



GOBIERNO
DE SONORA
OFICIALÍA
MAYOR

Dirección General de Control Presupuestal y de Transparencia
Oficio No. OM-SPAJT-DGCPT-1253-2024
Hermosillo, Sonora a 07 de octubre de 2024
Asunto: Se emite respuesta a solicitud.

C. Camelia
camelialt@hotmail.com
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XIII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora y artículo 58, fracciones II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en atención a la **solicitud de información No. 262910624000142**, le informo que fue remitida a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, por corresponder parcialmente al área de su competencia.

Debido a lo anterior, se anexa al presente, **oficio OM-SRH-1535-2024**, suscrito por el Subsecretario de Recursos Humanos, dando cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud antes mencionada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ana Karen Rascón

LIC. ANA KAREN RASCÓN QUINTERO
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE TRANSPARENCIA DE LA
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.



C.c.p. Expediente
C.c.p. Minutario

Elaboró	Lic. Ramiro Duarte
Revisó	Lic. Christian Millanes



GOBIERNO
DE SONORA

OFICIALÍA
MAYOR

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.

Oficio OM-SRH-1535-2024.

Hermosillo, Sonora, a 03 de octubre de 2024.

Asunto: informe folio 262910624000142.

LIC. ANA KAREN RASCÓN QUINTERO,
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE TRANSPARENCIA,
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.
Presente.-

En atención a su Oficio No. OM-SPAJT-DGCPT-1193-2024, mediante el que turna la solicitud de acceso a la información recibida vía Plataforma Nacional de Transparencia, promovida por **Camelia**, con número de folio **262910624000142**; de conformidad con los artículos 124, 134 y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, le informo lo siguiente:

Por lo que corresponde a las atribuciones de esta Subsecretaría de Recursos Humanos señaladas en los artículos 7 fracciones XII, XXIV inciso e), 15 fracciones X y XI, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se proporciona respuesta a las preguntas 6, 7 y 8 en Anexo 1.

Respecto a su pregunta: ***“¿Que dependencia se encarga de la Administración de Recursos de toda la Administración Pública?”***

La Oficialía Mayor dependiente del Ejecutivo Estatal, según lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS


LIC. EDGAR ADÁN ASCENCIO ORTIZ

C.c.p Archivo
C.c.p Minutario
PEZE/AAPD





GOBIERNO
DE **SONORA**

OFICINA
MAYOR

ANEXO 1



INFORME DE CAPACITACIÓN

RESPUESTA 6.

PROGRAMA DE CAPACITACION: PROFESIONALIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS 2024

PROGRAMAS DE CAPACITACION 2024
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTERNA I
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTERNA II
PROGRAMA ADMINISTRATIVO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Fuente: Datos históricos de CECAP.

2024: PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA I

TEMARIO

- COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
- MICROSOFT OFFICE 365
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL
- FÓRMULAS BÁSICAS EN EXCEL
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- FORMS OFFICE (1era parte
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- FORMS OFFICE 2da parte
- GRÁFICOS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON



2024: PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA II

TEMARIO

- INDUCCION A LAS LEYES GENERAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS
- GRAFICOS DINAMICOS
- GESTION DEL ESTRES Y LA RESILIENCIA
- ORGANIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS
- YO ANTES Y DESPUES DE LA JUBILACION
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- DESCRIPCION DE ARCHIVOS PUBLICOS
- IMPACTO DE SALUD EN LA PRODUCTIVIDAD
- TABLAS EN WORD
- VALORACION Y DESTINO FINAL
- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- ORGANIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS

2024: PROGRAMA DE CAPACITACION ADMINISTRATIVO

TEMARIO

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
- CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- ATRIBUCIÓN DE LA ÁREAS REQUIERENTES TÉCNICAS Y/O USUARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE SONORA
- SEGUROS INSTITUCIONALES
- LA TRANSPARENCIA EN EL AMBITO GUBERNAMENTAL
- OBLIGACIONES DE LOS INMUEBLES ANTE LA CEPC Y PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE UNA EMERGENCIA
- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- LEY DE GOBIERNO DIGITAL
- ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO

2024: PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

MÓDULO	TEMAS
M1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	T1. INTRODUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO
	T2. MARCO JURÍDICO DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	T3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

M2. GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE A RESULTADOS	T1. LA GESTIÓN PARA RESULTADOS
	T2. PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES
	T3. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO
	T4. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
	T5. FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
	T6. TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
	T7. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS
M3. HABILIDADES EN EL SERVICIO PÚBLICO	T1. LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	T2. HABILIDADES FUNDAMENTALES PARA UN GOBIERNO EFICAZ
	T3. CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
M4. ACTITUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO	T1. ACTITUD DE SERVICIO
	T2. COMPETENCIAS EMOCIONALES
	T3. CREATIVIDAD Y APRENDIZAJE CONTINUO
M5. ÉTICA Y VALORES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	T1. ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
	T2. PRINCIPIOS Y VALORES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
	T3. IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

RESPUESTA 7.

SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS DEL 2016 AL 2021

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS	3200	3174	4069	4003	6255	6978	27679

Fuente: Datos históricos de CECAP.

2016: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS INFORMATICOS
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD
- COMUNICACIÓN HUMANA
- DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO
- DESARROLLO SECRETARIAL Y ADMINISTRACIÓN DE OFICINA
- DOCUMENTOS EN WORD



- FÓRMULAS BÁSICAS EN EXCEL
- GESTIÓN DEL TIEMPO
- GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GRÁFICOS EN EXCEL
- HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN EXCEL
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- INTELIGENCIA EMOCIONAL
- INTRODUCCIÓN A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- INTRODUCCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO
- LA ADVERSIDAD, TU ALIADA O TU ENEMIGA
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS
- LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN PERSONAL
- MANEJO DE CONFLICTOS
- MEJORA CONTINUA
- MEJORANDO EL CLIMA LABORAL
- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- PRESENTACIONES EN POWER POINT
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA
- RELACIONES PÚBLICAS
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TU TRABAJO
- TABLAS EN WORD
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TOMA DE DECISIONES
- TOMA DE DECISIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- TU ACTITUD HACE LA DIFERENCIA
- UN SERVIDOR PÚBLICO NO NACE, SE HACE
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL CLIENTE

2017: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE ARCHIVOS
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS 7
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- ADMINISTRACION FINANCIERA
- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- ASERTIVIDAD LABORAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD



- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- COMUNICACIÓN HUMANA
- CONTROL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- CURSO TALLER ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
- DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO
- EL ARTE DE LA REDACCIÓN
- EL SISTEMA DE PLANEACION DEMOCRATICA
- EXCEL BÁSICO
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
- FORMULAS Y FUNCIONES BASICAS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
- GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GRÁFICOS EN EXCEL
- HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- HERRAMIENTAS PARA DOCUMENTOS EXTENSOS EN WORD
- HERRAMIENTAS PARA VISUALIZACION DE DATOS EN EXCEL
- MEJORANDO EL CLIMA LABORAL
- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
- MOTIVACIÓN AL CAMBIO
- PERFECCIONAMIENTO ORTOGRÁFICO
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- PRESENTACIONES EN POWER POINT
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA
- RELACIONES PÚBLICAS
- RESCATE DE ARCHIVOS
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TU TRABAJO
- SERVICIO CON CALIDAD
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- TABLAS EN WORD
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TALLER DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO CRITICO Y CREATIVO
- TALLER: SENSIBILIZACION PARA LA PRODUCTIVIDAD
- TECNICAS DE RELAJACION Y MANEJO DEL ESTRÉS
- TÉCNICAS PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- TOMA DE DECISIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
- TU ACTITUD HACE LA DIFERENCIA
- UN SERVIDOR PÚBLICO NO NACE, SE HACE
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL CLIENTE
- AL CLIENTE
- WORD BÁSICO



2018: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- ADMINISTRACION ESTRATÉGICA
- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- COMBINACION DE CORRESPONDENCIA EN WORD
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN HUMANA
- COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
- DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
- EL ARTE DE LA REDACCIÓN
- ELABORACIÓN MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2018
- ÉTICA Y VALORES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
- FINANZAS PÚBLICAS
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES 1 INTRODUCCIÓN A LA CAPACITACIÓN
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES 2 DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES 3 EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES 4 METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES 6 CLÍNICA DE CAPACITACIÓN
- FORMULAS BÁSICAS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, UN CAMBIO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
- GESTION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
- GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GRÁFICOS EN EXCEL
- HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO
- HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN EXCEL
- ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO
- PERFECCIONAMIENTO ORTOGRÁFICO
- PERSPECTIVA DE GENERO
- PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL
- PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL DAP
- POLÍTICAS PÚBLICAS
- PRESENTACIONES EN POWER POINT
- RELACIONES PÚBLICAS
- RESCATE DE ARCHIVOS
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TÚ TRABAJO
- SERVICIO CON CALIDAD



- SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TÉCNICAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- TÉCNICAS DE RELAJACIÓN
- Y MANEJO DEL ESTRÉS
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
- TU ACTITUD HACE LA DIFERENCIA
- UN SERVIDOR PÚBLICO NO NACE SE HACE
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL CLIENTE

2019: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- 5'S UNA FILOSOFIA DE ORDEN Y LIMPIEZA
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACION DEL TIEMPO
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- AUTOCONOCIMIENTO Y ASERTIVIDAD
- AUTOMOTIVACION
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD
- COMO GENERAR ENERGIA POSITIVA
- COMO TRABAJAR CON SUBTOTALES Y FILTROS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMUNICACIÓN HUMANA
- EL ARTE DE LA REDACCIÓN
- ENFOQUE TOTAL DE METAS Y OBJETIVOS
- ENTRENAMIENTO CUÁNTICO: LIBERA TÚ POTENCIAL
- ETICA Y VALORES EN LA FUNCION PUBLICA
- FISCALIA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE SONORA
- FORMULAS Y FUNCIONES BASICAS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- FUNDAMENTOS DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, UN CAMBIO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GRAFICOS DINAMICOS
- GRÁFICOS EN EXCEL
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO
- INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO



- INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL SERVIDOR PÚBLICO
- INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA
- LA ADVERSIDAD, TU ALIADA O TU ENEMIGA
- LIBERA EL ESTRÉS CONTROLA TU VIDA
- LIDERAZGO EN EL SERVICIO PUBLICO
- MANEJO DE CONFLICTOS
- MANEJO DEL ESTRÉS
- MECANISMOS LEGALES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
- MEJORA CONTINUA
- NUEVAS MASCULINIDADES
- ORGANIZACIÓN Y GESTION DE EQUIPOS
- PERFECCIONAMIENTO ORTOGRÁFICO
- PERSPECTIVA DE GENERO
- PRESENTACIONES DE POWER POINT
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA
- REALIZACION PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- RELACIONES PÚBLICAS
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TÚ TRABAJO
- SERVICIO CON CALIDAD
- SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION
- TABLAS DINAMICAS
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TÉCNICAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- TECNICAS DE RELAJACION Y MANEJO DEL ESTRÉS
- TOMA DE DECISIONES Y ANALISIS DE PROBLEMAS
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- UN SERVIDOR PÚBLICO NO NACE SE HACE
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL CLIENTE
- VISUALIZACION DE DATOS CON FORMATO

2020: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- ACTITUD FRENTE AL CAMBIO
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS INFORMATICOS
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y PROYECTO DE VIDA
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- AUDITORIA FORENSE
- AUTOESTIMA FUENTE DE DESARROLLO PERSONAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- COMBATE Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA LABORAL
- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMUNICACIÓN HUMANA



- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
- COMUNICACIÓN VERBAL Y CORPORAL EFECTIVA
- COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
- DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
- ELABORACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA METODOLOGIA DEL MARCO LOGICO
- EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO
- FISCALIA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SONORA
- FORMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- FUNDAMENTOS DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- GESTIÓN ARCHIVISTICA, UN CAMBIO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GESTIÓN POR OBJETIVOS
- GESTIÓN POSITIVA DEL PERSONAL
- GIMNASIA CEREBRAL
- GRÁFICOS EN EXCEL
- HABILIDADES DE DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
- HABILIDADES PARA LA VIDA
- HERRAMIENTAS DE VISUALIZACION DE DATOS EN EXCEL
- IDENTIFICACION INSTITUCIONAL
- INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO
- INTELIGENCIAS MULTIPLES
- INTRODUCCION A LA NORMA 035
- LA ADVERSIDAD, TU ALIADA O TU ENEMIGA
- LIBERA EL ESTRÉS CONTROLA TU VIDA
- LIDERAZGO POSITIVO
- MANEJO DE CONFLICTOS
- MANEJO DEL ESTRÉS
- MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL
- MANEJO Y EXPRESION DE LAS EMOCIONES
- MECANISMOS LEGALES DE ATENCION A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
- MEJORA CONTINUA
- MEJORANDO LAS RELACIONES INTERPERSONALES
- NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN DE CONFLICTOS
- NUEVAS MASCULINIDADES
- PERSPECTIVA DE GENERO
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA A LA GESTIÓN DIRECTIVA
- PRESENTACIONES DE POWER POINT
- PRODUCTIVIDAD Y MANEJO DEL TIEMPO
- RELACIONES PÚBLICAS
- REUNIONES DE TRABAJO EXITOSAS
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TU TRABAJO
- SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
- TABLAS EN WORD
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TÉCNICAS DE COACHING PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO
- TÉCNICAS DE MODERNIZACIÓN AMDINISTRATIVA



- TECNICAS DE RELAJACION Y MANEJO DEL ESTRÉS
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
- TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- UN SERVIDOR PÚBLICO NO NACE SE HACE
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL

2021: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- 5'S UNA FILOSOFIA DE ORDEN Y LIMPIEZA
- ACTITUD FRENTE AL CAMBIO
- ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD
- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACION ESTRATEGICA
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- AUDITORIA FORENSE
- AUTOCONOCIMIENTO Y TRANSFORMACIÓN
- BUENAS PRACTICAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL
- BUENAS PRÁCTICAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- CAMBIA TUS HÁBITOS, CAMBIA TU VIDA
- COMBINACION DE CORRESPONDENCIA EN WORD
- COMO TRABAJAR CON SUBTOTALES Y FILTROS
- COMUNICACIÓN DIGITAL Y GENERACION DE CONTENIDO
- COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
- COMUNICACIÓN HUMANA
- CONFERENCIA: AUTOCONOCIMIENTO Y TRANSFORMACION
- CONFERENCIA: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
- CONFERENCIA: EMPODERAMIENTO FEMENINO
- CONFERENCIA: LIDERAZGO DE TRANSFORMACION
- CONFERENCIA: MANEJO DE EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL
- CONFERENCIA: RESILIENCIA
- CONFERENCIA: TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN
- CREATIVIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES
- DERECHOS DE LAS MUJERES Y MECANISMOS DE DEFENSA LEGAL
- DESARROLLA TU POTENCIAL
- EMPODERAMIENTO FEMENINO
- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
- ETICA E INTEGRALIDAD EN EL EJERCICIO PUBLICO
- FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SONORA
- FORMULAS Y FUNCIONES BASICAS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- FUNDAMENTOS DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES



PÚBLICOS

- GESTIÓN ARCHIVISTICA, UN CAMBIO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GRAFICOS DINAMICOS
- HABITOS PARA SER PERSONAS POSITIVAS
- HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN EXCEL
- HOME OFFICE, LLEGO PARA QUEDARSE
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO
- INTRODUCCION A LA NORMA 035
- LIDERAZGO DE TRANSFORMACION
- LOS DERECHOS HUMANOS Y EL SERVICIO PUBLICO
- MANEJO DE EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL
- MEJORA CONTINUA
- NORMA 035: IDENTIFICACION, ANALISIS Y PREVENCION DE RIESGOS
- NUEVAS MASCULINIDADES
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- PENSAMIENTO LATERAL: HABILIDADES PARA INNOVAR EN LA GESTION PUBLICA
- PERSPECTIVA DE GENERO
- PRESENTACIONES EN POWER POINT
- RELACIONES PUBLICAS
- RESILIENCIA
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TU TRABAJO
- TABLAS DINAMICAS
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN
- TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL CLIENTE

RESPUESTA 8

SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS DEL 2021 AL 2024

	2021	2022	2023	2024	TOTAL
SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS	6,978	2,661	6,989	6,509+869 7,378	24,006

Fuente: Datos históricos de CECAP.

2021	2022	2023	2024
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021.	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION**	ATENCION A NECESIDADES.	PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA I
	ANEXO TECNICO	ANEXO TECNICO MODULAR Y POR CURSOS	PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA II
		PROGRAMA ADMINISTRATIVO	PROGRAMA ADMINISTRATIVO
		PROGRAMA DE FISCALIZACION	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL SPC.

**Por motivo de transición de la Secretaría de Hacienda a Oficialía Mayor, fue necesario reorganizar, cancelar y modificar procedimiento de capacitación, dándose la indicación de pausar el programa anual de capacitación a partir del mes de mayo.

2021: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- 5'S UNA FILOSOFIA DE ORDEN Y LIMPIEZA
- ACTITUD FRENTE AL CAMBIO
- ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD
- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACION ESTRATEGICA
- ASERTIVIDAD EN LA VIDA LABORAL
- AUDITORIA FORENSE
- AUTOCONOCIMIENTO Y TRANSFORMACIÓN
- BUENAS PRACTICAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL
- BUENAS PRÁCTICAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- CAMBIA TUS HÁBITOS, CAMBIA TU VIDA
- COMBINACION DE CORRESPONDENCIA EN WORD
- COMO TRABAJAR CON SUBTOTALES Y FILTROS
- COMUNICACIÓN DIGITAL Y GENERACION DE CONTENIDO
- COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
- COMUNICACIÓN HUMANA
- CONFERENCIA: AUTOCONOCIMIENTO Y TRANSFORMACION
- CONFERENCIA: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
- CONFERENCIA: EMPODERAMIENTO FEMENINO
- CONFERENCIA: LIDERAZGO DE TRANSFORMACION
- CONFERENCIA: MANEJO DE EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL
- CONFERENCIA: RESILIENCIA
- CONFERENCIA: TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN
- CREATIVIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES
- DERECHOS DE LAS MUJERES Y MECANISMOS DE DEFENSA LEGAL



- DESARROLLA TU POTENCIAL
- EMPODERAMIENTO FEMENINO
- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
- ETICA E INTEGRALIDAD EN EL EJERCICIO PUBLICO
- FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SONORA
- FORMULAS Y FUNCIONES BASICAS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- FUNDAMENTOS DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- GESTIÓN ARCHIVISTICA, UN CAMBIO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- GRAFICOS DINAMICOS
- HABITOS PARA SER PERSONAS POSITIVAS
- HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN EXCEL
- HOME OFFICE, LLEGO PARA QUEDARSE
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO
- INTRODUCCION A LA NORMA 035
- LIDERAZGO DE TRANSFORMACION
- LOS DERECHOS HUMANOS Y EL SERVICIO PUBLICO
- MANEJO DE EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL
- MEJORA CONTINUA
- NORMA 035: IDENTIFICACION, ANALISIS Y PREVENCION DE RIESGOS
- NUEVAS MASCULINIDADES
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- PENSAMIENTO LATERAL: HABILIDADES PARA INNOVAR EN LA GESTION PUBLICA
- PERSPECTIVA DE GENERO
- PRESENTACIONES EN POWER POINT
- RELACIONES PUBLICAS
- RESILIENCIA
- SEGURIDAD E HIGIENE EN TU TRABAJO
- TABLAS DINAMICAS
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN
- TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION
- UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL CLIENTE

2022: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

TEMARIO

- COMPETENCIA COMUNICATIVA A TRAVES DE LA COMPETENCIA DIGITAL
- FORMULAS BASICAS DE EXCEL
- FUNCIONES Y HERRMAIENTAS AVANZADAS
- HERRAMIENTAS DE VIZUALIZACION DE DATOS

- VALORES GUBERNAMENTALES
- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- ACTUALIZACION DE GESTION ARCHIVISTICA, UN CAMBIO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
- AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
- ACTUALIZACION EN LA GESTION ARCHIVISTICA, UN CAMINO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
- TABLAS EN WORD
- SEGURIDAD ON PERSPECTIVA DE GENERO
- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
- ACTUALIZACION EN LA GESTION ARCHIVISTICA, UN CAMINO HACIA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
- NUEVAS TECNOLOGIAS (ZOOM)
- METODOLOGIA DE LAS 5'S
- GRAFICAS EN EXCEL
- VALORES GUBERNAMENTALES
- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
- CALIDAD Y CALIDEZ EN EL SERVICIO PÚBLICO
- SUPERVISIÓN
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- COMO AFRONTAR LAS DIFICULTADES LABORALES
- BIENESTAR, EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS
- FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO
- ACTITUD FRENTE AL CAMBIO
- ENFOQUE DE AGENDA 2030 EN PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES
- PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO DEL GOBIERNO DE SONORA
- PRESUPUESTOS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GENERO
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIBRE DE VIOLENCIA. COMBATE AL ACOSO SEXUAL Y AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
- INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- MÉXICO ANTE LOS DESAFÍOS DE UN GOBIERNO SUSTENTABLE
- LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PUBLICA
- INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- DERECHOS Y OBLIGACIONES
- VALORES GUBERNAMENTALES
- ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES (DECLARANET)
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- MARIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- LEY DE ARCHIVO
- ORGANOS DE CONTROL INTERNO
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- CLIMA LABORAL



2023: PROGRAMA ATENCIÓN A NECESIDADES

TEMARIO

- VALORES GUBERNAMENTALES
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- ARCHIVOS EN TRAMITE
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- PREVENCIÓN DEL DELITO CIBERNÉTICO
- VALORES GUBERNAMENTALES
- MANEJO DEL MICROSOFT 360
- MANEJO DEL MICRODOFT 360

2023: PROGRAMA ANEXO TÉCNICO MODULAR INSTITUCIONAL

TEMARIO

- GENERALIDADES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO
- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- DERECHOS Y OBLIGACIONES
- VALORES GUBERNAMENTALES
- ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES (DECLARANET)
- LIDERAZGO PERSONAL (TEMAS DE INTROSPECCIÓN PARA ALINEAR VISIÓN)
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
- LEY DE ARCHIVO
- ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- CLIMA LABORAL
- TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
- CONFLICTO DE INTERESES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO
- TRABAJO EN EQUIPO
- POLÍTICA PÚBLICA
- ENFOQUE DE AGENDA 2030 EN PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES
- PROGRAMA A MEDIANO PLAZO DEL GOBIERNO SONORA
- PRESUPUESTOS PÚBLICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIBRE DE VIOLENCIA, COMBATE AL ACOSO SEXUAL Y AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
- INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- MÉXICO ANTE LOS DESAFÍOS DE UN GOBIERNO SUSTENTABLE
- LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA



2023: PROGRAMA ANEXO TECNICO MODULAR ADMINISTRATIVO

TEMARIO

- BIENESTAR, EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS
- FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO
- ACTITUD FRENTE AL CAMBIO
- RETROALIMENTACIÓN EFECTIVA
- MANEJO DE CONFLICTOS
- ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL
- DISEÑO Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- CONSTRUCCIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
- ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL
- DISEÑO Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- CONSTRUCCIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

2023: PROGRAMA ANEXO TECNICO MODULAR TECNOLOGICO

TEMARIO

- PARTES DE LA COMPUTACIÓN (HARDWARE)
 - PROCESADOR
 - MEMORIA
 - PERIFÉRICOS BÁSICOS
 - DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO
 - CONEXIONES DEL EQUIPO BÁSICO OPERATIVA
- SOFTWARE
 - TIPOS DE SOFTWARE
 - OPERACIONES BÁSICAS DEL SISTEMA
- MANEJO DE INFORMACIÓN
 - ALMACENAMIENTO
 - ORGANIZACIÓN
 - RESPALDO
 - RECUPERACIÓN
- INTERNET
 - ¿QUÉ ES INTERNET?
 - ¿CÓMO CONECTARSE A INTERNET?
 - SERVICIOS DE INTERNET
 - CREACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO
- SEGURIDAD EN EL MANEJO DEL EQUIPO
 - MALWARE
 - ERGONOMÍA
 - MANEJO SEGURO DEL EQUIPO



- CONCEPTOS BÁSICOS
 - INTERNET
 - CONCEPTOS DE REDES
 - PROVEEDORES
 - FORMAS DE CONEXIÓN
- NAVEGACIÓN EN LA RED
 - DIRECCIÓN WEB (URL)
 - VÍNCULOS
 - NAVEGADORES
 - BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
 - DESCARGA DE PROGRAMAS
- CORREO ELECTRÓNICO
 - OBTENCIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO
 - ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJES
 - ENVÍO Y DESCARGA DE ARCHIVOS ADJUNTOS
 - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS
 - MODOS DE TRANSFERENCIA
 - TRANSFERENCIA Y USO DE ONEDRIVE
 - CONFIGURACIÓN DEL CLIENTE DE ONEDRIVE
- ¿QUÉ ES EL GOBIERNO DIGITAL?
- TRANSFORMACIÓN DIGITAL
- NORMATIVIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
- ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL
- RETOS DE LA DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

2023: PROGRAMA CAPACITACION ADMINISTRATIVO

TEMARIO

- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE MANUALES DE PROTECCIÓN CIVIL
- ARCHIVOS.
- SEGUROS DE BIENES INMUEBLES, GASTOS MÉDICOS Y DE VIDA.
- TRANSPARENCIA.
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

2023: PROGRAMA DE FISCALIZACION

TEMARIO

- ATENCION A AUDITORIAS
- CUMPLIMIENTO DE LEYES
- CUENTA PUBLICA
- PLANEACION EN BASE A RESULTADOS Y PRESUPUESTO



2024: PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA I

TEMARIO

- COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
- MICROSOFT OFFICE 365
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL
- FÓRMULAS BÁSICAS EN EXCEL
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- FORMS OFFICE (1era parte)
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- FORMS OFFICE 2da parte
- GRÁFICOS EN EXCEL
- FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS EN EXCEL
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON
- GUIA PARA PRESENTACIÓN EN DECLARASON

2024: PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA II

TEMARIO

- INDUCCION A LAS LEYES GENERAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS
- GRAFICOS DINAMICOS
- GESTION DEL ESTRES Y LA RESILIENCIA
- ORGANIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS
- YO ANTES Y DESPUES DE LA JUBILACION
- TABLAS Y FORMATOS EN EXCEL
- DESCRIPCION DE ARCHIVOS PUBLICOS
- IMPACTO DE SALUD EN LA PRODUCTIVIDAD
- TABLAS EN WORD
- VALORACION Y DESTINO FINAL
- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- ORGANIZACION DE ARCHIVOS PUBLICOS

2024: PROGRAMA DE CAPACITACION ADMINISTRATIVO

TEMARIO

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
- COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
- CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- ATRIBUCIÓN DE LA ÁREAS REQUIERENTES TÉCNICAS Y/O USUARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE SONORA



- SEGUROS INSTITUCIONALES
- LA TRANSPARENCIA EN EL AMBITO GUBERNAMENTAL
- OBLIGACIONES DE LOS INMUEBLES ANTE LA CEPC y PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE UNA EMERGENCIA
- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- LEY DE GOBIERNO DIGITAL
- ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO

2024: PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

MÓDULO	TEMAS
M1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	T1. INTRODUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO
	T2. MARCO JURÍDICO DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	T3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO
M2. GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE A RESULTADOS	T1. LA GESTIÓN PARA RESULTADOS
	T2. PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES
	T3. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO
	T4. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
	T5. FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
	T6. TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
	T7. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS
M3. HABILIDADES EN EL SERVICIO PÚBLICO	T1. LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	T2. HABILIDADES FUNDAMENTALES PARA UN GOBIERNO EFICAZ
	T3. CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
M4. ACTITUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO	T1. ACTITUD DE SERVICIO
	T2. COMPETENCIAS EMOCIONALES
	T3. CREATIVIDAD Y APRENDIZAJE CONTINUO
M5. ÉTICA Y VALORES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	T1. ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
	T2. PRINCIPIOS Y VALORES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
	T3. IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO