



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| OBJETIVOS..... | 6 |
| GENERAL..... | 6 |
| ESPECÍFICOS..... | 6 |
| MARCO NORMATIVO..... | 7 |
| CURSOS IMPARTIDOS POR LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA..... | 9 |
| • PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSO FEDERAL)..... | 14 |
| • GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (RECURSO ESTATAL) | 15 |
| • PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA | 16 |
| • USO DEL SISTEMA DE OPINIÓN NORMATIVA Y SU OBJETIVO..... | 17 |
| • ANÁLISIS SOBRE CONSULTAS EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICO | 18 |
| • PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS..... | 19 |
| • CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL..... | 21 |
| • FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS | 22 |
| • PRINCIPIOS Y VALORES CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS | 23 |
| • COMPROMISOS EN EL SERVICIO PÚBLICO Y REGLAS DE INTEGRIDAD..... | 24 |
| • EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 25 |
| • ASPECTOS BÁSICOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS | 26 |
| • NORMATIVA EN MATERIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL..... | 28 |
| • GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, UN ENFOQUE DISTINTO HACIA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 30 |
| • SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 31 |
| • FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE | 33 |
| • VALORACIÓN DOCUMENTAL..... | 34 |
| • INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE..... | 35 |
| • FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 37 |
| • PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE MODIFICACIÓN EN FORMATO SIMPLIFICADO | 39 |
| • PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA | 40 |

| | |
|---|----|
| • PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | 41 |
| • CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SISCOR | 43 |
| • CAPACITACIÓN NIVEL INTERMEDIO DE MICROSOFT EXCEL | 44 |
| • CAPACITACIÓN NIVEL BÁSICO DE MICROSOFT EXCEL | 45 |
| • CAPACITACIÓN SISTEMA DE CONTROL DE VIÁTICOS | 46 |
| • CAPACITACIÓN BÁSICA DE MICROSOFT WORD | 47 |
| CALENDARIO DE CURSOS DE LA SHTFP | 48 |
| CURSOS Y SEMINARIO IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS | 50 |
| AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA | 53 |
| NORMATIVIDAD Y USO DE LA BESOP | 54 |
| AUDITORÍA A ADQUISICIONES | 55 |
| BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES BESA | 56 |
| DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN | 57 |
| SAG SEMINARIO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NIVEL BÁSICO) | 59 |
| VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO | 61 |
| DELITOS ELECTORALES Y SUS MECANISMOS DE DENUNCIA | 62 |
| CURSO BÁSICO PARA NOTIFICADORES HABILITADOS | 64 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 66 |
| CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) Y AVANCE DE GESTIÓN | 68 |
| SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Y USOS DE LA INFORMACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN | 70 |
| CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 72 |
| HOSTIGAMIENTO Y ACOSO (PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACCIÓN) EN BUSCA DE BIENESTAR | 73 |
| LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES) | 74 |
| TABLAS E ILUSTRACIONES MICROSOFT WORD | 75 |
| COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y REFERENCIAS EN MICROSOFT WORD | 76 |
| FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL | 77 |
| FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN MICROSOFT EXCEL | 78 |
| CALENDARIO DE CURSOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS | 79 |



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.





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.





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 22 de marzo de 2024.

- **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.



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



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 DE 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

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA



- 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



- GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, UN ENFOQUE DISTINTO HACIA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA



- 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



DIRECCIÓN JURÍDICA

• PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (RECURSO FEDERAL)

Persona Capacitadora:

- Lic. Abel Monjaraz Cruz.

Objetivo General:

- Dar a conocer las formas de cómo debe realizarse un procedimiento de Adquisiciones.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 11:00-12:00 horas

Fecha:

06 de mayo de 2024.

Objetivo Particular:

- Conocer los conceptos y formas de un procedimiento de contratación.

Contenido Temático:

- Marco jurídico.
- Modalidad de contratación.
- Procedimientos de contratación.
- Integración de expedientes.

• GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (RECURSO ESTATAL)

Persona Capacitadora:

- Lic. Alberto Collado Martínez.

Objetivo General:

- Identificar las actividades que realiza de manera general el Departamento de Recisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 13:00-14:00 horas

Fecha:

01 de abril de 2024.

Objetivo Particular:

- Conocer los conceptos más importantes que de manera particular nos sirven para identificar y verificar el buen desarrollo de un procedimiento de contratación

Contenido Temático:

- Marco jurídico.
- Principios Constitucionales de los procedimientos de contratación.
- Revisión documental de expedientes
- Modalidad de Contratación.

• PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Persona Capacitadora:

- C. Ana Diana Martínez Gutiérrez.
- C. Edgar Ajeo Flores García.

Objetivo General:

- Dar a conocer las formas de cómo debe realizarse un procedimiento de contratación en materia de obra.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 10:00-11:00 horas

Fecha:

27 de marzo de 2024.

Objetivo Particular:

- Conocer los conceptos y formas de un procedimiento de contratación en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados.

Contenido Temático:

- Marco jurídico.
- Modalidades de contratación.
- Procedimientos de contratación.
- Integración de expedientes.
- Solicitud de Opinión Normativa.

• USO DEL SISTEMA DE OPINIÓN NORMATIVA Y SU OBJETIVO

Persona Capacitadora:

- Lic. Isaac Efrén Vásquez Rodríguez.

Objetivo General:

- Que el personal del servicio público de la SHTFP conozca el uso del Sistema de Opinión Normativa (SISOP) para la emisión de la Opinión Normativa en materia de obra pública.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 10:00-11:00 horas

Fecha:

25 de marzo de 2024.

Objetivo Particular:

- Que el personal adscrito a esta Secretaría, conozca el manejo del Sistema de Opinión Normativa.
- Que el personal de esta Secretaría, conozca el procedimiento de revisión a través del Sistema de Opinión (SISOP) Normativa para la emisión de la opinión normativa (ONO)

Contenido Temático:

- Origen del SISOP.
- Manejo del sistema de Opinión Normativa.
- Revisión de los procedimientos de contratación de Obra Pública a través del Sistema de Opinión Normativa (SISOP).
- Generación del documento de Opinión Normativa (ONO).

ANÁLISIS SOBRE CONSULTAS EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICO

Persona Capacitadora:

- Lic. Claudia Carolina Venegas Aquino.

Objetivo General:

- Realizar análisis técnico-jurídico sobre los anteproyectos de las disposiciones normativas necesarias en el desempeño de las funciones de la SHTFP.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 10:00-11:00 horas

Fecha:

31 de mayo de 2024.

Objetivo Particular:

- Realizar estudios, revisiones y análisis de ordenamientos jurídicos de la SHTFP como las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Contenido Temático:

- Marco jurídico.
- Objetivo del análisis técnico-jurídico.
- Procedimiento para el registro y actualización del RUSPEF.
- Formas de requerir el análisis sobre consultas en materia técnico-jurídico.

• PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Persona Capacitadora:

- Lic. Ivonne Montserrat Cruz Alemán.
- Lic. Fernando Telesforo Juan.
- Lic. Gabriel Ortega Mora.

Objetivo General:

- Brindar información respecto a los requisitos mínimos que deben cumplir los actos administrativos.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

90 minutos. 11:00-12:30 horas

Fecha:

15 de marzo de 2024.

Objetivo Particular:

- Dar a conocer de forma general, los principios que rigen el acto administrativo y la importancia de su cumplimiento por parte de las diferentes áreas de esta Secretaría.

Contenido Temático:

- Principios de los Actos Administrativos.
- Marco Normativo de los Actos Administrativos.
- Importancia del cumplimiento de los principios en los actos emitidos por las autoridades.
- Aspectos a considerar en la realización y ejecución de los actos administrativos.



**DIRECCIÓN DE
TRANSPARENCIA,
ÉTICA E
INTEGRIDAD
PÚBLICA**

• CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Persona Capacitadora:

- Mtro. Jesús Alberto Cervantes Ramírez.

Objetivo General:

- Proporcionar a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría el conocimiento de los principios y pautas que rigen el servicio público.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 10:00-11:00 horas

Fecha:

28 de febrero de 2024.

Objetivo Particular:

- Proporcionar herramientas en materia de ética para las personas servidoras públicas.
- Fomentar la cultura de principios y valores que deben regir en el servicio público.

Contenido Temático:

- Disposiciones generales.
- Principios rectores de las personas servidoras públicas.
- De los valores de las personas servidoras públicas.
- De los mecanismos de capacitación y difusión.
- Obligaciones institucionales e implementación.
- De los casos de vulneración al código de ética.

• FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Persona Capacitadora:

- Lic. César Hernández Pérez.
- Lic. Joel Martínez Mora.

Objetivo General:

- Promover en las Personas Servidoras Públicas un desempeño de manera congruente con los principios de conducta en un empleo, cargo, comisión, para que impere la ética conforme al interés público.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

90 minutos. 10:00-11:30 horas

Fecha:

22 de marzo de 2024.

Objetivo Particular:

- Fomentar la cultura de cumplimiento de los principios y valores que rigen la función pública.
- Conocer cuáles son las funciones que realiza el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Conocer cuáles son los procedimientos que se siguen ante el Comité de ética.

Contenido Temático:

- Marco Normativo aplicable.
- Funciones del Comité.
- Deberes del Comité.
- Acciones a implementar por parte del Comité
- Facultades y atribuciones de sus integrantes.
- Medidas de Protección.

• PRINCIPIOS Y VALORES CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Persona Capacitadora:

- Mtro. Jesús Alberto Cervantes Ramírez.

Objetivo General:

- Promover en las Personas Servidoras Públicas un ejercicio de auto reflexión respecto de la toma de decisiones en el servicio público.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 10:00-11:00 horas

Fecha:

04 de junio de 2024.

Objetivo Particular:

- Proporcionare herramientas en materia de ética para las personas servidoras públicas.
- Realizar un ejercicio reflexivo para la toma de decisiones.
- Generar una conciencia encaminada a satisfacer el interés colectivo por encima de los intereses personales.

Contenido Temático:

- Conceptos generales en materia de Ética.
- Generalidades del Conflicto de interés.
- Principios Constitucionales que rigen la función pública.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación.

• COMPROMISOS EN EL SERVICIO PÚBLICO Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Persona Capacitadora:

- Mtro. Jesús Alberto Cervantes Ramírez.

Objetivo General:

- Promover en las Personas Servidoras Públicas un desempeño de manera congruente con los principios de conducta en un empleo, cargo, comisión, para que impere la ética conforme al interés público.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 10:00-11:00 horas

Fecha:

11 de octubre de 2024.

Objetivo Particular:

- Fomentar la cultura de principios y valores que deben regir en el servicio público.
- Promover la actuación en el desempeño bajo principios y valores con una clara orientación al interés público.
- Establecer las pautas que todo servidor público debe acatar en su ejercicio.

Contenido Temático:

- Marco Normativo aplicable.
- Valores en el Servicio Público.
- Compromisos con el servicio público
- Reglas de Integridad.

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Persona Capacitadora:

- Lic. Zita Carolina López Marcos.

Objetivo General:

- Capacitar a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en los aspectos básicos del acceso a la información.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 11:00-12:00 horas

Fecha:

19 de abril de 2024.

Objetivo Particular:

- Que las personas servidoras públicas, conozcan los aspectos básicos del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Contenido Temático:

- Antecedentes del Marco Normativo (Reforma Constitucional).
- ¿Qué es el derecho de acceso a la información?
- Tipos de información.
- Obligaciones de transparencia.
- Solicitud de Acceso a la Información.

• ASPECTOS BÁSICOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Persona Capacitadora:

- Lic. Zita Carolina López Marcos.

Objetivo General:

- Capacitar a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en los aspectos básicos de la Protección de los Datos Personales.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

60 minutos. 11:00-12:00 horas

Fecha:

16 de julio de 2024.

Objetivo Particular:

- Dar a conocer los principios básicos del Derecho a la Protección de Datos Personales.

Contenido Temático:

- El derecho a la Protección de los Datos Personales.
- Catálogo de Datos Personales.
- Datos Personales y Documentos Confidenciales.
- Aviso de privacidad, ¿qué es y para qué sirve?
- Qué son los derechos ARCOP y como se ejerce.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B”

NORMATIVA EN MATERIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Persona Capacitadora:

- Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres.

Objetivo General:

- Capacitar a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en materia contable y presupuestal.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

240 minutos. 10:00-14:00 horas

Fecha:

12 de febrero de 2024.

Objetivo Particular:

- Fortalecer las capacidades del personal de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra que realiza las auditorías y revisiones.

Contenido Temático:

- Normatividad.
- Catálogo de claves de financiamiento.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Estados financieros.



DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

• GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, UN ENFOQUE DISTINTO HACIA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Persona Capacitadora:

- Ing. María José Jarquín Torres.

Objetivo General:

- Proporcionar a las personas Servidoras Públicas los conceptos generales del Sistema de Control Interno Institucional, para garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones, además de asegurar que las actividades y recursos estén alineados con el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

120 minutos. 10:00-12:00 horas

Fecha:

19 de marzo de 2024.

Objetivo Particular:

- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos de la Secretaría, a través de la capacitación constante.

Contenido Temático:

- Antecedentes y normatividad aplicable.
- Contexto. Planeación Estratégica.
- Definición del Sistema de Control Interno.
- Marco Integrado de Control Interno (MICI).
- Normas Generales del Sistema de Control Interno.
- Responsables, obligaciones y beneficios.
- Diferencia entre un OIC y un COCI

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Persona Capacitadora:

- Ing. María José Jarquín Torres.

Objetivo General:

- Proporcionar a las personas Servidoras Públicas los conceptos generales del Sistema de Administración de Riesgos, para prevenir riesgos, definiendo y aplicando medidas que no solo previenen, sino que también detecten y corrijan errores que puedan surgir, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

120 minutos. 10:00-12:00 horas

Fecha:

20 de septiembre de 2024.

Objetivo Particular:

- Garantizar la identificación y análisis de amenazas potenciales, tanto internas como externas, que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos, para establecer medidas para su atención y reducción.

Contenido Temático:

- El Sistema de Control Interno.
- Propósito de la evaluación y administración de riesgos.
- ¿Qué son los riesgos?
- Planeación Estratégica, contexto del proceso.
- Metodología de Administración de Riesgos.
- Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

• FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Persona Capacitadora:

- C.P. Alejandro F. Moreno Herrera.

Objetivo General:

- Dotar de los conocimientos y hacer sabedores de las responsabilidades que le corresponden.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas responsables de Archivo de Trámite y Auxiliares de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

90 minutos. 10:00-11:30 horas

Fecha:

22 de febrero de 2024.

Objetivo Particular:

- Llevar a cabo las acciones de capacitación a Servidores Públicos que le corresponden a la Coordinación de Archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como evitar sanciones a los responsables de Archivo de Trámite por Omisión.

Contenido Temático:

- Integración y organizar los expedientes.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes IAT.
- Información a resguardar solo en el AT (confidencial y reservada)
- Acciones en conjunto con la Coordinación de Archivos.
- Acciones en conjunto con el Grupo Interdisciplinario.
- Transferencias primarias al archivo de concentración.

• VALORACIÓN DOCUMENTAL

Persona Capacitadora:

- C.P. Alejandro F. Moreno Herrera.

Objetivo General:

- Dotar de los conocimientos y hacer sabedores de las responsabilidades y actividades que le corresponden en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos.

Población Objetivo:

Personas Servidoras integrantes del Grupo Interdisciplinario y Auxiliares de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

90 minutos. 10:00-11:30 horas

Fecha:

23 de febrero de 2024.

Objetivo Particular:

- Que el personal designado por la titular de la SHTFP para esta labor, cuente con las técnicas y conocimientos básicos para llevar a cabo un eficiente desempeño y brinde un buen servicio a los integrantes de SIA, en beneficio y mejora de la información física y digital de la SHTFP y la adecuada gestión de iniciativas para ello como órgano colegiado de Mandos Superiores y Dependencia Normativa.

Contenido Temático:

- La coordinación de Archivos en el Grupo Interdisciplinario.
- Series y subseries documentales.
- Conformar del Cuadro General de Clasificación Archivística, CGCA.
- Formular opiniones y recomendaciones sobre valores y series documentales.
- Proceso de valoración documental considerando los criterios en la materia.
- Fichas o cédulas de valoración documental.
- Determinar valores, vigencia, plazos de conservación y la disposición documental.

• INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Persona Capacitadora:

- C.P. Alejandro F. Moreno Herrera.

Objetivo General:

- Dotar de los conocimientos y hacer sabedores del uso permanente de este instrumento para el adecuado control de los documentos y expedientes generados por las distintas áreas, así como las responsabilidades que esto implica.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas responsables de Archivo de Trámite y Auxiliares de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

90 minutos. 10:00-11:30 horas

Fecha:

01 de marzo de 2024.

Objetivo Particular:

- Las distintas áreas de la SHTFP, tendrán los conocimientos y técnicas para llevar un adecuado control de sus documentos desde que se generan, hasta que son transferidos al Archivo de Concentración, tomando en cuenta su uso permanente considerando en todo momento el tener la información de manera inmediata para una mejor y adecuada toma de decisiones; así como en los eventos de Entrega y Recepción de las áreas.

Contenido Temático:

- Ventajas de llevar un inventario de archivo de trámite.
- CGCA.
- CADIDO.
- Análisis de la información generada por las áreas.
- Análisis de un inventario de archivo de trámite,
- Seguimiento a actualizaciones de IAT de manera permanente.



DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Persona Capacitadora:

- Lic. Claudia Romo Rodríguez.
- Lic. Carolina Garrido Ruiz.
- Lic. Magaly Alberta Santos Ruiz.
- C.P. Nancy Carolina Morales Carrillo.

Objetivo General:

- Dar a conocer a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca sobre las diversas faltas administrativas contempladas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de sus sanciones correspondientes.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

160 minutos. 10:00 – 12:30 horas

Fecha:

08 de julio de 2024.

Objetivo Particular:

- El Servidor Público conozca los diferentes tipos de faltas administrativas en la que puede incurrir.
- El Servidor Público prevea que durante el desempeño de su cargo o comisión incurra faltas administrativas que afecten al servicio público.

Contenido Temático:

- Faltas administrativas de los Servidores Públicos.
- Faltas administrativas graves.
- Los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Sanciones administrativas para servidores públicos.
- Calificación de las faltas administrativas graves y no graves.
- Procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y faltas de particulares.
- Cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas administrativas graves y faltas de particulares.



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

• PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE MODIFICACIÓN EN FORMATO SIMPLIFICADO

Persona Capacitadora:

- Lic. Arení Antonio Soto

Objetivo General:

- Explicar detalladamente del proceso de presentación de la declaración patrimonial y de intereses en el formato simplificado

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

120 minutos. 10:00-12:00 horas

Fecha:

12 de abril de 2024.

Objetivo Particular:

- Que la población objetivo cuente con los conocimientos necesarios para presentar su declaración patrimonial de modificación

Contenido Temático:

- Información necesaria para presentar la declaración patrimonial
- Análisis de cada sección del formato simplificado
- Sesión de preguntas y respuestas.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Persona Capacitadora:

- Lic. Juan Carlos Hernández Portaz.
- Sandra Elizabeth Hernández Santos
- Claudia Lisbet Camarillo Canseco
- Mtra. Yanis Santiago Rodríguez.

Objetivo General:

- Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

120 minutos. 10:00-11:30 horas

Fecha:

08 de octubre de 2024.

Objetivo Particular:

- Analizar las responsabilidades administrativas Graves y No graves.

Contenido Temático:

- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa falta No Graves
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa falta Graves
- Medios de Impugnación

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Persona Capacitadora:

- Lic. Cristóbal Avendaño Rosas.

Objetivo General:

- Dar a conocer en qué consiste el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

120 minutos. 10:00-11:30 horas

Fecha:

14 de octubre de 2024.

Objetivo Particular:

- Analizar las etapas del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Contenido Temático:

- Las partes que intervienen en el procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- Postulatoria (admisión de la queja, contestación de la queja).
- Conciliación.
- Resolución.
- Medios de Impugnación.



UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SISCOR

Persona Capacitadora:

- C. Antonio Ibrahim Hernández Mariche.

Objetivo General:

- Instruir al personal de la Secretaría en el uso del Sistema de Correspondencia.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

330 minutos. 10:00-15:30 horas

Fecha:

09 de febrero de 2024.

Objetivo Particular:

- Recepción de documentación, turne y respuestas.

Contenido Temático:

- Ingreso al sistema (login)
- Registro de documentación recibida.
- Turnado.
- Respuestas.
- Filtrado y exportación.

CAPACITACIÓN NIVEL INTERMEDIO DE MICROSOFT EXCEL

Persona Capacitadora:

- L. I. Irving G. Sumano Martínez.
- C. Sara Velasco Hernández.

Objetivo General:

- Instruir a los mandos medios de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra sobre herramientas avanzadas de Excel.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

12 horas. Distribuidas en 6 sesiones de 2 horas (dos grupos, 09:00-11:00 horas y 11:00- 13:00 horas.)

Fecha:

06, 13, 20, 27 de enero y 03 de febrero de 2024.

Objetivo Particular:

- Reafirmar conocimientos básicos, elaboración de tablas y gráficos dinámicos, así como conexión desde diferentes fuentes de datos.

Contenido Temático:

- Repaso de fundamentos de Excel.
- Importación y exportación de datos.
- Herramientas de bases de datos.
- Tablas dinámicas.
- Gráficas dinámicas.

CAPACITACIÓN NIVEL BÁSICO DE MICROSOFT EXCEL

Persona Capacitadora:

- L. I. Irving G. Sumano Martínez.
- C. Sara Velasco Hernández.

Objetivo General:

- Instruir al personal de las áreas de la Secretaría sobre fundamentos de Microsoft Excel.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

6 horas. Distribuidas en 3 sesiones de 2 horas (horario por definir)

Fecha:

Sujeta a disponibilidad.

Objetivo Particular:

- Proporcionar conocimientos básicos desde las partes de las herramientas hasta la implementación de fórmulas y/o funciones de manera práctica.

Contenido Temático:

- Administración de archivos.
- Administración de hijas de cálculo.
- Trabajando con datos.
- Fórmulas.
- Funciones.
- Trabajando con la hoja de cálculo.
- Trabajando con objetos.
- Prepara documento.

CAPACITACIÓN SISTEMA DE CONTROL DE VIÁTICOS

Persona Capacitadora:

- C. Citlali García Mejía.

Objetivo General:

- Instruir al personal de las áreas de la Secretaría que viatican sobre el uso del sistema.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

6 horas. Distribuidas en 3 sesiones de 2 horas (horario por definir)

Fecha:

Sujeta a disponibilidad.

Objetivo Particular:

- Proporcionar conocimientos sobre el uso de la plataforma de viáticos, logueo, generación de viáticos y seguimiento.

Contenido Temático:

- Loguin.
- Creación, modificación y eliminación de orden de comisión.
- Administrar personas comisionadas.
- Objetos de comisión.

• CAPACITACIÓN BÁSICA DE MICROSOFT WORD

Persona Capacitadora:

- L. I. Irving G. Sumano Martínez.

Objetivo General:

- Instruir al personal de las áreas de la Secretaría en herramientas básicas de uso de Microsoft Word.

Población Objetivo:

Personas Servidoras Públicas de las diversas áreas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Duración:

6 horas. Distribuidas en 3 sesiones de 2 horas (horario por definir)

Fecha:

Sujeta a disponibilidad.

Objetivo Particular:

- Proporcionar conocimientos básicos desde las partes de las herramientas hasta la implementación de documentos estructurados.

Contenido Temático:

- Administración de archivos.
- Herramientas de formato.
- Referencias.
- Revisiones.
- Trabajando con objetos.
- Prepara documento.
- Combinación de correspondencia.

CALENDARIO DE CURSOS DE LA SHTFP

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 |
| | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL |
| | UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA |



CATÁLOGO DE CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS

CURSOS Y SEMINARIO 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

SECRETARÍA DE FINANZAS

- CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) Y AVANCE DE GESTIÓN

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)

- SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Y USOS DE LA INFORMACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
- 



**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA.**

**Unidad de
Auditoría a
Contrataciones
Públicas**



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Instancia que imparte:

Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

Objetivo General:

Fortalecer las competencias profesionales, a través de los conocimientos y capacidades comprobables de las personas al servicio público, la capacitación y profesionalización de las y los colaboradores que conforman la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es una prioridad en la que se trabajará permanentemente con el objetivo de asegurar que el personal cuente con los conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus encargos.

Fecha de inscripción:

Sujeta a disponibilidad.

Duración:

5 horas.

Fecha:

29 de enero de 2024.





NORMATIVIDAD Y USO DE LA BESOP

Instancia que imparte:

Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

Objetivo General:

Fortalecer las competencias profesionales, a través de los conocimientos y capacidades comprobables de las personas al servicio público, la capacitación y profesionalización de las y los colaboradores que conforman la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es una prioridad en la que se trabajará permanentemente con el objetivo de asegurar que el personal cuente con los conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus encargos.

Fecha de inscripción:

Sujeta a disponibilidad.

Duración:

5 horas.

Fecha:

30 de enero de 2024.





AUDITORÍA A ADQUISICIONES

Instancia que imparte:

Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

Objetivo General:

Fortalecer las competencias profesionales, a través de los conocimientos y capacidades comprobables de las personas al servicio público, la capacitación y profesionalización de las y los colaboradores que conforman la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es una prioridad en la que se trabajará permanentemente con el objetivo de asegurar que el personal cuente con los conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus encargos.

Fecha de inscripción:

Sujeta a disponibilidad.

Duración:

5 horas.

Fecha:

31 de enero de 2024.





BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES BESA

Instancia que imparte:

Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

Objetivo General:

Fortalecer las competencias profesionales, a través de los conocimientos y capacidades comprobables de las personas al servicio público, la capacitación y profesionalización de las y los colaboradores que conforman la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es una prioridad en la que se trabajará permanentemente con el objetivo de asegurar que el personal cuente con los conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus encargos.

Fecha de inscripción:

Sujeta a disponibilidad.

Duración:

5 horas.

Fecha:

01 de febrero de 2024.





DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

Instancia que imparte:

Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

Objetivo General:

Fortalecer las competencias profesionales, a través de los conocimientos y capacidades comprobables de las personas al servicio público, la capacitación y profesionalización de las y los colaboradores que conforman la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, es una prioridad en la que se trabajará permanentemente con el objetivo de asegurar que el personal cuente con los conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus encargos.

Fecha de inscripción:

Sujeta a disponibilidad.

Duración:

5 horas.

Fecha:

02 de febrero de 2024.





COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS - FEDERACIÓN.



AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL
SEMINARIO-NIVEL INTERMEDIO



SAG SEMINARIO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NIVEL BÁSICO)

Instancia que imparte:

Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.

Objetivo General:

Proporcionar una visión práctica de los mecanismos de control en materia de ejecución del gasto público a través de la realización de Auditorías Gubernamentales, aplicando esquemas y herramientas prácticas basadas en las Normas de Auditoría y sus guías de ejecución, lo cual permite al auditor allegarse de evidencia suficiente y competente; así como instrumentos de vigilancia permanente y eficaz en materia de Sistemas de Control Interno, que permitan dar confiabilidad y consistencia a los procesos establecidos, de conformidad con las Leyes vigentes.

Fecha de inscripción:

Inicio: Lunes 12 de febrero de 2024.
Cierre: Lunes 19 de febrero de 2024.

Duración:

8 módulos que acreditan 60 horas.

Fecha de inicio:

28 de febrero de 2024.





PLATAFORMA EDUCATIVA MÉXICO X

méxico 



VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO

Instancia que imparte:

Plataforma educativa México X.

Objetivo General:

Revisar los aspectos básicos para identificar el concepto, marco jurídico, conductas, víctimas, agresores e instituciones competentes para detectar y atender actos de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

Fecha de inscripción:

Inicio: lunes 22 de enero de 2024.

Duración:

20 horas.

Fecha de inicio:

29 de enero de 2024.





DELITOS ELECTORALES Y SUS MECANISMOS DE DENUNCIA

Instancia que imparte:

Plataforma educativa México X.

Objetivo General:

Identificar los aspectos generales sobre los delitos electorales, y sus sanciones, así como los mecanismos de denuncia con los que se cuenta en materia penal electoral, a fin de promover la cultura de la legalidad, la equidad de los procesos electorales, la participación ciudadana y la prevención de estos.

Fecha de inscripción:

Inicio: Lunes 22 de enero de 2024.

Duración:

20 horas.

Fecha de inicio:

06 de febrero de 2024.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



CURSO BÁSICO PARA NOTIFICADORES HABILITADOS

Instancia que imparte:

Poder Judicial de la Federación.

Objetivo General:

Fortalecer las capacidades del personal que ejecuta labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes unidades administrativas de la institución con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente.

Fecha:

21, 22, 28 y 29 de febrero, 6 y 7 de marzo de 2024.

Horario:

18:30 a 19:30 horas.

Ubicación:

Sala de juntas "Carlos María de Bustamante", edificio 3, nivel 1, Ciudad Administrativa.





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA



GESTIÓN DOCUMENTAL

Instancia que imparte:

Archivo General del Estado de Oaxaca.

Ponentes:

- Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones, jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.

Fecha:

06 de marzo de 2024.

Horario:

10:00 a 12:00 horas.

Ubicación:

Sala de juntas “Carlos María de Bustamante”, edificio 3, nivel 1, Ciudad Administrativa.





SECRETARÍA DE FINANZAS



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS



CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) Y AVANCE DE GESTIÓN

Instancia que imparte:

Secretaría de Finanzas

Ponentes:

- C.P. Evangelina Alcázar Hernández, Directora de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

Fecha:

26 de marzo de 2024.

Horario:

09:00 a 14:00 horas.

Ubicación:

Sala de Juntas "Aurelio Valdivieso", Edificio 1, nivel 2. Ciudad Administrativa.





**CONSEJO NACIONAL
DE EVALUACIÓN DE
LA POLÍTICA DE
DESARROLLO
SOCIAL
(CONEVAL)**



SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Y USOS DE LA INFORMACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Instancia que imparte:

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

15 de abril de 2024.

Horario:

11:00 a 14:00 horas.

Ubicación:

Virtual (videoconferencia)





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Reconocer y practicar habilidades y actitudes de la atención al usuario (a) aplicando técnicas de apoyo, así como fundamentos del EC 0105 - Atención al ciudadano (a) en el sector público, con el fin de otorgar un servicio de calidad y calidez humana.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

12 y 13 de agosto de 2024.

Horario:

10:00 a 14:00 horas.

Ubicación:

Sala de juntas "Carlos María de Bustamante", Edificio 3 nivel 1





HOSTIGAMIENTO Y ACOSO (PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACCIÓN) EN BUSCA DE BIENESTAR

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Otorgar a las y las participantes herramientas a través del conocimiento teórico-práctico para identificar los comportamientos inadecuados orientados al hostigamiento y el acoso en los diferentes ámbitos de la vida, las consecuencias físicas y emocionales; así como las instancias que intervienen para erradicar estas malas prácticas.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

16 de agosto de 2024.

Horario:

10:00 a 14:00 horas.

Ubicación:

Sala de juntas “Carlos María de Bustamante”, Edificio 3 nivel 1





LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Desarrollar habilidades sólidas de liderazgo que les permitan elevar el potencial de su equipo y lograr resultados excepcionales. Por medio de la combinación de teoría, práctica y dinámicas grupales, los participantes adquirirán conocimientos y herramientas clave para liderar de manera efectiva a sus colaboradores, promoviendo una cultura de trabajo positivo, maximizando el rendimiento y la satisfacción del equipo.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

20 de agosto de 2024.

Horario:

10:00 a 14:00 horas.

Ubicación:

Sala de juntas "Carlos María de Bustamante", Edificio 3 nivel 1





TABLAS E ILUSTRACIONES MICROSOFT WORD

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Utilizar las diferentes propiedades de la herramienta tabla, imágenes y formas en documentos que contengan varias hojas de texto para esquematizar y personalizar el contenido.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

26 y 27 de agosto de 2024.

Horario:

09:30 a 13:30 horas.

Ubicación:

Aula de medios "León Zurita", Edificio 1 nivel 2





COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y REFERENCIAS EN MICROSOFT WORD

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Utilizar las diferentes propiedades de la herramienta tabla, imágenes y formas en documentos que contengan varias hojas de texto para esquematizar y personalizar el contenido.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

02 y 03 de septiembre de 2024.

Horario:

09:30 a 13:30 horas.

Ubicación:

Aula de medios "León Zurita", Edificio 1 nivel 2





FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Identificar los elementos que estructuran la interfaz principal de Microsoft Excel al ubicar, agregar o eliminar herramientas en los apartados de la ventana principal a fin de acceder a comandos y funciones que le permitan crear y modificar un libro.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

06 de septiembre de 2024.

Horario:

09:30 a 13:30 horas.

Ubicación:

Aula de medios "León Zurita", Edificio 1 nivel 2





FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN MICROSOFT EXCEL

Instancia que imparte:

Secretaría de Administración

Objetivo:

Aplicar la sintaxis, las restricciones y el uso correcto de fórmulas y funciones en Excel, con el propósito de analizar diversos tipos de información para dar solución a casos prácticos.

Ponentes:

- PENDIENTE

Fecha:

09, 10 y 11 de septiembre de 2024.

Horario:

09:30 a 13:30 horas.

Ubicación:

Aula de medios "León Zurita", Edificio 1 nivel 2



CALENDARIO DE CURSOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS

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 |
| | SECRETARÍA DE FINANZAS |
| | CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL |
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN |