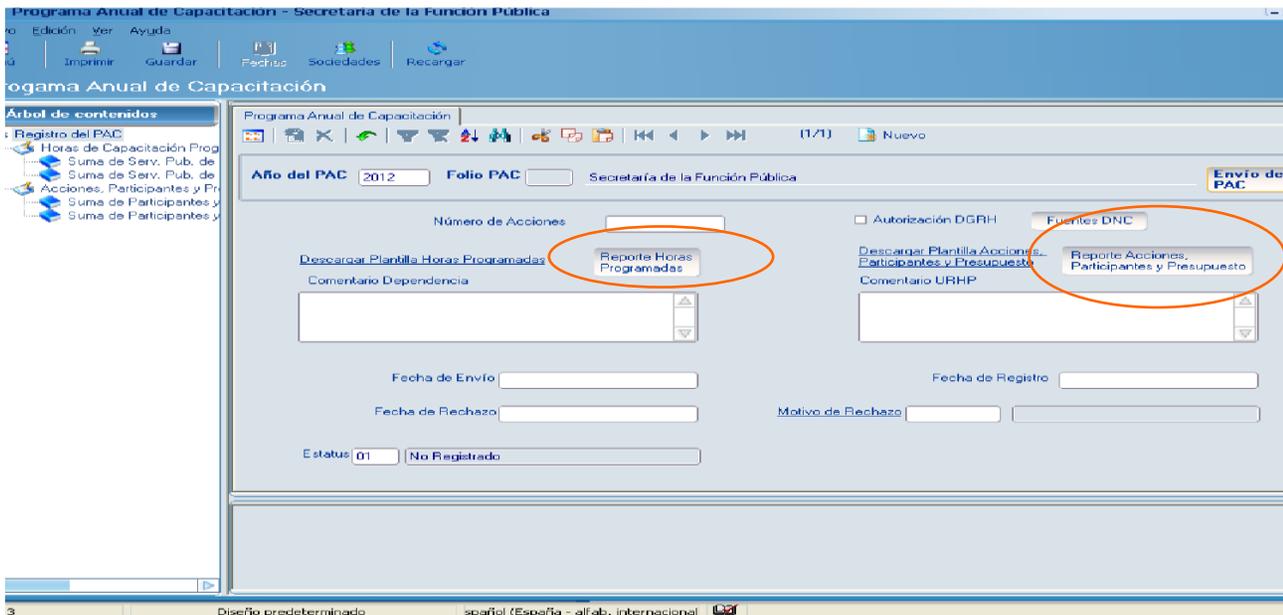
Fecha de Envío

Fecha de Rechazo

Motivo de Rechazo

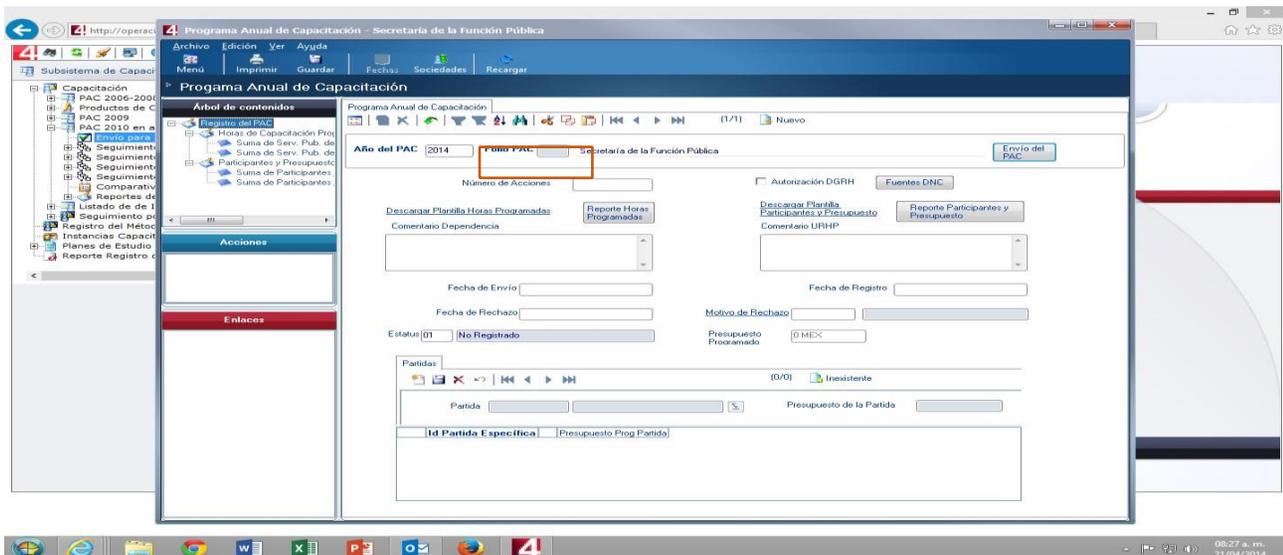
Estatus: 01 | No Registrado

Una vez capturada y guardada la información, podrá descargar el reporte de horas programadas y el reporte de participantes y presupuesto programados que se encuentran en la pantalla principal.



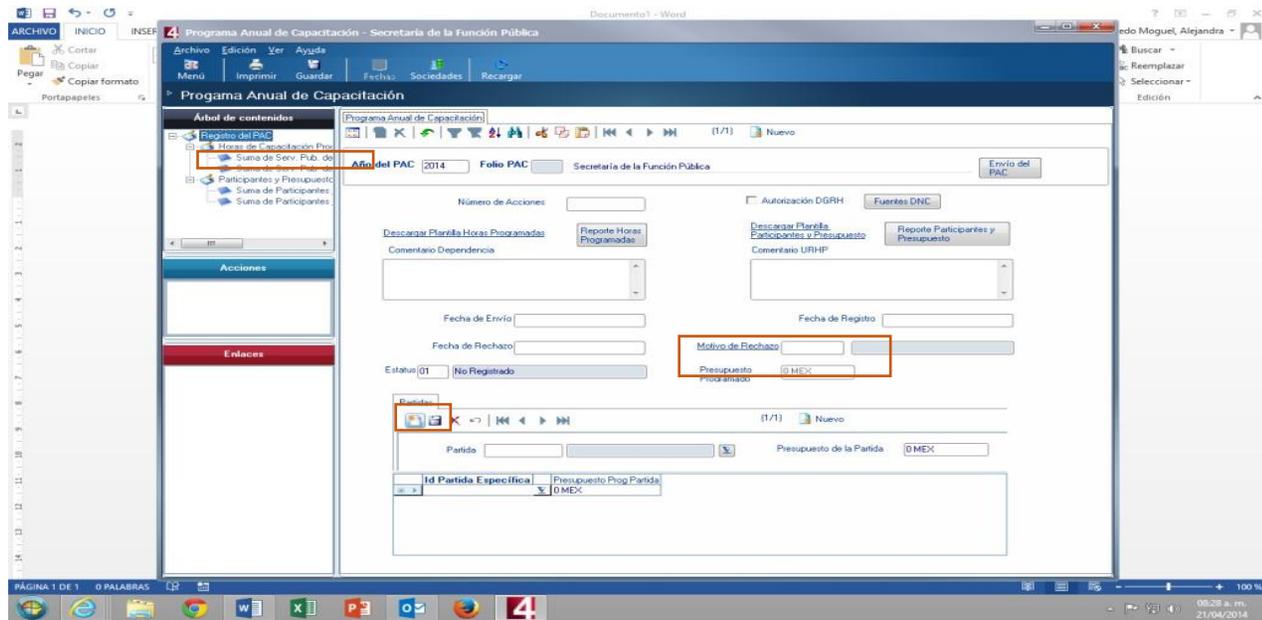
Al dar guardar a la información se generará un número de folio del PAC, **este paso es importante para poder realizar la carga de las partidas de capacitación.**

En la parte inferior de la pantalla principal pueden observar que se agregó un espacio para agregar las partidas. Se pueden habilitar hasta 5 partidas máximo.



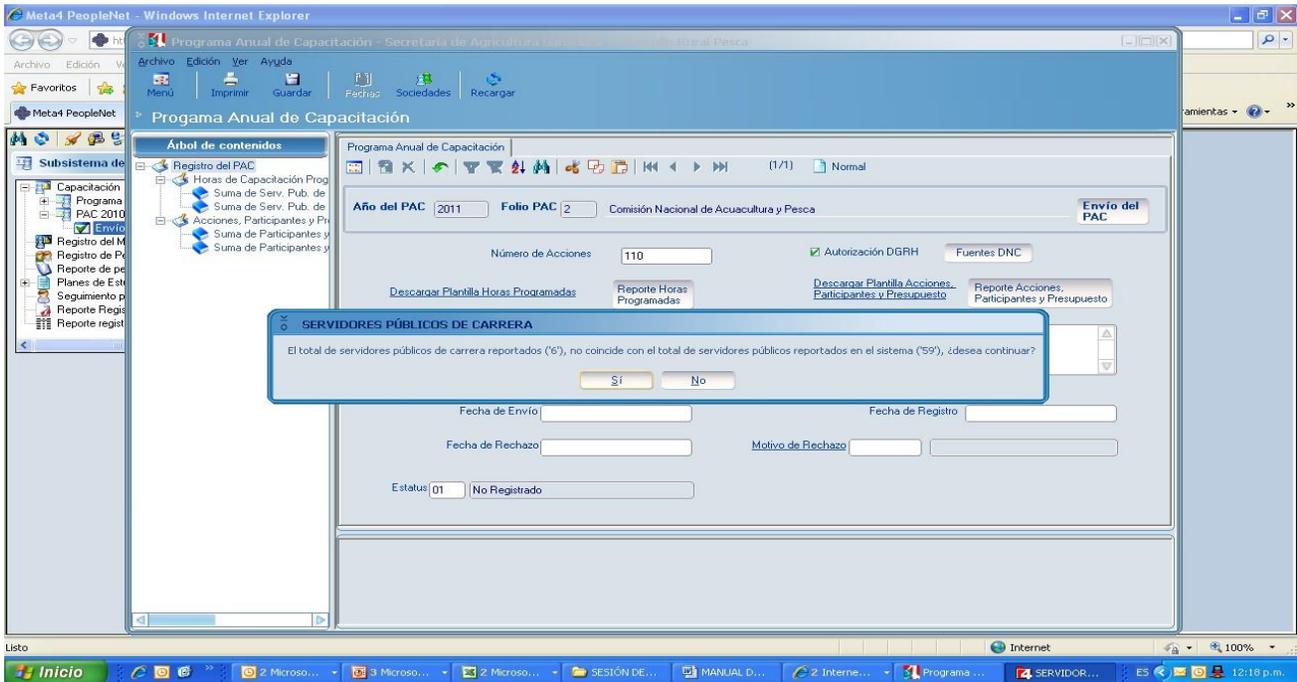
Para habilitar un espacio se debe dar clic en la hoja blanca y señalar la partida y el monto correspondiente, una vez que guarden la información se actualizará el monto en el espacio de “presupuesto programado”. Este presupuesto programado reflejará el total de presupuesto capturado en todas las partidas.

Este resultado debe ser igual al presupuesto reportado en el espacio de participantes y presupuesto, en particular en la columna de presupuesto.

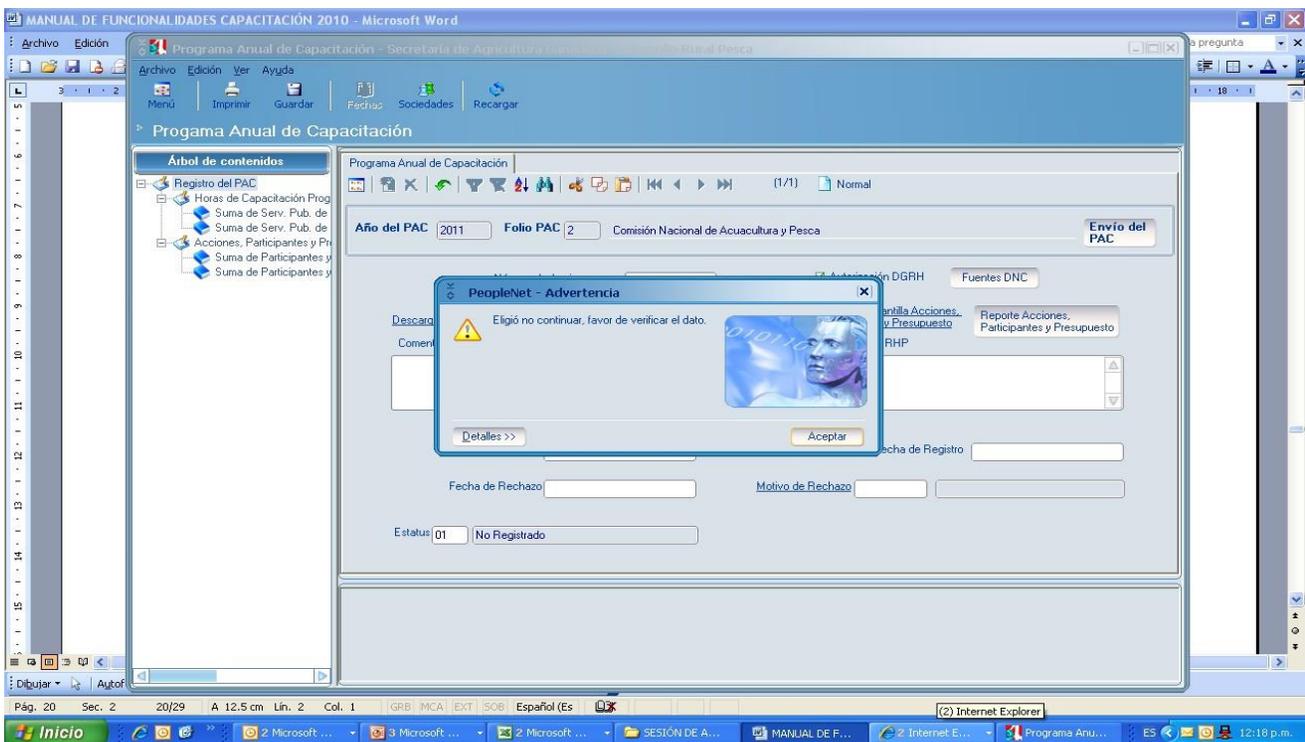


Solo se podrá cargar una vez cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto. El sistema validará la información de presupuesto capturada en la pantalla de “participantes y presupuesto” la cual debe ser igual al presupuesto programado por partida en la pantalla principal.

Antes de hacer el envío, saldrá una pantalla indicando si el número de servidores públicos de carrera programados en la pantalla de rango de horas, coincide con el total de servidores públicos de carrera que tiene el sistema para esa dependencia por RUSP. Y le dice si aun cuando no coinciden desea continuar. Puede continuar sin embargo le ayudará a identificar las diferencias.

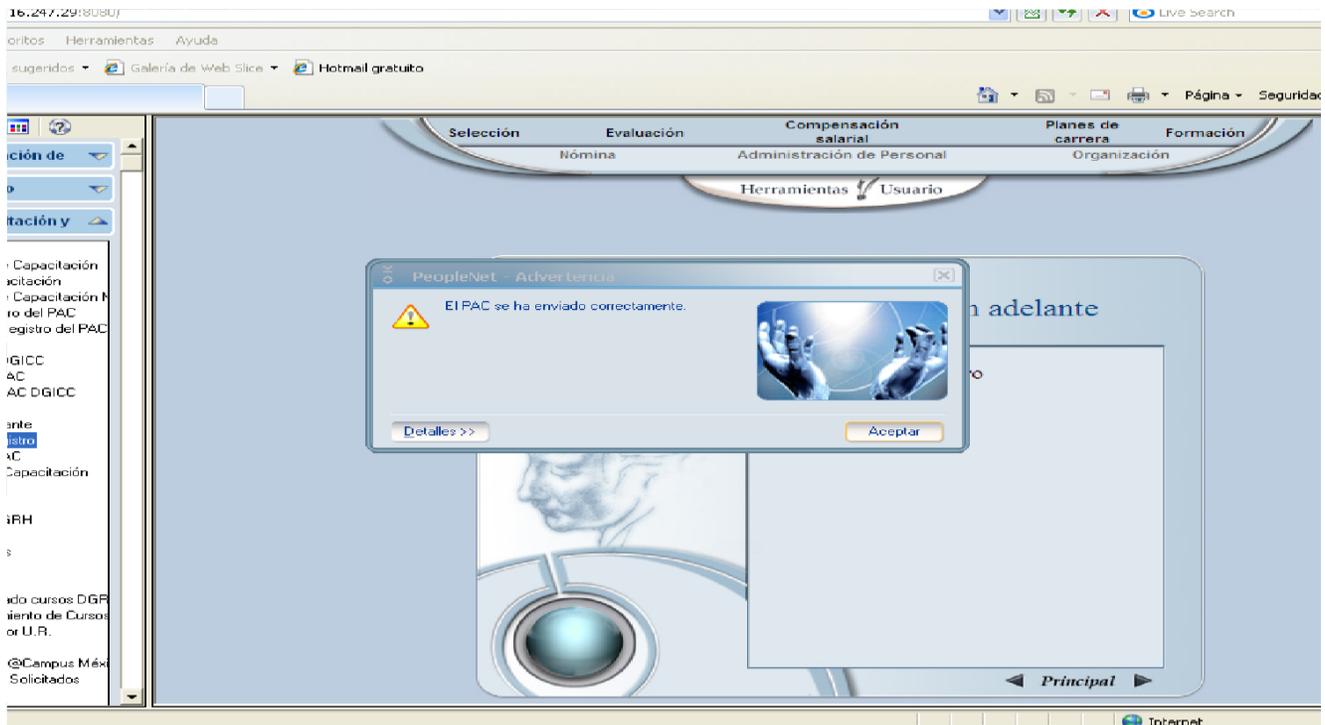


Si le dice que no desea continuar, le mostrará la siguiente pantalla y lo regresará a la pantalla de captura del PAC.



Si le dice que sí desea continuar, deberá dar un clic en envío del PAC, el cual generará un guardado automático.

Cabe señalar que una vez que envíe el PAC ya no podrá realizar modificaciones y cambiará el estatus del mismo a “Enviado para registro” y saldrá un mensaje como el que se muestra a continuación.



Una vez enviado el PAC, automáticamente el sistema enviará un mensaje al centro de mensajes del operador, confirmando el envío. Para consultarlo deberá ingresar a su portal personalizado, del lado derecho hay una opción de “mensajes”, luego “mensajes no leídos”, seleccionar “capacitación y certificación” y ahí podrá consultarlo dándole un clic en la lupa.

Inicio | R.U.S.P. | Desarrollo Profesional | Evaluación del Desempeño | Capacitación y Certificación | Separación | Declaranet | Mensajes | Manuales | Mensajes no Leídos | Mensajes Leídos

**Operación de Recursos Humanos** Salir

Inicio Mensajes no leídos ALEJANDRA ACEVEDO MOGUEL - No.de RUSP: 000000448 -Código de puesto: 27-413-1-CFNC002-000045-E-C-M viernes, 23 de Abril de 2010

### Mensajes no leídos del servidor público

Aquí encontrara los mensajes que usted aun no ha leído.

- Mensajes de Disposición (0)
- Mensajes de Ingreso (0)
- Mensajes Desarrollo Profesional (0)
- **Mensajes de Capacitación y Certificación(8)**
- Mensajes de Evaluación del Desempeño(0)
- Mensajes de Separación (0)
- Mensajes de RUSP (22)

[Arriba]  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF  
Miguel Laurent No. 235, 1er. Piso  
Entre Av. Coyoacán y Roberto Gayol  
Colonia Del Valle  
México, D.F. 03100  
Tel. 2000 3000

---

Inicio | R.U.S.P. | Desarrollo Profesional | Evaluación del Desempeño | Capacitación y Certificación | Separación | Declaranet | Mensajes | Manuales | Mensajes no Leídos | Mensajes Leídos

**Operación de Recursos Humanos** Salir

ALEJANDRA ACEVEDO MOGUEL - No.de RUSP: 000000448 -Código de puesto: 27-413-1-CFNC002-000045-E-C-M viernes, 23 de Abril de 2010

### Mensaje seleccionado.

- Mensajes no leídos capacitación y certificación.
- Mensajes no leídos.
- Mensajes leídos.

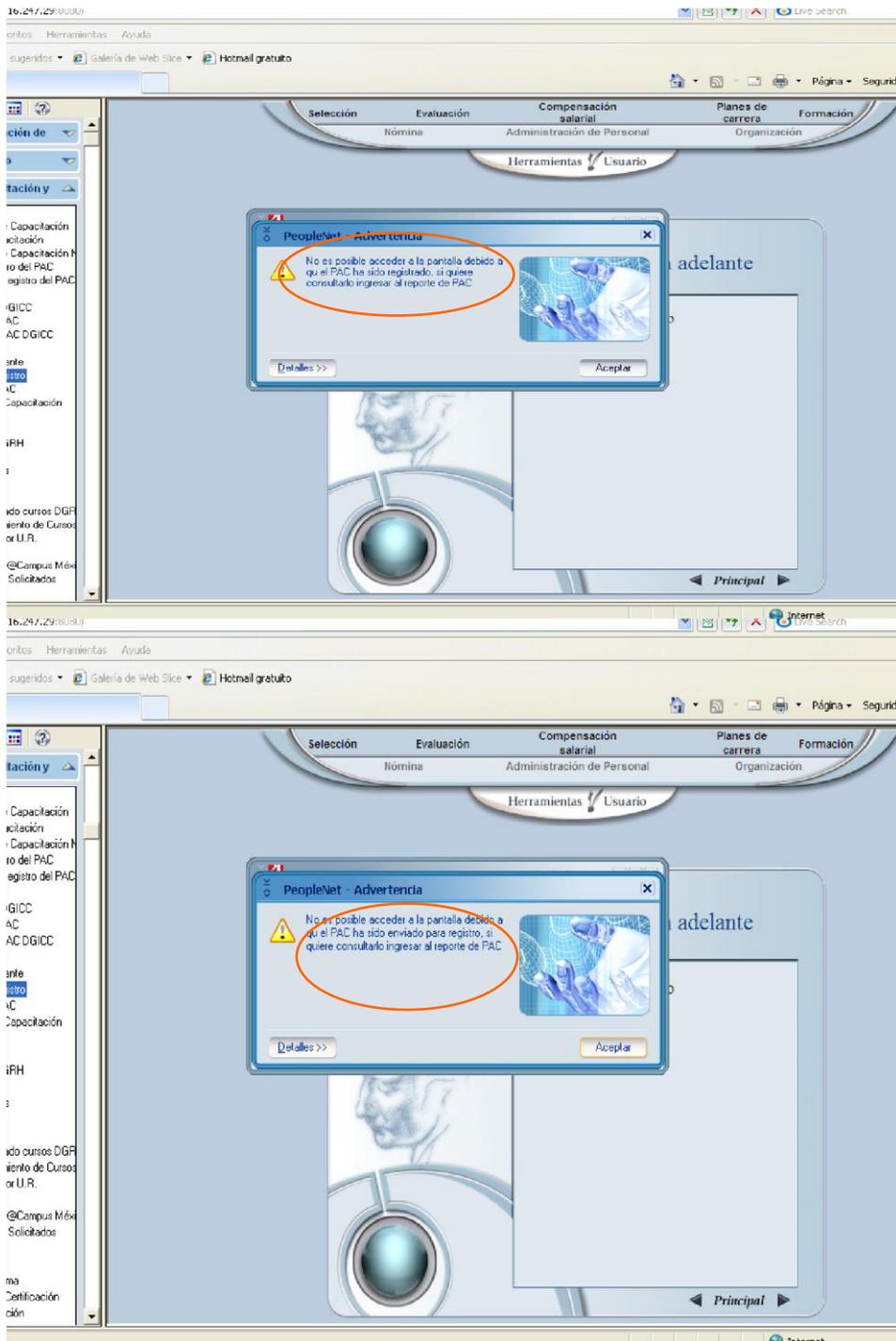
Tema: Confirmación de envío de PAC  
Fecha: 2010-04-23 10:07:26  
Mensaje: Secretaría de la Función Pública. El PAC 2016 ha sido enviado para registro el:23-04-2010, favor de monitorear su estatus en la pantalla principal dentro de 10 días

[Arriba]  
Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF  
Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre III, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón CP. 01020  
México, D.F.  
Tel. 2000 3000

Internet 100%

Programa Anual de Capacitación - Secretaría de la Función Pública

En tanto el PAC tenga el estatus de enviado para registro o el de registrado, no se podrá volver a consultar el PAC en pantalla, únicamente mediante los reportes y aparecerán los siguientes mensajes:



En caso de que el PAC sea rechazado, igual le enviará un mensaje al centro de mensajes del operador indicándoselo como se muestra a continuación:

Inicio | R.U.S.P. | Desarrollo Profesional | Evaluación del Desempeño | Capacitación y Certificación | Separación | Declaranet | Mensajes | Manuales

**Operación de Recursos Humanos**

GUILLERMO OLIVERIO BARNES LEVIN - No.de RUSP: 000001092 -Código de puesto: 08-100-1-CFMA001-0000013-E-C-A viernes, 23 de Abril de 2010

**Mensaje seleccionado.**

- Mensajes no leídos capacitación y certificación.
- Mensajes no leídos.
- Mensajes leídos.

Tema: PAC Rechazado  
Fecha: 2010-04-23 12:07:53  
Mensaje: Se informa que el PAC 2011 ha sido rechazado por FALTA INFORMACIÓN el día. Se comenta lo siguiente: Se reporta presupuesto y no se reportan acciones.

[Arriba]

Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF  
Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre III, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón CP. 01020  
México, D.F.  
Tel. 2000 3000

MANUAL DE FUNCIONALIDADES CAPACITACIÓN 2010 - Microsoft Word

Programa Anual de Capacitación - Secretaría de Agricultura Ganadería - Desarrollo Rural Pesca

Programa Anual de Capacitación

Árbol de contenidos

- Registro del PAC
  - Horas de Capacitación Prog
  - Suma de Serv. Pub. de
  - Suma de Serv. Pub. de
  - Acciones, Participantes y Pr
  - Suma de Participantes y
  - Suma de Participantes y

Acciones

Enlaces

Programa Anual de Capacitación

Año del PAC: 2011 Folio PAC: 2 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Número de Acciones: 110

Autoautorización DGRH  Fuentes DNC

Descargar Plantilla Horas Programadas Reporte Horas Programadas

Comentario Dependencia

Descargar Plantilla Acciones Participantes y Presupuesto Reporte Acciones Participantes y Presupuesto

Comentario URHP

Fecha de Envío: Fecha de Registro:

Fecha de Rechazo: Motivo de Rechazo:

Estatus: 01 No Registrado

Envío del PAC

## 2.2 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC):

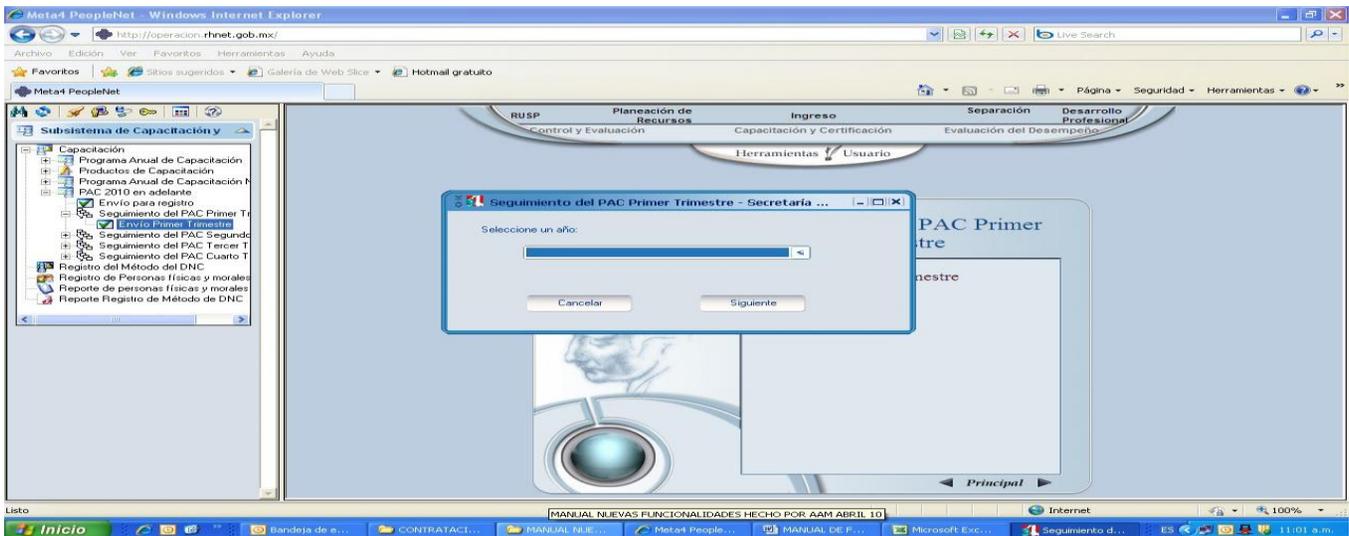
Reportes trimestrales:

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación PAC 2010 en adelante Seguimiento del PAC primer trimestre (o el trimestre que corresponda).

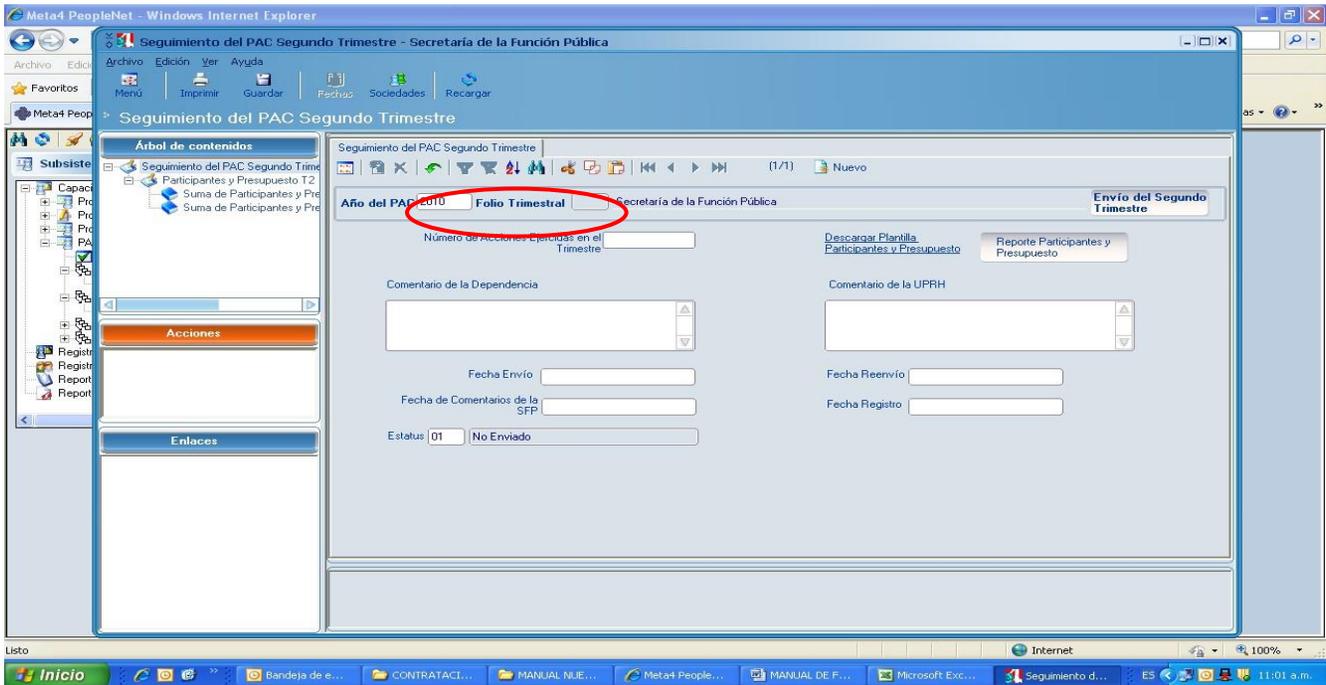


Se deberá dar un clic en envío primer trimestre (o el trimestre que corresponda) y se solicitará el año:

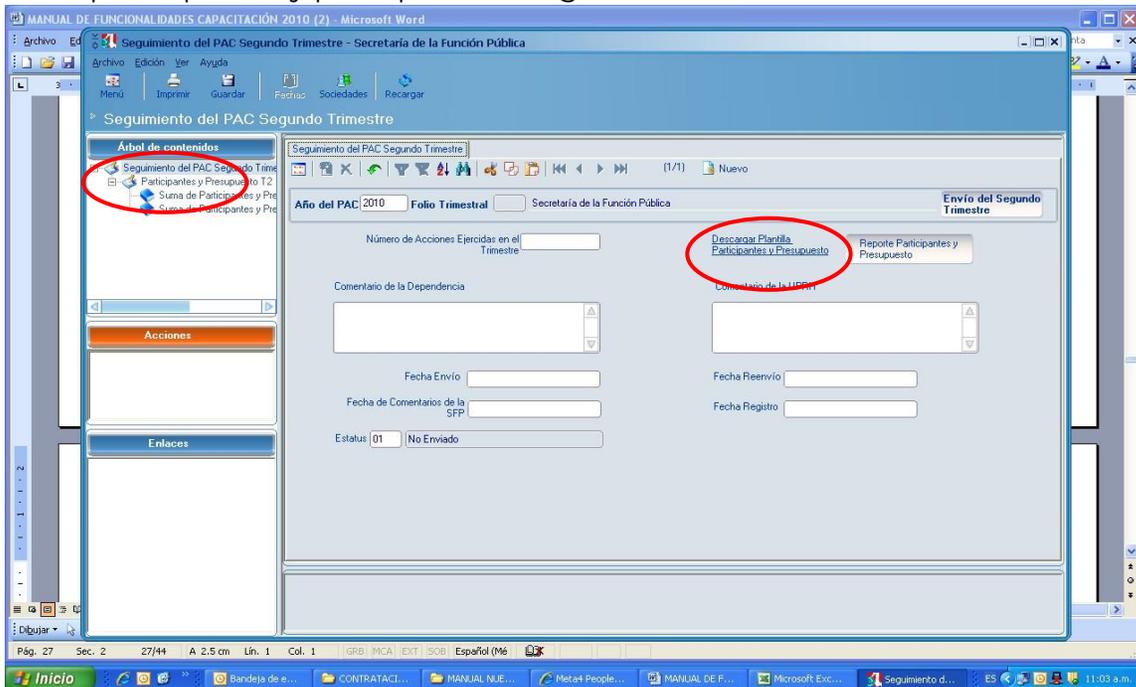


Se abrirá la siguiente pantalla donde hay que capturar el total de acciones de capacitación ejercidas en el trimestre, para lo cual se considerará:

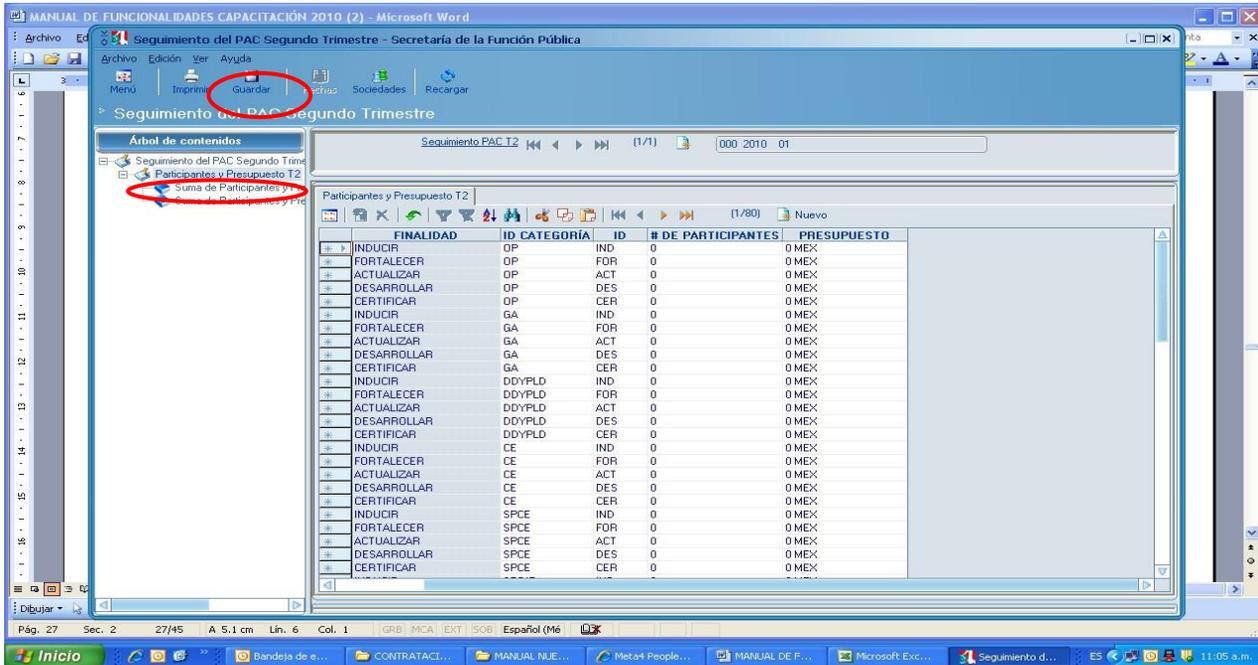
- + Cuando se trate de acciones de capacitación en línea, se considerará una acción de capacitación por cada participante.
- + Cuando se trate de acciones de capacitación presencial, se considera una por cada evento que se realice, independientemente del número de participantes.



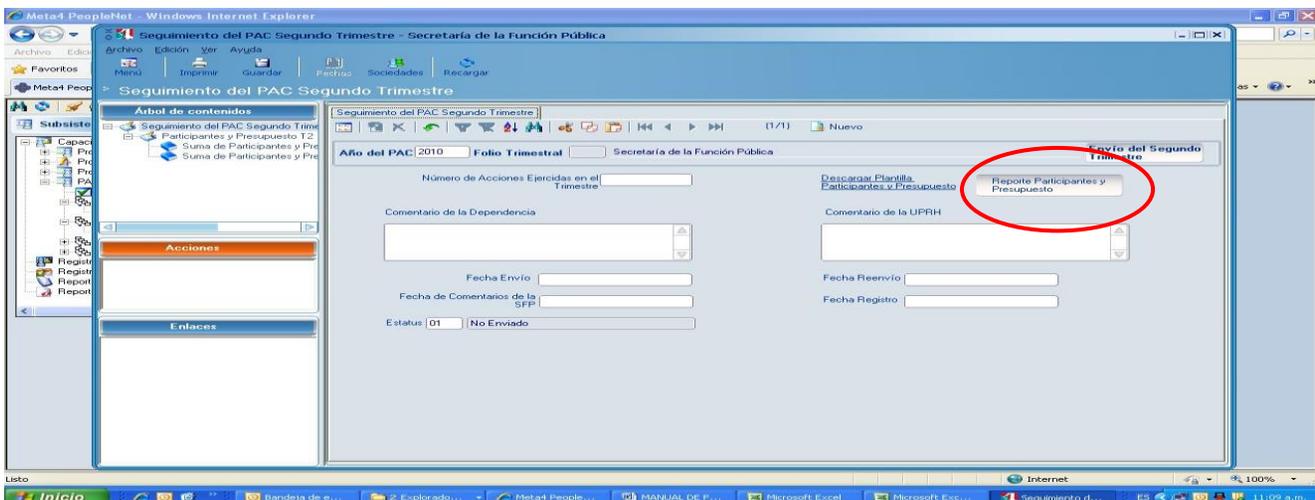
Al igual que en la funcionalidad de registro del PAC, se puede descargar la plantilla en Excel como apoyo para ordenar la información, dándole un clic en descargar plantilla de participantes y presupuesto. Si no desea utilizar la carga en Excel puede irse directo a la pantalla de participantes y presupuesto e ingresar los datos.



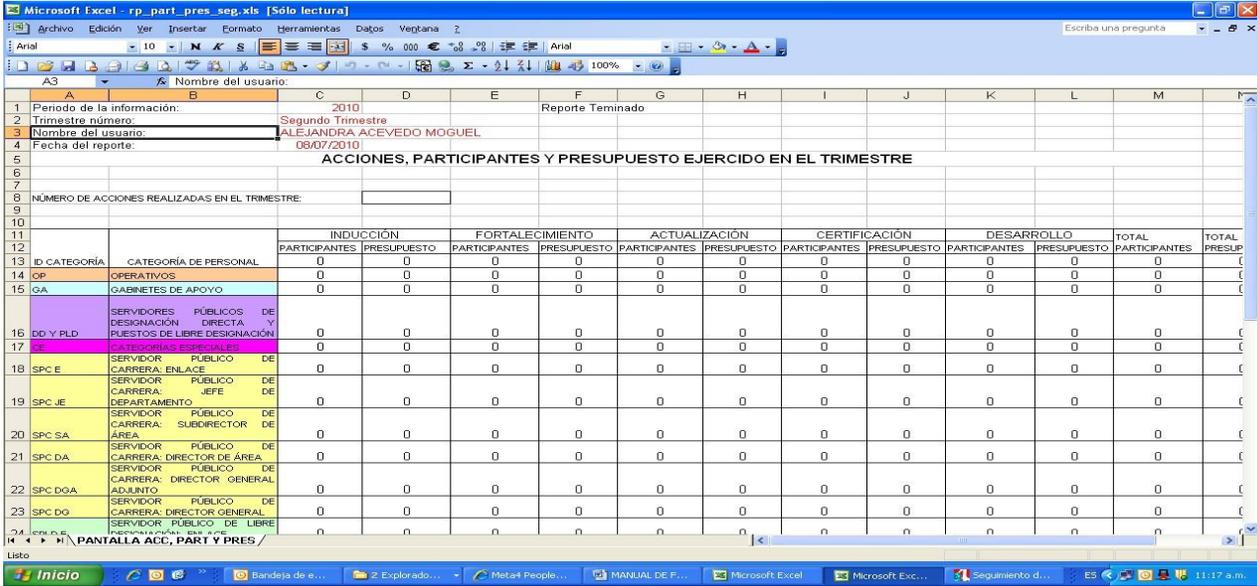
Se utilizará la misma clasificación que en el PAC: por finalidad y por categoría de personal, como se muestra a continuación:



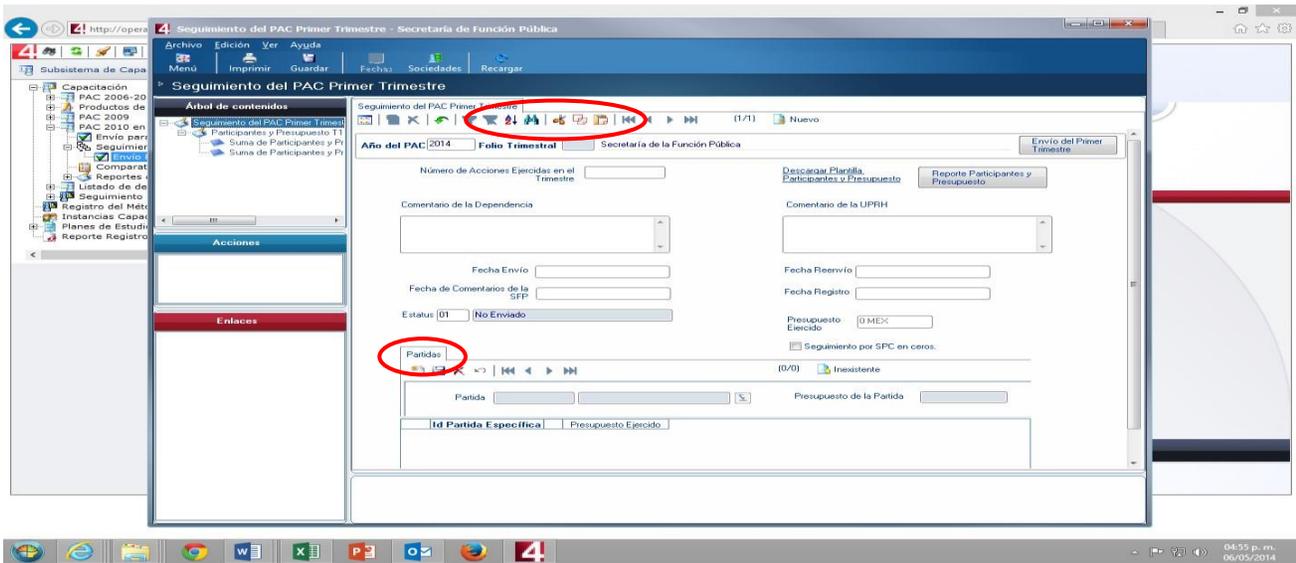
Una vez capturada la información y de guardar, se regresa a la pantalla principal dando un clic en seguimiento del PAC. Podremos consultar toda la información capturada en la pantalla de participantes y presupuesto en Excel al dar un clic en reporte de participantes y presupuesto.



Como se muestra a continuación:



D CATEGORÍA		INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO		TOTAL PARTICIPANTES	TOTAL PRESUPUESTO
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO		
OP	OPERATIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GA	GABINETES DE APOYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DD Y PLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EE	CATEGORÍAS ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC E	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ENLACE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: JEFE DE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC SA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DG	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DL	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Seguimiento del PAC Primer Trimestre - Secretaría de Función Pública

Seguimiento del PAC Primer Trimestre

Año del PAC: 2014 Folio Trimestral: 1

Número de Acciones Ejecidas en el Trimestre: [ ] Descargar Plantilla Participantes y Presupuesto Reporte Participantes y Presupuesto

Comentario de la Dependencia: [ ] Comentario de la UPRH: [ ]

Fecha Envío: [ ] Fecha Reenvío: [ ]

Fecha de Comentarios de la SFP: [ ] Fecha Registro: [ ]

Estatus: [0] No Enviado Presupuesto Ejercido: 0 MEX Seguimiento por SPC en ceros: [ ]

Partidas: [ ] (B/0) Inexistente

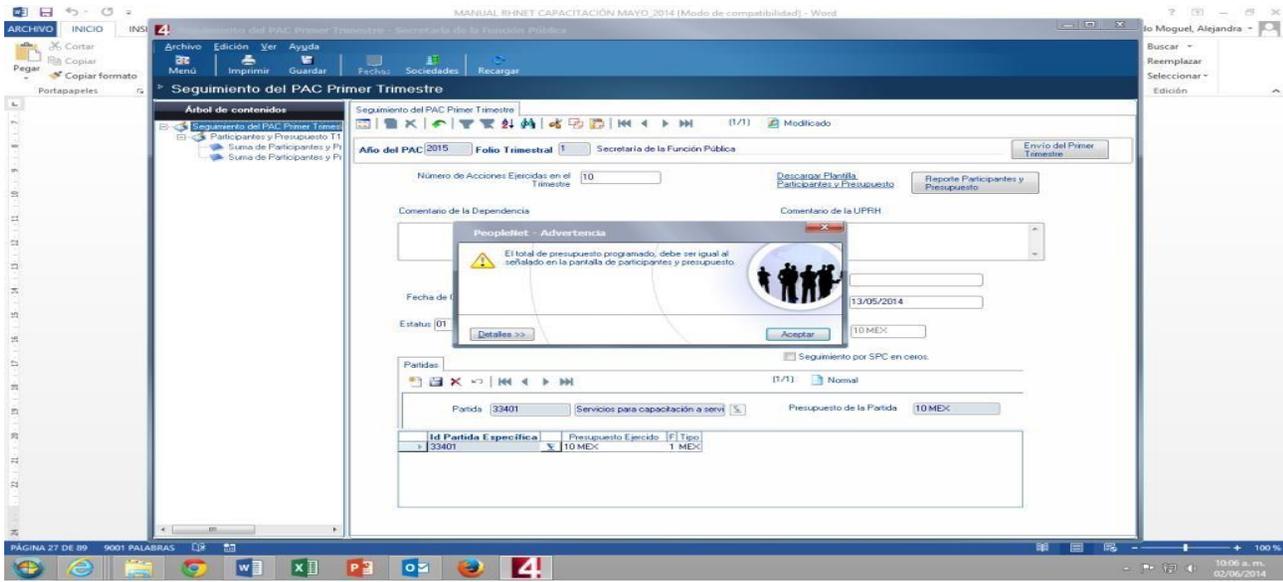
Partida: [ ] Presupuesto de la Partida: [ ]

Id Partida Especifica: [ ] Presupuesto Ejercido: [ ]

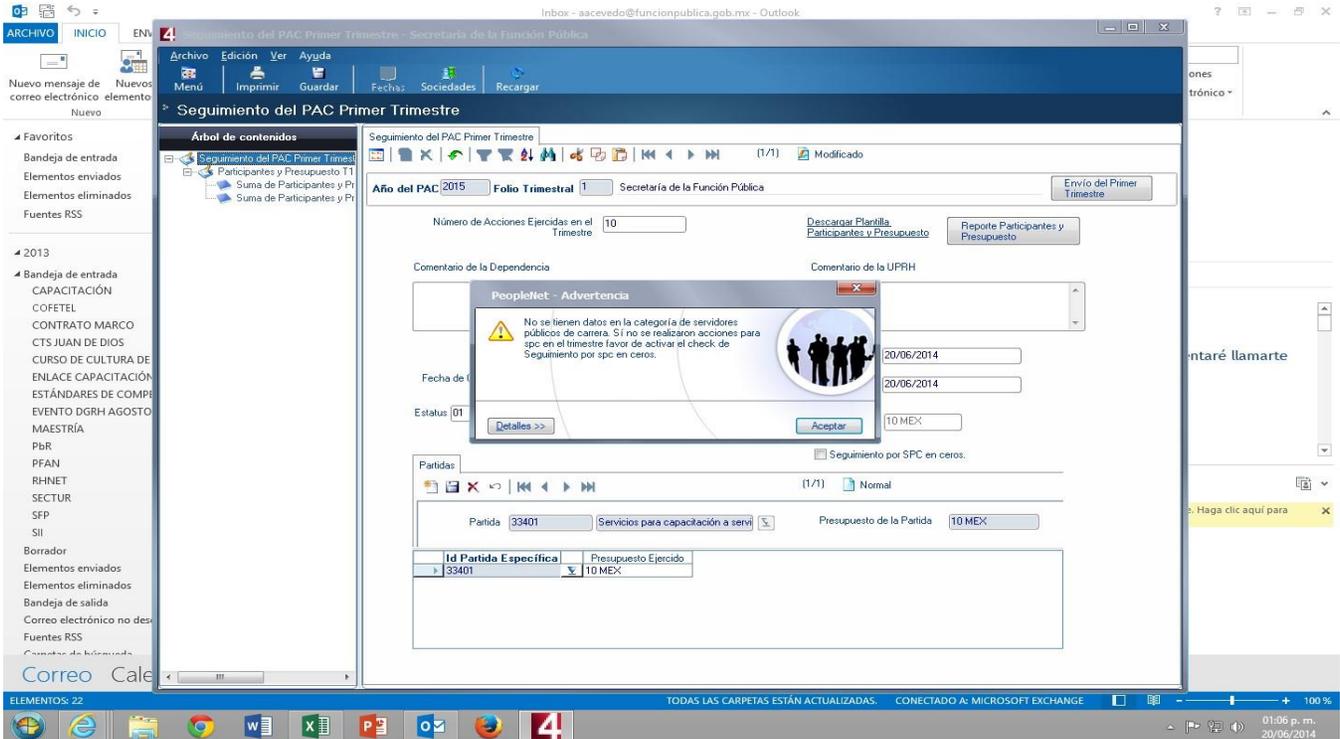
Es importante que una vez capturada la información, se dé clic en “guardar”, ya que el sistema debe generar un número de folio del trimestre.

En la parte inferior de la pantalla principal se debe agregar la partida del Clasificador por Objeto del Gasto, así como el presupuesto ejercido en el trimestre en cada una (se pueden agregar hasta un máximo de 5 partidas). En ningún caso se debe duplicar una partida.

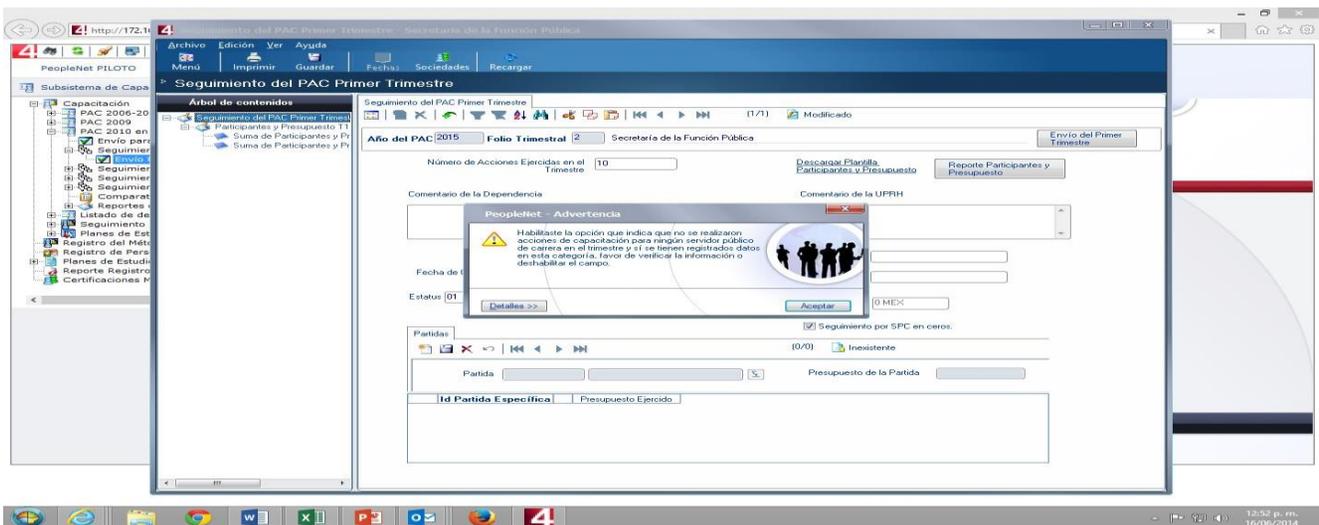
El sistema **validará** que el monto de presupuesto reportado en la pantalla de “participantes y presupuesto” sea igual al reportado en la pantalla principal, en caso contrario arrojará un mensaje.



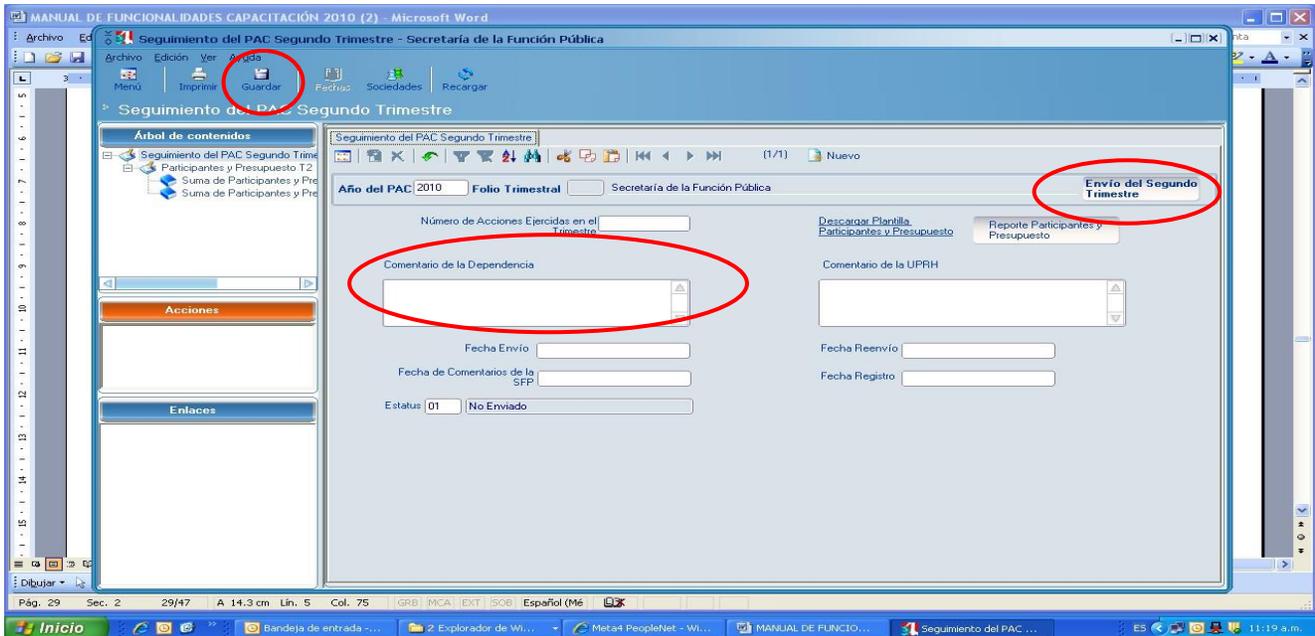
En caso de que durante el trimestre no se hayan tenido participantes de la categoría de servidores públicos de carrera, el sistema permitirá dar un clic en la parte derecha de la pantalla para acreditar que el seguimiento por servidor público de carrera (“spc en ceros”) de ese trimestre no se generará.



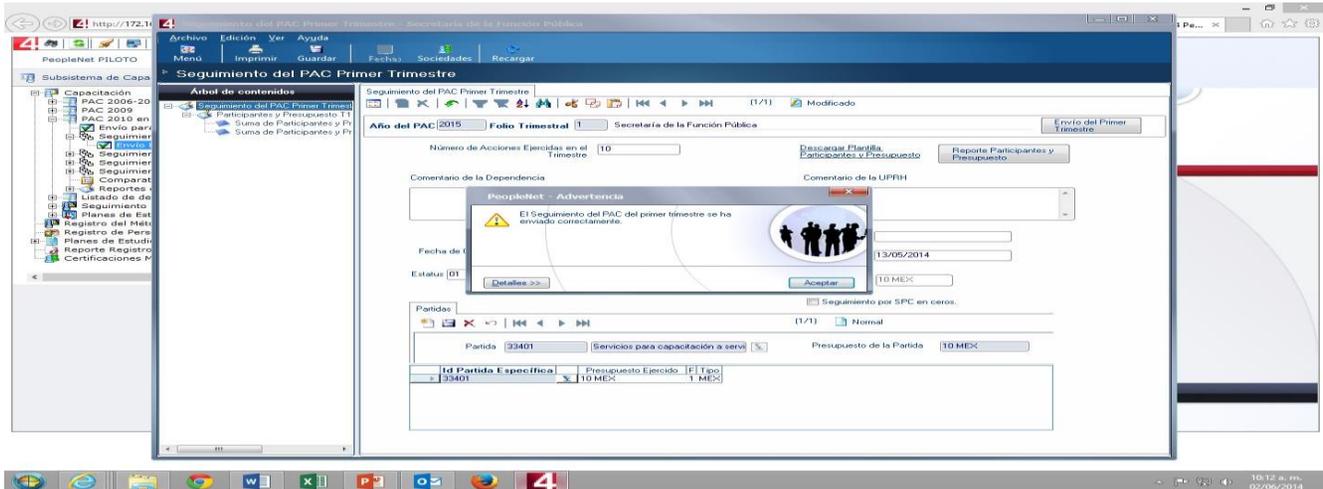
Si se registraron en la pantalla de participantes y presupuesto, a algún participante en la categoría de spc, el sistema enviará el mensaje indicando que no es posible que se marque la opción de seguimiento por "spc en ceros", debido a que se tienen participantes en la categoría.



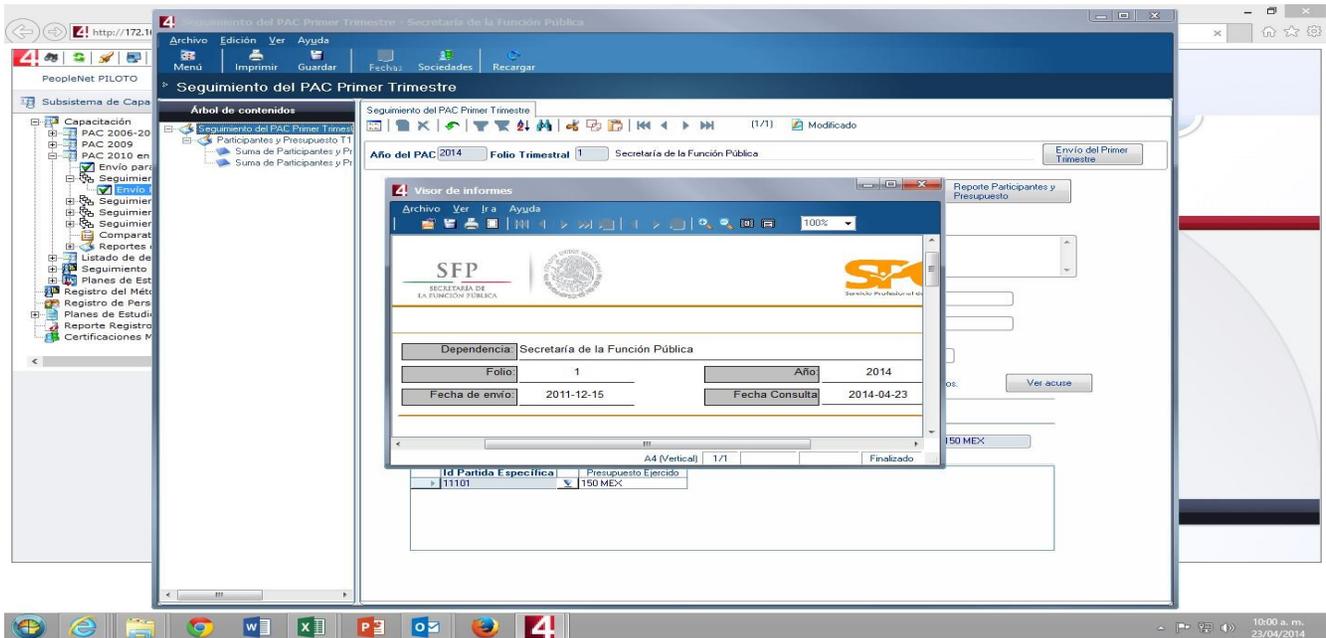
Por otro lado, hay un campo de comentarios para indicar cualquier aclaración que se considere pertinente. Por ejemplo, en caso de que durante el trimestre no se hayan realizado acciones de capacitación y por ello se envía en ceros, favor de indicarlo.



Una vez capturado lo anterior, dar un clic en guardar y un clic en envío del trimestre.



Una vez enviado y en caso de que se haya marcado la opción de **“SPC en ceros”**, se abrirá una ventana para abrir el acuse, hay que dar clic en aceptar y abrirá la ventana que se muestra a continuación. Este archivo es el acuse que acredita que no se enviará el seguimiento por servidor público de carrera (layout) debido a que no se realizaron acciones de capacitación en el trimestre. **Se puede imprimir y guardar. Es importante hacerlo antes de cerrar la ventana ya que el acuse no se abrirá nuevamente una vez cerrado.**



El sistema enviará un mensaje al centro de mensajes del operador notificando el envío. Después de enviarlo, no podrá ingresar a la pantalla hasta que la SFP determine si se toma conocimiento de la información o si tiene algún comentario.

El sistema enviará un mensaje al centro de mensajes del operador indicando el estatus que le asignó la SFP. Si es de toma de conocimiento, concluye el proceso, en caso de ser de comentarios, le indicará los comentarios hechos y le solicitará ingrese nuevamente a la funcionalidad a realizar las modificaciones pertinentes.

## 2.3 PAC 2010 en adelante (Reporte comparativo)

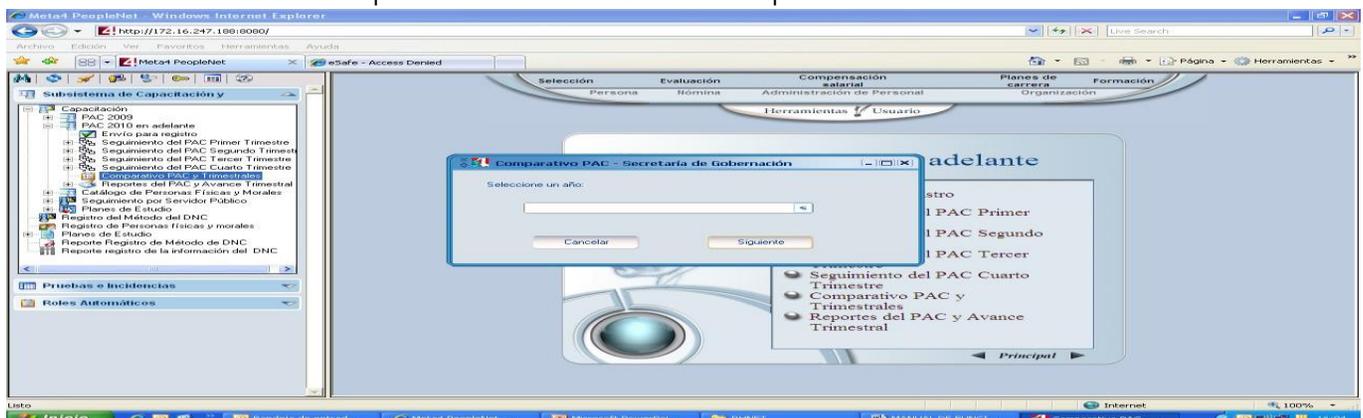
La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Para ingresar la ruta es: Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación PAC 2010 en adelante Comparativo PAC y trimestrales.

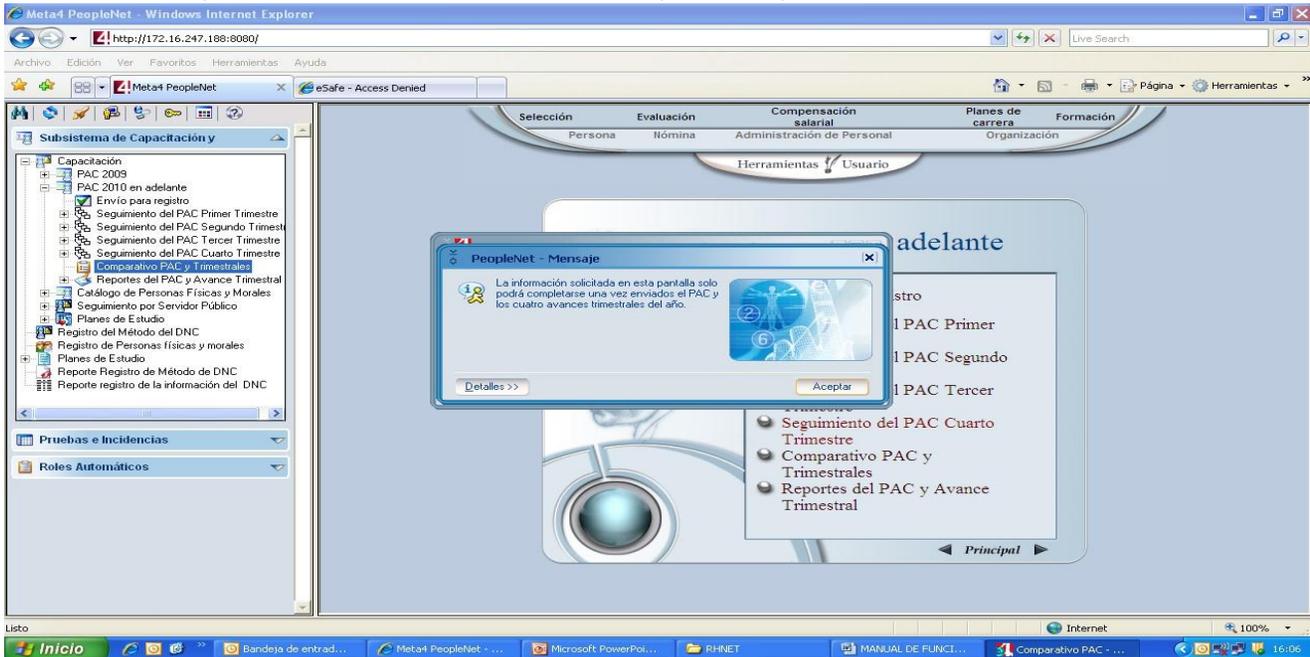
Una vez registrado el PAC y que se haya tomado conocimiento de los cuatro avances trimestrales, se podrán modificar los campos solicitados en el reporte comparativo. Este reporte carga de forma automática las cifras del PAC y la suma de las cifras de los avances trimestrales del PAC y calcula el porcentaje de cumplimiento.



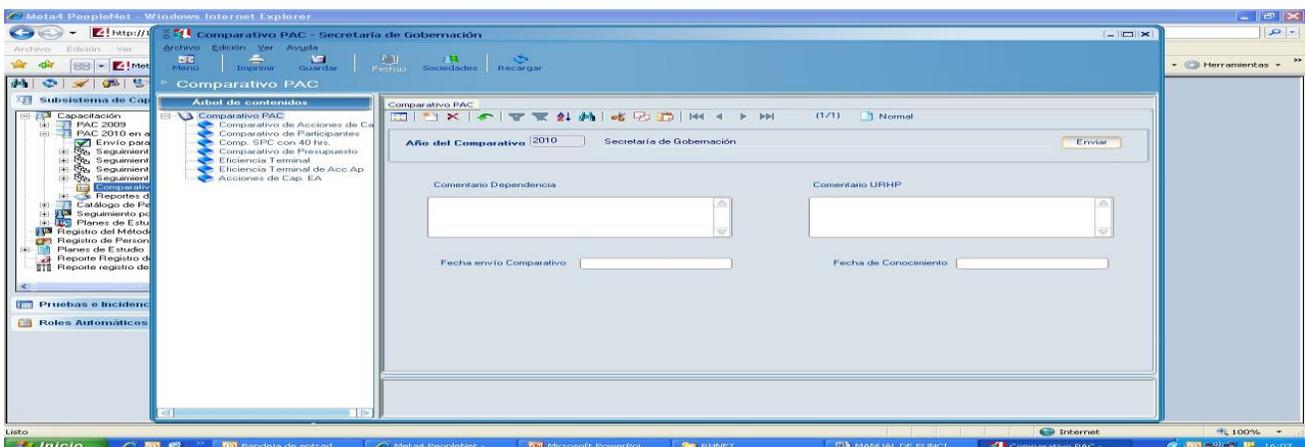
Se selecciona el año del que se desea realizar el comparativo:



Aparecerá un mensaje que indica que solo podrá modificarse la información solicitada en esta funcionalidad una vez registrado el PAC y que se haya tomado conocimiento de los cuatro avances trimestrales, en caso contrario solo podrá ingresar a la pantalla y ver la información que se tiene hasta el momento, pero no podrá modificar nada.

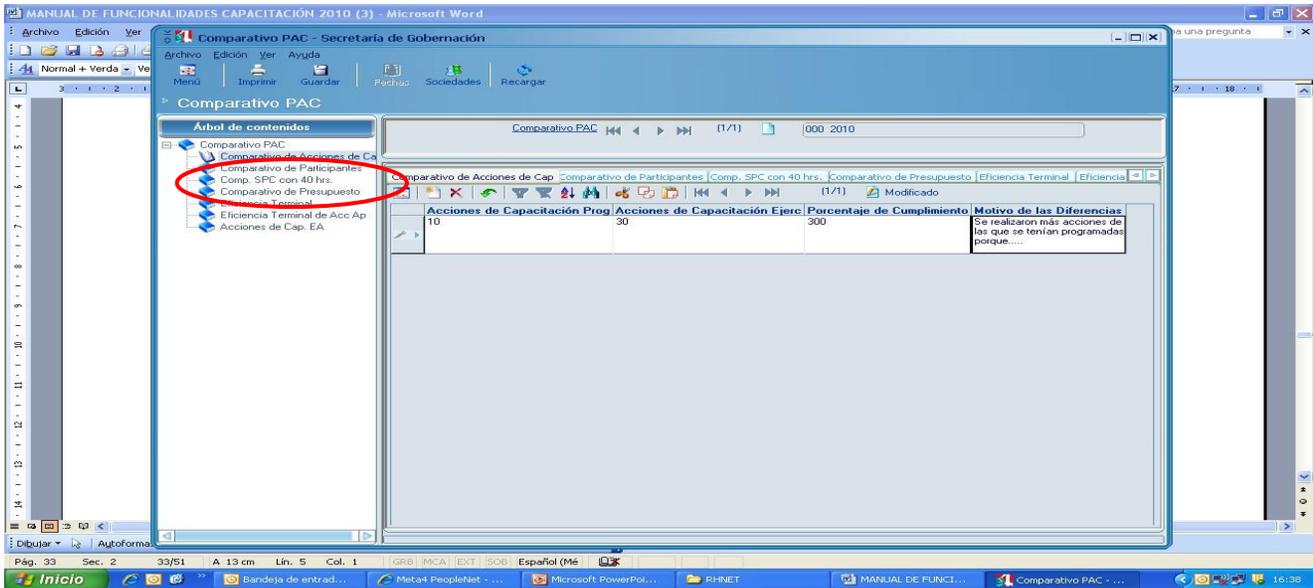


Al dar un clic en aceptar, abrirá la siguiente pantalla donde podrán hacer cualquier comentario general y donde se encuentra el botón de enviar que deberá activarse una vez llenadas todas las pantallas de la funcionalidad:

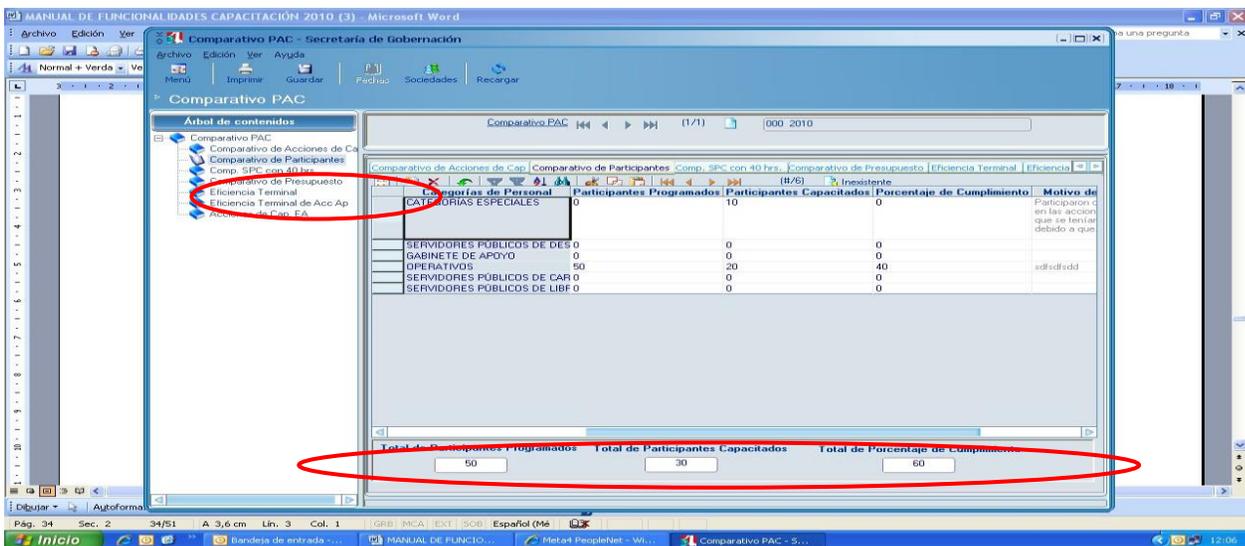


La primera pantalla de esta funcionalidad, que se selecciona desde el árbol de contenidos del lado izquierdo de la pantalla, se refiere a las acciones de capacitación que se programaron en el PAC y a las que se ejercieron, es decir, la suma de las acciones ejercidas reportadas en

los cuatro avances trimestrales y automáticamente se generará un porcentaje de cumplimiento. Se deberá cargar únicamente el campo que se llama “motivo de las diferencias” donde indicará las razones o justificaciones que dan soporte al porcentaje de cumplimiento.

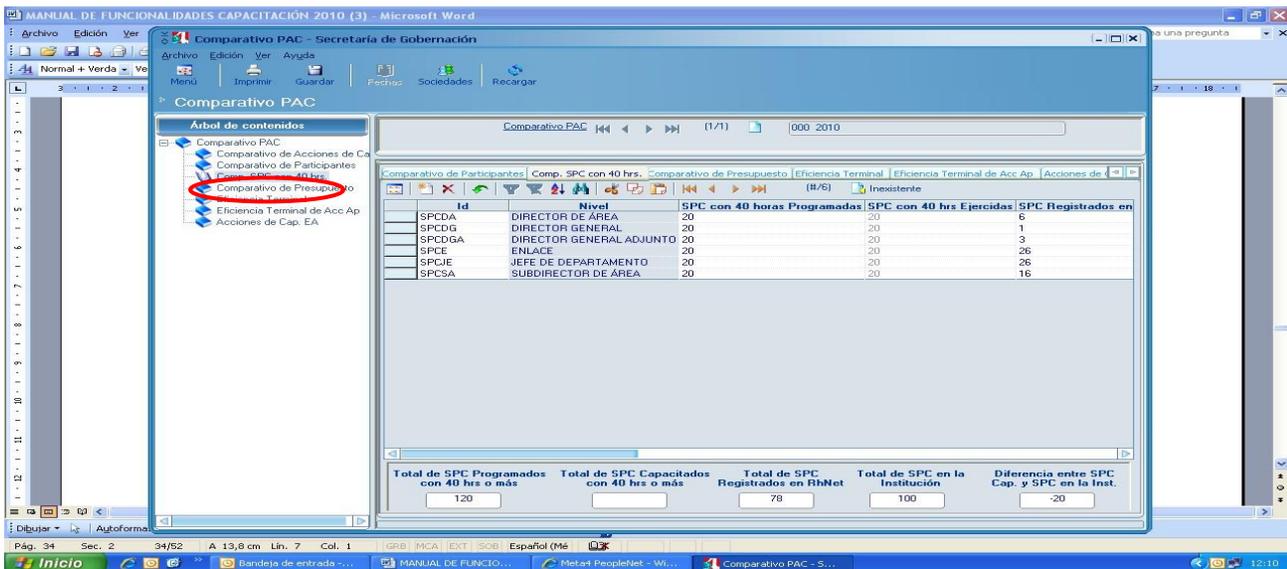


La siguiente pantalla se refiere a los participantes, comparando los participantes programados en el PAC y la suma de los participantes reportados en los cuatro avances trimestrales del PAC, generando automáticamente un porcentaje de cumplimiento y con un campo para el motivo de las diferencias entre lo programado y lo ejercido. Cabe señalar que en esta pantalla se reportan los participantes por cada categoría de personal:



El único campo que se llena en esta pantalla es el de motivo de las diferencias, donde se indican las razones o justificaciones de las diferencias entre lo programado y lo ejercido. Hasta debajo de la pantalla se mostrará el porcentaje de cumplimiento total donde el sistema divide automáticamente el total de participantes capacitados, entre el total de participantes programados, por cien.

Posteriormente está la pantalla de comparativo de servidores públicos con 4 horas de capacitación, que al dar clic muestra la siguiente pantalla:

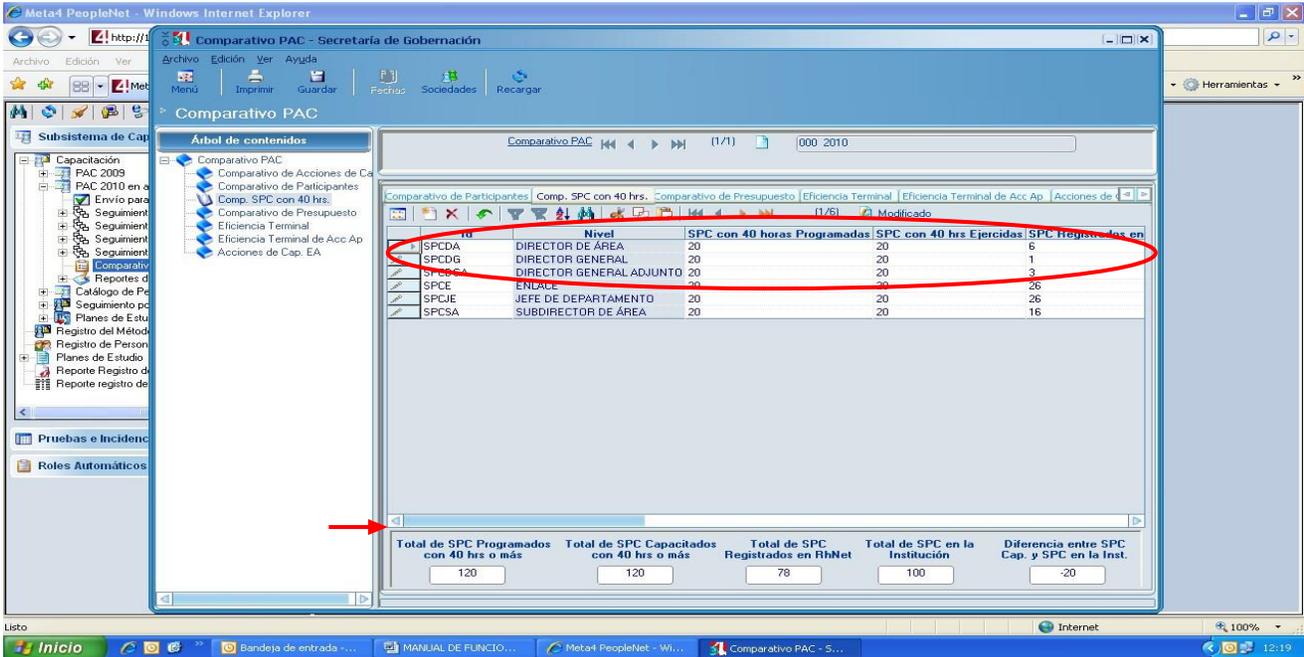


ID	Nivel	SPC con 40 horas Programadas	SPC con 40 hrs Ejercidas	SPC Registrados en
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	20	20	5
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	20	20	1
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	20	20	3
SPFE	ENLACE	20	20	26
SPCJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	20	20	26
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	20	20	16

Total de SPC Programados con 40 hrs o más	Total de SPC Capacitados con 40 hrs o más	Total de SPC Registrados en RhNet	Total de SPC en la Institución	Diferencia entre SPC Cap. y SPC en la Inst.
120		76	100	-20

En esta pantalla se muestra por nivel de personal de los servidores públicos de carrera, el número de servidores públicos de carrera a los que se les programaron 40 horas de capacitación en el PAC, la siguiente columna solicita el número de servidores públicos de carrera por nivel que recibieron al menos 40 horas de capacitación en el año. Esta columna no es automática y debe ser llenada por el operador. La siguiente columna muestra el número de servidores públicos de carrera registrados en el RUSP, cabe señalar que este dato es como referencia y no podrá ser modificado y es posible que no esté actualizado a la fecha en que se corre el reporte, no puede modificarse.



The screenshot displays the 'Comparativo PAC' application. The main content area contains a table with the following data:

Nivel	SPC con 40 horas Programadas	SPC con 40 hrs Ejercidas	SPC Registradas en
SPCDA DIRECTOR DE ÁREA	20	20	6
SPCDG DIRECTOR GENERAL	20	20	1
SPCEA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	20	20	3
SPCE ENLACE	20	20	26
SPCJE JEFE DE DEPARTAMENTO	20	20	26
SPCSA SUBDIRECTOR DE ÁREA	20	20	16

At the bottom of the table, there is a summary section with the following values:

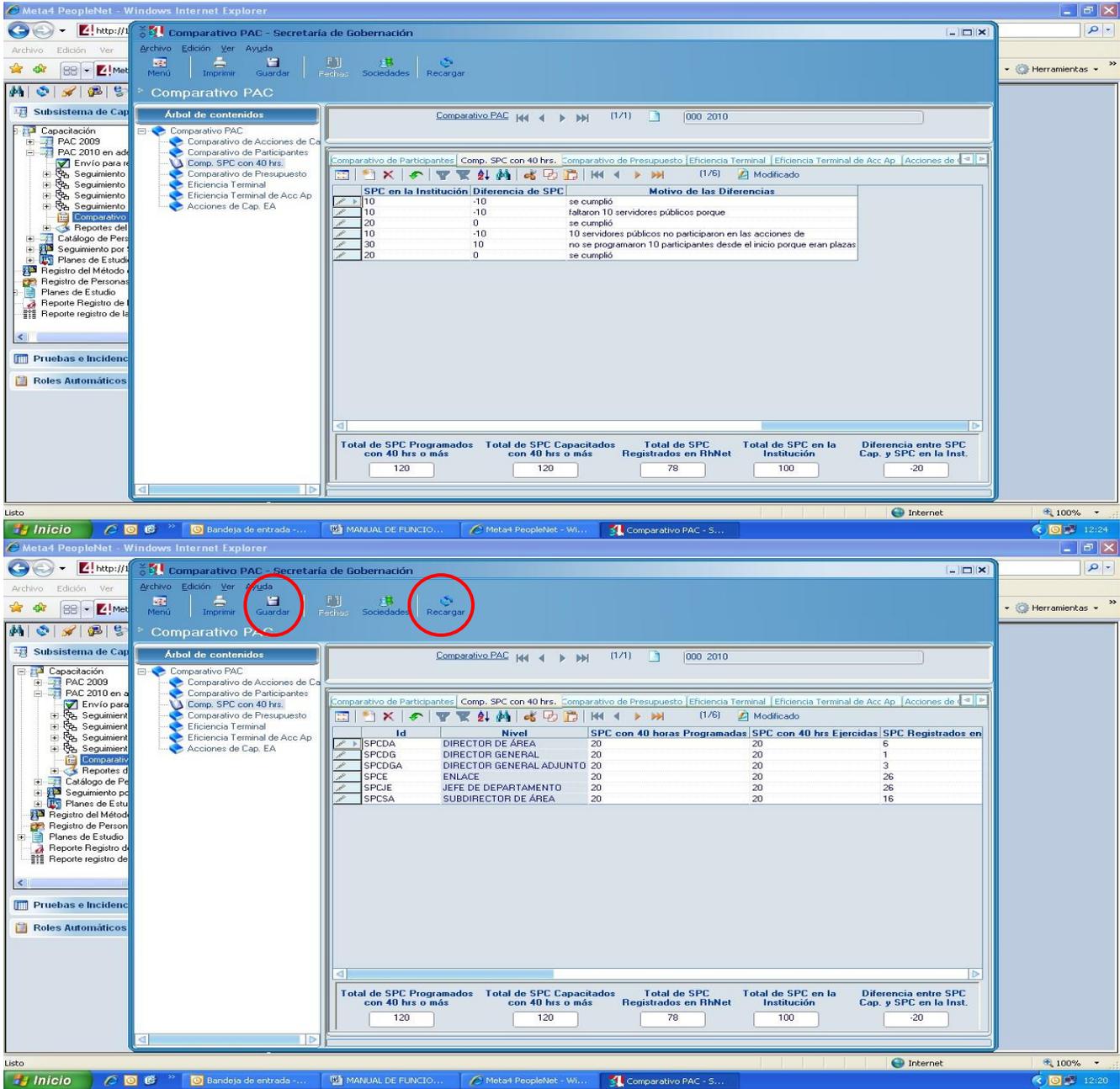
Total de SPC Programados con 40 hrs o más	Total de SPC Capacitados con 40 hrs o más	Total de SPC Registrados en RhNet	Total de SPC en la Institución	Diferencia entre SPC Cap. y SPC en la Inst.
120	120	78	100	-20

Con la barra que se señala con la flecha roja, se puede desplazar hacia las siguientes columnas.

La siguiente columna solicita el número de servidores públicos de carrera por nivel que hay en la institución, este dato debe ser llenado por el operador y es deseable que coincida con el número de servidores públicos de carrera registrados en el RUSP (RH Net), sin embargo, no es necesario que sea igual para poder enviar el reporte comparativo.

La siguiente columna muestra la diferencia entre el número de servidores públicos que hay en la institución (los que acaban de capturar en la columna anterior), menos el número de servidores públicos de carrera que recibieron 40 horas de capacitación. En la última columna deberán cargarse las razones o justificaciones de éstas diferencias.

Es importante que una vez cargados los datos se dé un clic en guardar y en recargar a fin de que se actualicen los porcentajes que genera automáticamente el sistema.



**Comparativo PAC - Secretaría de Gobernación**

Árbol de contenidos: Comparativo PAC, Comparativo de Acciones de Capacitación, Comparativo de Participantes, Comp. SPC con 40 hrs., Comparativo de Presupuesto, Eficiencia Terminal, Eficiencia Terminal de Acc Ap, Acciones de Cap. EA

SPC en la Institución	Diferencia de SPC	Motivo de las Diferencias
10	-10	se cumplió
10	-10	faltaron 10 servidores públicos porque
20	0	se cumplió
10	-10	10 servidores públicos no participaron en las acciones de
30	10	no se programaron 10 participantes desde el inicio porque eran plazas
20	0	se cumplió

Total de SPC Programados con 40 hrs o más: 120  
 Total de SPC Capacitados con 40 hrs o más: 120  
 Total de SPC Registrados en RhNet: 78  
 Total de SPC en la Institución: 100  
 Diferencia entre SPC Cap. y SPC en la Inst.: -20

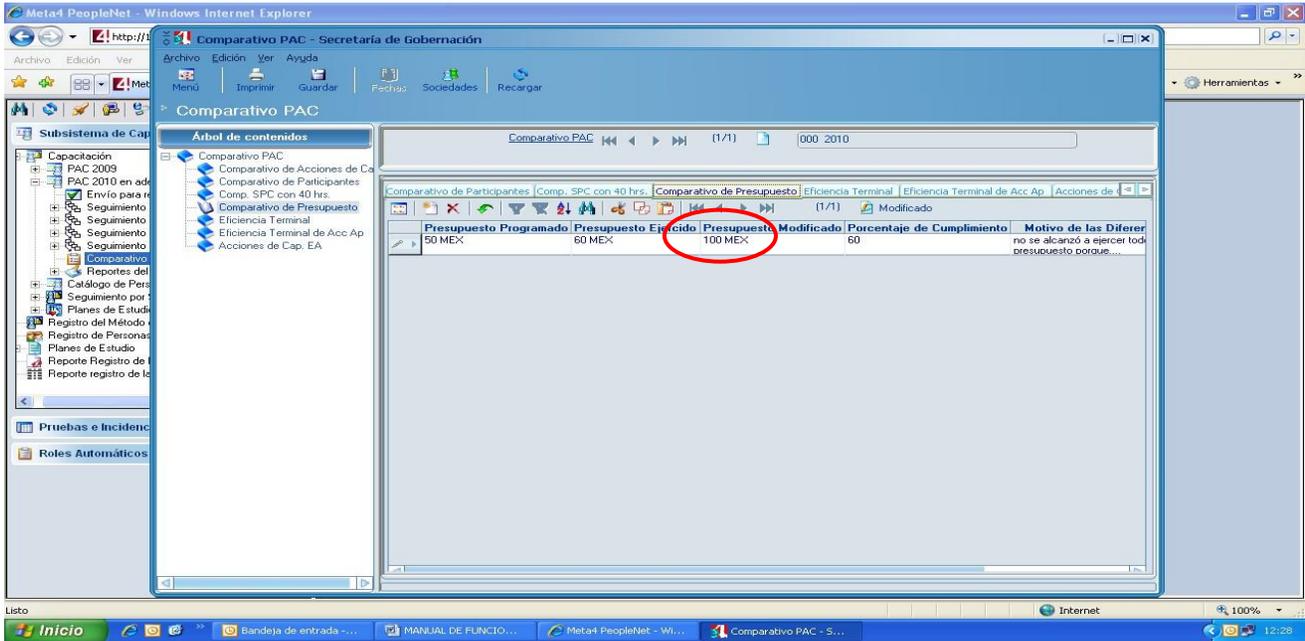
Id	Nivel	SPC con 40 horas Programadas	SPC con 40 hrs Ejercidas	SPC Registrados en
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	20	6	6
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	20	20	1
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	20	20	3
SPCE	ENLACE	20	20	26
SPCJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	20	20	26
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	20	20	16

Total de SPC Programados con 40 hrs o más: 120  
 Total de SPC Capacitados con 40 hrs o más: 120  
 Total de SPC Registrados en RhNet: 78  
 Total de SPC en la Institución: 100  
 Diferencia entre SPC Cap. y SPC en la Inst.: -20

La siguiente pantalla muestra el comparativo del presupuesto programado en el PAC entre el ejercido en los cuatro trimestres, sin embargo, muestra un campo en el que se puede cargar el presupuesto modificado para los casos en que haya habido un recorte o una ampliación presupuestal durante el año y el sistema generará automáticamente el porcentaje de cumplimiento.

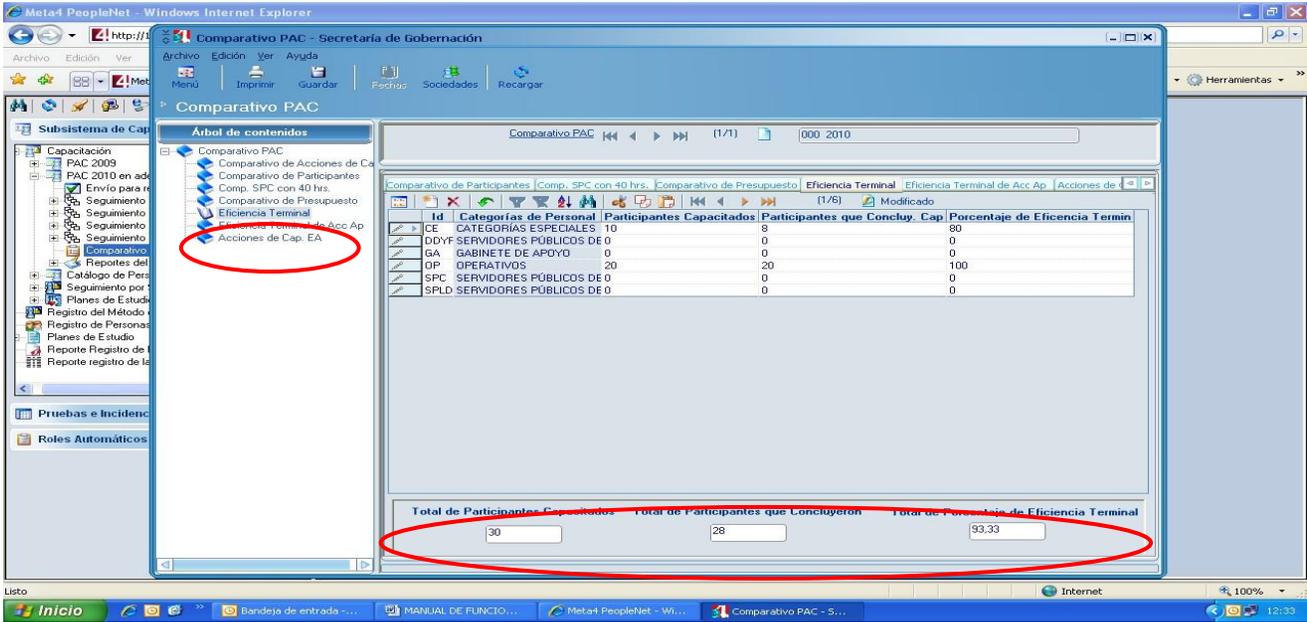
En caso de que no haya habido modificación durante el año, el sistema dividirá el presupuesto ejercido entre el programado por cien; si hubo modificación, el sistema dividirá

el presupuesto ejercido, entre el presupuesto modificado por cien. Se deberán indicar el motivo de las razones o justificaciones de las diferencias:



Presupuesto Programado	Presupuesto Ejercido	Presupuesto Modificado	Porcentaje de Cumplimiento	Motivo de las Diferencias
50 MEX	60 MEX	100 MEX	60	no se alcanzó a ejercer tod presupuesto porque...

La siguiente pantalla se refiere a la eficiencia terminal donde por categoría de personal el sistema automáticamente traerá los datos de los participantes capacitados, es decir, la suma de los participantes reportados en los cuatro reportes trimestrales del PAC. El operador deberá capturar de esos participantes, el número de participantes que concluyeron la acción de capacitación (independientemente de si la aprobaron o no). El sistema calculará el porcentaje de eficiencia terminal por cada categoría de personal.

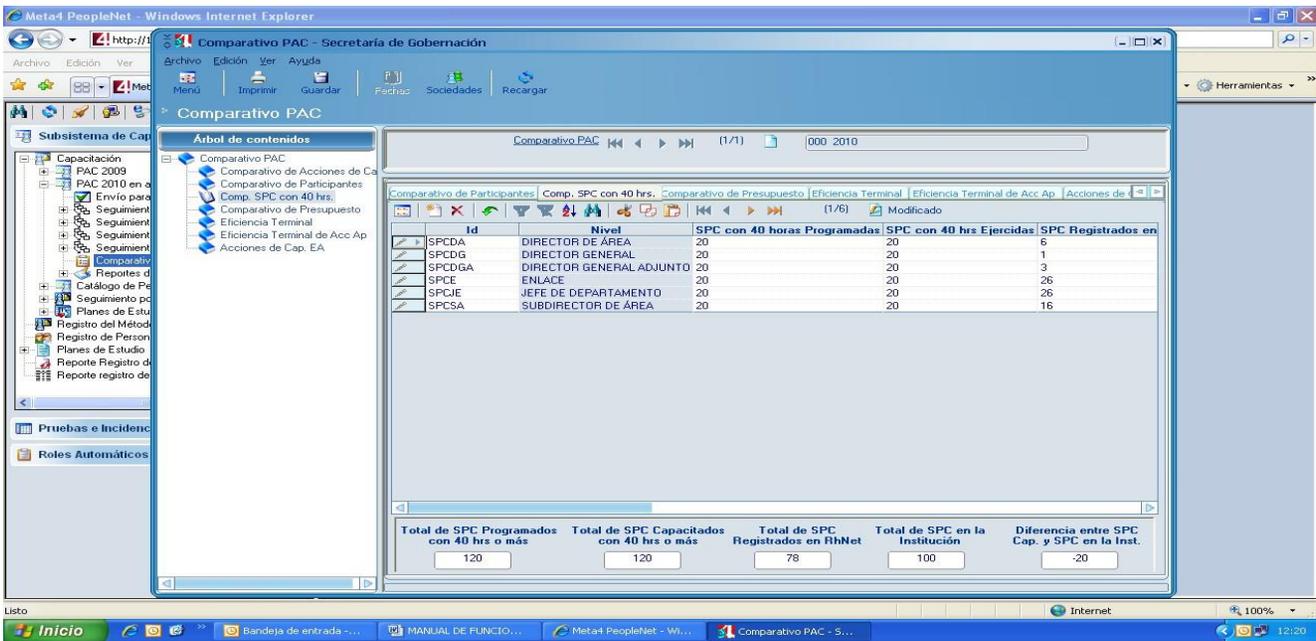


Comparativo PAC

Id	Categorías de Personal	Participantes Capacitados	Participantes que Concluy. Cap	Porcentaje de Eficiencia Termin
CE	CATEGORÍAS ESPECIALES	10	8	80
DDYF	SERVIDORES PÚBLICOS DE 0	0	0	0
GA	GABINETE DE APOYO	0	0	0
OP	OPERATIVOS	20	20	100
SPC	SERVIDORES PÚBLICOS DE 0	0	0	0
SPLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE 0	0	0	0

Total de Participantes Capacitados: 30  
 Total de Participantes que Concluyeron: 28  
 Total de Porcentaje de Eficiencia Terminal: 93.33

Hasta debajo de la pantalla se muestra el total de los participantes capacitados, el total de los participantes que concluyen la acción de capacitación y calcula el porcentaje de eficiencia terminal. Es importante que una vez cargados los datos se dé un clic en guardar y en recargar a fin de que se actualicen los porcentajes que genera automáticamente el sistema.

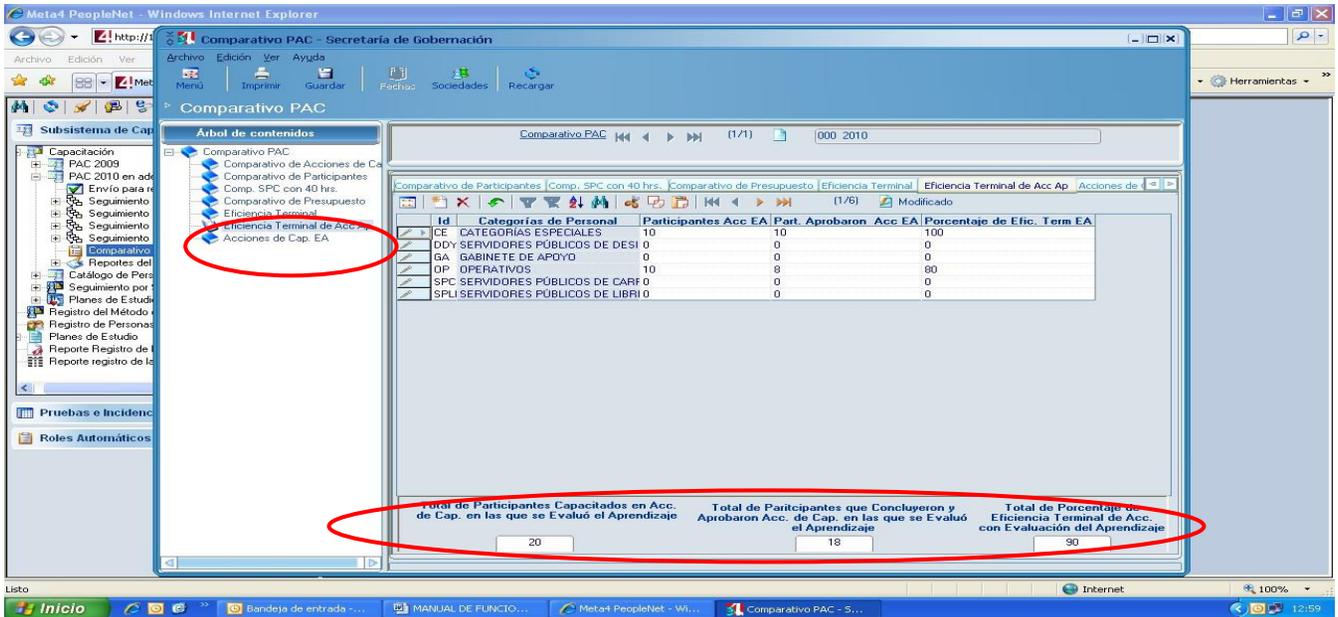


Comparativo PAC

Id	Nivel	SPC con 40 horas Programadas	SPC con 40 hrs Ejercidas	SPC Registrados en
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	20	20	5
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	20	20	1
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	20	20	3
SPCE	ENLACE	20	20	26
SPOJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	20	20	26
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	20	20	16

Total de SPC Programados con 40 hrs o más: 120  
 Total de SPC Capacitados con 40 hrs o más: 120  
 Total de SPC Registrados en RñNet: 78  
 Total de SPC en la Institución: 100  
 Diferencia entre SPC Cap. y SPC en la Inst.: -20

La siguiente pantalla muestra el porcentaje de eficiencia terminal de las acciones de capacitación en las que se evalúa el aprendizaje:



**Comparativo PAC**

Arbol de contenidos

- Comparativo PAC
  - Comparativo de Acciones de Capacitación
  - Comparativo de Participantes
  - Comp. SPC con 40 hrs.
  - Comparativo de Presupuesto
  - Eficiencia Terminal
  - Eficiencia Terminal de Acciones de Cap. EA

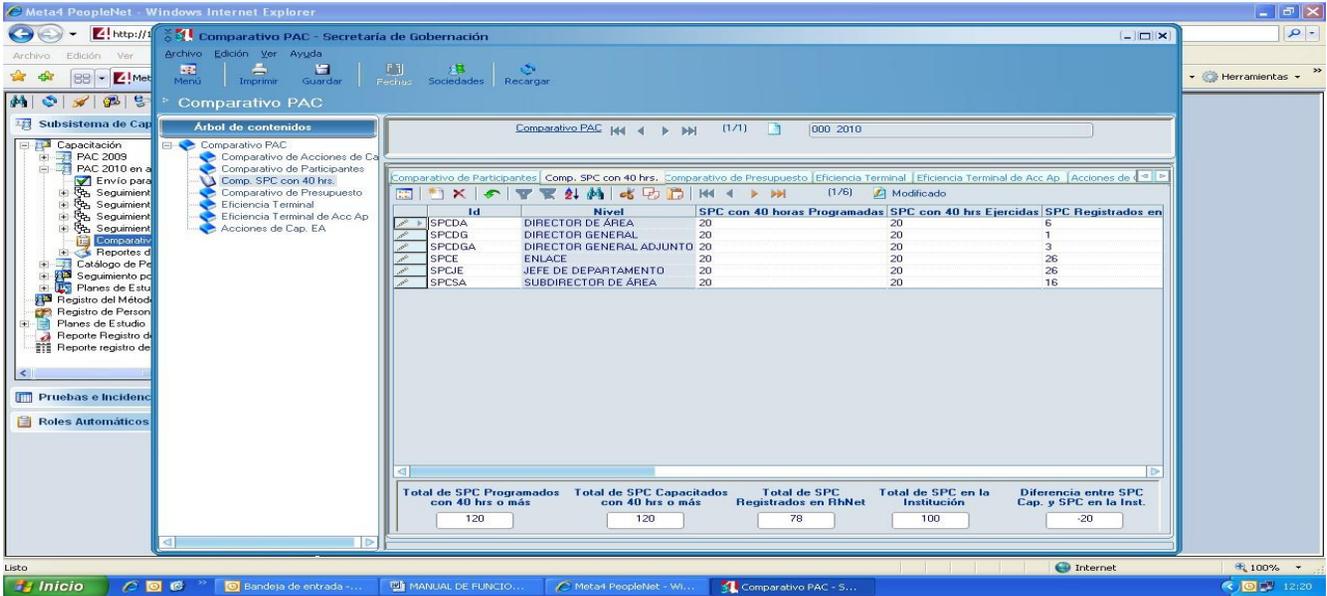
Id	Categorías de Personal	Participantes	Acc EA	Part. Aprobaron	Acc EA	Porcentaje de Efic. Term EA
CE	CATEGORÍAS ESPECIALES	10	10	100		
DDY	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESI	0	0	0		
GA	GABINETE DE APOYO	0	0	0		
OP	OPERATIVOS	10	8	80		
SPC	SERVIDORES PÚBLICOS DE CARF	0	0	0		
SPLI	SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRI	0	0	0		

Total de Participantes Capacitados en Acc. de Cap. en las que se Evaluó el Aprendizaje: 20  
 Total de Participantes que Concluyeron y Aprobaron Acc. de Cap. en las que se Evaluó el Aprendizaje: 18  
 Total de Porcentaje de Eficiencia Terminal de Acc. con Evaluación del Aprendizaje: 90

En esta pantalla el operador deberá llenar las dos primeras columnas indicando en la primera por categoría de personal, el total de participantes en acciones de capacitación en las que se evaluó el aprendizaje. En la columna dos, por categoría de personal, los participantes que aprobaron la acción de capacitación. El sistema calculará automáticamente el porcentaje de eficiencia terminal en acciones en las que se evaluó el aprendizaje.

Hasta debajo de la pantalla el sistema generará automáticamente la sumatoria de las dos primeras columnas y calculará el total de porcentaje de eficiencia terminal en acciones en las que se evaluó el aprendizaje.

Es importante que una vez cargados los datos se dé un clic en guardar y en recargar a fin de que se actualicen los porcentajes que genera automáticamente el sistema.



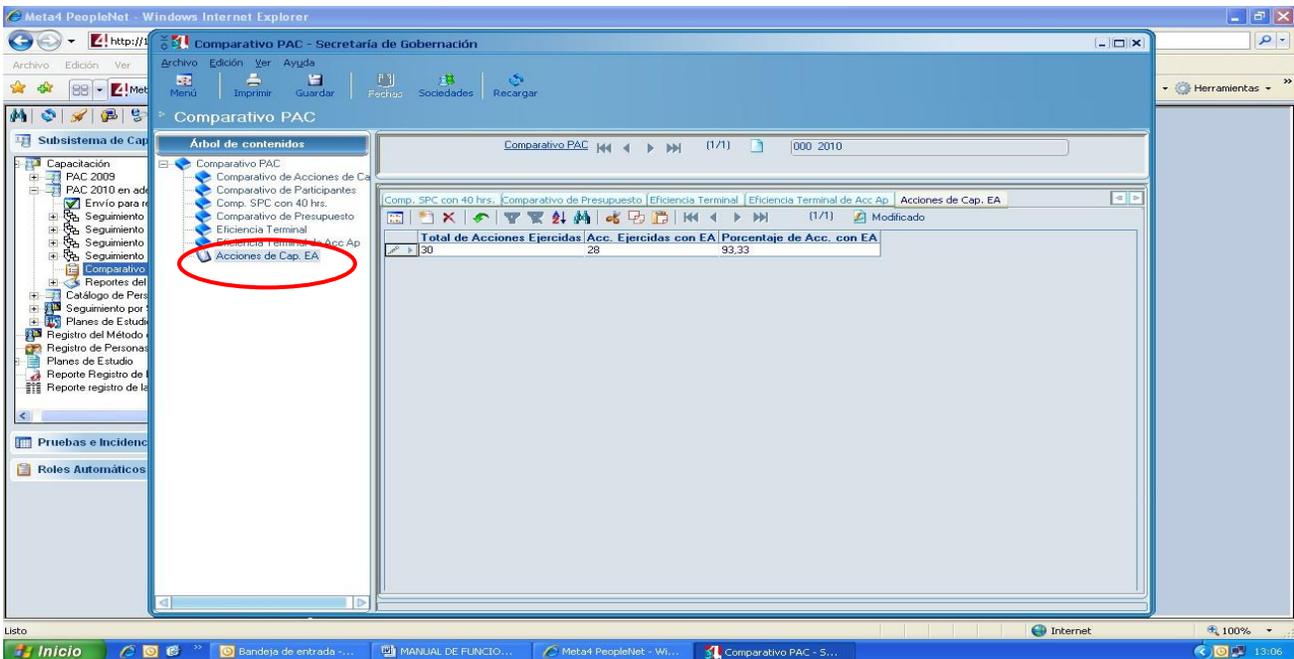
Comparativo PAC (1/1) [000 2010]

Id	Nivel	SPC con 40 horas Programadas	SPC con 40 hrs Ejercidas	SPC Registrados en
SPCDA	DIRECTOR DE ÁREA	20	20	6
SPCDG	DIRECTOR GENERAL	20	20	1
SPCDGA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	20	20	3
SPCE	ENLACE	20	20	26
SPCJE	JEFE DE DEPARTAMENTO	20	20	26
SPCSA	SUBDIRECTOR DE ÁREA	20	20	16

Total de SPC Programados con 40 hrs o más	Total de SPC Capacitados con 40 hrs o más	Total de SPC Registrados en RHN	Total de SPC en la Institución	Diferencia entre SPC Cap. y SPC en la Inst.
120	120	78	100	-20

La última pantalla se refiere al total de acciones de capacitación en las que se evaluó el aprendizaje. El sistema llena automáticamente la primera columna con el total de acciones ejercidas (la suma de los cuatro reportes trimestrales), el operador llena la segunda columna que se refiere al total de acciones de capacitación en las que se evaluó el aprendizaje y el sistema automáticamente calcula el porcentaje de cumplimiento.



Comparativo PAC (1/1) [000 2010]

Total de Acciones Ejercidas	Acc. Ejercidas con EA	Porcentaje de Acc. con EA
30	28	93.33

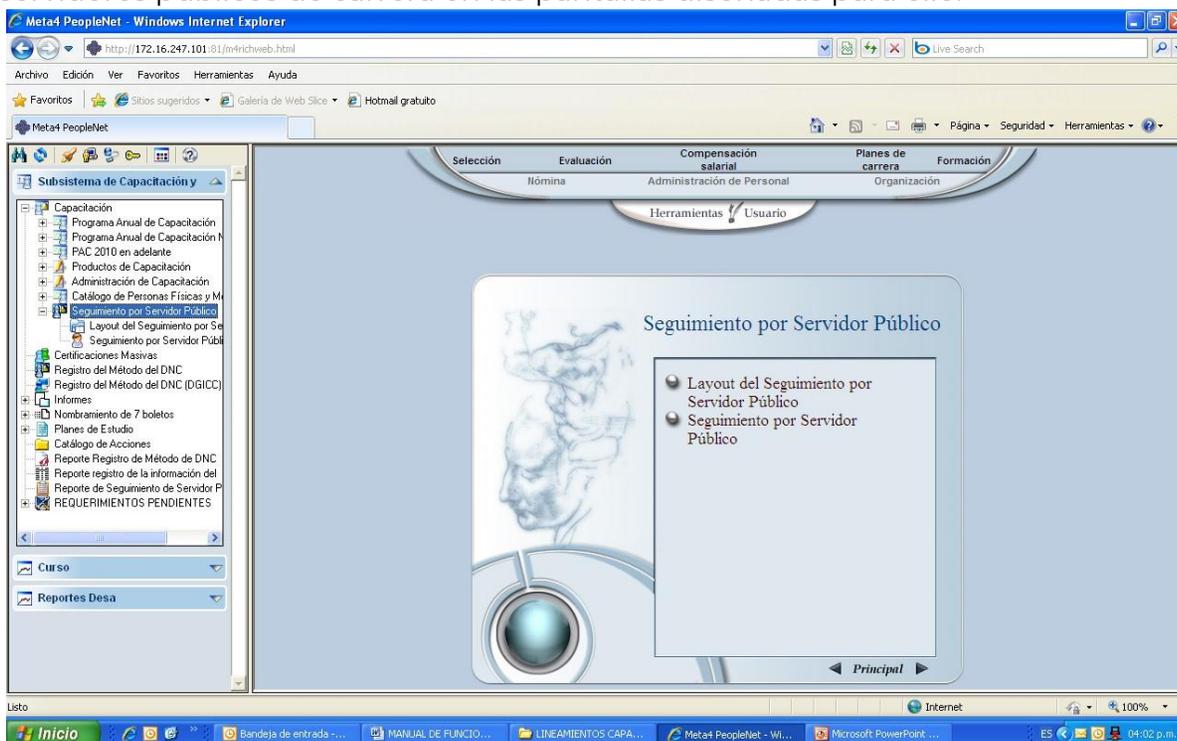
### 3. Seguimiento por servidor público:

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación seguimiento por servidor público layout.

#### Seguimiento por servidor público de carrera:

El seguimiento por servidor público se realizará únicamente **para los servidores públicos de carrera**. Para realizar la carga del seguimiento por servidor público de carrera, existen dos opciones: la carga de un layout, es decir, cargar toda la información en una plantilla predefinida en Excel y subir ese archivo o realizar la carga manual de cada uno de los servidores públicos de carrera en las pantallas diseñadas para ello.



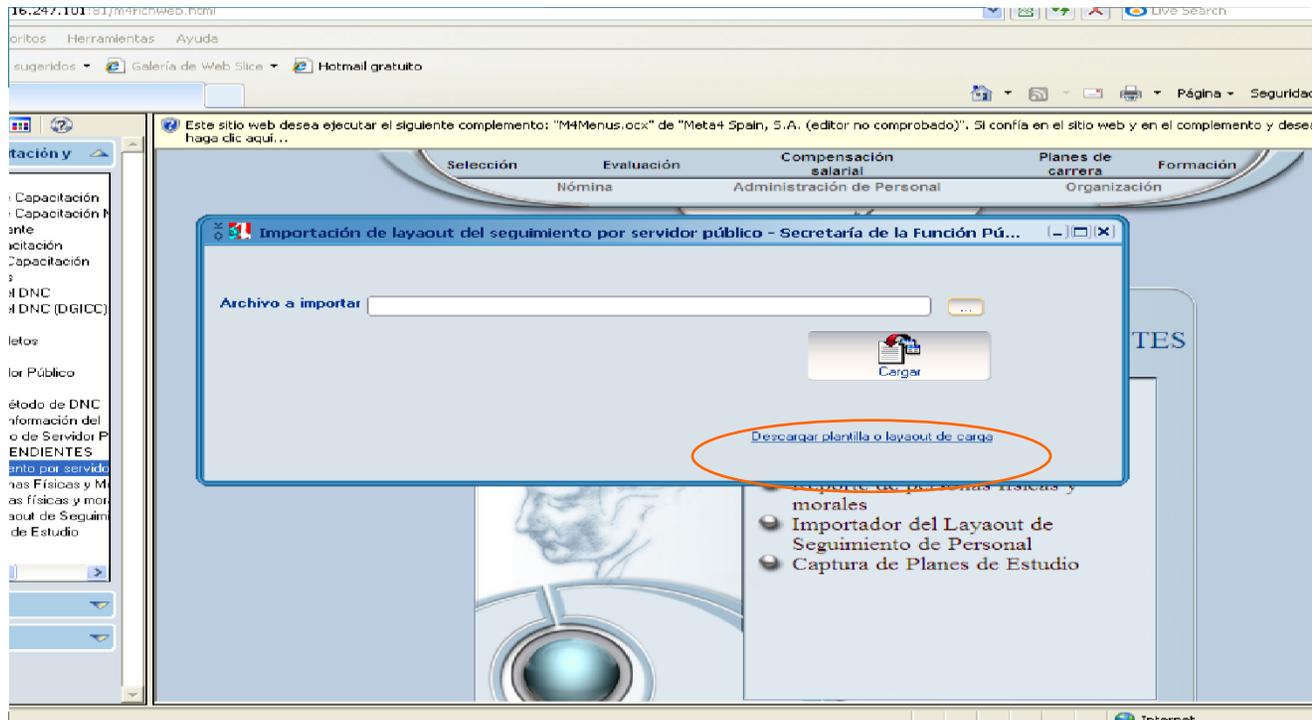
#### 3.1 Seguimiento del servidor público (Carga por layout)

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación Layout del seguimiento por servidor público.

Al dar un clic en layout para seguimiento por servidor público de carrera, el sistema mostrará una pantalla como la que se muestra, en ella hay una liga "Descargar plantilla o layout de

carga”, si se le da un clic abrirá un archivo en Excel con los campos requeridos para el layout. Cabe señalar que este archivo tiene el formato requerido, así como catálogos precargados, por lo que es muy importante **mantenerlo así y no incluir ninguna columna o información adicional a la solicitada.**



La plantilla en Excel contiene las siguientes columnas:

ID DEL RAMO (2 CARACTERES)	ID DE LA UR (3 CARACTERES, 000 CUANDO ES SECTOR CENTRAL Y A00, B00, C00, etc. CUANDO ES ORGANO DESCONCENTRADO)	AÑO DEL SEGUIMIENTO A ENVIAR	TRIMESTRE DEL AÑO ENVIADO	ID RUSP DEL SERVIDOR PÚBLICO (9 CARACTERES, INCLUIR CEROS)
----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	--

La primera columna se refiere a la clave del Ramo (dos dígitos), la segunda, a la clave de la UR (tres dígitos), la tercera columna, al año al que corresponde la información, la cuarta al número de trimestre en el que se realizó la acción de capacitación que se está reportando y la quinta, al ID RUSP de cada servidor público de carrera que haya tomado la acción de

capacitación a reportar, aun cuando éste ya no se encuentre activo en la dependencia al cierre del año. **Es muy importante cargar los 9 dígitos, aun cuando sean ceros.**

En todos los casos, se deberá repetir la información que sea necesaria en cada renglón que se utilice, no se deben combinar celdas, porque en caso de hacerse, el sistema marcará error y no se realizará la carga.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN DETECTADA (TEXTO LIBRE)	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	COSTO UNITARIO POR PARTICIPANTE	MODALIDAD (SELECCIÓN DEL CATÁLOGO PRECARGADO)
---	-------------------------------------	---------------------------------	---

En la columna de necesidad de capacitación detectada, es un campo de captura libre, y se debe indicar la necesidad que originó la impartición de la acción de capacitación a reportar. La siguiente columna se refiere al nombre de la acción de capacitación y luego al costo unitario de la acción por participante. En esta columna se deberá indicar el costo ya con IVA y un máximo de 2 decimales.

Para la modalidad de impartición, hay un catálogo precargado con las opciones: A DISTANCIA, MIXTO, PRESENCIAL. Es muy importante seleccionar la opción del catálogo a fin de evitar “dedazos” que no permitirán que se cargue el registro.

TIPO_ACCION (SELECCIÓN DEL CATÁLOGO PRECARGADO)	SELECCIONAR DEL CATÁLOGO LA PALABRA OPTATIVA U OBLIGATORIA SEGÚN CORRESPONDA	DURACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN HORAS. (SIN DECIMALES)	FINALIDAD DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (SELECCIÓN DEL CATÁLOGO PRECARGADO)
---	--	---	--

El catálogo **de tipo de acción** contiene las siguientes opciones:

- Curso
- Taller
- Seminario
- Conferencia
- Diplomado
- Objeto de aprendizaje

- Foro
- Mesa redonda
- Maestría
- Congreso
- Licenciatura
- Doctorado

Se debe seleccionar del catálogo precargado la palabra “optativa” u “obligatoria” según corresponda.

En la columna de duración en horas, se deberá señalar únicamente las horas de la acción de capacitación.

Por ejemplo: 20 ó 40.

**En ningún caso se deberá reportar: 20 hrs. ó 40 horas.**

En cuanto a las finalidades se deberá seleccionar la finalidad de la acción de capacitación del catálogo precargado. En caso de que se haya señalado la finalidad de certificación, se debe anotar en las siguientes dos columnas (marcadas en rojo), el nombre de la capacidad y el código de la capacidad.

<p><b>SI TIENE LA FINALIDAD DE CERTIFICAR: NOMBRE DE LA CAPACIDAD</b></p>	<p><b>SI TIENE LA FINALIDAD DE CERTIFICAR: INDICAR EL CÓDIGO DE LA CAPACIDAD</b></p>	<p>INDICAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN, EN UNA ESCALA DE 0 A 100 (SIN DECIMALES)</p> <p>*SI NO TUVO CALIFICACIÓN, DEJARLO VACIO, EN EL SISTEMA APARECERÁ COMO UN DATO NULO.</p>	<p>RESULTADO: SELECCIÓN DEL CATÁLOGO PRECARGADO: APROBADO O REPROBADO.</p>
---	--	---	--

Se debe indicar la calificación obtenida en la acción de capacitación en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de que la acción de capacitación no haya tenido una evaluación, se deberá dejar vacío.

El resultado se refiere a si aprobó o no aprobó el servidor público de carrera la acción de capacitación, se deberá seleccionar una de las dos opciones en el catálogo precargado.

INDICAR LA FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN FORMATO: DD/MM/AAAA	INDICAR LA FECHA DE TÉRMINO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN FORMATO: DD/MM/AAAA	SELECCIONAR DEL CATÁLOGO PRECARGADO "1" SI ES LA PRIMERA VEZ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO REALIZA LA ACCIÓN DE	SELECCIONAR "S" SI LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN FUE TOMADA A TRAVÉS DE @CAMPUS MÉXICO; "N" SI NO.
		CAPACITACIÓN; "2" SI ES LA SEGUNDA.	

Anotar la fecha de inicio y fin de la acción de capacitación en el formato DD/MM/AAAA.

Indicar si es la primera o segunda vez que el servidor público sujeto al SPC toma la acción de capacitación, seleccionando "1" o "2".

Seleccionar "S" si fue tomado a través de @Campus México".

Una vez que se tenga este archivo en Excel con toda la información requerida por servidor público de carrera.

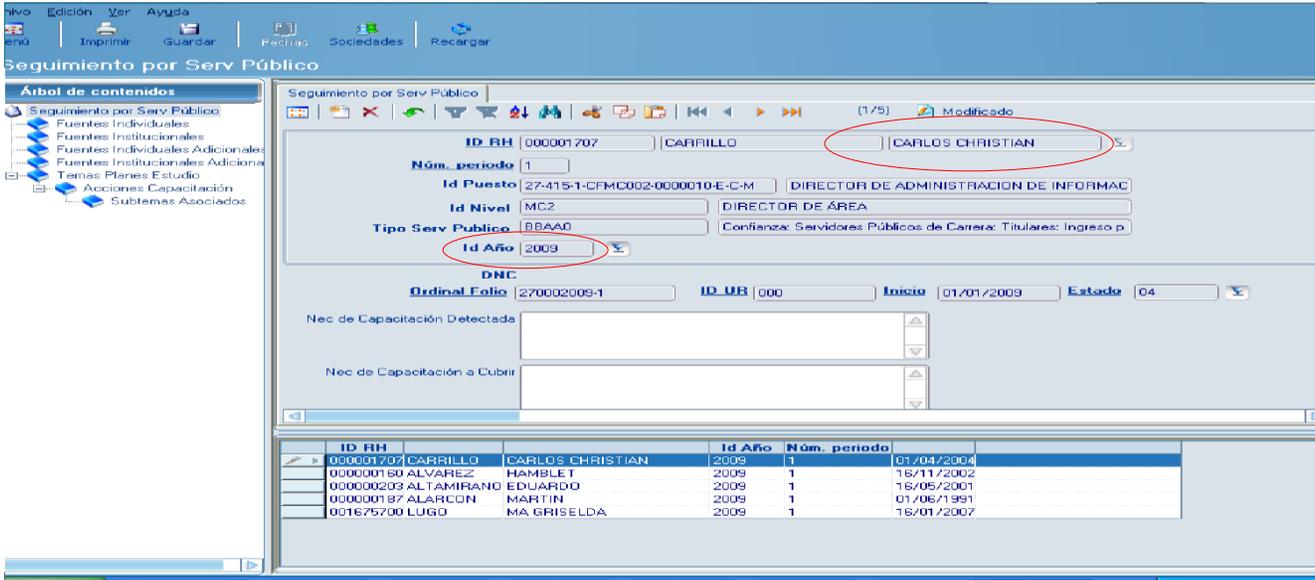
### 3.2 Seguimiento del Servidor Público (Carga manual)

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación Seguimiento por servidor público.

Se deberán llenar todos los campos solicitados en las pantallas de forma manual, es muy importante ir guardando la información a fin de que, en caso de que se cierre la sesión, no se pierda la información capturada previamente.

Respecto al servidor público de carrera y el método de DNC aplicado:



Arbol de contenidos

- Seguimiento por Serv Público
  - Fuentes Individuales
  - Fuentes Institucionales
  - Fuentes Individuales Adicionales
  - Fuentes Institucionales Adicionales
  - Temas Planes Estudio
  - Acciones Capacitación
    - Subtemas Asociados

Seguimiento por Serv Público (1/5) Modificado

ID\_RH: 000001707 CARRILLO CARLOS CHRISTIAN S.

Núm. periodo: 1

Id Puesto: 27-415-1-CFMC002-0000010-E-C-M DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE INFORMAC

Id Nivel: MC2 DIRECTOR DE ÁREA

Tipo Serv Publico: 00AA0 Confianza: Servidores Públicos de Carrera: Titulares: Ingreso p.

Id Año: 2009

DNC

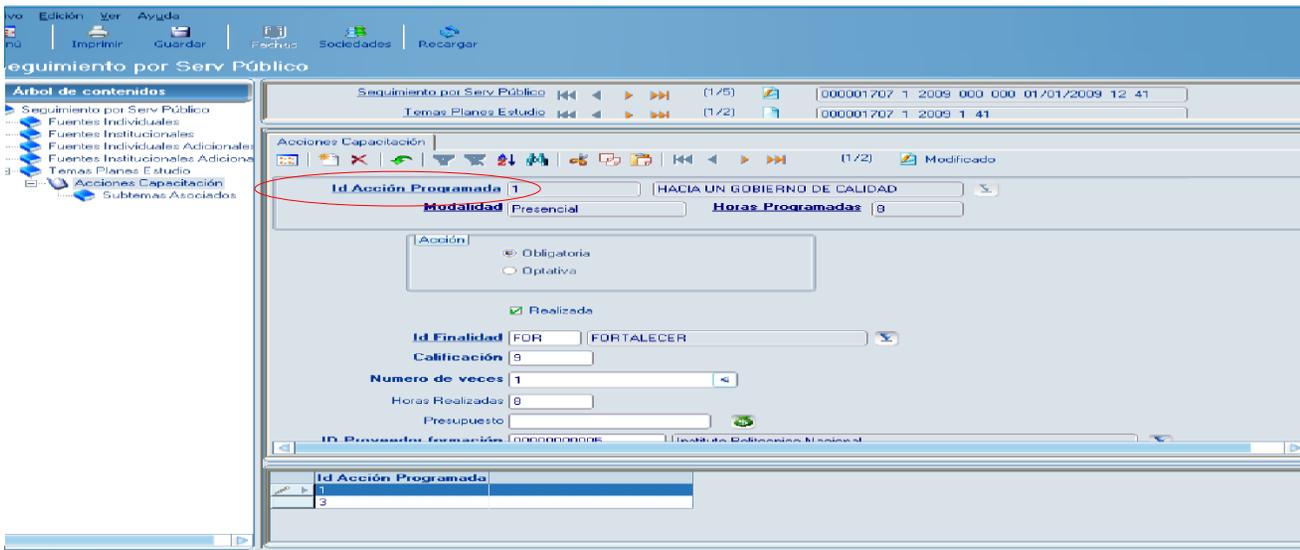
Ordinal.Folio: 270002009-1 ID\_UB: 000 Inicio: 01/01/2009 Estado: 04

Nec de Capacitación Detectada: [ ]

Nec de Capacitación a Cubrir: [ ]

ID RH	CARRILLO	CARRILLO	CARLOS CHRISTIAN	Id Año	Núm. periodo	
000001707	CARRILLO	CARRILLO	CARLOS CHRISTIAN	2009	1	01/04/2004
00000160	ALVAREZ	HAMBLET	HAMBLET	2009	1	16/11/2002
00000203	ALTAMIRANO	EDUARDO	EDUARDO	2009	1	16/05/2001
00000187	ALARCON	MARTIN	MARTIN	2009	1	01/06/1991
001675700	LUGO	MA GRISELDA	MA GRISELDA	2009	1	16/01/2007

Respecto a cada una de las acciones de capacitación impartidas por servidor público de carrera. En este caso se deberán incluir temas y subtemas de cada acción de capacitación, mismos que podrán ir incorporando en el catálogo correspondiente dentro de cada pantalla.



Arbol de contenidos

- Seguimiento por Serv Público
  - Fuentes Individuales
  - Fuentes Institucionales
  - Fuentes Individuales Adicionales
  - Fuentes Institucionales Adicionales
  - Temas Planes Estudio
  - Acciones Capacitación
    - Subtemas Asociados

Seguimiento por Serv Público (1/5) Modificado

000001707 1 2009 000 000 01/01/2009 12 41

Temas Planes Estudio (1/2) Modificado

000001707 1 2009 1 41

Acciones Capacitación (1/2) Modificado

Id Acción Programada: 1 HACIA UN GOBIERNO DE CALIDAD

Modalidad: Presencial Horas Programadas: 8

Acción:
 

- Obligatoria
- Optativa
- Realizada

Id Finalidad: FOR FORTALECER

Calificación: 8

Numero de veces: 1

Horas Realizadas: 0

Presupuesto: [ ]

ID Proceso de formación: 0000000000 [ ] Instituto: Gobierno Nacional

Id Acción Programada
1
8

La carga de esta información se puede ir realizando a lo largo del año y solo tendrá una fecha límite de modificación.

### 3.3 Seguimiento del servidor público (Reporte de seguimiento de horas de capacitación de los servidores públicos de carrera)

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

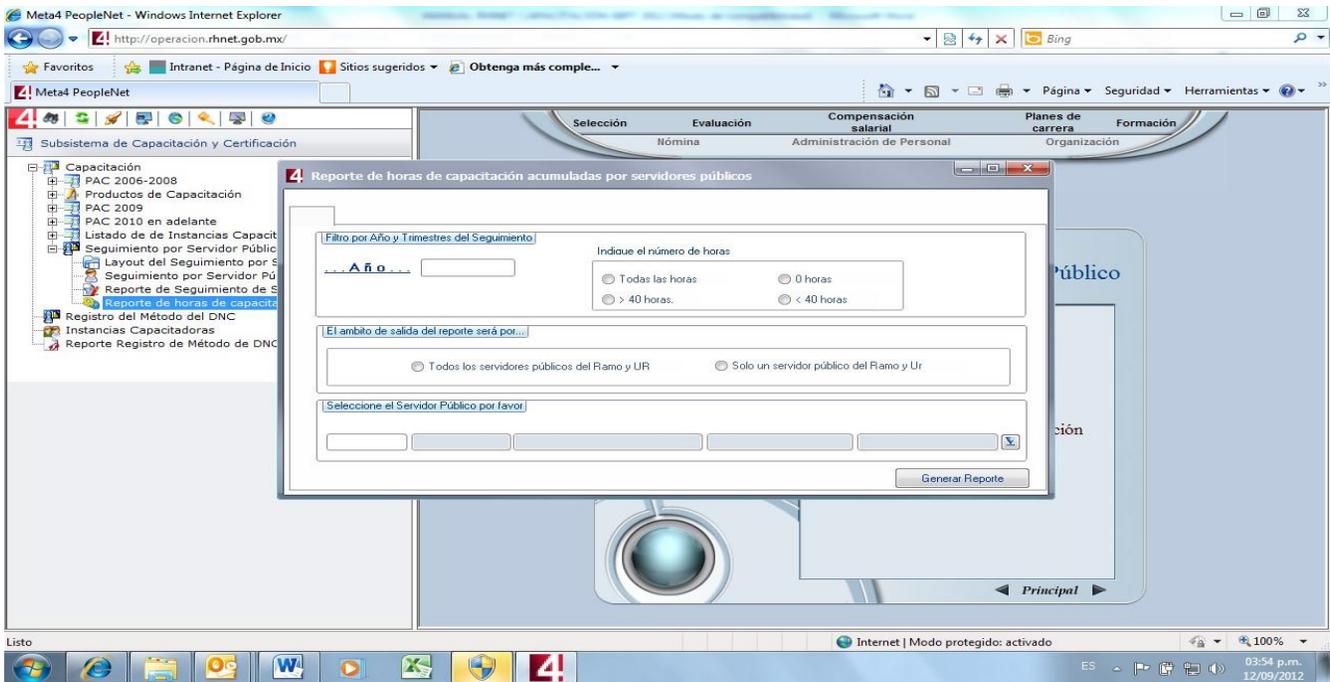
Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación Seguimiento por servidor público Reporte de horas de capacitación acumuladas.



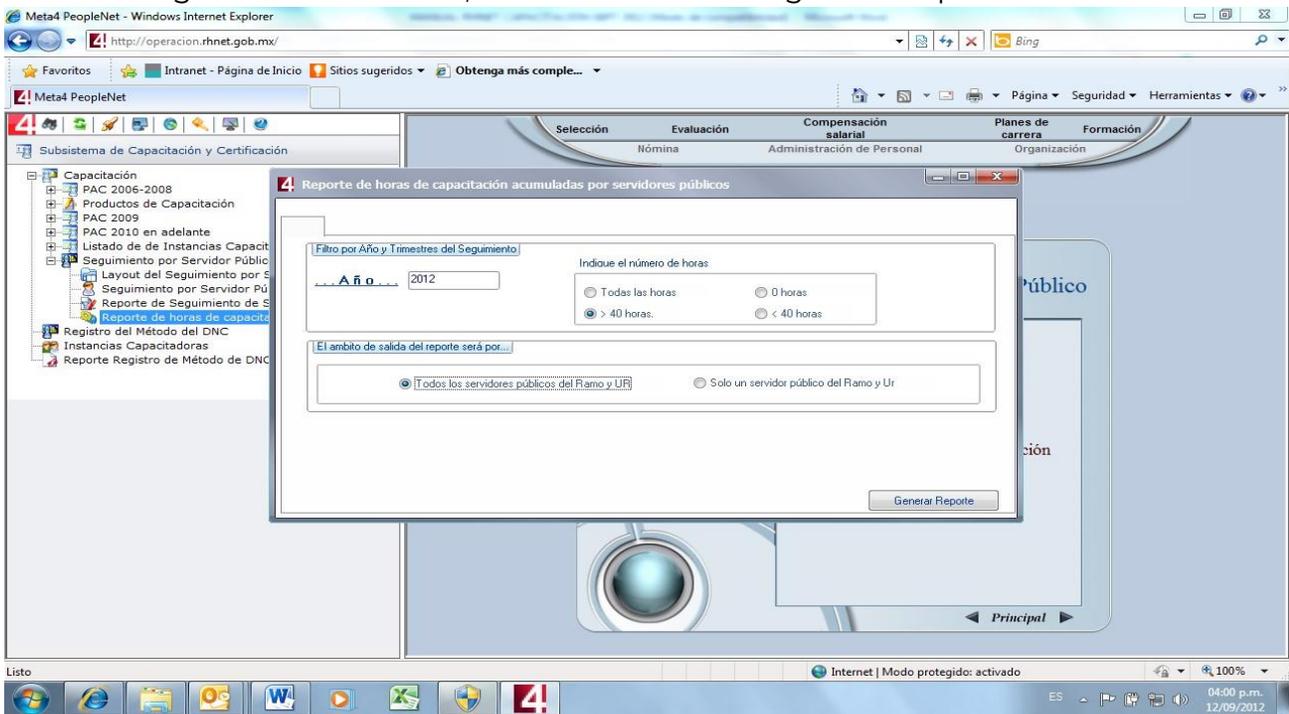
El operador deberá indicar el año del que desea obtener información. Puede correr el reporte desde cuatro diferentes rangos:

- Todas las horas: el reporte cargará a todos los servidores públicos de carrera y el número de horas acumuladas en el año al corte, incluso los servidores públicos de carrera con cero horas de capacitación.
- Cero horas: el reporte cargará únicamente a los servidores públicos de carrera que tienen registradas cero horas de capacitación en el año al corte.
- Mayor a 40 horas (>40): el reporte cargará únicamente a los servidores públicos de carrera que tienen registradas 40 o más horas de capacitación en el año al corte.
- Menor a 40 horas (<40): el reporte cargará únicamente a los servidores públicos de carrera que tienen registradas menos de 40 horas capacitación en el año al corte.

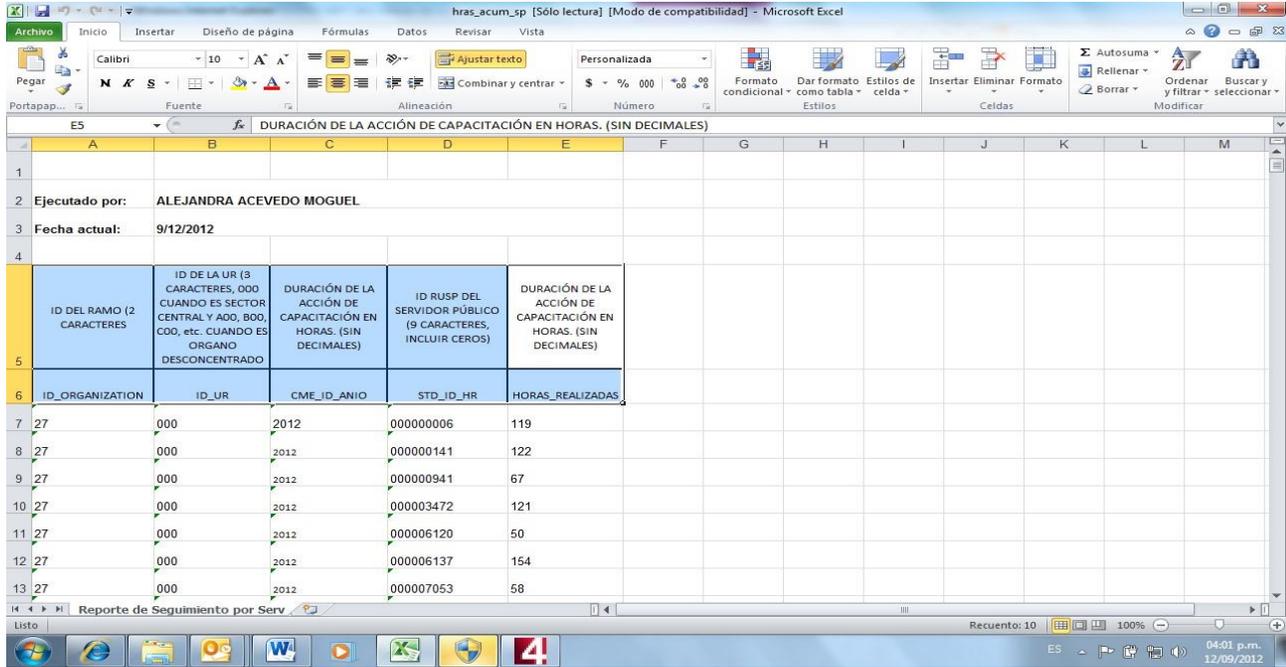
**Es importante señalar que la información corresponde a la que el mismo usuario ha cargado a través de la funcionalidad “Layout del seguimiento por servidor público”.**



Por otro lado, se podrá correr el reporte considerando a todos los servidores públicos de carrera, o a uno en particular indicando el ID person.  
Una vez cargada la información, se le dará un clic en “generar reporte”.

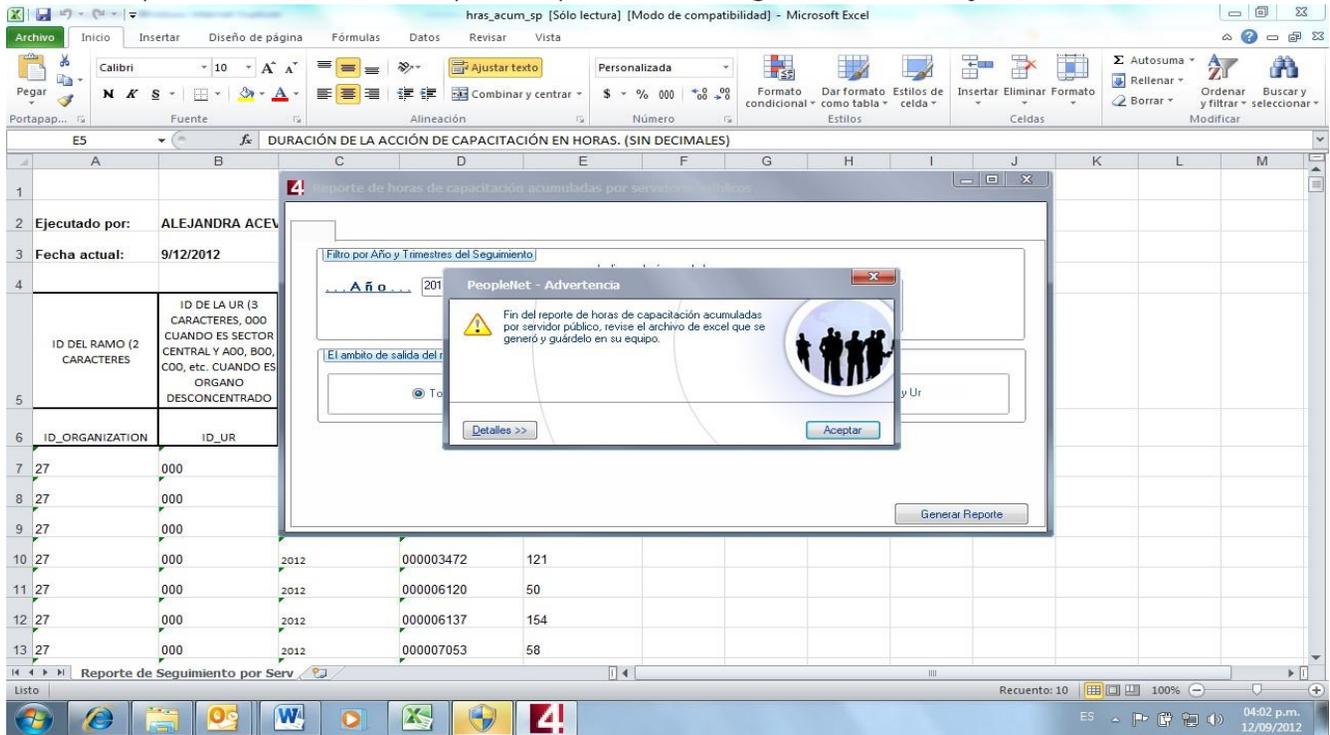


El sistema generará el reporte en Excel como se muestra a continuación:



ID DEL RAMO (2 CARACTERES)	ID DE LA UR (3 CARACTERES, 000 CUANDO ES SECTOR CENTRAL Y AOD, BOD, COD, etc. CUANDO ES ORGANO DESCONCENTRADO)	DURACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN HORAS. (SIN DECIMALES)	ID RUSP DEL SERVIDOR PÚBLICO (9 CARACTERES, INCLUIR CEROS)	DURACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN HORAS. (SIN DECIMALES)
ID_ORGANIZATION	ID_UR	CME_ID_ANIO	STD_ID_HR	HORAS_REALIZADAS
27	000	2012	000000006	119
27	000	2012	000000141	122
27	000	2012	000000941	67
27	000	2012	000003472	121
27	000	2012	000006120	50
27	000	2012	000006137	154
27	000	2012	000007053	58

Una vez que ha concluido el reporte aparecerá el siguiente mensaje:



Reporte de horas de capacitación acumuladas por servidores públicos

Fin del reporte de horas de capacitación acumuladas por servidor público, revise el archivo de excel que se generó y guárdelo en su equipo.

Aceptar

Generar Reporte

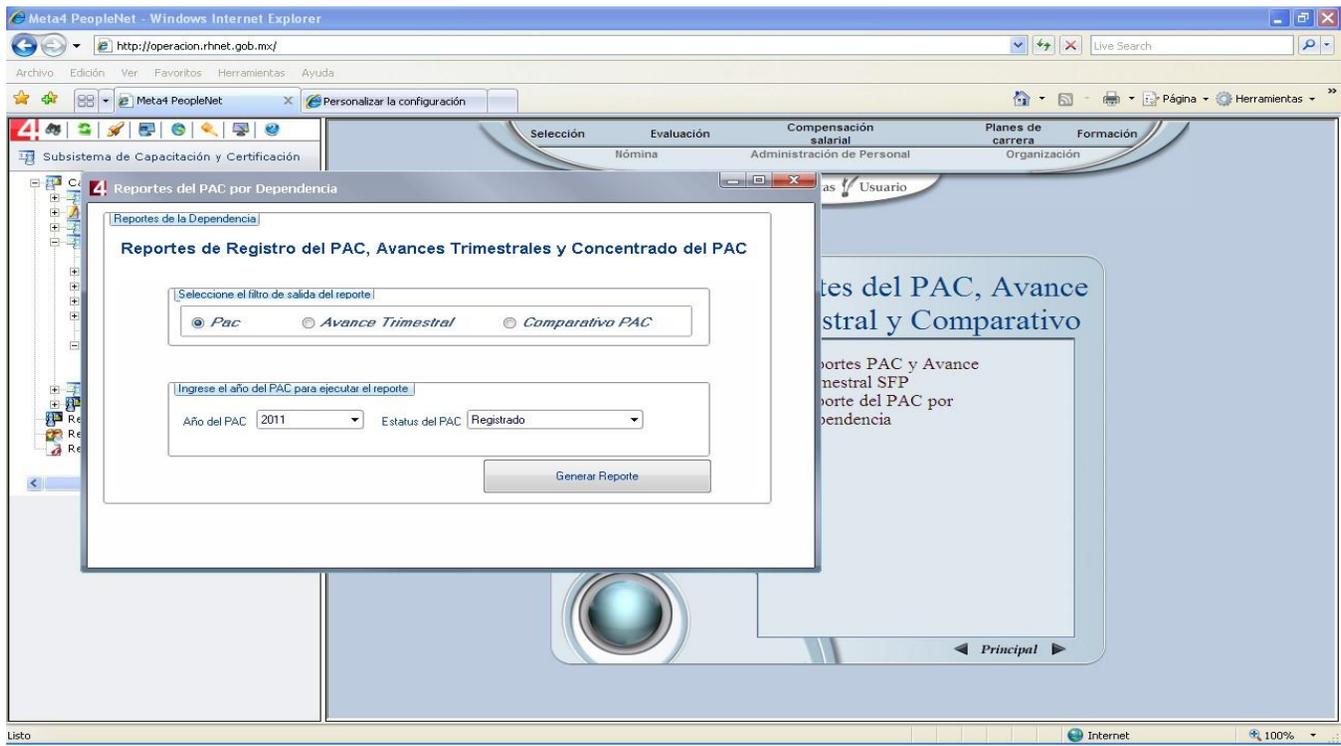
El usuario deberá guardar el archivo en Excel en su equipo. El reporte puede correrse en cualquier momento del año.

### 3.4 Seguimiento del servidor público (Reporte de seguimiento de horas de capacitación de los servidores públicos de carrera)

#### 1. Reportes del PAC, avances trimestrales y reporte comparativo:

La ruta dentro del sistema para acceder a esta funcionalidad es:

Menú Principal Subsistema de Capacitación y Certificación Capacitación PAC 2010 en adelante Reporte del PAC por dependencia.



En esta funcionalidad se podrán correr los reportes del PAC, avance trimestral y reporte comparativo. Para correr el reporte del PAC se da clic en “Pac”, se debe indicar el año del PAC y es estatus. Se le recuerda que el estatus de “Registrado” es el que contiene las cifras que la SFP considera como definitivas.

Posteriormente se le da un clic en “generar reporte”, descargará en Excel en automático el reporte, se le puede dar archivo, guardar como para descargar en la computadora. Este reporte se podrá correr en cualquier momento.

Microsoft Excel - rep\_detallado\_pac1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

Arial 8

UNIDAD RESPONSABLE

1				
2	Periodo de la información:	2011		
3	Nombre del usuario:	ALEJANDRA ACEVEDO MOGUEL		
4	Fecha del reporte:	23/09/2011		
5				DETALLADO DEL PAC POR ACCIONES, PARTICIPACIONES Y...
6		FOLIO # 1		
7	NÚMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS:	70		
8				
9				
10				
11	RAMO O DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	ID CATEGORIA	CATEGORÍA DE PERSONAL
12	Secretaría de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública	OP	OPERATIVOS
13			GA	GABINETES DE APOYO
14			DD Y PLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN
15			CE	CATEGORÍAS ESPECIALES
16			SPC E	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ENLACE
17			SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: JEFE DE DEPARTAMENTO

Detalle del pac /

Para descargar el reporte de algún trimestre se debe dar clic en la opción de avance trimestral, capturar el año, el estatus y el trimestre que se desea consultar. Cabe señalar que el estatus de "Registrado" es el que contiene las cifras que la SFP toma como definitivas. Posteriormente se le debe dar un clic en generar reporte.

Meta4 PeopleNet - Windows Internet Explorer

http://operacion.rhnet.gob.mx/

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Meta4 PeopleNet Personalizar la configuración

Subsistema de Capacitación y Certificación

- Capacitación
  - PAC 2006-2008
  - Productos de Capacitación
  - PAC 2009
  - PAC 2010 en adelante
    - Envío para registro
    - Seguimiento del PAC Primer Trimestre
    - Seguimiento del PAC Segundo Trimestre
    - Seguimiento del PAC Tercer Trimestre
    - Seguimiento del PAC Cuarto Trimestre
    - Comparativo PAC y Trimestrales
    - Reportes del PAC, Avance Trimestrales
    - Reportes PAC y Avance Trimestrales
    - Reporte del PAC por Dependencia
  - Catálogo de Personas Físicas y Morales
  - Seguimiento por Servidor Público
  - Registro del Método del DNC
  - Registro de Personas Físicas y Morales
  - Reporte Registro de Método de DNC

Reportes del PAC por Dependencia

Reportes de la Dependencia

Reportes de Registro del PAC, Avances Trimestrales y Concentrado del PAC

Selección del filtro de salida del reporte:

Pac  Avance Trimestral  Comparativo PAC

Selección del trimestre:

1  2  3  4

Ingrese el año del PAC para ejecutar el reporte:

Año del PAC: 2011 Estatus del PAC: Registrado

Generar Reporte

Principal

A continuación, se muestra un ejemplo del reporte:

Microsoft Excel - rep\_detallado\_pac\_trim1

Archivos de Excel: Secretaría de la Función Pública

5 O POR INSTITUCIÓN DE ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL TRIMESTRE 1 DEL AÑO 2011

ID CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSOHAL	INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
12	OP OPERATIVOS	6	0	0	0	15	0	0	0	2
13	GA GABINETES DE APOYO	5	0	27	212695	16	0	0	0	0
14	DD Y PLD SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN	0	0	24	189062	20	0	0	0	0
15	CE CATEGORÍAS ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	SPC E SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ENLACE	0	0	0	0	51	0	0	0	2
17	SPC JE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: JEFE DE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	26	0	0	0	8
18	SPC SA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	79	0	0	0	7
19	SPC DA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR DE ÁREA	1	0	0	0	19	0	0	0	1
20	SPC DGA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	1	7877	0	0	0	0	0
21	SPC DG SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL	0	0	5	39388	1	0	0	0	0
	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN:									

Detalle del pac /

Para el reporte comparativo se debe seleccionar el campo de reporte comparativo, indicar el año que se desea consultar y un clic en generar reporte.

Meta4 PeopleNet - Windows Internet Explorer

http://operacion.rhnet.gob.mx/

Subsistema de Capacitación y Certificación

Reportes del PAC por Dependencia

Reportes de Registro del PAC, Avances Trimestrales y Concentrado del PAC

Seleccione el filtro de salida del reporte:

Pac  Avance Trimestral  Comparativo PAC

Ingrese el año del PAC para ejecutar el reporte:

Año del PAC: 2011

Generar Reporte

Reportes del PAC, Avance Trimestral y Comparativo

Reportes PAC y Avance Trimestral SFP de del PAC por Dependencia

Principal



El servidor público de carrera podrá consultar dichos mensajes en la dirección [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx), ingresando con su usuario y contraseña y dando clic a la opción de “mensajes”, “mensajes no leídos”.



En la opción de mensajes de capacitación y certificación.



Por otro lado, si el año en curso, el operador no le ha registrado ninguna acción de capacitación a un servidor público de carrera, el sistema le enviará un reporte de manera automática a su centro de mensajes señalado en el párrafo anterior, indicándole lo siguiente:

***De acuerdo a la información reportada por el área de capacitación de la Institución a la que pertenece, usted no tiene registradas horas de capacitación para este año. Se sugiere se ponga en contacto con dicha área de capacitación a fin de verificar las fechas en las que usted se encuentra programado en alguna acción de capacitación.***

***Recuerde que, de acuerdo a la normatividad vigente, la dependencia debe programarlo en al menos 40 horas de capacitación en el año, y usted tiene la obligación de cursar las acciones de capacitación en las que se encuentra programado.***

Cabe señalar que esta funcionalidad se diseñó con el fin de hacerlos corresponsables de cumplir con lo establecido en los artículos 55 fracción I (Reglamento de la LSPC) y recordarles la obligación del artículo 57 (Reglamento de la LSPC) e invitándolos a solicitar al área de capacitación correspondiente, la o las acciones de capacitación que le correspondan.