



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024



# HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

✓

✓

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVOS</b> .....	6
<b>GENERAL</b> .....	6
<b>ESPECÍFICOS</b> .....	6
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	7
<b>CURSOS IMPARTIDOS POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA:</b> .....	9
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b> .....	9
• Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Recurso Federal).....	9
• Generalidades de los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de la administración pública (Recurso Estatal). ....	9
• Procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.....	9
• Uso del Sistema de Opinión Normativa y su objetivo. ....	9
• Análisis sobre consultas en materia técnico-jurídico. ....	9
• Principios que deben regir los actos administrativos. ....	9
<b>DIRECCIÓN TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA:</b> .....	9
• Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.....	9
• Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. ....	9
• Principios y valores con enfoque de derechos humanos. ....	9
• Compromisos en el Servicio Público y reglas de integridad.....	9
• El derecho de acceso a la información pública. ....	9
• Aspectos básicos de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.....	9
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B":</b> .....	9
• Normativa en materia contable y presupuestal. ....	9
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA:</b> .....	9
• Sistema de Control Interno Institucional.....	9
• Sistema de Administración de Riesgos.....	9
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</b> .....	9
• Funciones del responsable de archivo de trámite. ....	9
• Valoración documental. ....	9
• Inventario de archivo de trámite. ....	9



<b>DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN:</b> .....	10
• Faltas administrativas de los Servidores Públicos.....	10
<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL:</b> .....	10
• Presentación de la declaración patrimonial de modificación en formato simplificado.....	10
• Procedimiento de responsabilidad administrativa.....	10
• Procedimiento de responsabilidad patrimonial .....	10
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA:</b> .....	10
• Capacitación del sistema de correspondencia SISCOR. ....	10
• Capacitación nivel intermedio de MICROSOFT EXCEL. ....	10
• Capacitación nivel básico de MICROSOFT EXCEL.....	10
• Capacitación sistema de control de viáticos.....	10
• Capacitación básica de MICROSOFT WORD.....	10
<b>CALENDARIO DE CURSOS DE LA SHTP</b> .....	11
<b>CATÁLOGO DE CURSOS Y SEMINARIOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS</b> ..	13
<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:</b> .....	13
• Auditoría a Obra Pública. ....	13
• Normatividad y uso de la BESOP.....	13
• Auditoría a Adquisiciones. ....	13
• Bitácora electrónica y seguimiento a adquisiciones BESA.....	13
• Disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización.....	13
<b>COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS – FEDERACIÓN:</b> .....	13
• Seminario de Auditoría Gubernamental (SAG) nivel básico .....	13
<b>PLATAFORMA EDUCATIVA MÉXICO X:</b> .....	13
• Violencia política contra las mujeres en razón de género.....	13
• Delitos electorales y sus mecanismos de denuncia. ....	13
<b>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN:</b> .....	13
• Curso básico para notificadores habilitados. ....	13
<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA:</b> .....	13
• Gestión Documental. ....	13
<b>CALENDARIO DE CURSOS IMPARTIDOS POS INSTANCIAS EXTERNAS</b> .....	14
<b>LINK PARA CONSULTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024</b> .....	15

X

↓





## **OBJETIVOS**

Aplicar una herramienta administrativa que coadyuve al desempeño de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través del fortalecimiento, actualización, preparación y desarrollo profesional e individual de su personal que dignifique su trabajo y contribuya a elevar el rendimiento y la eficiencia en sus labores en un marco de responsabilidad ética, de vocación del servicio público, de conocimiento y respeto.

## **GENERAL**

Implementar formalmente un Programa Anual de Capacitación profesional que integre por lo menos un tema sustantivo de cada una de las áreas administrativas, para que los especialistas en la materia impartan sesiones de capacitación a las demás áreas; así también, integrar cursos, diplomados y seminarios que impartan instancias externas a la Secretaría, que puedan abonar y potenciar el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

## **ESPECÍFICOS**

Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades de la Entidad, a fin de cubrir los requerimientos de cada una de las áreas que la integran.



Instrumentar un Programa Anual de Capacitación, acorde con la misión, visión y objetivos de la Entidad, con el desarrollo profesional, ético, de vocación del servicio público y de competencias de su personal que eleve su capacidad para cumplir con sus responsabilidades laborales.

Establecer un cronograma de actividades donde se programe el seguimiento al presente Programa Anual de Capacitaciones.

Establecer un catálogo de capacitaciones en distintas materias, mismas que impacten en el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública.

Perfeccionar las habilidades existentes de las personas Servidoras Públicas, además de propiciar e incentivar al desarrollo de nuevas destrezas en el ámbito de sus funciones.

Ampliar las oportunidades de participación, además de generar las competencias y habilidades que abran para todas las personas Servidoras Públicas las oportunidades de progreso y realización profesional.





## INTRODUCCIÓN

En las acciones que debe emprender una entidad pública moderna, es necesario una constante capacitación activa y participativa, incentivando a potenciar las habilidades y conocimientos de las personas Servidoras Públicas; dirigidas a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño.


El Programa de Trabajo de Control Interno es parte fundamental de las políticas de Planeación del desarrollo contempladas en el marco legal, siendo una de las referencias programáticas en favor de satisfacer las exigencias cotidianas de la población relativas al uso óptimo de los recursos públicos, al acceso a la Información, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la certeza en la disminución de tiempos y costos en el procesamiento de trámites y servicios, la rendición de cuentas de la gestión pública y los esquemas de transparencia y legalidad, tomando en cuenta los principios de legalidad, imparcialidad, calidad en la información, celeridad, veracidad, transparencia y una máxima publicidad de los actos con el objetivo de optimizar la planeación de una administración pública estatal eficiente que haga uso de las herramientas tecnológicas y de vanguardia disponibles.

El programa asume en sus compromisos mejorar los recursos humanos; a través de una Secretaría que promueva y garantice el buen desempeño de las personas servidoras públicas, tomando en cuenta para ello, los componentes y principios que se establecen en la normatividad aplicable a la Materia.

La titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de su Coordinadora de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno, las unidades administrativas que la integran; así como, de las instancias externas que ponen a disposición diversos cursos, diplomados y seminarios, se construye e implementa el Programa Anual de Capacitación.

El Programa Anual de Capacitación implica el desarrollo de competencias más acordes a una actitud más proactiva, preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de las personas servidoras públicas que integran la administración pública.

El presente Programa Anual de Capacitación (PAC) contempla los elementos conceptuales, metodológicos y prácticos mínimos, que permitan a las personas servidoras públicas que integran las áreas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública lograr un adecuado desempeño de sus funciones, mismas que el control interno debe vigilar y evaluar para el buen desempeño del ente público; la orientación de la gestión al logro de resultados, con un enfoque previsor y oportuno del manejo de los recursos públicos y de la información; y, el principio de legalidad que debe regir el servicio público y con miras a la profesionalización de las funciones.



**CATÁLOGO DE CURSOS  
DE LA SECRETARÍA DE  
HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y  
FUNCIÓN PÚBLICA.**



X

✓



## MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2023.

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

- **Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.**


Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de febrero de 2023.

- **Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023.







El presente Programa Anual de Capacitación se integra por 27 cursos de capacitación, impartidos por las distintas áreas administrativas que integran esta Secretaría, además de 9 cursos y 1 seminario que son impartidos por instancias externas; se enlistan a continuación:

## **CURSOS IMPARTIDOS POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA:**

### **DIRECCIÓN JURÍDICA:**

- Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Recurso Federal).
- Generalidades de los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de la administración pública (Recurso Estatal).
- Procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Uso del Sistema de Opinión Normativa y su objetivo.
- Análisis sobre consultas en materia técnico-jurídico.
- Principios que deben regir los actos administrativos.

### **DIRECCIÓN TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA:**

- Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Principios y valores con enfoque de derechos humanos.
- Compromisos en el Servicio Público y reglas de integridad.
- El derecho de acceso a la información pública.
- Aspectos básicos de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.




### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B":**

- Normativa en materia contable y presupuestal.

### **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA:**

- Sistema de Control Interno Institucional.
- Sistema de Administración de Riesgos.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Funciones del responsable de archivo de trámite.
  - Valoración documental.
  - Inventario de archivo de trámite.
- 
- 
- 






### **DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN:**

- Faltas administrativas de los Servidores Públicos.

### **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL:**

- Presentación de la declaración patrimonial de modificación en formato simplificado.
- Procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Procedimiento de responsabilidad patrimonial

### **UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA:**

- Capacitación del sistema de correspondencia SISCOR.
  - Capacitación nivel intermedio de MICROSOFT EXCEL.
  - Capacitación nivel básico de MICROSOFT EXCEL.
  - Capacitación sistema de control de viáticos.
  - Capacitación básica de MICROSOFT WORD.
- 
- 
- 

# CALENDARIO DE CURSOS DE LA SHTP

## 2024

enero						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

marzo						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

abril						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

mayo						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

junio						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

julio						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

agosto						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

octubre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B"
- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN
- DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
- UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

X





# CATÁLOGO DE CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS

X  
↓



## **CATÁLOGO DE CURSOS Y SEMINARIOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS**

### **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:**

- Auditoría a Obra Pública.
- Normatividad y uso de la BESOP.
- Auditoría a Adquisiciones.
- Bitácora electrónica y seguimiento a adquisiciones BESA.
- Disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización.

### **COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS – FEDERACIÓN:**

- Seminario de Auditoría Gubernamental (SAG) nivel básico
- Módulo I – Marco histórico y de referencia.

- Ejercicio del Módulo I
- Autoevaluación Módulo I

Módulo II – Nociones de derecho administrativo.

- Ejercicio del Módulo II
- Autoevaluación Módulo II

Módulo III – Normas de auditoría gubernamental.

- Ejercicio del Módulo III
- Autoevaluación Módulo III

Módulo IV – Fases de la auditoría.

- Ejercicio del Módulo IV
- Autoevaluación Módulo IV

Módulo V – Herramientas y técnicas básicas del auditor.

- Ejercicio del Módulo V
- Autoevaluación Módulo V

Módulo VI – Técnicas de entrevista de la auditoría.

- Ejercicio del Módulo VI
- Autoevaluación Módulo VI

Módulo VII – Obtención de evidencia de auditoría.

- Ejercicio del Módulo VII
- Autoevaluación Módulo VII

Módulo VIII – Papeles de trabajo.

- Ejercicio del Módulo VIII
- Autoevaluación Módulo VIII

### **PLATAFORMA EDUCATIVA MÉXICO X:**

- Violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Delitos electorales y sus mecanismos de denuncia.

### **PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN:**

- Curso básico para notificadores habilitados.

### **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA:**

- Gestión Documental.

# CALENDARIO DE CURSOS IMPARTIDOS POS INSTANCIAS EXTERNAS

11

## 2024

enero						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

marzo						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

abril						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

mayo						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

junio						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

julio						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

agosto						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

octubre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES
	PLATAFORMA EDUCATIVA MÉXICO X
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

X



**LINK PARA CONSULTAR EL PROGRAMA  
ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024**

**<http://tinyurl.com/PRANCA24>**



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

X



SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024 DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA EN:

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A 01 DE ENERO DE 2024

AUTORIZÓ



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**SECRETARÍA**  
**DE HONESTIDAD**  
**TRANSPARENCIA Y**  
**FUNCIÓN PÚBLICA**

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LOPEZ  
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Oaxaca – Istmo km 11.5 Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, Oaxaca.  
CP. 68270  
Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja  
01(951)50 15000, Ext. 10460