



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

Ciudad de México, a 7 de enero de 2022

Oficio No. DGA/DPDCH/ 0016 /2022

**DIRECTORAS (ES) DE ADMINISTRACIÓN,
COORDINADORAS (ES) Y ENLACES DE ADMINISTRACIÓN**
SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE

Referente a las acciones de capacitación que no sean integradas en el Programa de Capacitación de la Secretaría de Cultura en el presente ejercicio fiscal; al respecto, se comunica que el registro de los cursos, diplomados, talleres, conferencias, estudios de posgrado y eventos afines, se realizará a través del “*Formato de Acciones de Capacitación Específica*”, el cual se subdivide en dos modalidades:

1. **Reconocimiento de las horas anuales de capacitación** para las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera, Operativo de Base y Confianza y Eventuales.
2. **Reconocimiento de horas para el personal con cargo al presupuesto** autorizado de cada Unidad Responsable.

La Unidad Responsable que opte por este mecanismo, en cualquiera de sus modalidades, deberá remitir digitalmente a los correos electrónicos lmijangosb@cultura.gob.mx y mvillagrana@cultura.gob.mx, la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de registro (formato PDF).
2. Formato de Solicitud de Acciones de Capacitación Específica debidamente requisitado y firmado (formato PDF).
3. Formato de Solicitud de Acciones de Capacitación en versión editable (formato Excel).
4. Carpeta con constancias y/o documentación que acredite la información asentada, enumeradas o nombradas de manera que correspondan al orden en el que aparecen en el formato (en el supuesto de que la constancia no cuente con calificación, deberá ser reportado con las siglas “S/C” o en su defecto, anexar comprobante que respalde la calificación capturada).

Es responsabilidad de cada Unidad, que la información del personal participante en las acciones de capacitación externas sea **integrada en un solo formato**, mismo que será remitido de manera mensual conforme al siguiente calendario:

No.	Periodos de Entrega
1	1 al 4 de febrero
2	1 al 4 de marzo
3	4 al 8 de abril
4	2 al 6 de mayo
5	6 al 10 de junio
6	4 al 8 de julio

No.	Periodos de Entrega
7	1 al 5 de agosto
8	5 al 9 de septiembre
9	3 al 7 de octubre
10	7 al 11 de noviembre
11	5 al 9 de diciembre

Se hace notar que la fecha límite de entrega es el **9 de diciembre** del presente año, por lo que **no se recibirá información posterior a esta fecha.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

Ciudad de México, a 7 de enero de 2022

Oficio No. DGA/DPDCH/ 0016 /2022

En el supuesto que se remitan formatos individuales por persona servidora pública y/o por curso o en fechas distintas a los periodos enlistados, **no serán registrados** y se solicitará amablemente su integración en un nuevo formato y/o registro en el periodo subsiguiente.

Cada "Formato "Acciones de Capacitación Específica" está disponible en la Carpeta .ZIP adjunta al correo electrónico de difusión enviado a esa Dirección, Coordinación Administrativa u área Homologa, agradeciendo que en caso de dudas sobre el llenado, se revisen los ejemplos anexos a la mencionada carpeta, o bien, serán atendidas y atendidos por M. Alejandro Villagrán Aparicio y/o Dulce Alejandra Alvarez Gonzalez, en los correos electrónicos mwillagrana@cultura.gob.mx y dalvarezg@cultura.gob.mx respectivamente.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARSCoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación, 17 de abril de 2020.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

LIZARDO MIJANGOS BÁEZ
Director

C.c.p. **Alberto Federico Lynn**. Director General de Administración. Presente

MAVA/DAAG

