



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL PRESUPUESTAL



**Informe mensual de capacitación  
Marzo de 2022**



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

# **C O N T E N I D O**

Cursos impartidos en el mes de marzo de 2022 .....	1
Competencia comunicativa a través de la competencia digital.....	2
Fórmulas básicas en excel .....	3
Funciones y herramientas avanzadas .....	4
Integridad, base fundamental en el servicio público .....	6
Herramienta de visualización de datos.....	7
Valores gubernamentales.....	9
Matriz de indicadores de resultados .....	10
Actualización en gestión archivística, un camino hacia la transparencia y rendición de cuentas .....	11
Área coordinadora de archivos.....	12
Programa mensual de cursos abril.....	13
Total de cursos de capacitación impartidos en 2022.....	14
Relación de cursos de capacitación reportados externamente en 2022 .....	17



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

**CURSOS IMPARTIDOS EN EL MES DE MARZO 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	Competencia comunicativa a través de la competencia digital	3	01		*	3	1	4
2	Fórmulas básicas en Excel	3	03		*	4	3	7
3	Funciones y herramientas avanzadas	3	08		*	4	3	7
4	Integridad, base fundamental en el servicio público	1.3	09	*		67	41	108
5	Herramienta de visualización de datos	3	10		*	2	1	3
6	Valores gubernamentales	3	16		*	1	0	1
7	Matriz de indicadores de resultados	3	24		*	0	3	3
8	Actualización en Gestión Archivística, un Camino hacia la Transparencia y Rendición de Cuentas	3	28		*	2	7	9
9	Área Coordinadora de Archivos	3	31		*	6	2	8
<b>9</b>	<b>TOTAL DE CURSOS</b>	<b>23.3 HORAS</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>89</b>	<b>61</b>	<b>150</b>

Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
<b>SECOG</b>	<b>1</b>	67	41	<b>108</b>
<b>OTROS</b>	<b>8</b>	22	20	<b>42</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>89</b>	<b>61</b>	<b>150</b>



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**COMPETENCIA COMUNICATIVA A TRAVÉS DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

**INSTRUCTOR:** Oliver Joaquín Moreno Gastelum (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 01 de marzo 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 todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

<b>No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:</b>	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	3	1	4

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

**OBJETIVO GENERAL:**

Identificar las herramientas digitales disponibles para el trabajo cooperativo a distancia, que faciliten la comunicación.

**TEMARIO:**

1. Introducción.
2. Comunicación digitalizada.
3. Microsoft Office 365.
4. Teams.
5. OneDrive.
6. Word.
7. Excel.
8. PowerPoint.
9. Google Workspace.
10. Drive.
11. Apps.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**FÓRMULAS BÁSICAS EN EXCEL**

**INSTRUCTOR:** Daniel Chenoweth Chenoweth (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 03 de marzo 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, con funciones computacionales que requieran presentar resultados de manera gráfica.

**No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:**

	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	4	3	7

**METODOLOGÍA:** El instructor explicará los programas que se estudiarán, orientando a los participantes en la aplicación de comandos y operaciones. Los participantes realizarán diferentes ejercicios con el fin de poner en práctica los elementos y herramientas básicas que ofrecen estas tecnologías..

**OBJETIVO GENERAL:**

Al terminar el curso, el participante conocerá la organización de las herramientas de Microsoft Excel y utilizará formulas y funciones básicas para calcular datos en Excel 2007 y versiones posteriores.

**TEMARIO:**

1. Introducción a Excel 2007 y versiones posteriores. Partes principales del programa y Tipos de punteros
2. Crear y Guardar Libros
3. Agregar y eliminar hojas, filas, columnas y celdas
4. Configuración de Página; Área de impresión, Márgenes, Orientación y Tamaño, Vista Preliminar e Impresión
5. Mover y copiar texto y objetos, Deshacer y rehacer, Formato a Libros
6. Manejo de Datos: Series de Datos, Ordenar y Filtrar Datos,
7. Trabajando con Formulas y Funciones (Referencias Relativas y Absolutas)
8. Funciones comunes: SUMA, PROMEDIO, CONTAR.SI, HOY, MAX, MIN, HOY, SI.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**FUNCIONES Y HERRAMIENTAS AVANZADAS**

**INSTRUCTOR:** Gustavo Montes López (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 08 de marzo 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 los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora, personal que requiere un alto grado de funcionalidad en sus formatos y bases de datos para eficientar sus tareas en Excel, se sugiere tomar éste curso solo si los conocimientos básicos acerca de fórmulas y herramientas de Excel no sean suficientes para realizar sus tareas.

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

**METODOLOGÍA:** El capacitando recibirá una explicación gráfica de cada tema del curso. Tal explicación incluye teoría y una o más demostraciones del tema, habiendo oportunidad para que el capacitando exprese sus dudas o comentarios. Al concluir lo anterior, el capacitando podrá efectuar la práctica correspondiente al tema.

**OBJETIVO GENERAL:** El capacitando podrá crear formatos automatizados que facilitarán de manera significativa sus funciones. También facilitará tareas al trabajar con bases de datos en Excel.

**TEMARIO:**

1. Plantillas.
2. Listas personalizadas.
3. Validación.
4. Fórmulas estadísticas:
  - a. Promedio. Si.
  - b. Promedio a.
  - c. contar.si.conjunto.
5. Condicional simple y anidado.
  - a. Función Si.
6. Buscar V.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

7. Fecha.
8. Concatenar.
9. Grabar macro básica.
10. Proteger hoja.
11. Proteger celdas.
12. Proteger libro.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**INTEGRIDAD, BASE FUNDAMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**INSTRUCTOR:** Arminda Moreno Valenzuela (SECOG).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 09 de marzo de 2022.

**HORA:** 10:00 a 11:30 hrs.

**DURACIÓN DEL CURSO:** La duración del curso es de 1.3 horas de formación a desarrollarse en 1 sesión en modalidad virtual.

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

<b>No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:</b>	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	67	41	108

**METODOLOGÍA:** El capacitando recibirá una explicación de cada tema del curso.

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar herramientas a las personas servidoras públicas participantes acerca de la importancia de la integridad como base fundamental en el servicio público, traducido en el conocimiento teórico de lo que son principios, valores y normas que indican el deber ser del comportamiento en el quehacer gubernamental, para aplicarlos en el ámbito laboral e impactar en la eficiencia de las actividades.

**TEMARIO:**

1. Ética pública.
2. Integridad pública.
3. Actividad.
4. Integridad.
5. Algunos actos de integridad.
6. Algunos casos NO íntegros.





SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**HERRAMIENTA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**

**INSTRUCTOR:** Daniel Chenoweth Chenoweth (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 10 de marzo 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 los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora, personal que requiere un alto grado de funcionalidad en sus formatos y bases de datos para eficientar sus tareas en Excel, se sugiere tomar éste curso solo si los conocimientos básicos acerca de fórmulas y herramientas de Excel no sean suficientes para realizar sus tareas.

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

**METODOLOGÍA:** El capacitando recibirá una explicación gráfica de cada tema del curso. Tal explicación incluye teoría y una o más demostraciones del tema, habiendo oportunidad para que el capacitando exprese sus dudas o comentarios. Al concluir lo anterior, el capacitando podrá efectuar la práctica correspondiente al tema.

**OBJETIVO GENERAL:** El capacitando aprenderá a utilizar las herramientas que le permitirán visualizar y manejar bases de datos en Excel para eficientar búsquedas, extracción de datos, capturas o análisis de información.

**TEMARIO:**

1. Ocultar filas, columnas.
2. Inmovilizar páneles.
3. Formato condicional.
4. Ordenar (por un nivel y personalizado).
5. Filtros.
6. Función Subtotal.
7. Subtotales.
8. Tablas dinámicas.
9. Consolidar.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

10. Hacer referencia a otra celda.
11. Buscar V.
12. Concatenar.
13. Texto en columnas.
14. Quitar duplicados.
15. Proteger hoja.
16. Proteger celdas.
17. Contraseña de apertura.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**VALORES GUBERNAMENTALES**

**INSTRUCTOR:** Arminda Moreno Valenzuela (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 16 de marzo 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 todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

<b>No. DE PARTICIPANTES POR GÉNERO:</b>	<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 y actividades grupales que permitan facilitar el estudio y comprensión de los temas abordados. Es importante la activa participación y asistencia.

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar herramientas a las y los servidores públicos acerca de la importancia de los valores en el servicio público, traducido en el conocimiento teórico de lo que son principios, valores y normas que indican el deber ser del comportamiento en el quehacer gubernamental, para aplicarlos en el ámbito laboral e impactar en la eficiencia de las actividades.

**TEMARIO:**

1. Introducción.
2. Qué son los valores gubernamentales.
3. Aplicación de los valores en el ámbito laboral.
4. Conclusiones.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS**

**INSTRUCTOR:** Francisca María Almada Ruiz (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 24 de marzo 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 todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

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

**Metodología:** El curso se desarrolló con un modelo de educación de adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de su experiencia y la participación en el grupo. Este método implica que la mayor parte se hacen actividades en forma individual, en parejas y en grupos pequeños para que los asistentes integren su aprendizaje a partir de su participación en el curso mediante la metodología, “aprender haciendo”. En el curso se utilizan exposiciones teóricas breves y ejercicios prácticos.

**Objetivo general:** Los participantes aprenderán a identificar los pasos para la elaboración de la MIR e integrarlos en el diseño y seguimiento de programas públicos.

**TEMARIO:**

- 1) Componentes de la MIR.
  - a) Conceptos.
  - b) Datos de identificación.
  - c) Lógica vertical.
- 2) Elaboración de la MIR.
  - a) Definir objetivos.
  - b) Establecer indicadores.
  - c) Medios de verificación.
  - d) Supuestos.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, UN CAMINO HACIA LA  
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**INSTRUCTOR:** Zeida Karina Martínez Fimbres (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 28 de marzo 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 todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

<b>No. DE PARTICIPANTES por género:</b>	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	2	7	9

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

**Objetivo general:** Que los participantes conozcan La Ley de Archivo para el Estado de Sonora y su aplicación. Así mismo desarrolle las habilidades necesarias para llevar a cabo la correcta gestión del Sistema Institucional de Archivos, que será pilar fundamental en el tema de transparencia y rendición de cuentas.

**TEMARIO:**

1. Ley General de Archivo para el Estado de Sonora
2. Sistema Integra de Archivos (SIA) transparencia.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

---

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**INSTRUCTOR:** Zeida Karina Martínez Fimbres (CECAP).

**LUGAR:** En línea.

**FECHA:** 31 de marzo 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 todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

<b>No. DE PARTICIPANTES por género:</b>	<i>Femenino</i>	<i>Masculino</i>	<i>Total</i>
	2	7	9

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

**Objetivo general:** Proporcionar a los Coordinadores de Archivo, las herramientas para facilitar la implementación de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora en las dependencias a la que pertenecen. Así también, dar a conocer las funciones y responsabilidades que les son asignadas por ley.

**TEMARIO:**

1. Panorama general de la Ley Definiciones.
2. Funciones.



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

**PROGRAMA MENSUAL DE CURSOS ABRIL**

<b>Nº Cursos (Acumulado)</b>	<b>DÍA(S) Y HORA</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>IMPARTIDO POR</b>
1	1al 30	Inducción a la SECOG	SECOG
2	1 09:00-12:00 hrs.	Administración efectiva del tiempo	CECAP
3	4 09:00-12:00 hrs.	Comunicación consciente	CECAP
4	5 y 6 09:00-12:00 hrs.	Identificación Institucional	CECAP
5	7 y 8 09:00-12:00 hrs.	Sistema de calidad	CECAP
6	11 09:00-12:00 hrs.	Archivo de trámite	CECAP
7	18 09:00-12:00 hrs.	Inteligencia emocional	CECAP
8	19 y 20 09:00-12:00 hrs.	Norma 025. Igualdad laboral	CECAP
9	21 y 22 09:00-12:00 hrs.	Documentos administrativos	CECAP
10	25 09:00-12:00 hrs.	Solución de conflictos	CECAP
11	26 y 27 09:00-12:00 hrs.	Políticas pública s y el ciudadano	CECAP
12	28 y 29 09:00-12:00 hrs.	Protocolos de atención y servicio	CECAP

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	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
<b>20</b>	<b>TOTAL DE CURSOS</b>	<b>251.6 HORAS</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>108</b>	<b>68</b>	<b>176</b>

Nº DE CURSOS:	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:			TOTAL
		F	M	
<b>SECOG</b>	<b>4</b>	70	44	<b>114</b>
<b>OTROS</b>	<b>16</b>	38	24	<b>62</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>108</b>	<b>68</b>	<b>176</b>

\* Cobertura de Capacitación impartida: 50.41%

\* 122 empleados capacitados (por Género Femenino: 70 y 52 Masculino)  
242 Empleados de la SECOG

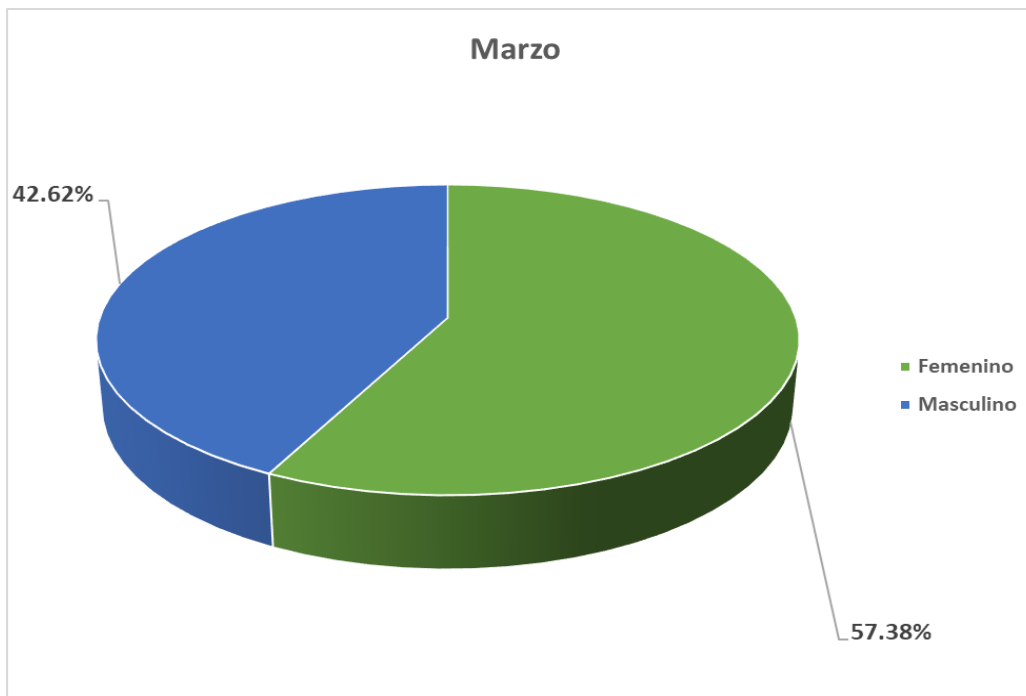
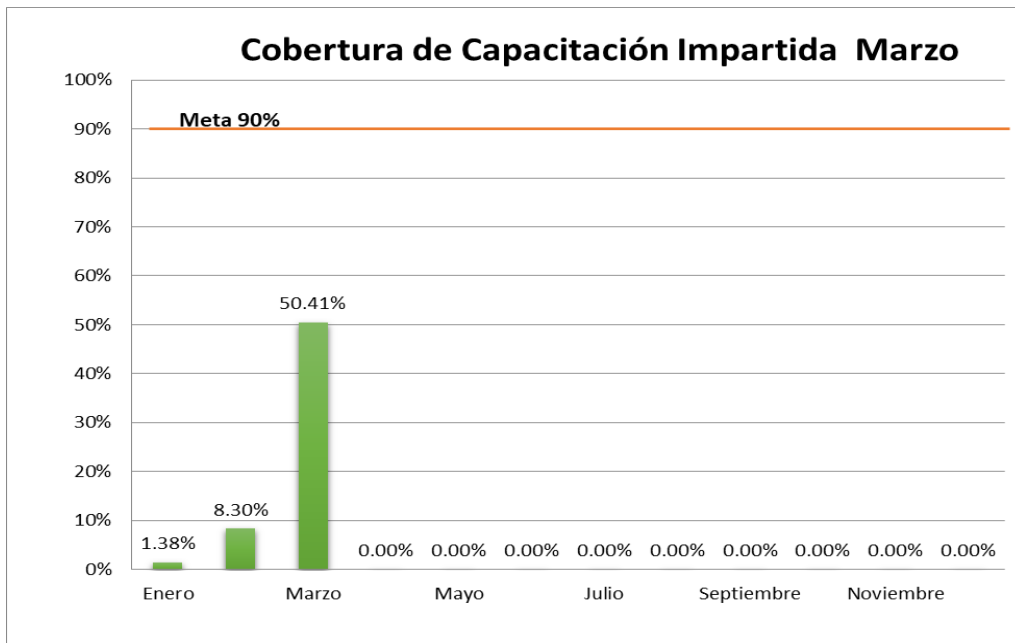
\*SOLO PERSONAL DE PLANTILLA, INCLUYENDO REPORTE EXTERNO



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	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
7	Auditoría Gubernamental	20		*	24 de Febrero al 11 de Marzo	0	1	1
8	Instalación y Configuración de Windows Server 2016/2019	46		*	1 de Febrero al 14 de Marzo	0	1	1
9	Activos fijos	2		*	15 de Marzo	1	1	2
10	Mujeres virtuosas en función de la Sociedad Sonorense	2.15		*	23 de Marzo	10	0	10
<b>10</b>	<b>Total de cursos</b>	<b>109.25 HORAS</b>	<b>0</b>	<b>10</b>		<b>17</b>	<b>8</b>	<b>25</b>

Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
<b>SECOG</b>	<b>0</b>	0	0	0
<b>OTROS</b>	<b>10</b>	17	8	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>25</b>



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

