



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



CONTENIDO

Introducción	6
Objetivo	7
Objetivo general	7
Objetivos Específicos	7
Marco normativo	8
Catálogo de cursos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	9
Bitácora de combustible	10
Normatividad en materia de Recursos Humanos	11
Matriz de indicadores de resultados	12
Sistema SOPORTEC y Servidor NAS	13
Sistema Interno de Correspondencia	14
Sistema de viáticos	15
Funcionamiento básico de software y hardware institucional	16
Proceso de Entrega - Recepción	17
Contabilidad gubernamental (Catálogo claves de financiamiento y Catálogo por objeto del gasto)	18
Requisitado de Layout de nómina "Auditoría de participaciones"	19
Requisitado de Layout de adquisiciones y de obra "Auditoría de participaciones"	20
Importancia de la calidad de obra en la obra pública	21



CONTENIDO

Uso del Sistema Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)	22
Generalidades del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos	23
El alcance de las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas	24
Control de constitucionalidad y convencionalidad	25
Faltas administrativas de las personas servidoras públicas	26
Adquisiciones de bienes y servicios en materia federal	27
Presentación de la declaración patrimonial de modificación en formato simplificado	28
Procedimiento de responsabilidad administrativa	29
Procedimiento de inconformidad en materia de contrataciones públicas: prevención de riesgos y fortalecimiento de la legalidad	30
Análisis y reflexiones en materia de ética	31
Obligaciones en materia de transparencia	32
ABC del acceso a la información y protección de datos personales	33
La contraloría social en el Estado	34
Valores en el servicio público con enfoque con atención ciudadana	35
Capacitaciones a impartir durante el año	36
Catálogo de Cursos, Seminarios y Diplomados impartidos por instancias Externas	38
Automanejo del estrés	39





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

Manejo de hojas de cálculo básico I	40
Manejo de hojas de cálculo básico II	41
Cómputo básico	42
Analista de datos	43
Herramientas estadísticas de calidad	44
Evaluación del desempeño del capital humano	45
Elaboración de documentos digitales	46
Excel avanzado	47
Uso avanzado de tablas dinámicas en Excel	48
Word avanzado	49
Office intermedio	50
El ABC de la igualdad y la no discriminación	51
Los Hábitos del Servidor Público.....	52
Ruta Integral de Pensiones.....	53
Ciberseguridad para los Servidores Públicos.....	54
Los 8 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva.....	55
Inducción a la Administración Pública.....	56
Cultura Archivística.....	57
Elaboración de Documentos Institucionales.....	58
Soft Skills: Técnicas para Potenciar tu Desempeño Laboral y Personal.....	59



INTRODUCCIÓN

En el marco de las acciones que debe emprender una entidad pública moderna, resulta indispensable promover una capacitación constante, activa y participativa que fortalezca las habilidades y conocimientos de las personas servidoras públicas, con el propósito de mejorar su desempeño y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Programa de Trabajo de Control Interno constituye un eje fundamental de las políticas de planeación del desarrollo, al coadyuvar al uso eficiente de los recursos públicos, al acceso a la información, a la rendición de cuentas, a la transparencia y a la legalidad en la gestión pública, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, veracidad, celeridad y máxima publicidad.

En este contexto, el programa asume como uno de sus compromisos prioritarios el fortalecimiento de los recursos humanos, a través de una Secretaría que promueva y garantice el adecuado desempeño de las personas servidoras públicas, en apego a los componentes y principios establecidos en la normatividad aplicable en materia de control interno.

La Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, por conducto de la persona servidora pública que funge como Coordinadora de Control Interno, la persona servidora pública que actúa como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y las unidades administrativas que la integran, así como con el apoyo de instancias externas que ofertan cursos, diplomados y seminarios, impulsa la construcción e implementación del Programa Anual de Capacitación.

El presente Programa Anual de Capacitación contempla los elementos necesarios para favorecer un adecuado desempeño de las funciones institucionales, promover una gestión orientada a resultados y fortalecer la profesionalización del servicio público, bajo el principio de legalidad.





OBJETIVO

Aplicar una herramienta administrativa que coadyuve al adecuado desempeño de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mediante el fortalecimiento, actualización y desarrollo profesional e individual de su personal, que dignifique su labor y contribuya a elevar el rendimiento y la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, en un marco de responsabilidad ética, vocación de servicio público y respeto a la normatividad aplicable

OBJETIVO GENERAL

Implementar de manera formal un Programa Anual de Capacitación que integre, al menos, un tema sustantivo de cada una de las áreas administrativas, a fin de que el personal especializado imparta sesiones de capacitación al resto de las áreas; asimismo, incorporar cursos, diplomados y seminarios impartidos por instancias externas a la Secretaría, que fortalezcan y potencien el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades de la Entidad, con el propósito de atender los requerimientos de cada una de las áreas que la integran.
- Instrumentar un Programa Anual de Capacitación alineado con la misión, visión y objetivos institucionales, que impulse el desarrollo profesional, ético, la vocación de servicio público y el fortalecimiento de competencias del personal.
- Establecer un cronograma de actividades que permita dar seguimiento y evaluación al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Integrar un catálogo de capacitaciones en diversas materias que incidan directamente en el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Fortalecer las habilidades existentes de las personas servidoras públicas, así como propiciar y fomentar el desarrollo de nuevas destrezas vinculadas con el desempeño de sus funciones.
- Ampliar las oportunidades de participación y generar competencias que favorezcan el progreso, la profesionalización y la realización laboral de todas las personas servidoras públicas.





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 15 de octubre 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 25 de noviembre de 2025.

- **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 2025.

- **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 y su reforma de fecha 26 de marzo de 2025.

- **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 el 06 de julio de 2023.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Catálogo de Cursos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

Persona Capacitadora:

- Lic. Alan Ricardo Luna Bautista.

Objetivo General:

Capacitar al personal para el debido requerimiento de las bitácoras y su proceso de integración.

Población Objetivo:

Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Enero 2026.

Contenido temático:

- Definición de bitácora.
- Marco Jurídico.
- Formato de bitácora y su proceso de integración.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Persona Capacitadora:

- C.P. Jesús Elías García García.

Objetivo General:

Dar a conocer los principios que deben regular a las personas servidoras públicas en sus centros de trabajo.

Población Objetivo:

Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Febrero 2026.

Contenido temático:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Normatividad.
- Reglamento Interno de la Secretaría.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

Personas Capacitadoras:

- C.P. Isabel Soledad Ramos Lima.
- C.P. Alejandro Daniel Gómez Herrera.
- Ing. Donaldo Altamirano Ramírez

Objetivo General:

Brindar herramientas que permitan facilitar el seguimiento, la evaluación y la mejora del desempeño institucional.

Población Objetivo:

Personal Directivo, Administrativo y Operativo de la Secretaría.

Duración:

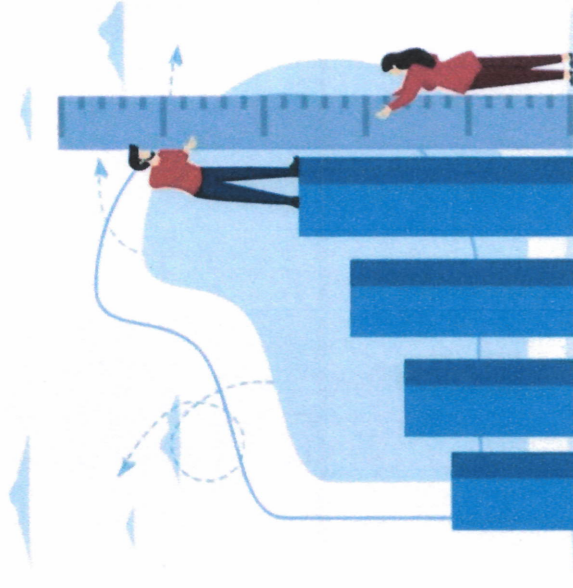
60 minutos.

Fecha:

Junio 2026.

Contenido temático:

- Concepto y definición.
- Importancia de la MIR en la administración pública.
- Beneficios de su aplicación en programas y proyectos.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DIGITAL

SISTEMA SOPORTEC Y SERVIDOR NAS

Persona Capacitadora:

- I.S.C. Sara Velasco Hernández.

Objetivo General:

Capacitar al personal en el uso del sistema SOPORTEC para la correcta captura y seguimiento de tickets de soporte técnico y en el uso del servidor NAS para su correcto uso.

Población Objetivo:

Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Enero 2026.

Contenido temático:

- Introducción al sistema SOPORTEC.
- Registro de solicitud de sistema.
- Diferencia entre soporte técnico y dictamen técnico.
- Seguimiento a solicitudes de soporte técnico.
- Consulta de dictámenes técnicos.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DIGITAL

SISTEMA INTERNO DE CORRESPONDENCIA

Persona Capacitadora:

- L.I. Antonio Ibrahim Hernández Mariche.

Objetivo General:

Capacitar al personal en el uso eficiente del SIS-COR, asegurando la correcta recepción, registro, notificación y seguimiento de los oficios, así como la captura de respuestas y la integración de archivos comprobatorios.

Población Objetivo:

Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría que participan en la recepción, atención y respuesta de oficios.

Duración:

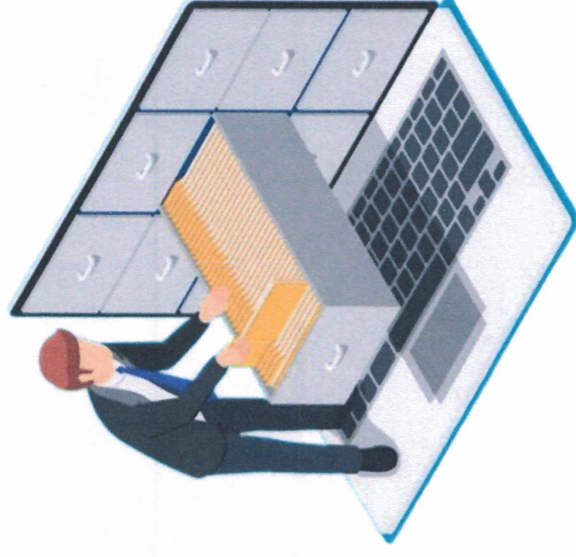
90 minutos.

Fecha:

Marzo de 2026.

Contenido temático:

- Introducción al sistema interno de correspondencia.
- Recepción y concentración de oficios en la oficialía de partes.
- Notificación a las áreas correspondientes.
- Atención de oficios por las áreas receptoras.
- Seguimiento y Control.
- Buenas prácticas en la Gestión de correspondencia interna.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DIGITAL

SISTEMA DE VIÁTICOS

Persona Capacitadora:

- L.I. Citlali García Meía.

Objetivo General:

Capacitar al personal en el uso del sistema de generación de viáticos institucional tanto estatales como federales.

Población Objetivo:

Personal Administrativo, técnico y operativo que participa en la generación y gestión de viáticos federales y/o estatales.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Abril de 2026.

Contenido temático:

- Ingreso al sistema.
- Generalidades del sistema.
- Generación de órdenes de viáticos.
- Comprobación de gastos.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DIGITAL

FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE SOFTWARE Y HARDWARE INSTITUCIONAL

Persona Capacitadora:

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

Objetivo General:

Capacitar a las personas usuarias de equipo de cómputo en la funcionalidades básicas del uso de equipo de cómputo y software en general.

Población Objetivo:

Personas usuarias de equipo de cómputo de la SHTEP.

Duración:

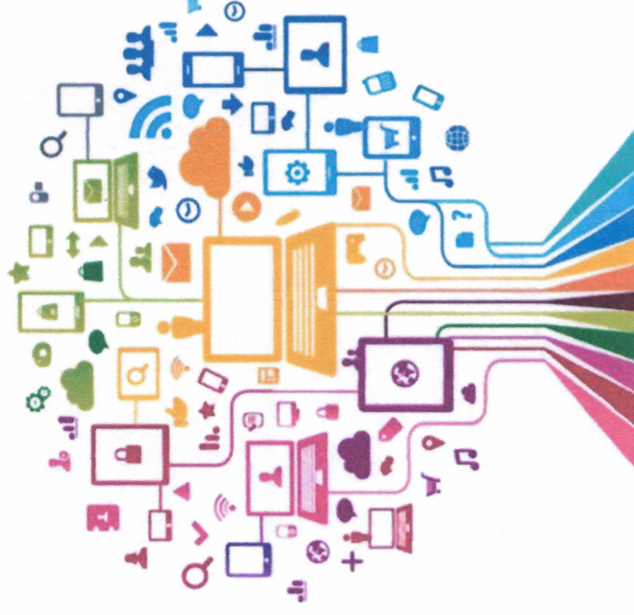
120 minutos.

Fecha:

Junio de 2026.

Contenido temático:

- Generalidades de Windows.
- Generalidades de Word y Excel.
- Generalidades de redes.





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “A”

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Personas Capacitadoras:

- Lic. Pascuala López Gómez.
- Lic. Ismael Alejandro Olmedo Hernández.

Objetivo General:

Dar a conocer el procedimiento de entrega-recepción y el manejo del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública (SERAP).

Población Objetivo:

Personal Directivo, Operativo y Administrativo de la Secretaría.

Duración:

120 minutos.

Fecha:

Abril de 2026.

Contenido temático:

- Entrega- Recepción.
- Motivos.
- Sujetos involucrados en los actos de entrega-recepción.
- Generalidades del Sistema de entrega-recepción (SERAP)



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B”

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (CATÁLOGO CLAVES DE FINANCIAMIENTO Y CATÁLOGO POR OBJETO DEL GASTO)

Persona Capacitadora:

- Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres.

Objetivo General:

Dar a conocer a los participantes las herramientas necesarias para identificar las distintas fuentes de financiamiento, asociadas al ingreso; así como la debida clasificación del estigma del gasto.

Población Objetivo:

Personal de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Duración:

120 minutos.

Fecha:

Enero de 2026.

Contenido temático:

- Introducción a la contabilidad gubernamental.
- Catálogo de claves de financiamiento.
- Catálogo por objeto de gasto.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B”

REQUISITADO DE LAYOUT DE NÓMINA “AUDITORÍA DE PARTICIPACIONES”

Persona Capacitadora: • Lic. Francisco Fernando Vázquez Miranda.

Objetivo General: Identificar el estructurado que contiene los datos necesarios.

Población Objetivo: Personal de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Duración: 120 minutos.

Fecha: Enero de 2026.

- Contenido temático:**
- Información detallada.
 - Formato de archivos.
 - Organización de datos.
 - Verifica y sube el archivo.





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B”

REQUISITO DE LAYOUT DE ADQUISICIONES Y DE OBRA “AUDITORÍA DE PARTICIPACIONES”

Persona Capacitadora: • C.P. Alejandra García Antonio.

Objetivo General: Detallar necesidades y los objetivos

Población Objetivo: Personal de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Duración: 120 minutos.

Fecha: Febrero de 2026.

Contenido temático:

- Estudio de los procesos.
- Localizar.
- Distribuir.





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “C”

IMPORTANCIA DE LA CALIDAD DE OBRA EN LA OBRA PÚBLICA

Persona Capacitadora:

- Ing. Mario Paredes Valencia.

Objetivo General:

Concientizar sobre la relevancia de la calidad de obra en la ejecución de la obra pública, su impacto y beneficios.

Población Objetivo:

Personal técnico y administrativo de la SHTEP.

Duración:

90 minutos.

Fecha:

Junio de 2026.

Contenido temático:

- Introducción, definición y contexto de la calidad de obra.
- Impacto de la calidad o ausencia de esta.
- Mecanismos para garantizar la calidad de obra pública.
- Conclusiones.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “C”

USO DEL SISTEMA BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP)

Personas Capacitadoras:

- Arq. Carlos Pérez Castro.
- Lic. Liber Cruz Ruiz.

Mostrar a las personas servidoras públicas el uso y responsabilidades de los usuarios finales operativo y del funcionamiento general del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), el cual, fue desarrollado para la elaboración, control y seguimiento de bitácoras por medios remotos de comunicación electrónica y llevar el registro actualizado del estado que guarda el avance físico y financiero de las obras.

Objetivo General:

Población Objetivo:

120 minutos.

Duración:

Agosto de 2026.

Fecha:

- Introducción al sistema BESOP.
- Marco jurídico y requerimientos tecnológicos para el uso del sistema.
- Administrador local, carga de contratos de obra o servicios relacionados con la misma de recursos federales, total o parcial, registro y asignación de usuarios finales a los contratos, registro de empresas contratistas, convenios modificatorios y monitoreo de la BESOP.
- Usuarios finales, apertura de la bitácora electrónica, notas de bitácora correspondientes al residente de obra y al superintendente de obra, seguimiento y cierre de bitácora, módulo de avance físico financiero.

Contenido temático:





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Persona Capacitadora:

- M.F Concepción Guadalupe Pinelo López.

Objetivo General:

Proporcionar a las personas servidoras públicas los conceptos generales del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos, 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:

Personal Directivo, Operativo y Administrativo de la Secretaría.

Duración:

120 minutos.

Fecha:

Agosto de 2026.

Contenido temático:

- Comprender los principios y objetivos del control interno institucional.
- Identificar los elementos y normas generales que integran el Sistema de Control Interno.
- Analiza la importancia del Control Interno para la rendición de cuentas y la mejora de la gestión pública.
- Aplicar herramientas prácticas para el seguimiento y la evaluación del control interno en las áreas administrativas.





DIRECCIÓN JURÍDICA

EL ALCANCE DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Personas Capacitadoras:

- Mtro. Marcos Concha Hernández.
- Mtro. Gabriel Ortega Mora.

Difundir entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, los actos que se consideren faltas administrativas y las consecuencias de su omisión, en materia de responsabilidades administrativas y en materia penal.

Objetivo General:

Población Objetivo:

Duración:

Fecha:

120 minutos.

Marzo de 2026.

- Identificar las faltas administrativas de las personas servidoras públicas.
- Comprender cuáles son las sanciones administrativas.
- Analizar los delitos de corrupción.
- Comprender la importancia de la prevención y el combate a la corrupción en el servicio público.

Contenido temático:





DIRECCIÓN JURÍDICA

CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD Y

CONVENCIONALIDAD

Personas Capacitadoras:

- Lic. Carolina López López.
- Mtro. Gabriel Ortega Mora.

Objetivo General:

Difundir los conceptos generales del Control de Constitucionalidad y de Convencionalidad y su aplicación en las acciones de las diferentes áreas de la Secretaría.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

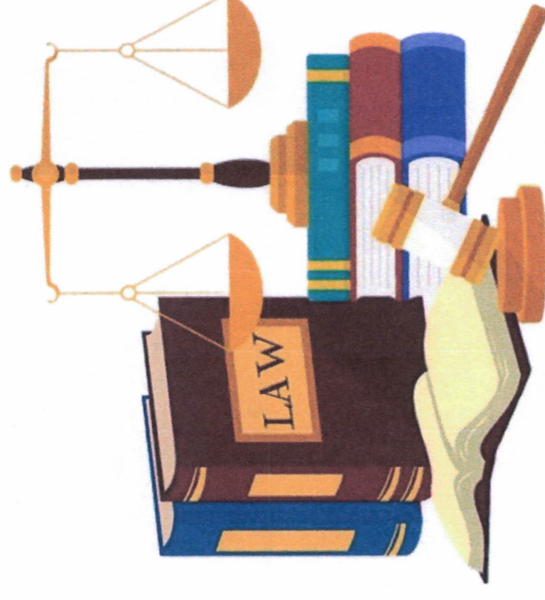
120 minutos.

Fecha:

Marzo de 2026.

Contenido temático:

- La Constitución y los Derechos Humanos: El "Parámetro de Control" en México.
- Control de Constitucionalidad y Convencionalidad: El Doble Filtro de Legalidad.
- La Jurisprudencia de la SCJN y la Corte IDH: Guías Obligatorias para el Servidor Público.
- Responsabilidad y Derechos Humanos en la Función Pública.



DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Persona Capacitadora:

- Lic. Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez.

Capacitar a los participantes para que conozcan los aspectos normativos que impactan de manera directa e indirecta en la labor que cotidianamente desempeñan las personas servidoras públicas, así como comprender de manera paralela la importancia del cumplimiento de sus funciones con la máxima diligencia, evitando actos u omisiones que impliquen responsabilidades administrativas.

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

120 minutos.

Septiembre de 2026.

- Base constitucional y legal (principios rectores).
- Autoridades Competentes.
- Faltas administrativas no graves.
- Actos particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Sanciones administrativas.
- Investigación y calificación de las faltas administrativas.
- Procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Disposiciones comunes para la imposición de sanciones.

Contenido temático:





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN

MATERIA FEDERAL

Persona Capacitadora:

- Lic. Elizabeth Sánchez Quintas.

Objetivo General:

Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos prácticos necesarios para comprender, el uso de la Plataforma denominada "Compras Mx".

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Marzo de 2026.

Contenido temático:

- Marco normativo aplicable en la Ley Federal.
- Componentes de la Plataforma Compras MX.
- Integración de los expedientes de licitación a través de la Plataforma Compras MX.
- Solicitud de Investigaciones de mercado.



Gobierno de
México

Compras **Mx**





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:

Promover el cumplimiento de la declaración patrimonial de modificación en formato simplificado, así como el uso de los sistemas existentes en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

120 minutos.

Fecha:

Mayo de 2026.

Contenido temático:

- Marco jurídico.
- Medios de presentación.
- Contenido del formato.
- Proceso de solicitud.
- Proceso de validación por parte del solicitante.
- Recomendaciones generales.



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Personas Capacitadoras:

- Lic. Cesar Ignacio Galindo Escudero.
- Lic. Sandra Elizabeth Hernández Santos.
- Lic. Claudia Lisbet Camarillo Canseco.

Que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, conozcan el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Objetivo General:

Población Objetivo: Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración: 70 minutos.

Fecha: Noviembre de 2026.

Contenido temático:

- Procedimiento de responsabilidad administrativa faltas graves y no graves.
- Faltas administrativas graves y no graves.
- Medios de impugnación.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y FORTALECIMIENTO DE LA LEGALIDAD ADMINISTRATIVA

Persona Capacitadora:

- Lic. Ricardo Adahir García Jiménez.

Objetivo General:

Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos teórico – prácticos sobre la correcta substanciación y resolución del procedimiento de inconformidad derivado de los procesos de contratación pública, con el fin de fortalecer la transparencia y la legalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

90 minutos.

Fecha:

Noviembre de 2026.

Contenido temático:

- Concepto y fundamento jurídico del recurso de inconformidad.
- Ámbito de aplicación de la Ley de adquisiciones y la Ley de Obras.
- Etapas del procedimiento de inconformidad: Interposición, Admisión, Instrucción y Resolución.
- Medidas preventivas y correctivas derivadas del procedimiento de inconformidad.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

ANÁLISIS Y REFLEXIONES EN MATERIA DE ÉTICA

Persona Capacitadora:

- L.N.I Catherine Flores Nolasco.

Fortalecer la comprensión y la práctica de los principios rectores que deben involucrarse dentro de nuestra actuación diaria a través del análisis y la reflexión colectiva, promoviendo la toma de decisiones en base a los valores que marca el servicio público.

Objetivo General:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

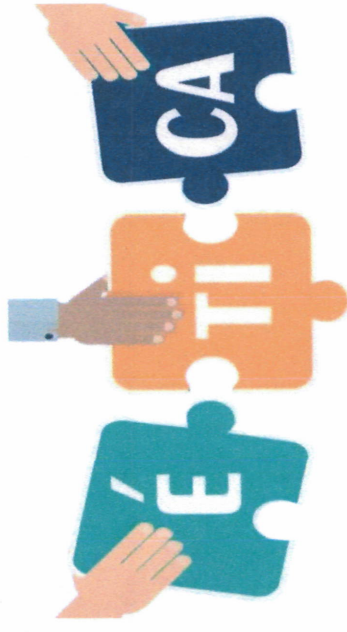
60 minutos.

Fecha:

Febrero de 2026.

Contenido temático:

- Introducción a la ética.
- Ética en el servicio público.
- Integridad en el servicio público.
- Marco Jurídico.
- Principios y valores.
- Ausencia de ética.
- La ética es decisión.
- Análisis éticos.





DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Persona Capacitadora:

- Lic Rosa Delfina Urbietta Vichido.

Objetivo General:

Sensibilizar al personal de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, con la finalidad de realizar la carga de información en la PNT y SCCO.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Julio de 2026.

Contenido temático:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de la información.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

ABC DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Persona Capacitadora:

- Lic. Armando Sánchez Pineda.

Objetivo General:

Capacitar a las personas servidoras pública 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 la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

120 minutos.

Fecha:

Abril de 2026.

Contenido temático:

- ¿Qué es el DAI y para que sirve?
- La rendición de cuentas.
- Antecedentes internacionales del DAI.
- Las leyes de transparencia en México.
- Ejemplos de la utilidad de la transparencia.
- Excepciones a la máxima publicidad.
- Importancia de la participación ciudadana.
- ¿Cómo hacer una solicitud de información pública y qué hacer si las autoridades no responden adecuadamente?
- ¿Qué son los datos personales?
- Sabías que existen varios tipos de datos personales, ¿Quién maneja tus datos personales?, ¿Dónde están?, y ¿Quién es el dueño de los datos personales?
- ¿Qué son los derechos ARCO?
- Identifica como se recaban, almacenan y usan tus datos personales.
- Recomendaciones para que cuides tus datos personales.
- Un poco de historia.
- Tips para la protección de datos personales en internet.



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL ESTADO

Personas Capacitadoras:

- Lic. Genezareth Castillo Cruz.
- Lic. Eufemia Antonio Agudo.
- Lic. Lusbella Perea Marroquín.

Objetivo General:

Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos sobre la participación ciudadana en la evaluación y vigilancia de programas sociales y obras públicas asegurándose que se vigile con transparencia, eficacia y legalidad.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

60 minutos.

Duración:

Septiembre de 2026.

Fecha:

Contenido temático:

- Promoción, integración y acreditación de los comités de contraloría social.
- Marco normativo.
- Seguimiento a los comités de contraloría social.
- Vigilancia y seguimiento de las obras, acciones, proyectos y programas.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO CON ENFOQUE CON ATENCIÓN CIUDADANA

Persona Capacitadora: • Lic. María Teresa Jiménez Martínez.

Objetivo General:

Que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, desarrollen habilidades y conocimientos que permitan brindar un servicio de calidad.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

60 minutos.

Fecha:

Septiembre de 2026.

Contenido temático:

- Introducción.
- Marco normativo.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



CAPACITACIONES A IMPARTIR DURANTE EL AÑO

ENERO 2026

Contabilidad Gubernamental (Catálogo claves de Financiamiento y Catálogo por Objeto de Gasto).
Requisitado de la Lay Out de nómina "Auditoría de Participaciones".
Bitácora de combustible.

Funcionamiento del Sistema Interno de Mesa de Ayuda (SOPORTEC).

FEBRERO 2026

Requisitado de la Lay Out de adquisiciones y de obra "Auditoría de Participaciones".
Análisis y reflexiones en materia de ética.
Normatividad en materia de Recursos Humanos.

MARZO 2026

Funcionamiento del Sistema Interno de Correspondencia.

ABRIL 2026

Proceso de entrega - recepción.
ABC del acceso a la información y protección de datos personales.
El alcance de las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas: identificación y prevención de sanciones administrativas y delitos.
Control de constitucionalidad y convencionalidad.
Sistema de viáticos

MAYO 2026

Presentación de la Declaración Patrimonial de Modificación en formato simplificado.





CAPACITACIONES A IMPARTIR DURANTE EL AÑO

JUNIO 2026

Matriz de Indicadores de Resultados.

Importancia de la calidad de obra en la obra pública.

Funcionamiento básico de Software y Hardware institucional

JULIO 2026

Adquisiciones de bienes y servicios en Materia Federal.

Obligaciones en materia de transparencia.

AGOSTO 2026

Uso del sistema bitácora electrónica y seguimiento a obra pública (BESOP).

Generalidades del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.

SEPTIEMBRE 2026

Faltas administrativas de las personas servidoras públicas.

La Contraloría social en el Estado.

Valores en el servicio público con enfoque en atención ciudadana.

NOVIEMBRE 2026

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Procedimiento de inconformidad en materia de contrataciones públicas, prevención de riesgos y fortalecimiento de la legalidad administrativa.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Catálogo de Cursos, Seminarios y Diplomados impartidos por Instancias Externas





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: Febrero 2026.

Link de acceso: <https://capacitacionicat.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=9>

Contenido temático:

Tema 1. Ideas básicas del estrés.

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.

Tema 2. Fuentes estresoras.

2.1 Factores del estrés.

2.2 Estrés laboral.

Tema 3. Diferencias personales para el manejo del estrés.

Tema 4. Inventario de la conciencia del estrés.

Tema 5. Medidas de prevención personal.

Tema 6. Técnicas de manejo emocional y cognitivo.

Tema 7. Medidas de prevención en el ámbito organizacional.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

TRABAJO

MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO BÁSICO I

Objetivo General:

Comprenderás al estrés como un fenómeno de nuestro tiempo, que tiene importantes implicaciones en la salud física, mental y social.

Duración:

40 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://capacitacionicat.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=17>

Contenido temático:

- Tema 1. Fundamentos.
- Tema 2. Características.
- Tema 3. Elementos básicos.
- Tema 4. Abrir, cerrar y tipos de formatos.
- Tema 5. Modificación de la apariencia de la hoja.
- Tema 6. Personalizar formato de impresión.
- Tema 7. Utilizando el teclado y el mouse en Excel.
- Tema 8. Comandos.
- Tema 9. Selección de filas y columnas.





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 información dentro de ella.

Duración:

40 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://capacitacionicat.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=18>

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 gráficos.
- Tema 10. Elementos principales de las ilustraciones.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Capacítate
para el empleo

FUNDACIÓN
Carlos Slim

CÓMPUTO BÁSICO

Objetivo General:

Aprenderás a editar y dar formato a una hoja de cálculo y a información dentro de ella.

Duración:

18 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://capacitaparaempleo.org/cursos/view/213>

Contenido temático:

Tema 1. Conocimientos básicos de PC.

Tema 2. Tipos de archivos.

Tema 3. Elementos de internet.

Tema 4. Mantenimiento básico de la computadora.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Capacítate
para el empleo

FUNDACIÓN
Carlos Slim

Objetivo General:

Aprende a recopilar y analizar la información para emitir recomendaciones o tomar decisiones.

Duración:

86 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/81>

Nivel 1

Tema 1. Proceso de análisis de datos.

Tema 2. Datos de distintas fuentes.

Tema 3. Limpia datos.

Nivel 2

Tema 1. Analiza de forma descriptiva.

Tema 2. Optimiza variables.

Tema 3. Analiza por heurística.

Tema 4. Crea un modelo de dispersión.

Tema 5. Analiza con estadística.

Tema 6. Predice eventos.

Nivel 3

Tema 1. Ajusta el modelo obtenido.

Tema 2. Toma decisiones.

Tema 3. Despliegue resultados en línea.

Tema 4. Profesionalízate.



Contenido temático:



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



académica
Comunidad Digital de Conocimiento

Impulsada por
infinitem
Exceso de Velocidad

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NETZAHUALCÓYOTL UTN

HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS DE CALIDAD

Objetivo General: Conocerás algunas de las herramientas de calidad que ayudan a mejorar la satisfacción del cliente y a fortalecer la competitividad de las empresas.

Duración: 15 horas.

Fecha: Febrero 2026.

Link de acceso: <https://academica.mx/enrol/index.php?id=2267>

Contenido temático:

1. Definición de calidad.
2. Instrumentos de evaluación de calidad.
3. Diagrama de Pareto, histograma e Ishikawa.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

académica
Comunidad Digital de Conocimiento

Impulsada por
infinitem
Exceso de Velocidad

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO

Objetivo General:

Analizarás el proceso de evaluación del desempeño del capital humano, mediante la utilización de diversos métodos y técnicas.

Duración:

20 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://academica.mx/enrol/index.php?id=2090>

Contenido temático:

1. Bienvenida.
2. Generalidades de la evaluación de desempeño.
3. Métodos de evaluación de desempeño basados en las características y comportamientos.
4. Métodos de evaluación de desempeño basados en resultados y competencias.
5. Entrevista de retroalimentación y planes de acción.
6. Conclusiones.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



académica
Comunidad Digital de Conocimiento

Impulsada por
infinitem
Exceso de Velocidad

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Objetivo General:

Crearás documentos digitales mediante el uso de aplicaciones para procesamiento de textos, desarrollo de presentaciones ejecutivas y cálculo automatizado de datos, así como de los recursos disponibles en internet que permitan el tratamiento de información electrónica y la comunicación virtual acorde con tus necesidades.

Duración:

16 horas.

Fecha:

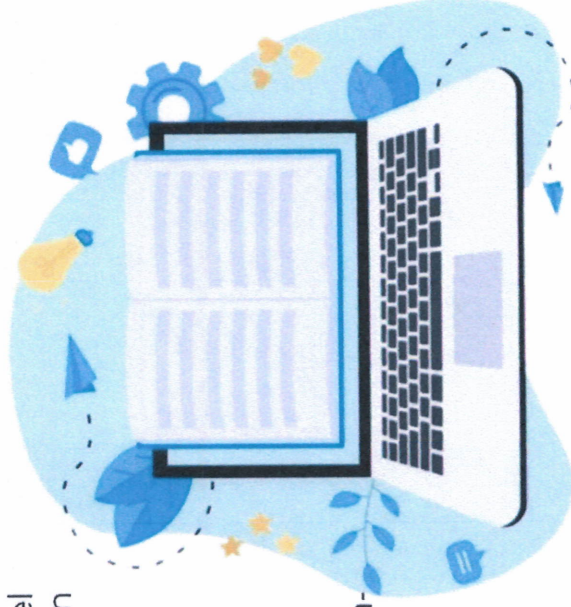
Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://academica.mx/enrol/index.php?id=1100>

Contenido temático:

1. Bienvenida.
2. Manejo de procesador de textos.
3. Manejo de software para la elaboración de presentaciones electrónicas.
4. Manejo de la aplicación hoja de cálculo.
5. Navegación y comunicación por internet.
6. Conclusiones.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



académica
Comunidad Digital de Conocimiento

Impulsada por
infinitem
Exceso de Velocidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA UNA

EXCEL AVANZADO

Objetivo General:

Aplicarás herramientas de la hoja de cálculo Excel para la resolución de ejercicios prácticos.

Duración:

16 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://academica.mx/enrol/index.php?id=19>

Contenido temático:

1. Aplicación de filtros a series de datos.
2. Las fórmulas y funciones.
3. Tablas dinámicas.
4. Gráficos dinámicos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES UAA

USO AVANZADO DE TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL

Objetivo General: Serás capaz de construir reportes dinámicos mediante el uso avanzado de las opciones de las tablas dinámicas, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.

Duración: 15 horas.

Fecha: Febrero 2026.

Link de acceso: <https://academica.mx/enrol/index.php?id=2128>

Contenido temático:

1. Bienvenida.
2. Creación de tablas dinámicas.
3. Configuración de tablas dinámicas.
4. Gráficos dinámicos.
5. Conclusiones.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



académica
Comunidad Digital de Conocimiento

Impulsada por
infinitem
Exceso de Velocidad

AMERICAN COLLEGE FOUNDATION ACF

WORD AVANZADO

Objetivo General: Podrás utilizar el programa de Word para dar formato a distintos documentos, a través de la identificación de cada una de sus herramientas.

Duración: 28 horas.

Fecha: Febrero 2026.

Link de acceso: <https://academica.mx/enrol/index.php?id=42>

Contenido temático:

1. Bienvenida.
2. Acciones básicas con Word.
3. Aspectos del texto.
4. Estilos.
5. Configuración de página y documento.
6. Creación de documentos combinados.
7. Creación de páginas web.
8. Trabajar en la nube con Word.
9. Conclusiones.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



PROGRAMA
DE FORMACIÓN DIGITAL

CONECTA EMPLEO

OFFICE INTERMEDIO

profundizar en las diversas funciones y operaciones de los programas Word, Excel y Power Point para que puedas utilizarlos de manera más eficaz y eficiente.

Duración:

25 horas.

Fecha:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://conectaempleo-formacion.fundaciontelefonica.com/web/gl-office-intermedio-ft-ed-12>

Contenido temático:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Power Point.
4. Examen final.

Office





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Gobernación
Secretaría de Gobernación



EL ABC DE LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN

Comprender el carácter estructural de la discriminación, bajo una perspectiva de derechos humanos e interculturalidad crítica, facilitando herramientas teóricas que permitan promover un cambio cultural en la realidad social en favor de la igualdad y la no discriminación.

Objetivo General:

Duración:

10 horas.

Fecha inscripción:

Febrero 2026.

Link de acceso:

<https://conectate.conapred.gob.mx/index.php/2021/07/27/abc/>

Contenido temático:

1. Derechos humanos y no discriminación.
2. Discriminación, desigualdad y opresión
3. La discriminación y sus impactos sociales.
4. Hacia una transformación de la discriminación y un cambio cultural.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS HÁBITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Persona Capacitadora:

- Dra. Melissa Ramírez Meléndez

Objetivo General:

Las personas participantes. Al cierre del curso, identificarán las herramientas que permitan mejorar el desempeño laboral en la administración pública, a través de los hábitos saludables y las competencias laborales que un servidor público debería adquirir.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

Fecha:

Mayo 2026.

Contenido temático:

- Generalidades del servidor público
- Los hábitos del servidor público
- El éxito en mis funciones





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RUTA INTEGRAL DE PENSIONES

Persona Capacitadora:

- Lic. Teresita de Jesús Chagoya Mendoza

Las personas servidoras públicas conocerán los fundamentos jurídicos, administrativos y financieros de la jubilación y el sistema de pensiones mediante la revisión de leyes, procedimientos y ejercicios prácticos, con la finalidad de fortalecer su conocimiento para planear, de manera anticipada y efectiva, su retiro.

Objetivo General:

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

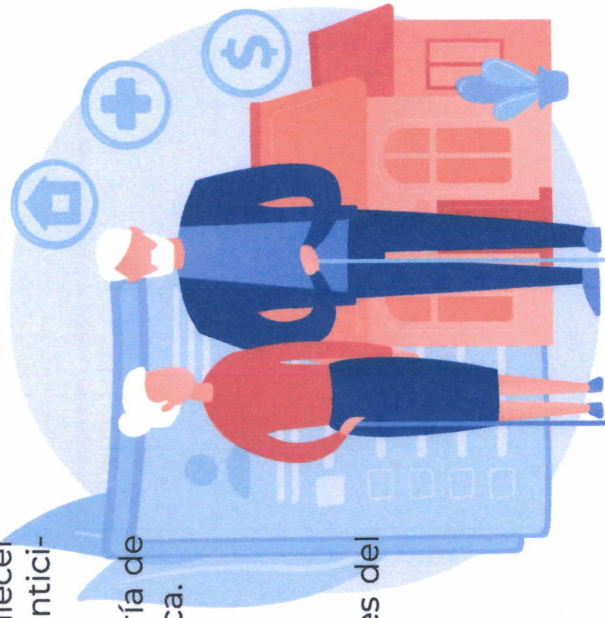
4 horas (presencial y virtual)

Fecha:

Julio 2026.

Contenido temático:

- Ley de pensiones para los trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca
- Pensiones en el IMSS
- AFORE y PBR





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CIBERSEGURIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Persona Capacitadora:

- Ing. Javier Ezequiel García Florean
- Ing. Héctor Silva Ramírez

Las personas participantes, al término del curso, aplicarán medidas básicas de ciberseguridad, mediante el uso de buenas prácticas digitales para proteger la información institucional y personal, con la finalidad de prevenir amenazas cibernéticas.

Objetivo General:

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. ✓

Duración:

4 horas (presencial)

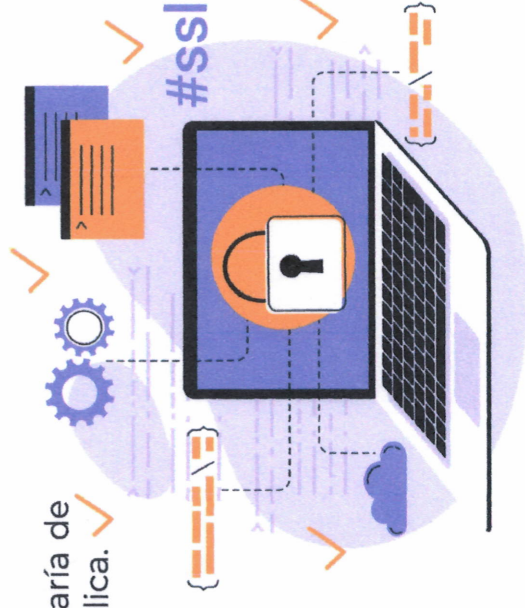
4 horas (virtual)

Fecha:

Julio 2026.

Contenido temático:

- Introducción a la ciberseguridad
- Protección de la información
- Contraseñas seguras y autenticación
- Phishing y correos falsos





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS 8 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA

Persona Capacitadora:

- Lic. Martha Estela Azcona López

Como resultado del curso, las personas asistentes identificarán los ocho hábitos de la gente altamente eficiente para reflexionar sobre la efectividad con la que el servidor público desempeña sus actividades diarias en el cumplimiento de sus obligaciones, mejorando así el entorno interpersonal, laboral y social.

Objetivo General:

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

4 horas (presencial)

2 horas (virtual)

Fecha:

Agosto 2026.

Contenido temático:

- Generalidades
- Uno mismo
- Hacia las personas
- Reflexión





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Persona Capacitadora:

- Lic. Job Herrera Pérez

Objetivo General:

El grupo participante, al concluir el curso, podrá integrar conceptos básicos de administración pública a la vida laboral cotidiana, lo que permitirá darle mayor relevancia a su quehacer diario en el sector público.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

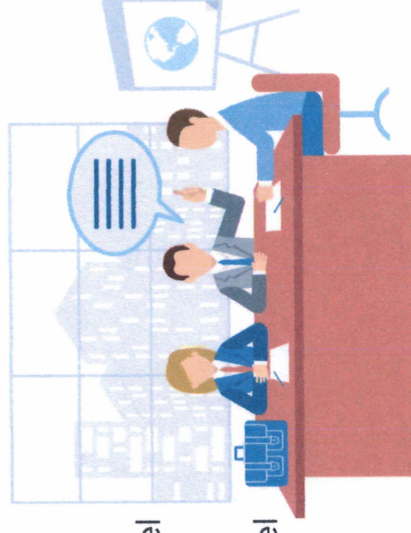
10 horas (presencial)
5 horas (virtual)

Fecha:

Septiembre 2026.

Contenido temático:

- Geopolítica de la República, el Estado y el Municipio
- Administración pública
- Reglamento de Recursos Humanos para el servidor público del Estado de Oaxaca
- Conociendo tu área de trabajo





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA ARCHIVÍSTICA

Persona Capacitadora:

- Lic. Job Herrera Pérez

Las personas participantes, al término del proceso formativo, identificarán y aplicarán la normatividad en materia de Archivo para el Gobierno del Estado de Oaxaca a través de actividades de reforzamiento, permitiendo así la armonización de la disposición documental y el cumplimiento del marco normativo correspondiente para todas las dependencias y entes públicos del Estado de Oaxaca.

Objetivo General:

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

10 horas (presencial)

5 horas (virtual)

Fecha:

Septiembre 2026.

Contenido temático:

- Introducción y Generalidades de Archivo
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Cuidado y disposición del Archivo





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Persona Capacitadora:

- Lic. Job Herrera Pérez

Objetivo General:

Al finalizar el curso, las personas asistentes conocerán los requerimientos y especificaciones solicitados por el Gobierno del Estado de Oaxaca para la elaboración y redacción adecuada de documentos institucionales con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

5 horas (presencial)
2 horas (virtual)

Fecha:

Octubre 2026.

Contenido temático:

- Generalidades
- Especificaciones institucionales





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SOFT SKILLS EN ACCIÓN: TÉCNICAS PARA POTENCIAR TU DESEMPEÑO LABORAL Y PERSONAL

Persona Capacitadora:

- Mtra. Alejandra Daniela Torres Peña

Una vez concluido el curso, las personas servidoras públicas asistentes serán capaces de identificar, desarrollar y aplicar las Soft skills (habilidades blandas) en su entorno profesional y personal para fortalecer sus aptitudes, mediante técnicas prácticas y efectivas que mejoren la comunicación, el trabajo en equipo, la gestión del tiempo, la adaptabilidad y la resolución de conflictos.

Objetivo General:

Población Objetivo:

Personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Duración:

4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

Fecha:

Octubre 2026.

Contenido temático:

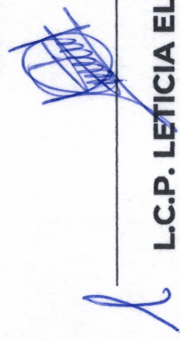
- Introducción a las Soft skills
- Principales Soft skills



**SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026 DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA EN:**

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A 06 DE JULIO DE 2026

AUTORIZÓ



L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ

SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2026

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 6 DE JULIO DE 2026

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"

Carretera Oaxaca – Istmo km 11.5 Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca, Oaxaca.

CP. 68270

Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja

01(951)50 15000, Ext. 12529