

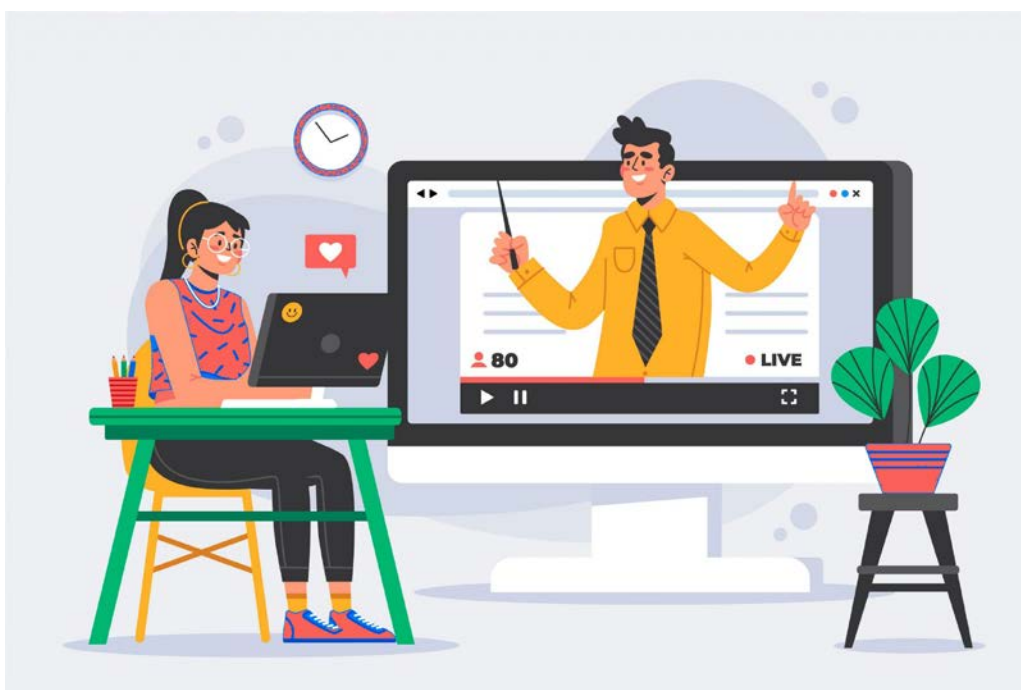


GOBIERNO
DE **SONORA**

**BUEN
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL



Informe mensual de capacitación Julio del 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL

CONTENIDO

CURSOS IMPARTIDOS EN EL MES DE JULIO DE 2025.....	1
Inducción a la SABG	2
Gráficos en excel.....	4
Tablas dinámicas de Microsoft Excel	5
PROGRAMA MENSUAL DE CURSOS DEL MES DE AGOSTO DE 2025	6
TOTAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN 2025.....	7
RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REPORTADOS EXTERNAMENTE EN 2025	12

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

CURSOS IMPARTIDOS EN EL MES DE JULIO DE 2025

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SABG	OTROS	F	M	
1	Inducción a la SABG	2:00	01 al 31	*		0	2	2
2	Gráficos en excel	03:00	08	*		13	7	20
3	Tablas dinámicas de Microsoft Excel	03:00	09	*		11	6	17
3	TOTAL DE CURSOS	8 HORAS		3	0	24	15	39

Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
SABG	3	24	15	39
OTROS	0	0	0	0
TOTAL	3	24	15	39

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

INDUCCIÓN A LA SABG

INSTRUCTOR: Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

LUGAR: En línea.

FECHA: 1 al 31 de julio del 2025.

HORA: N/A.

DURACIÓN DEL CURSO: 2 horas.

DIRIGIDO A: Personal de nuevo ingreso a la SABG.

No. DE PARTICIPANTES POR SEXO:

Femenino	Masculino	Total general
0	2	2

METODOLOGÍA: El curso se desarrollará en línea, con una evaluación al final.

OBJETIVO GENERAL: Brindar al personal de nuevo ingreso la información general en referencia al Gobierno del Estado de Sonora y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

TEMARIO:

1. Módulo 1: Introducción a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - 1.1. ¿Qué es la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno?
 - 1.2. Antecedentes Históricos.
 - 1.3. Estructura Orgánica.
 - 1.4. Organigrama de la Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - 1.5. Manual de Trámites y Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - 1.6. Reglamento Interior.
 - 1.7. Atribuciones de la SABG.
 - 1.8. Nuestra Misión y Visión.
 - 1.9. Sistema de la Gestión de la Calidad.
 - 1.10. Política de Calidad.
 - 1.11. Modelo de Calidad.
 - 1.12. Objetivos e Indicadores de Calidad.
 - 1.13. Sistema de Control Interno.
 - 1.13.1. Elementos de control interno.
 - 1.13.2. Matriz de Riesgos Institucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 1.14. Norma NMX-R-025-SCFI-2015: Certificación en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
 - 1.14.1. Conceptos básicos.
 - 1.14.2. Discriminación.
 - 1.14.3. Qué es la norma NMX-R-025-SCFI-2015.
 - 1.14.4. Beneficios de contar con certificación en la norma.
2. Módulo 2: Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 2.1. ¿Quiénes son los Servidores Públicos?
 - 2.2. Seguridad Informática.
 - 2.3. Artículo 6.
 - 2.4. Artículo 34.
 - 2.5. Artículo 34 Párrafo Tercero.
 - 2.6. Datos de Contacto.
3. Módulo 3: Políticas, Disposiciones y Licencias.
 - 3.1. Ley Número 54.
 - 3.2. Quinquenios.
 - 3.3. Crédito FONACOT.
 - 3.4. Prestación de Servicios.
 - 3.5. Jornada de Trabajo.
 - 3.6. Beneficios.
 - 3.7. Pago Nómina.
 - 3.8. Vacaciones.
4. Módulo 4: Transparencia.
 - 4.1. Información Pública.
 - 4.2. ¿Qué es un Sujeto Obligado?
 - 4.3. ¿Qué son las obligaciones de transparencia?
 - 4.4. ¿Toda la información es pública?
 - 4.5. Requisitos para obtener información.
 - 4.6. Tiempos de la solicitud.
 - 4.7. Recurso de Revisión, la queja en materia de transparencia.
 - 4.8. ¿Y si me niegan la información?
 - 4.9. Protección de Datos Personales.
 - 4.10. Ley de protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
 - 4.11. Principio de lealtad y tratamientos desleales.
 - 4.12. ¿Qué cuidados debo tener como servidor publico con el manejo de la información que contenga datos personales?
 - 4.13. ¿Qué se consideran infracciones administrativas y delitos?
5. Examen Final del Curso de Inducción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

GRÁFICOS EN EXCEL

INSTRUCTORA: Lcda. Araceli Cristóbal Noriega.

LUGAR: En línea.

FECHA: 08 de julio del 2025.

HORA: 9:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: 3 horas.

DIRIGIDO A: Todas y todos los servidores públicos, que prestan sus servicios en las dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora.

No. DE PARTICIPANTES POR SEXO:

Femenino	Masculino	Total general
13	7	20

METODOLOGÍA: La instructora explicará los programas que se estudiarán, orientando a los participantes en la aplicación de comandos y operaciones. Los participantes realizarán diferentes ejercicios con el fin de poner en práctica los elementos y herramientas básicas que ofrecen estas tecnologías.

OBJETIVO GENERAL: Al terminar el curso, el alumno representará datos o resultados por medio de Gráficos de Excel.

TEMARIO:

1. Insertar gráfico.
2. Diseño del gráfico.
 - a. Agregar elementos.
 - b. Diseños rápidos.
 - c. Seleccionar datos.
 - d. Cambiar entre filas y columnas.
 - e. Cambiar tipo de gráfico.
 - f. Mover gráfico.
3. Formato de gráfico.
 - a. Estilos de forma.
 - b. Elementos del gráfico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

TABLAS DINÁMICAS DE MICROSOFT EXCEL

INSTRUCTORA: Lcda. Araceli Cristóbal Noriega.

LUGAR: En línea.

FECHA: 09 de julio del 2025.

HORA: 9:00 a 12:00 hrs.

DURACIÓN DEL CURSO: 3 horas.

DIRIGIDO A: A las y los servidores públicos, de dependencias y entidades del gobierno del estado de Sonora, que requieren trabajar con bases de datos en Excel y necesiten obtener información y analizar resultados mediante las tablas dinámicas. Se requiere tener conocimientos básicos de Excel y de fórmulas.

No. DE PARTICIPANTES POR SEXO:

Femenino	Masculino	Total general
11	6	17

METODOLOGÍA: Las y los capacitados recibirán explicación gráfica de cada tema del curso por medio de cañón o algún software de enseñanza. Tal explicación incluye teoría y una o más demostraciones del tema, habiendo oportunidad para expresar dudas o comentarios. Al concluir lo anterior, podrán efectuar la práctica correspondiente al tema. Así mismo realizarán las prácticas integrales del curso.

OBJETIVO GENERAL: Las y los servidores públicos aprenderán a utilizar las herramientas que le permitirán obtener resultados rápidos y eficientes mediante las tablas dinámicas.

TEMARIO:

1. Información sobre las tablas dinámicas.
2. Cómo trabajar con tablas dinámicas.
3. Diseño del formulario y la disposición de los campos.
4. Diseño de las columnas, las filas y los subtotales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

PROGRAMA MENSUAL DE CURSOS DEL MES DE AGOSTO DE 2025

Nº Cursos (Acumulado)	DÍA(S) Y HORA	NOMBRE DEL CURSO	IMPARTIDO POR
1	1 al 30	Inducción a la SABG	SABG
2	4 12:00 a 15:00 hrs.	MIR y PBR la integración de indicadores para 2026	Hacienda
3	8 12:00 a 15:00 hrs.	Integración del anteproyecto y presupuesto 2026	Hacienda
4	11 12:00 a 15:00 hrs.	Transparencia en el ámbito gubernamental	Hacienda
5	15 12:00 a 15:00 hrs.	Contabilidad gubernamental	Hacienda
6	18 12:00 a 15:00 hrs.	Marco del control interno (COCODI)	Hacienda
7	19 12:00 a 15:00 hrs.	Inducción a la organización de archivos de la administración pública	Hacienda
8	21 12:00 a 15:00 hrs.	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Hacienda
9	22 12:00 a 15:00 hrs.	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Hacienda
10	25 12:00 a 15:00 hrs.	Investigación de mercado y criterios de evaluación	Hacienda
11	26 12:00 a 15:00 hrs.	Responsabilidades administrativas	Hacienda
12	28 12:00 a 15:00 hrs.	Aspectos esenciales para la elaboración del programa interno de protección civil	Hacienda
13	29 12:00 a 15:00 hrs.	Habilidades sociales en el servicio público	Hacienda

06-DAC-P04-F03/REV.09

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

TOTAL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN 2025

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SABG	OTROS	F	M	
1	Inducción a la SABG	2	01 al 31 de enero	*		5	6	11
2	Coordinadores internos de calidad	1	28 de enero	*		1	0	1
3	Inducción a la ley de archivo	1	31 de enero	*		23	21	44
4	Inducción a la SABG	2.3	01 al 28 de febrero	*		0	1	1
5	Forms 365	2	20 de febrero		*	9	4	13
6	Inducción a las Leyes General y Estatal de Archivos	2.3	20 de febrero		*	13	16	29
7	Manejo de Herramientas Básicas en Windows y Office 365(Primera Parte)	2.3	21 de febrero		*	10	5	15
8	Administración de Riesgos	2	21 de febrero	*		3	1	4
9	Organización de archivos	2.3	25 de febrero		*	2	4	6
10	Combinación de correspondencia	2.3	25 de febrero		*	4	0	4
11	Funciones avanzadas en Excel 365	2.3	26 de febrero		*	8	7	15
12	Tablas dinámicas en Excel	3	27 de febrero		*	6	5	11
13	Aplicación de Herramientas Básicas Windows y Office 365, Word y Excel (Segunda parte)	2.3	28 de febrero		*	3	2	5
14	Inducción a la SABG	2	01 al 31 de marzo	*		2	0	2
15	Descripción de Archivos	2	06 de marzo		*	5	3	8
17	Declarason (2 cursos)	1.3	10 y 14 de marzo		*	3	4	7
18	Elaboración de reglamentos interiores	6	12 al 13 de marzo		*	5	3	8

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SABG	OTROS	F	M	
19	Valoración y destino final	2	13 de marzo		*	2	6	8
20	Elaboración de manuales de organización	6	18 al 19 de marzo		*	8	4	12
21	Elaboración de manuales de procedimiento	6	24 al 25 de marzo		*	12	5	17
22	Organización de archivos	2	26 de marzo		*	1	2	3
23	Diagramas de flujo	2	31 de marzo	*		7	2	9
24	Inducción a la SABG	2	01 al 30 de abril	*		2	1	3
25	Entrega Recepción	4	01 al 02 de abril		*	5	4	9
26	Descripción de Archivos	2	02 de abril		*	1	4	5
28	Declarason (2 cursos)	1.3	04 y 08 de abril		*	1	1	2
29	Valoración y destino final	2	09 de abril		*	1	0	1
30	Control Presupuestal y Buen Gobierno	5	30 de abril		*	38	41	79
31	Inducción a la SABG	2	01 al 31 de mayo	*		5	1	6
32	Auditoría y verificación de obra	6	06 de mayo		*	3	5	8
33	Microsoft Word básico	2	06 de mayo	*		2	0	2
34	Declaración patrimonial	2	13 de mayo		*	6	4	10
35	Faltas graves y no graves	2	13 de mayo		*	24	9	33
36	Conociendo los Entes Fiscalizadores, Facultades, Auditorías y Plazos de Atención	4	20 de mayo		*	35	31	66
37	Edoc's	2	23 de mayo	*		14	2	16
38	Atención de Observaciones de Entes Fiscalizadores	4	27 de mayo		*	29	22	51
39	Manejo de Microsoft 365	2.3	29 de mayo		*	1	0	1
40	Inducción a la SABG	2:00	01 al 30 de junio	*		0	1	1
41	Entrega Recepción	04:00	03 de junio		*	19	11	30
42	Taller de Armonización Contable y Presupuestal	10:00	05 al 06 de junio		*	1	0	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR		Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
				SABG	OTROS	F	M	
43	Control Interno	04:00	10 de junio		*	24	18	42
44	Presupuesto base de resultados	05:00	10 de junio		*	0	1	1
45	Política Pública y Perspectiva de Género	05:00	13 de junio		*	2	0	2
46	Contrataciones públicas	04:00	16 de junio		*	24	19	43
47	Marco Integrado de Control Interno	05:00	17 de junio		*	2	0	2
48	Edoc's	01:00	18 de junio	*		17	6	23
49	Transparencia y Rendición de Cuentas de Acuerdo con la LGCG	05:00	19 de junio		*	1	0	1
50	Evaluación de la Gestión Pública, Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)	05:00	20 de junio		*	1	0	1
51	Inducción a la SABG	2:00	01 al 31 de julio	*		0	2	2
52	Gráficos en excel	03:00	08 de julio	*		13	7	20
53	Tablas dinámicas de Microsoft Excel	03:00	09 de julio	*		11	6	17
53	TOTAL DE CURSOS	159 HORAS		16	37	414	297	711

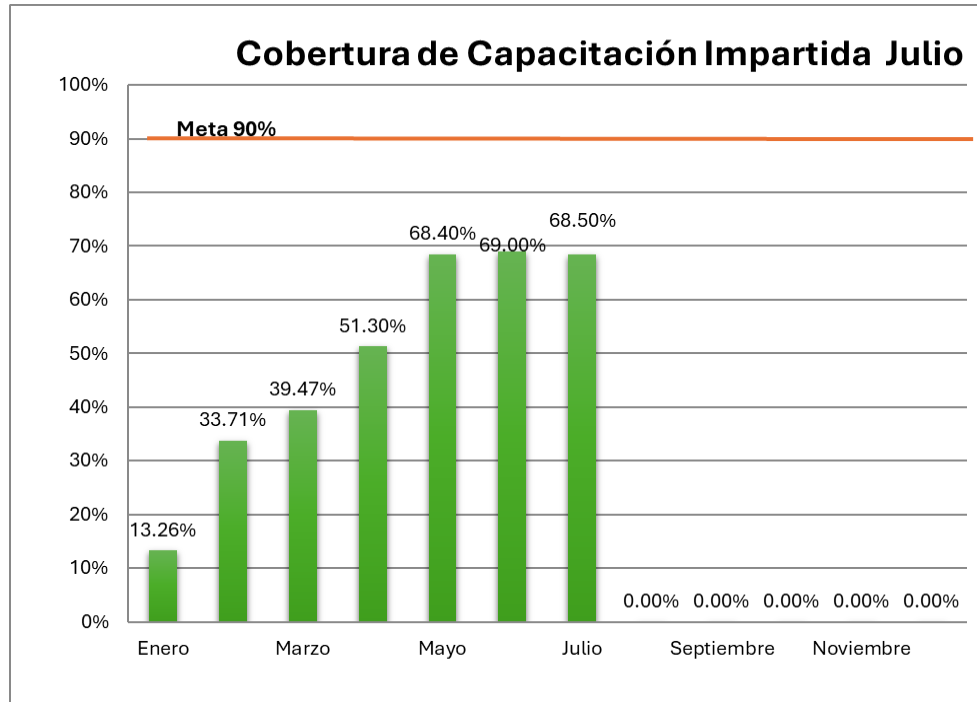
Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
SABG	16	105	57	162
OTROS	37	309	240	549
TOTAL	53	414	297	711

* Cobertura de Capacitación impartida: 68.50%

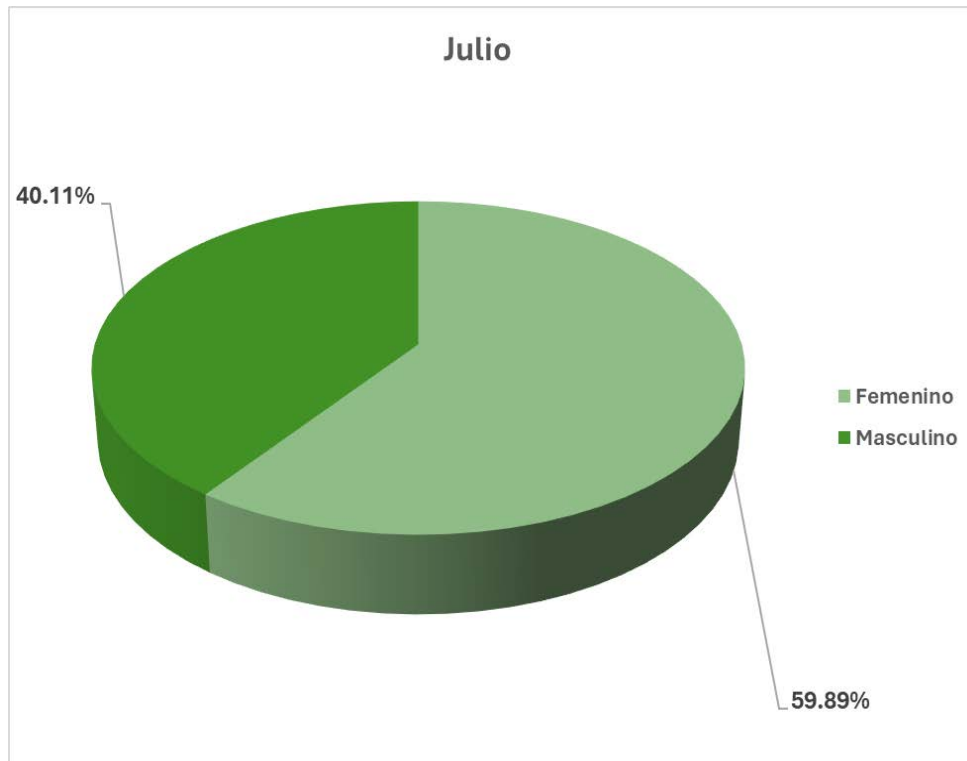
* 187 Empleados capacitados (por Género Femenino: 112 y 75 Masculino)
273 Empleados de la SABG

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

*SOLO PERSONAL DE PLANTILLA, INCLUYENDO REPORTE EXTERNO



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REPORTADOS EXTERNAMENTE EN
2025**

Nº DE CURSOS EN EL PERIODO (Acumulado)	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN DE CADA CURSO (Horas)	IMPARTIDO POR		FECHA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Nº DE PARTICIPANTES (GENERO)		TOTAL
			SCG	OTROS		F	M	
1	Alineamiento estratégico para una nueva gobernanza en Sonora Alineamiento estratégico para una nueva gobernanza en Sonora	4:00		*	30 de enero	2	1	3
2	Importancia del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos	2:00		*	04 de abril	1	0	1
3	Fundamentos legales de programa interno de protección civil	4:00		*	07 al 08 de mayo	1	0	1
4	Introducción al Sistema Nacional Anticorrupción	10:00		*	07 de abril al 09 de mayo	2	6	8
5	Ética a integridad en el servicio público	10:00		*	07 de abril al 09 de mayo	0	1	1
6	Auditoría gubernamental	60:00		*	31 de marzo al 8 de junio	1	0	1
7	¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos	60:00		*	2 de mayo al 22 de junio	1	1	2
8	Introducción al Sistema Nacional Anticorrupción	10:00		*	26 de mayo al 20 de junio	1	2	3
9	Inducción a la Ética, Control Interno y Auditoría 2025	30:00		*	07 de marzo al 30 de julio	4	4	8
9	Total de cursos	190 HORAS	0	9		13	15	28

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nº DE CURSOS:		TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS POR GÉNERO:		TOTAL
		F	M	
SABG	0	0	0	0
OTROS	9	13	15	28
TOTAL	9	13	15	28

