



MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL	→ 1
RECURSOS	→ 2
EJERCICIO FISCAL	→ 3

DATOS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

	NOMBRE DEL CURSO	NO. OFICIO DE VALIDACIÓN O REGISTRO EMITIDO POR LA DGAT	ELEMENTOS COMPROMETIDOS	ELEMENTOS CAPACITADOS	MONTO COMPROMETIDO EN EL ANEXO TÉCNICO	MONTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
1	4	5	6	7	8	9	10
2							
3							
4							

FIRMAS DE LOS TITULARES

11

Nombre, cargo y firma

(Instancia Capacitadora)

13

Nombre, cargo y firma

(Tesorería Municipal)

12

Nombre, cargo y firma

(Presidencia Municipal)

14

Nombre, cargo y firma

(Contraloría Municipal)



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- 1.- Nombre del Municipio que realizó los programas de capacitación.
- 2.- Indicar qué recursos fueron utilizados para la capacitación correspondiente. El municipio deberá llenar una ficha por cada recurso (FORTASEG, otros recursos federales o recursos propios), a fin de que el SESNSP pueda realizar un seguimiento puntual de los mismos.
- 3.- Establecer el ejercicio fiscal (año) al que corresponda el recurso que se utiliza para la capacitación correspondiente. Indicar el (los) número (s) de oficio (s) mediante el (los) cual (es) la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP validó los cursos realizados.
- 4.- Asentar el nombre completo del programa, sin abreviaturas y citando que modalidad educativa se va abordar (Curso, Diplomado, Curso - Taller entre otras modalidades). Igual como se plasmó en la Ficha de Validación.
- 5.- Indicar el número de oficio de validación o registro emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP.
- 6.- Indicar el número de elementos comprometidos a capacitar en el programa correspondiente. Igual como se plasmó en la Ficha de Validación.
- 7.- Indicar el número de elementos que fueron capacitados.
- 8.- Establecer el monto comprometido en el Anexo Técnico respecto del curso correspondiente.



- 9.- Establecer el monto final erogado por el curso correspondiente.
- 10.- Redactar en forma concreta los aspectos que impactaron de manera importante en el cumplimiento o incumplimiento de las metas.
- 11.- Indicar nombre completo y cargo del funcionario que firma la Ficha de Verificación, así como el nombre de la instancia capacitadora. En el caso de que la Ficha incluya programas de capacitación de las instituciones policiales, de procuración de justicia y sistema penitenciario, en su caso, tendrán que generar el espacio necesario para la firma de los titulares que correspondan.
- 12.- Indicar nombre completo del Presidente Municipal que firma la Ficha de Verificación.
- 13.- Indicar nombre completo y cargo del funcionario que firma la Ficha de Verificación como Tesorero Municipal (Titular del Área de Administración o Finanzas, responsable de la aplicación de los recursos).
- 14.- Indicar nombre completo y cargo del funcionario que firma la Ficha de Verificación como Contralor Municipal (Titular del Órgano Interno de Control).

Nota: Es importante no eliminar los textos entre paréntesis que se encuentran en el apartado de firmas de esta ficha de validación, a fin de que se identifique fácilmente la función que desarrolla el funcionario que la suscribe.