



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA



K
/

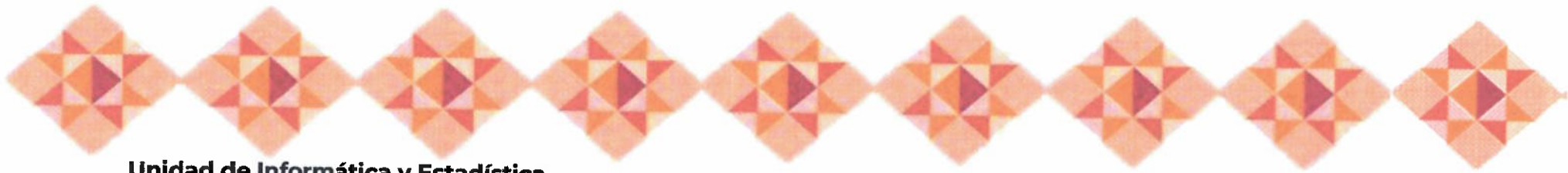


CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	6
GENERAL	6
ESPECÍFICOS	6
MARCO NORMATIVO	7
CATÁLOGO DE CURSOS DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA	8
Dirección Jurídica	9
• PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN MATERIA FEDERAL Y SISTEMA COMPRANET	9
• EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	10
Dirección Administrativa	11
• VIÁTICOS Y BITÁCORA DE COMBUSTIBLE	11
Dirección de Auditoría "A"	12
• PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN	12
Dirección de Auditoría "B"	13
• PROCESO DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	13
Dirección de Contraloría Social	14
• VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO CON ENFOQUE EN ATENCIÓN CIUDADANA	14
Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública	15
• ABC DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	17
• INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	17

Handwritten signature or initials in blue ink.

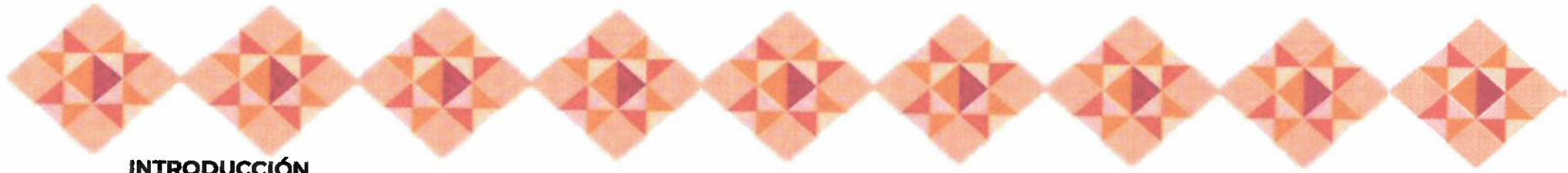




Unidad de Informática y Estadística	18
• CURSO BÁSICO DE EXCEL.....	18
• SISCOR- SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.....	19
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	20
• GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	20
• SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	21
CATÁLOGO DE CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR INSTANCIAS EXTERNAS.....	22
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF	23
• ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO	23
Instituto de Capacitación para el Trabajo	24
• AUTOMANEJO DEL ESTRÉS	24
• CALIDAD EN EL SERVICIO	25
• MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO BÁSICO II.....	26
• ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	27
Secretaría de Desarrollo Económico	28
• MEJORA REGULATORIA	28
Calendario	29



Handwritten signature or mark in blue ink.



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.

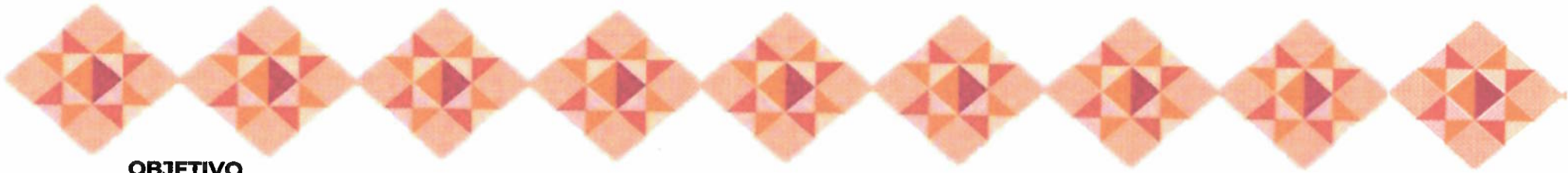
La titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la persona servidora pública que funge como Coordinador de Control Interno, la persona servidora pública que funge como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y las unidades administrativas que la integran; 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 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.

A
/





OBJETIVO

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.

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 17 de enero de 2025.
- **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 12 de noviembre de 2024.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.
- **Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.**
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.
- **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



+

1



Dirección Jurídica

• PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN MATERIA FEDERAL Y SISTEMA COMPRANET	
Persona Capacitadora:	Lic. Elizabeth Yolanda Sánchez Quintas.
Objetivo General:	Hacer de conocimiento la importancia de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, respecto de la publicación de la información en el portal.
Población Objetivo:	Personas servidoras públicas adscritas a las distintas áreas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Duración:	60 minutos.
Fecha:	30 de abril de 2025.
Contenido temático:	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.



4
1

Dirección Jurídica

• EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

Persona Capacitadora:	Mtra. Laura Sashiko Velasco Yamamoto.
Objetivo General:	Hacer que las personas servidoras públicas conozcan de la normatividad aplicable para la contratación de obra pública y servicios relacionados, por excepción a licitación.
Población Objetivo:	Personas servidoras públicas adscritas a la SHTFP.
Duración:	40 minutos.
Fecha:	02 de junio de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad federal y estatal en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados por excepción a la licitación.2. Determinación de la modalidad de excepción a la licitación.3. Acuerdos de excepción a la licitación pública.4. Procedimiento de contratación.5. Documentación que forma parte del expediente de obra pública o servicio relacionado, por excepción a la licitación.



X
A

Dirección Administrativa

• VIÁTICOS Y BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

Personas Capacitadoras:	<ul style="list-style-type: none">• C.P. Isabel Soledad Ramos Lima.• C.P. Dinorath Ramírez Santiago.• C. Alan Ricardo Luna Bautista.
Objetivo General:	Capacitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría en la solicitud, elaboración y comprobación de viáticos y gastos en comisión, así como la elaboración y requisitado de las bitácoras de combustible de las áreas que utilizan vehículos oficiales para el desarrollo de sus actividades.
Población Objetivo:	Personal que elabora órdenes de comisión en el sistema VIATIC y las bitácoras de combustible en las áreas de esta Secretaría.
Duración:	9:30 a 11:30 horas.
Fecha:	29 de enero de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Marco Jurídico.2. Solicitud y elaboración de órdenes de comisión en el sistema VIATIC.3. Comprobación de viáticos y gastos en comisión.4. Marco Jurídico.5. Formato de bitácora y su proceso de integración.6. Comprobación de combustible.



A

Dirección de Auditoría "A"

• PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN	
Personas Capacitadoras:	<ul style="list-style-type: none">• Pascuala López Gómez.• Ismael Alejandro Hernández Olmedo.
Objetivo General:	Establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos, para el cumplimiento de su obligación de entregar a quienes lo sustituyan, información, documentación y recursos generados en el desempeño de sus funciones.
Población Objetivo:	Jefes de Departamento y Auditores.
Duración:	9:30 a 11:00 horas.
Fecha:	21 de febrero de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega recepción.<ul style="list-style-type: none">• Motivos.• Sujetos involucrados en los actos de Entrega- Recepción.• Proceso de Entrega-Recepción.2. Generalidades del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP).



4
/

Dirección de Auditoría "B"

• PROCESO DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Persona Capacitadora:	Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B".
Objetivo General:	Impartir conocimientos al personal que realiza auditorías.
Población Objetivo:	Personal de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
Duración:	10:00 a 14:00 horas.
Fecha:	12 de febrero de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Leyes aplicables.2. Modalidades de contratación.3. Rangos para adquisición de bienes y servicios.4. Etapas del proceso de contratación.



4
1

Dirección de Contraloría Social

• VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO CON ENFOQUE EN ATENCIÓN CIUDADANA	
Persona Capacitadora:	Lic. María Teresa Jiménez Martínez.
Objetivo General:	Desarrollar habilidades y conocimientos para que los servidores públicos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública brinden un servicio de calidad.
Población Objetivo:	Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Duración:	10:00 a 11:00 horas.
Fecha:	27 de febrero de 2025.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía.• Fortalecer los valores de los servicios públicos.• Promover una cultura de atención a la ciudadanía.



Handwritten blue marks, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

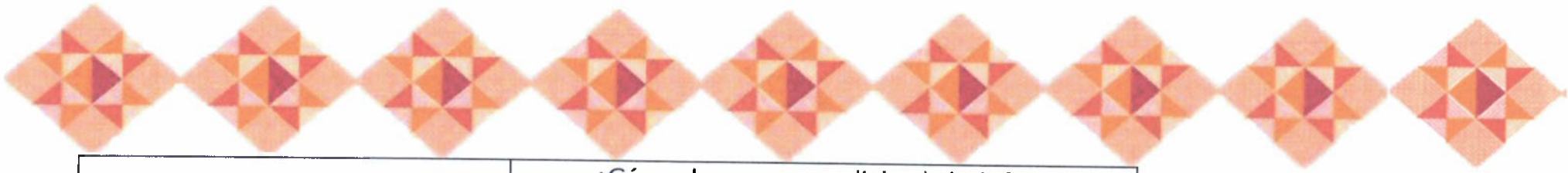
Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública

• ABC DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Persona Capacitadora:	Lic. Armando Sánchez Pineda.
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 y la protección de 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:	10:00 a 12:00 horas.
Fecha:	11 de abril de 2025.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es el DAI y para qué sirve?• La rendición de cuentas.• Antecedentes internacionales del DAI.• Las leyes de transparencia en México.• Ejemplo de la utilidad de la transparencia.• Excepciones a la máxima publicidad.• Importancia de la participación ciudadana.



K
/



	<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo hacer una solicitud de información pública y qué hacer si las autoridades no responden adecuadamente?• ¿Qué son los datos personales?• ¿Quién maneja tus datos personales?, ¿Dónde están? y ¿Quién es el dueño de los datos personales?• ¿Qué son los derechos ARCO?• Identifica cómo se recaban, almacenan y usan tus datos personales.• Un poco de historia.• Tips para la protección de datos personales en internet.
--	--



Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción

• INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Personas Capacitadoras:	Mtra. Yanis Santiago Rodríguez. Lic. Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez.
Objetivo General:	Que los servidores públicos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública conozcan sobre las faltas y las responsabilidades administrativas.
Población Objetivo:	Personal operativo de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Duración:	10:30 a 12:30 horas.
Fecha:	10 de septiembre de 2025.
Contenido temático:	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo.• Investigación de las faltas administrativas.• Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.• Sanciones Administrativas.



Handwritten blue marks, including a checkmark and a vertical line, located in the bottom right corner of the page.

Unidad de Informática y Estadística

• CURSO BÁSICO DE EXCEL

Persona Capacitadora:	L.I. Irving Guadalupe Sumano Martínez.
Objetivo General:	Capacitar al personal de la Secretaría sobre el manejo de MS Excel en sus conceptos básicos.
Población Objetivo:	Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública que requieran conocer la herramienta MS Excel.
Duración:	09:00 a 11:00 horas.
Fecha:	11 de agosto de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Administración de archivos.2. Administración de hojas de cálculo.3. Trabajando con datos.4. Fórmulas y funciones.5. Trabajando con objetos.6. Preparación de documentos.



4
1

Unidad de Informática y Estadística

• SISCOR- SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	
Persona Capacitadora:	L.I. Antonio Ibrahim Hernández Mariche.
Objetivo General:	Capacitar a los responsables de las correspondencias de las áreas de la Secretaría en el uso del Sistema de Correspondencia SISCOR.
Población Objetivo:	Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública encargadas (os) de Correspondencia de las áreas de la Secretaría.
Duración:	11:00 a 12:00 horas.
Fecha:	28 de enero de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso al sistema.2. Generalidades del sistema.3. Turnado de documentos.4. Digitalización de documentos.5. Respuesta del documento.



K
1

Dirección de Control Interno de la Gestión Pública

• GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	
Persona Capacitadora:	C.P. Jesús Acevedo Merlín.
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:	11:00 a 12:00 horas.
Fecha:	01 de agosto de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y normatividad aplicable. 2. Contexto. Planeación Estratégica. 3. Definición del Sistema de Control Interno. 4. Marco Integrado de Control Interno (MICI). 5. Normas Generales del Sistema de Control Interno. 6. Responsables, obligaciones y beneficios. 7. Diferencia entre un OIC y un COCOI.



X

A

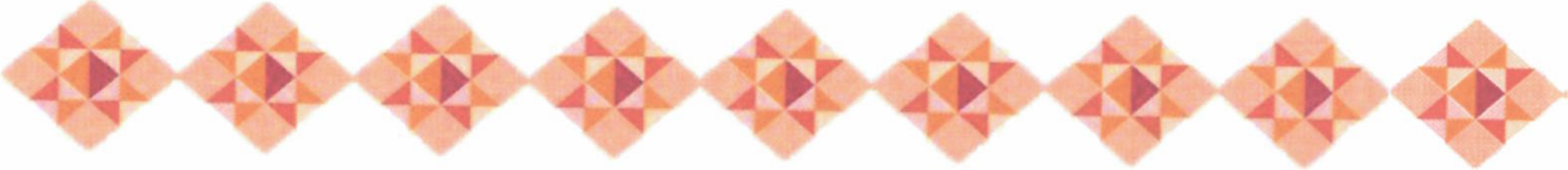
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública

• SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Persona Capacitadora:	C.P. Jesús Acevedo Merlín.
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:	11:00 a 12:00 horas.
Fecha:	08 de agosto de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. El Sistema de Control Interno.2. Propósito de la evaluación y administración de riesgos.3. ¿Qué son los riesgos?4. Planeación Estratégica, contexto del proceso.5. Metodología de Administración de Riesgos.6. Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.



Handwritten signature or initials in blue ink.



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





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF

• ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

Persona Capacitadora:	Lic. Gerardo René González Chang.
Objetivo General:	Obtener las herramientas que permitan al servidor público demostrar sus conocimientos, habilidades y actitudes al ejecutar actividades de detección de necesidades, gestión de servicio y procesamiento de documentación para la atención personalizada al ciudadano en el sector público.
Duración:	09:00 a 14:00 horas.
Fecha:	22 y 23 de abril de 2025.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a las competencias.2. Estructura del EC0105.3. Involucrados y roles dentro del proceso de atención al ciudadano en el sector público.4. Aplicación del modelo estándar de atención personalizada a un ciudadano en el sector público.



K
1



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Instituto de Capacitación para el Trabajo

• AUTOMANEJO DEL ESTRÉS

Objetivo General:	Comprenderás al estrés como un fenómeno de nuestro tiempo, que tiene importantes implicaciones en la salud física, mental y social.
Duración:	20 horas.
Fecha:	26 de febrero de 2025.
Link de acceso:	https://icatadistancia.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=4
Contenido temático:	<p>Tema 1. Ideas básicas del estrés</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Definiciones.1.2 Tipos de estrés.1.3 Mecanismos fisiológicos del estrés.1.4 Síntomas del estrés.1.5 Visión general del estrés. <p>Tema 2. Fuentes estresoras.</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Factores del estrés.2.2 Estrés laboral. <p>Tema 3. Diferencias personales para el manejo del estrés.</p> <p>Tema 4. Inventario de la conciencia del estrés.</p> <p>Tema 5. Medidas de prevención personal.</p> <p>Tema 6. Técnicas de manejo emocional y cognitivo.</p> <p>Tema 7. Medidas de prevención en el ámbito organizacional.</p>



A
/



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Instituto de Capacitación para el Trabajo

• CALIDAD EN EL SERVICIO

Objetivo General:	Entenderás los componentes que constituyen la calidad en el servicio para ofrecer una buena atención a sus clientes presentes y futuros.
Duración:	40 horas.
Fecha:	26 de febrero de 2025.
Link de acceso:	https://icatadistancia.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=11#tab-67a391893a89d3
Contenido temático:	Tema 1. Ideas básicas sobre el servicio. Tema 2. La calidad en el servicio. Tema 3. Necesidades del cliente o usuario. Tema 4. Modelos de calidad. Tema 5. Indicadores de producto vs indicadores de calidad. Tema 6. Enfoque hacia la calidad en el servicio. Tema 7. Competencias personales para prestar un servicio de calidad. Tema 8. Manejo de temas difíciles y recomendaciones.



K.
1



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Instituto de Capacitación para el Trabajo

• MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO BÁSICO II

Objetivo General:	Aprenderás a editar y dar formato a una hoja de cálculo y a diseñar información dentro de ella.
Duración:	40 horas.
Fecha:	26 de febrero de 2025.
Link de acceso:	https://icatadistancia.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=7
Contenido temático:	Tema 1. Conceptos y diferencias. Tema 2. Componentes de las fórmulas. Tema 3. Funciones básicas. Tema 4. Errores comunes en el uso de FX. Tema 5. Organizando la información. Tema 6. Ajuste al contenido. Tema 7. Revisión ortográfica. Tema 8. Diferencia entre gráficos e ilustraciones. Tema 9. Diseño y tipos de gráficos. Tema 10. Elementos principales de las ilustraciones.



X
/



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Instituto de Capacitación para el Trabajo

• ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Objetivo General:	Aplicar las normas y estándares de la ortografía en la elaboración de textos claros y precisos.
Duración:	40 horas.
Fecha:	26 de febrero de 2025.
Link de acceso:	https://icatadistancia.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=8
Contenido temático:	Tema 1. Principales letras dudosas: V y B / S, C y Z. Tema 2. Palabras con sonido similar y ortografía diferente. Tema 3. El punto. Tema 4. El punto y seguido. Tema 5. La coma. Tema 6. El punto y coma. Tema 7. Los dos puntos. Tema 8. Las comillas. Tema 9. Elementos de un documento escrito. Tema 10. Construcción eficiente de párrafos. Tema 11. Documentos oficiales. Tema 12. Errores más comunes al redactar.



A

1



DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Secretaría de Desarrollo Económico

• MEJORA REGULATORIA

Objetivo General:	Fortalecer las capacidades para generar un entorno normativo más eficiente, transparente y adaptado a las necesidades de los ciudadanos, con el fin de promover el desarrollo económico, la innovación y el bienestar social.
Duración:	10:00 - 12:00 horas.
Fecha:	11 de marzo de 2025.
Lugar:	Sala "Aurelio Valdivieso", ubicada en Ciudad Administrativa, Edificio 1, Nivel 2.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none">1. Marco regulatorio.2. Objetivos.3. Beneficios estatales.4. Aplicación en la administración pública estatal.5. Etapas de su implementación.6. Principios de la simplificación.7. Catálogo de Trámites y Servicios.8. Conclusión.



1

Calendario

2025																														
ENERO							FEBRERO							MARZO																
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D										
		1	2	3	4	5						1	2							1	2									
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9											
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	10	11	12	13	14	15	16											
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	17	18	19	20	21	22	23											
27	28	29	30				24	25	26	27	28		24	25	26	27	28	29	30											
													31																	
ABRIL							MAYO							JUNIO																
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D										
	1	2	3	4	5	6					2	3	4							1										
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8										
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15											
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22											
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29											
													30																	
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE																
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D										
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7										
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14											
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21											
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28											
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	28	30																
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE																
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D										
		1	2	3	4	5						1	2																	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7											
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	8	9	10	11	12	13	14											
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	15	16	17	18	19	20	21											
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	27	28											
													29	30	31															

DIRECCIÓN JURÍDICA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A"	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B"	
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	
SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y	
UNIDA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
DIF	
ICAPET	EN LÍNEA
SEDECO	

K
1



SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025 DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA EN:

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A 20 DE ENERO DE 2025

AUTORIZÓ



L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
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. 12529

