



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL PRESUPUESTAL



**Informe mensual de capacitación
Abril de 2022**



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

CONTENIDO

CURSOS IMPARTIDOS EN EL MES DE ABRIL DE 2022.....	1
Inducción a la SECOG.....	2
Administración efectiva del tiempo	4
Comunicación consciente.....	5
Sistema de calidad	6
Archivo de trámite.....	7
Inteligencia emocional	8
Diagramas de Flujo	9
Norma 025. Igualdad laboral	10
Documentos administrativos.....	11
Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD)	13
Solución de conflictos.....	14
Políticas públicas y el ciudadano.....	15
Sistema Institucional de Archivos	16
Protocolos de atención y servicio	17
PROGRAMA MENSUAL DE CURSOS MAYO.....	18
TOTAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN 2022.....	19
RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REPORTADOS EXTERNAMENTE EN 2022	23



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

CURSOS IMPARTIDOS EN EL MES DE ABRIL DE 2022

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SECOG	OTROS	F	M	
1	Inducción a la SECOG	2	01 al 30	*		1	2	3
2	Administración efectiva del tiempo	3	01		*	0	3	3
3	Comunicación consciente	3	04		*	5	1	6
4	Sistema de calidad	6	07 y 08		*	7	0	7
5	Archivo de trámite	3	11		*	4	2	6
6	Inteligencia emocional	3	18		*	3	2	5
7	Diagramas de Flujo	2	19	*		8	4	12
8	Norma 025. Igualdad laboral	6	19 y 20		*	3	0	3
9	Documentos administrativos	6	21 y 22		*	3	2	5
10	Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD)	1	22	*		1	0	1
11	Solución de conflictos	3	25		*	1	0	1
12	Políticas públicas y el ciudadano	6	26 y 27		*	5	1	6
13	Sistema Institucional de Archivos	1	28	*		8	2	10
14	Protocolos de atención y servicio	6	28 y 29		*	1	0	1
14	TOTAL DE CURSOS	51 HORAS		4	10	50	19	69

Nº DE CURSOS:	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL	
	F	M		
SECOG	4	18	8	26
OTROS	10	32	11	43
TOTAL	14	50	19	69



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

INDUCCIÓN A LA SECOG

INSTRUCTOR: Secretaría de la Contraloría General.

LUGAR: En línea.

FECHA: 1 al 30 de abril de 2022.

HORA: N/A.

DURACIÓN DEL CURSO: 2 horas.

DIRIGIDO A: A personal de nuevo ingreso (Base, Confianza, Temporales) a la SECOG.

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	1	2	3

METODOLOGÍA: El curso se desarrollará en línea, con una evaluación al final.

OBJETIVO GENERAL: Brindar al personal de nuevo ingreso la información general en referencia al Gobierno del Estado de Sonora y a la Secretaría de la Contraloría General.

TEMARIO:

1. Módulo 1: Introducción a la Secretaría de la Contraloría General.
 - 1.1. ¿Qué es la Contraloría?
 - 1.2. Antecedentes Históricos.
 - 1.3. Estructura Orgánica.
 - 1.4. Organigrama de la Secretaría de la Contraloría General.
 - 1.5. Manual de Trámites y Servicios de la Secretaría de la Contraloría General.
 - 1.6. Reglamento Interior.
 - 1.7. Atribuciones de la SECOG.
 - 1.8. Nuestra Misión y Visión.
 - 1.9. Sistema de la Gestión de la Calidad.
 - 1.10. Política de Calidad.
 - 1.11. Modelo de Calidad.
 - 1.12. Objetivos e Indicadores de Calidad.
2. Módulo 2: Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 2.1. Quiénes son los Servidores Públicos?
 - 2.2. Seguridad informática.
 - 2.3. Artículo 6.
 - 2.4. Artículo 34.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

- 2.5. Artículo 34 Párrafo Tercero.
- 2.6. Datos de Contacto.
- 3. Módulo 3: Políticas, Disposiciones y Licencias.
 - 3.1. Ley Número 54.
 - 3.2. Quinquenios.
 - 3.3. Crédito FONACOT.
 - 3.4. Prestación de Servicios.
 - 3.5. Jornada de Trabajo.
 - 3.6. Beneficios.
 - 3.7. Pago Nómina.
 - 3.8. Vacaciones.
- 4. Módulo 4: Transparencia.
 - 4.1. Información Pública.
 - 4.2. ¿Qué es un Sujeto Obligado?
 - 4.3. ¿Qué son las obligaciones de transparencia?
 - 4.4. ¿Toda la información es pública?
 - 4.5. Requisitos para obtener información.
 - 4.6. Tiempos de la solicitud.
 - 4.7. Recurso de Revisión, la queja en materia de transparencia.
 - 4.8. ¿Y si me niegan la información?
 - 4.9. Protección de Datos Personales.
 - 4.10. Ley de protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
 - 4.11. Principio de lealtad y Tratamientos desleales.
 - 4.12. ¿Qué cuidados debo tener como servidor público con el manejo de la información que contenga datos personales?
 - 4.13. ¿Qué se consideran infracciones administrativas y delitos?
- 5. Examen final del curso de inducción.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

ADMINISTRACION EFECTIVA DEL TIEMPO

INSTRUCTOR: Ángeles Denahin Mada Garner (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 01 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: La duración del curso es de 3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	0	3	3

METODOLOGÍA: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

OBJETIVO GENERAL: Aprender a clarificar prioridades y administrar el tiempo enfocado a lo que nos permite lograr nuestras metas.

TEMARIO:

1. Recurso valioso: el tiempo.
2. Distractores comunes, cronófagos.
3. Definir prioridades.
4. Técnicas para administrar el tiempo.
5. Cómo ser más productivo.
6. Cómo manejar el estrés.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

COMUNICACIÓN CONSCIENTE

INSTRUCTOR: Edna Magnolia Jiménez Llamas (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 04 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: La duración del curso es de 3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

DIRIGIDO: Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	4	3	7

METODOLOGÍA: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

OBJETIVO GENERAL: El objetivo de esta conferencia es el de proporcionarte elementos claves que te llevarán a reflexionar sobre la importancia de poner en práctica el desarrollo de fórmulas conscientes emergentes de dimensiones e inteligencias más sutiles del Ser Humano y que entran en juego al momento de comunicarnos. La comunicación consciente es la clave para que cualquier otra técnica de comunicación que quieras practicar en el futuro sea efectiva.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

SISTEMA DE CALIDAD

INSTRUCTOR: HAGAMOS ALGO A.C (David Crisantos Bello) (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 07 y 08 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: La duración del curso es de 6 horas de formación a desarrollarse en 2 sesiones de 3 horas en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	7	0	7

METODOLOGÍA: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

OBJETIVO GENERAL: El participante desarrollara las destrezas necesarias que le permitan establecer estrategias, planes y procesos necesarios para una adecuada gestión de la calidad.

TEMARIO:

1. Conceptos de Calidad, Control, Sistema, Mejora continua
2. Principios de la Calidad
3. La Calidad como Oportunidad Gestión de Calidad
4. Evolución de la calidad Métrica de la Calidad
5. La Calidad como un Sistema de Mejora Continua Beneficios y Desventajas de un Sistema de Calidad Costos de un Sistema de Calidad



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

ARCHIVO DE TRÁMITE

INSTRUCTOR: Zeida Karina Martínez Fimbres (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 11 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: La duración del curso es de 3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	4	2	6

METODOLOGÍA: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

OBJETIVO GENERAL: Que todos los participantes conozcan La Ley de Archivo para el Estado de Sonora y su aplicación en el Área Operativa del Archivo de Trámite. Así mismo que los Responsables del Archivo de Trámite de las dependencias desarrollen las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión documental archivística correcta que será pilar fundamental en el tema de transparencia y rendición de cuentas.

TEMARIO:

1. Ley General de Archivo para el Estado de Sonora Responsables de Archivo de Trámite (RAT)



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

INTELIGENCIA EMOCIONAL

INSTRUCTOR: Ángeles Denahin Mada Garner (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 18 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: La duración del curso es de 3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	3	2	5

METODOLOGÍA: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

OBJETIVO GENERAL: Aprender a relacionarnos con uno mismo y con las personas para obtener mejores resultados.

TEMARIO:

1. Importancia del desarrollo de la IE.
2. Autoconocimiento, autogestión, automotivación.
3. Influencia y persuasión.
4. Empatía.
5. Impacto de la IE en el trabajo.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

DIAGRAMAS DE FLUJO

INSTRUCTOR: Ruth Chomina López (SECOG).

LUGAR: Presencial, sala de junta de la Dirección General de Contraloría Social.

FECHA: 19 de abril de 2022.

HORA: 12:30:00 a 2:30:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 2 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad presencial.

DIRIGIDO: Coordinadores Internos que participan en la elaboración de los diagramas de flujo que aparecen en los manuales de procedimientos.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	8	4	12

Metodología: El curso se desarrollará de manera presencial, con un taller para la elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos de las unidades administrativas de la SECOG.

Objetivo general: Dar a conocer a los coordinadores internos, la metodología para la elaboración de diagramas de flujo que deben incluir en los manuales de procedimientos, a fin de que su elaboración sea homogénea.

TEMARIO:

1. Introducción a la elaboración de manuales de procedimientos.
2. Puntos importantes en la elaboración de diagramas de flujo.
3. Taller para la elaboración de diagramas de flujo.
4. Preguntas y respuestas.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

NORMA 025. IGUALDAD LABORAL

INSTRUCTOR: HAGAMOS ALGO A.C (Rosa Aurora García Luna) (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 19 y 20 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 6 horas de formación a desarrollarse en 2 sesiones de 3 horas en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	3	0	3

Metodología: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

Objetivo general: Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

TEMARIO:

1. ¿Qué son las Normas Oficiales?
2. La NOM-025 a la luz del marco normativo para la igualdad.
3. Responsabilidad gubernamental en la aplicación de la NOM-025.
4. Conceptos que implica la Norma.
5. Aspectos relevantes a considerar en su implementación.
6. Alcances y beneficios en materia de igualdad.
7. Caso práctico.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUCTOR: HAGAMOS ALGO A.C (Xicoténcatl HAGAMOS ALGO A.C (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 21 y 22 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	3	2	5

Metodología: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

Objetivo general: Dotar a las y los participantes de elementos básicos que les permita redactar documentos administrativos y estructurar de la mejor manera sus textos, a fin de desarrollar una óptima comunicación escrita mediante los distintos documentos que genere.

TEMARIO:

1. Presentación. Encuadre del curso.
2. Experiencias personales de la redacción.
3. Para qu...sirve una buena redacci' n y qu...representa para la personalidad del individuo.
4. Identificaran las reglas para una buena ortografía, acentuación y uso de los signos de puntuación.
5. Reconocerán la importancia del lenguaje escrito y se sensibilizaran para iniciar una redacción con base en una fórmula para escribir.
6. Compararán los diferentes tipos de texto que existen: el informe, el oficio, el memorándum, la nota informativa, el resumen, la descripción, la narración.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

7. Análisis de la tarea realizada en casa. Ejemplos claros de cada tema abordado en la 1a parte del curso.
8. Identificarán plenamente el uso correcto y aplicación de las categorías gramaticales en un texto escrito.
9. Conocerán qué es la estructura básica del enunciado, tipos de oraciones, orden sintáctico y orden y cohesión en los párrafos.
10. Analizará el decálogo de la redacción. Errores más comunes en la redacción. Uso de extranjerismos, neologismos, barbarismos, solecismos y cacofonías.
11. Retroalimentación y evaluación final de conocimientos.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

**SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
(SICAD)**

INSTRUCTOR: Lcda. Ruth Chomina López (SECOG).

LUGAR: Presencial, Despacho de la SECOG.

FECHA: 22 de abril de 2022.

HORA: 10:00 a 12:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 2 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad presencial.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	1	0	1

Metodología: El curso se desarrollará de manera presencial, con una evaluación al final.

Objetivo general: Dar a conocer a los coordinadores internos, la utilización de la plataforma SICAD para la elaboración de manuales de organización y manuales de procedimientos, así como el contenido que debe llevar un documento administrativo.

TEMARIO:

1. Introducción a la localización y utilización de las guías para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos.
2. Utilización de la plataforma SICAD en el apartado de manuales de organización, así como el contenido requerido para ese tipo de documento.
3. Utilización de la plataforma SICAD en el apartado de manuales de procedimientos, así como el contenido requerido para ese tipo de documento.
4. Preguntas y respuestas.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

INSTRUCTOR: Edna Magnolia Jiménez Llamas (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 25 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	1	0	1

Metodología: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

Objetivo general: El objetivo de esta conferencia es el de brindarte estrategias internas y externas, para la solución de conflictos en tu vida como Servidor Público y como Ser Humano. Existe un espacio interior en el Ser Humano que si aprendemos a situarnos en él, podremos activar las inteligencias sublimes que nos permitirán clarificar nuestra mente, palabra y acción para dar soluciones asertivas a los conflictos laborales y personales.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

POLÍTICAS PÚBLICAS Y EL CIUDADANO

INSTRUCTOR: HAGAMOS ALGO A.C (Maritza Ivette Benítez Prieto) (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 26 y 27 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 6 horas de formación a desarrollarse en 2 sesiones de 3 horas en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	5	1	6

Metodología: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

Objetivo general: Al término del curso el participante identificará los conceptos de política pública, para obtener los conocimientos básicos y la importancia del ciudadano.

TEMARIO:

1. Antecedentes de la política pública en México.
2. Política Pública.
3. Problemas públicos y política pública.
4. Política pública y el ciudadano.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INSTRUCTOR: Mónica Ramírez Chan (SECOG).

LUGAR: Presencial, sala de junta de la Dirección General de Contraloría Social.

FECHA: 28 de Abril de 2022.

HORA: 8:30:00 a 10:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: 1 hora 30 min.

DIRIGIDO A: Encargadas y encargados del área de correspondencia de las Unidades Administrativas

No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	8	2	10

METODOLOGÍA: El curso se desarrollará de manera presencial, donde los participantes recibirán información para desarrollar sus habilidades en gestión archivística aplicada a su área de trabajo.

OBJETIVO GENERAL: Dar a conocer a las encargadas y encargados del área de correspondencia de las Unidades Administrativas su participación e importancia dentro del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

TEMARIO:

1. Introducción a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
2. Conceptos generales de la gestión archivística
3. Estructura del Sistema Institucional de archivos y las atribuciones por área.
4. Descripción del procedimiento P015 Administración del SIA
5. Preguntas y respuestas.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO

INSTRUCTOR: HAGAMOS ALGO A.C (Maritza Ivette Benítez Prieto) (CECAP).

LUGAR: En línea.

FECHA: 28 y 29 de abril de 2022.

HORA: 09:00 a 12:00 hrs.

Duración del Curso: La duración del curso es de 6 horas de formación a desarrollarse en 2 sesiones de 3 horas en modalidad virtual.

DIRIGIDO: A Todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES por género:	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	1	0	1

Metodología: La o él instructor, desarrollará el curso empleando un método de técnicas, dinámicas, simulación de situaciones y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

Objetivo general: Al finalizar el curso de “Protocolos de Atención y Servicio” el alumno podrá identificar los procesos y protocolos de atención a usuarios para brindar un mejor servicio derivado de la comunicación efectiva que se tenga con los clientes a través del desarrollo de una serie de procedimientos y protocolos orientados a la calidad en el servicio

TEMARIO:

1. Introducción y conceptos básicos.
2. ¿Qué es un protocolo de atención y servicio?
3. Funciones de un protocolo de atención y servicio.
4. Tipos de Protocolo de Servicio
5. Creación de protocolo de atención y servicio.
6. Fases de atención.
7. Enfoque del Servicio al Cliente/usuario.



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

PROGRAMA MENSUAL DE CURSOS MAYO

Nº Cursos (Acumulado)	DÍA(S) Y HORA	NOMBRE DEL CURSO	IMPARTIDO POR
1	1 al 30	Inducción a la SECOG	SECOG
4	2 09:00-10:30 hrs. 3 y 4 12:30-14:00 hrs.	Prevención de delitos cibernéticos (3 cursos)	CECAP
5	4 09:00-12:00 hrs.	Las cualidades de las presentaciones	CECAP
6	5 y 6 09:00-12:00 hrs.	Sistema de Gestión de Calidad	SECOG
7	7 y 8 09:00-12:00 hrs.	Sistema de Gestión de Calidad Generalidades y procedimientos	SECOG

06-DAC-P04-F03/REV.06



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

TOTAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN 2022

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SECOG	OTROS	F	M	
1	Inducción a la SECOG	2	1 al 31 de Enero	*		1	1	2
2	Uso de Google Drive para ordenadores	1	04 de Febrero	*		2	1	3
3	Sistema de Información de Recursos Gubernamentales-SIR	1.3	08 de Febrero	*		0	1	1
5	Actualización en Gestión Archivística, un Camino hacia la Transparencia y Rendición de Cuentas (2 cursos)	3	10 y 16 de Febrero		*	4	2	6
6	Tablas en Word	3	11 de Febrero		*	0	1	1
7	Seguridad con perspectiva de género	3	14 de Febrero		*	1	0	1
8	Metodología de las 5's	3	21 de Febrero		*	2	0	2
9	Gráficos en Excel	3	22 de Febrero		*	2	0	2
10	Valores gubernamentales	3	23 de Febrero		*	5	0	5
11	Matriz de indicadores de resultados	3	28 de Febrero		*	2	1	3
12	Competencia comunicativa a través de la competencia digital	3	01 de Marzo		*	3	1	4
13	Fórmulas básicas en Excel	3	03 de Marzo		*	4	3	7
14	Funciones y herramientas avanzadas	3	08 de Marzo		*	4	3	7
15	Integridad, base fundamental en el servicio público	1.3	09 de Marzo	*		67	41	108
16	Herramienta de visualización de datos	3	10 de Marzo		*	2	1	3
17	Valores gubernamentales	3	16 de Marzo		*	1	0	1



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SECOG	OTROS	F	M	
18	Matriz de indicadores de resultados	3	24 de Marzo		*	0	3	3
19	Actualización en Gestión Archivística, un Camino hacia la Transparencia y Rendición de Cuentas	3	28 de Marzo		*	2	7	9
20	Área Coordinadora de Archivos	3	31 de Marzo		*	6	2	8
21	Inducción a la SECOG	2	01 al 30 de Abril	*		1	2	3
22	Administración efectiva del tiempo	3	01 de Abril		*	0	3	3
23	Comunicación consciente	3	04 de Abril		*	5	1	6
24	Sistema de calidad	6	07 y 08 de Abril		*	7	0	7
25	Archivo de trámite	3	11 de Abril		*	4	2	6
26	Inteligencia emocional	3	18 de Abril		*	3	2	5
27	Diagramas de Flujo	2	19 de Abril	*		8	4	12
28	Norma 025. Igualdad laboral	6	19 y 20 de Abril		*	3	0	3
29	Documentos administrativos	6	21 y 22 de Abril		*	3	2	5
30	Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD)	1	22 de Abril	*		1	0	1
31	Solución de conflictos	3	25 de Abril		*	1	0	1
32	Políticas públicas y el ciudadano	6	26 y 27 de Abril		*	5	1	6
33	Sistema Institucional de Archivos	1	28 de Abril	*		8	2	10
34	Protocolos de atención y servicio	6	28 y 29 de Abril		*	1	0	1
34	TOTAL DE CURSOS	104.6 HORAS		8	26	158	87	245



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

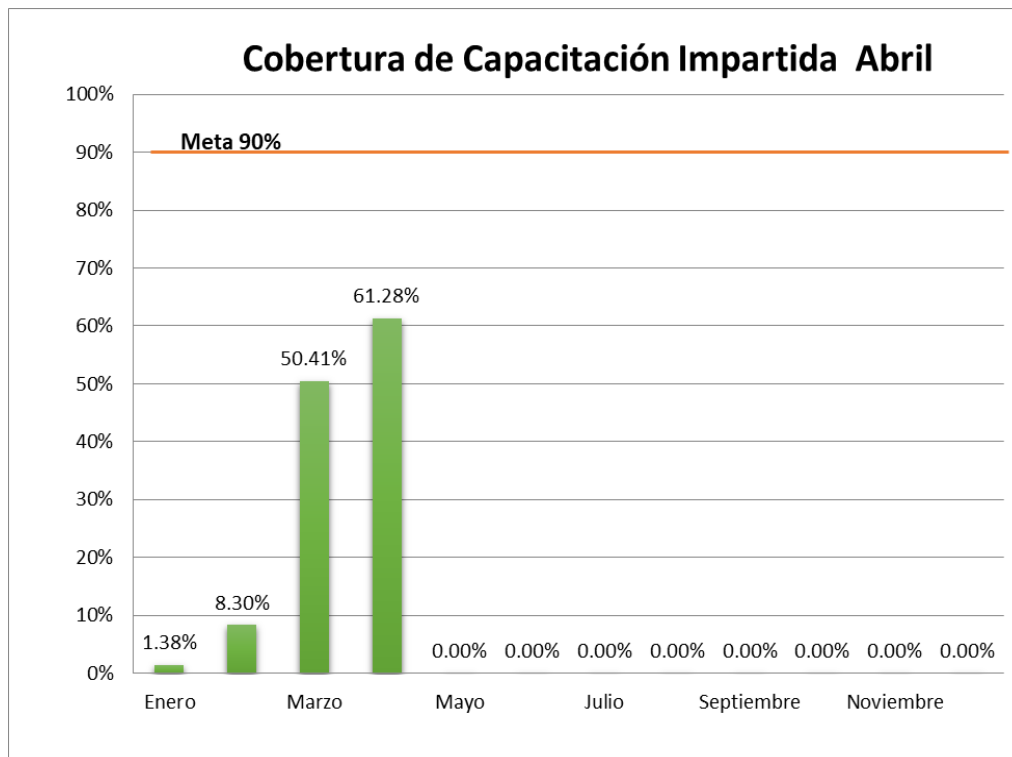
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
SECOG	8	88	52	140
OTROS	26	70	35	105
TOTAL	34	158	87	245

* Cobertura de Capacitación impartida: 61.28%

* 144 empleados capacitados (por Género Femenino: 78 y 66 Masculino)
235 Empleados de la SECOG

*SOLO PERSONAL DE PLANTILLA, INCLUYENDO REPORTE EXTERNO

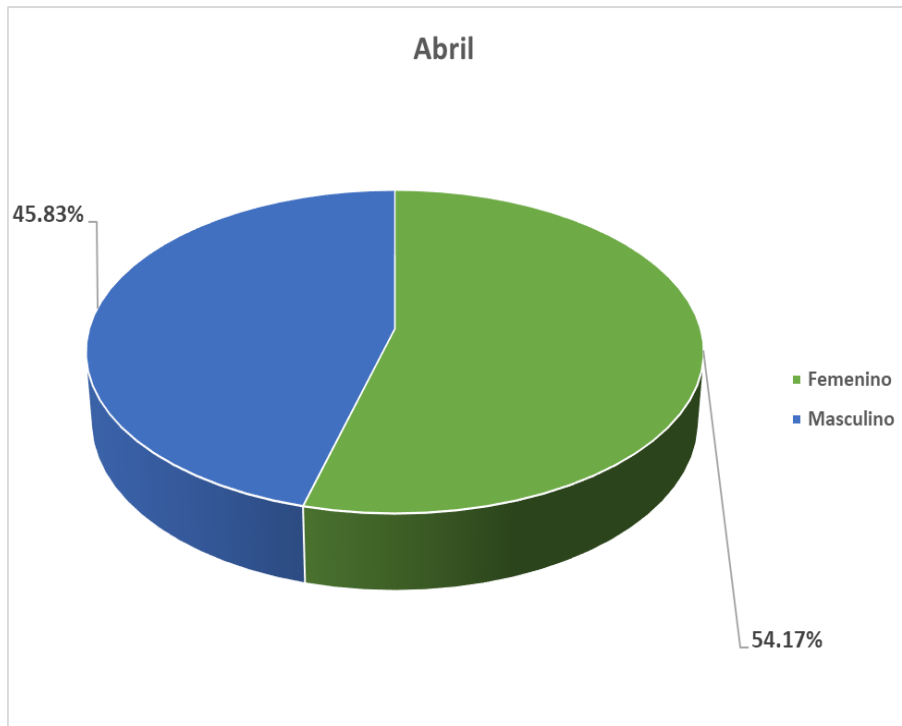




SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**





SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REPORTADOS EXTERNAMENTE EN
2022**

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	IMPARTIDO POR		FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
			SECOG	OTROS		F	M	
1	Archivo de Trámite y Transferencia	2		*	15 de Enero	1	0	1
2	Scrum Fundamental Certified	2		*	13 de Enero	1	0	1
3	Algunos puntos importantes para las finanzas públicas municipales 2022	25		*	22 de Enero	2	1	3
4	Configuring Fortigate Unified Threat Management Appliances	4.5		*	3 de Febrero	0	1	1
5	Perspectiva de Género	1.3		*	25 de Febrero	1	1	2
6	Sistema de Evidencias (SEVI)	1	*		25 de Febrero	1	1	2
7	Sistema de Gestión Documental eDOCS Sonora	1	*		25 de Febrero	28	37	65
8	Foro estatal de análisis para la Arminización Normativa derivada de la Ley General de Educación Superior (LGES)	4.3		*	28 de Febrero	1	2	3
9	Auditoría Gubernamental	20		*	24 de Febrero al 11 de Marzo	0	1	1
10	Instalación y Configuración de Windows Server 2016/2019	46		*	1 de Febrero al 14 de Marzo	0	1	1
11	Activos fijos	2		*	15 de Marzo	1	1	2
12	Mujeres virtuosas en función de la Sociedad Sonorense	2.15		*	23 de Marzo	10	0	10
13	Ley de Disciplina Financiera	90		*	14 de Febrero al 27 de Marzo	1	1	2
14	Metodología de Administración de Riesgos	1	*		29 de Marzo	1	0	1
15	Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD)	1	*		30 de Marzo	1	0	1
16	Lenguaje incluyente	1.3		*	22 de Abril	0	1	1
17	Ley General de Responsabilidades	90		*	14 de Febrero al 24 de Abril	1	1	2



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

	Administrativas							
17	Total de cursos	294.55 HORAS	4	13		50	49	99

Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
SECOG	4	31	38	69
OTROS	13	19	11	30
TOTAL	17	50	49	99

