

**Programa Anual de Capacitación de Desarrollo Humano y Organizacional 2022**

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	DIRIGIDO A:	TIPO DE EVENTO:	HORAS POR PERSONA	MES
CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	Impulsar y fortalecer el desempeño y comportamiento de las funciones de los servidores públicos así como prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	FEBRERO
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Que las y los participantes desarrollen competencias para utilizar la comunicación de forma asertiva en sus contextos de trabajo	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	1	MARZO
MANEJO DE CONFLICTOS	Conocer herramientas y estrategias que aplicadas en su trabajo y vida personal, los/las participantes podrán resolver conflictos entre clientes internos y/o externos, con estrategias para toma de decisiones asertivas buscando el ganar – ganar.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	MARZO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y SU EVALUACIÓN	Gestionar los riesgos institucionales mediante la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los controles establecidos, con el fin de prevenir o mitigar los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización.	Personal Directivo y Mandos Medios	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	MARZO
TRABAJO EN EQUIPO	Conocer herramientas efectivas para lograr la integración de un equipo de trabajo, orientado a resultados, mediante buenas relaciones interpersonales.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	5	ABRIL
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Identificar y valorar la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante la aplicación de métodos que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como laborales.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	ABRIL
MANEJO DEL ESTRÉS	Identificar herramientas para mejorar la capacidad individual para manejar y controlar el estrés, el sentimiento de frustración o situaciones de presión y adaptación al cambio, sin perder la efectividad.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	MAYO
LIDERAZGO	Conocer los diferentes tipos de liderazgo que existen y las pautas de trabajo en equipo para alcanzar una cultura de excelencia y una visión estratégica.	Personal Directivo y Mandos Medios	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	MAYO
CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN	Las y los participantes conocerán y comprenderán los elementos fundamentales de Control Interno aplicables, para lograr una administración pública ordenada, eficaz y eficiente con el fin de dar cumplimiento a las metas de la organización.	Personal Directivo y Mandos Medios	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	MAYO
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	Aplicar los principios que rigen las relaciones cotidianas de colaboración e interacción en un ambiente de trabajo. Su fundamento es el respeto y su alcance es tanto vertical con cualquier jerarquía, como horizontal con cualquier compañero/a de trabajo y hacia afuera con clientes y proveedores o con cualquier otro para el cumplimiento de metas de la Organización.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	10	JUNIO
NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SUBSIDIOS O FONDOS FEDERALES	Las y los participantes conocerán la normativa para la operación de los programas, subsidios o fondos federales, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de la organización.	Personal Directivo y Mandos Medios	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	JUNIO
INTELIGENCIA EMOCIONAL	Reflexionar y compartir estrategias guiadas para el equilibrio emocional que permita un manejo adecuado de las emociones.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	AGOSTO
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN	Que las y los participantes serán capaz de utilizar las TIC's para desarrollar competencias tecnológicas, comunicativas y para fortalecer los procesos de aprendizaje en su práctica.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	SEPTIEMBRE
TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO	Aprender técnicas que le permitan expresar eficazmente sus ideas en público y desarrollar la confianza en sí mismo al exponer sus puntos de vista.	Todo el personal	CURSO EN LÍNEA/PRESENCIAL	2	OCTUBRE

\*NOTA: Los cursos descritos fueron los solicitados con mayor frecuencia en las evaluaciones de desempeño realizadas al personal administrativo en diciembre 2021

LABORÓ

LIC. SUSANA LÓPEZ GONZÁLEZ  
 JEFA DE OFICINA DE CAPACITACIÓN

REVISÓ

LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA,  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

MTRA. LILIANA ELIZABETH DE LA CRUZ NARANJO  
 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE

Fecha de Revisión: 02 de Marzo de 2022

Revisión Num. 10

CDP-P03-F01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

