

INTELIGENCIA DEMOSCÓPICA

SOLUCIONES ESTRATÉGICAS E INTELIGENCIA
DEMOSCÓPICA S.A.S. DE C.V
Calle Morelos 490 Int. 13. Bo. de San Mateo C.P. 52140
Metepac, Estado de México.
Contacto: 722-506-9970
csolucionesestrategicas@gmail.com
www.seip.mex.tl

**CAPACITACIÓN
ALTO NIVEL**
Y DESARROLLO HUMANO
PROGRAMA 2021-2022

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CURSOS

1. INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
2. GOBIERNO CORPORATIVO.
3. LEY DE OBRAS PÚBLICAS: ANÁLISIS INTEGRAL DE LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
4. LEY DE ADQUISICIONES; ANÁLISIS INTEGRAL.
5. BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.
6. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
8. ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, en relación con las bases jurídicas que fundamentan su actividad, logrando proporcionar información, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Gobierno y Administración Pública Municipal
- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Hacienda Pública Municipal
- Transparencia y Rendición de Cuentas

2. GOBIERNO CORPORATIVO

OBJETIVO: Al término del curso de gobierno corporativo, el participante contará con la información y metodología que le facilite el establecimiento en su organización de mejores prácticas de gobierno corporativo para proteger sus intereses, orientadas a incrementar los niveles de eficiencia, transparencia, confianza y valor a los terceros relacionados.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- **PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**
 - Concepto de Gobierno Corporativo
 - Los Organismos Internacionales
 - El Gobierno Corporativo en México (Ley del Mercado de Valores, Código de Mejores Prácticas Corporativas)
 - El Consejo de Administración y sus órganos intermedios.
 - Responsabilidades legales del Consejero
 - Regulación para las empresas que participan en el mercado de valores.
- **EL CÓDIGO DE MEJORES PRÁCTICAS.**
 - Asamblea de Accionistas
 - Consejo de Administración
 - Funciones de evaluación y compensación
 - Función de auditoría
 - Función de finanzas y planeación.

- COMPONENTES DEL GOBIERNO CORPORATIVO.

- Estructura
- Legal y regulador
- Ética y prácticas de negocio
- Transparencia
- Administración de riesgos
- Supervisión
- Comunicación.

- CÓDIGO DE CONDUCTA / CÓDIGO DE ÉTICA.

- Establecimiento de directrices que deben regir la conducta de los integrantes de la organización
- Lineamientos específicos
- Medidas para prevenir fraudes y comportamiento desleal
- Principios y valores.

- MODELOS DE REGULACIÓN Y CONTROL

- Objetivos y alcance
- Implantación de sistemas de autorregulación y automejoría
- Referencias del modelo COSO, COCO
- Procesos de control
- Componentes de un ambiente de control.

- EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL MODELO DE RIESGO

- Riesgos y Control Interno
- Entendimiento del negocio
- Análisis del riesgo operativo
- Identificación del universo de auditoría
- Identificación de áreas de exposición y diseño del modelo de riesgo.

- CASO PRÁCTICO

3. LEY DE OBRAS PÚBLICAS: ANÁLISIS INTEGRAL DE LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

OBJETIVO: Al término del curso los participantes recrearán y ejercitarán sus conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación Pública con apego a la Ley en la Materia y su Reglamento y Manual de aplicación general respectivo, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la correcta Ejecución de sus Funciones Operativas.

Duración 20 horas

TEMARIO:

MARCO NORMATIVO:

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Tratados de Libre Comercio con Capitulo de Compras Gobierno. Reglamento. Manual Administrativo de Aplicación General. Normatividad Adjetiva y Sustantiva.

PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.

Elaboración del PAAAS

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Licitación Pública.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Adjudicación Directa

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Planeación.

Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales y Abiertas.

Procesos y etapas de la Licitación Pública

Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública

CONTRATOS Y PEDIDOS.

COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

Manual de integración y Funcionamiento del Comité.

Manual del Subcomité revisor de Convocatorias.

Dictaminación de Políticas, bases y lineamientos

4. LEY DE ADQUISICIONES: ANÁLISIS INTEGRAL

OBJETIVO: Al término del curso de ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento, los participantes recrearán y ejercitarán sus conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación y su Gestión Pública con apego a la Ley y su Reglamento, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la corrección de anomalía en la Ejecución de sus Funciones Operativas y de Gestión Pública.

Duración: 20 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

1.- MARCO NORMATIVO

- Constitución
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Tratados de Libre Comercio
 - Reglamento
 - Normatividad Adjetiva y Sustantiva, Manuales y Formatos de la Tala Administrativa, Sistema de Control y Administración
- COMPRANET 5.0.

2.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- Licitación Pública

- Invitación a Tres
- Adjudicación Directa
- 3.- MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA
 - Planeación
 - Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales y Abiertas
 - Procesos y etapas de la Licitación Pública
 - Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública
- 4.- CONTRATOS Y PEDIDOS.
 - Elaboración de Requisición
 - Elaboración del Estudio de mercado.
 - Elaboración de bases (convocatoria)
 - Elaboración de dictámenes para excepciones de licitación
 - Elaboración de contratos marco/tipo.
 - Contestación de inconformidades bajo el nuevo sistema Atención y trámite de Conciliaciones.
 - Caso práctico de excepciones de licitación (IV3 y AD)
- 5.- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)
 - Manual de integración.
 - Funcionamiento del Comité
 - Manual del Subcomité revisor
 - Políticas, bases y lineamientos (elaboración con base en la guía emitida por SFP).

5. BITÁCORA ELECTRÓNICA Y DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA (BESOP)

OBJETIVO: Al término del curso de bitácora electrónica y de seguimiento de obra pública, todos los participantes identificarán los elementos básicos del marco normativo y regulatorio de la BEOP, y manejarán el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública como administrador local y usuario final (residente, superintendente de construcción y supervisor de obra) en esta materia, y la metodología para su ejecución, en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Duración: 25 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

ANTECEDENTES

- Qué es la BESOP y su Marco Normativo.

MODELO DE OPERACIÓN

- Consulta y Monitoreo.
- Administración.
- Operación.
- Definición de perfiles

- Residente de Obra.
- Supervisor de Obra.
- Superintendente de obra.
- Consultor.

BITÁCORA ELECTRÓNICA Y DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA (PRÁCTICA)

- Matriz de responsabilidades por perfil del usuario.
- Formas de ingreso al sistema.
- Selección del contrato.
- Forma para crear notas.
- Apertura de bitácora.
- Especificaciones y validación de la bitácora.
- Formatos de nota
- Nota libre y formatos tipo.
- Sustitución de personal.
- Búsqueda de notas (número, fecha de elaboración, fase, tema, estatus).
- Modificación de notas.
- Aplicar cambios.
- Certificados otorgados por la SFP.

- Acceso a ayudas normativas.
- Seguimiento programático.
- Seguimiento avance físico

6. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO: Desarrollar, desde un punto de vista práctico, las principales herramientas para la gestión de los riesgos. Al término del programa el participante contará con las herramientas para diseñar e implementar la MAR para la adecuada administración de los riesgos en su organización.

Duración: 25 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

- INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS DE LOS RIESGOS
- Objetivos.
- Definiciones.
- Tipos de riesgos.
- Manejo y respuestas al riesgo.
- Riesgo inherente y residual.
- Objetivos de la administración de riesgos: identificar, medir, vigilar, limitar, informar, controlar, informar.
- DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y SU SISTEMA DE GESTIÓN.

- Roles y responsabilidades de los comités y órganos relevantes.
- Políticas y procedimientos.
- Taxonomía de riesgos.
- Niveles de tolerancia al riesgo.
- ANÁLISIS DE PROCESO
- Procesos relevantes y mapeo.
- Diagramas de flujo.
- Definición de puntos de riesgo y control clave.
- EL SISTEMA DE CONTROL
- Objetivos y Tipos de control.
- Evaluación de la documentación y efectividad.
- MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES
- Mapas de riesgo.
- Metodologías para la elaboración de la matriz.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación de planes de mitigación.
- Roles y responsabilidades respecto a la autoevaluación.
- Presentación de informes.
- ELABORACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES CLAVE DE RIESGO
- Cualidades.
- Clasificación.
- Utilización.
- diseño.
- Seguimiento.
- TRATAMIENTO DE EVENTOS DE PÉRDIDA.
- Registro de incidencias de riesgo.
- Eventos y datos de pérdida.
- Uso de información interna y externa.
- Informes, seguimiento y tratamiento de los resultados.
- OTROS TÍPICOS RELEVANTES EN MATERIA DE RIESGO.
- Manejo del cambio: Estructura organizacional, procesos, productos, servicios, sistemas, aplicaciones y regulación.
- Análisis de riesgo cuando existen cambios relevantes en la organización.
- Riesgo legal y su relación con el riesgo reputacional.
- Riesgo de tecnologías de información.
- Riesgo de fraude.

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Los participantes conocerán el marco normativo, así como las herramientas necesarias con la finalidad de contribuir a que las unidades administrativas a las que sirven, alcancen sus metas generales sobre bases firmes de confiabilidad y continuidad en la administración pública de los recursos materiales y servicios del gobierno.

Duración: 36 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

1.- MARCO NORMATIVO

- Orden jerárquico de la normatividad.
- Diferencia entre la aplicación de la ley e interpretación de la ley.
- Estructura general de la ley.
- Facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos.

2.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Disposiciones Generales.

- Planeación, programación y Presupuestación
- Participación de los Testigos Sociales.
- Procedimientos de Contratación
- Contratación.
- información y Verificación.
- Infracciones y Sanciones
- Inconformidades y Procedimiento de Conciliación

3.- LAS COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

4.- PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

- Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- programación y Presupuestación del Gasto Público Federal.
- Ejercicio del Gasto Público Federal.
- Adecuaciones Presupuestarias.
- Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- Clasificador por Objeto del Gasto

5.- ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

- Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales.
- Asesores externos de seguros.
- Registro y control de bienes asegurados

6.- ALMACENES E INVENTARIOS

- Organización
- Administración
- Deberes y responsabilidades de un almacenista

7.- DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

8.- OPERACIONES ESPECIALES

- Contratos de servicios.
- Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque vehicular.
- Condiciones de Seguridad e Higiene en Edificios, Locales, Instalaciones y áreas en los Centros de Trabajo.

9.- ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

8. ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Proporcionar a los participantes una metodología práctica y efectiva para elaborar los Manuales de Políticas y los Manuales de Procedimientos para mantener la calidad en los procesos, productos y servicios, eliminando desperdicio organizacional e incrementando el nivel de competitividad. Al mismo tiempo se explicarán formas para facilitar el entendimiento y la aplicación de las mismas por medio de herramientas visuales y del Excel.

Duración:15 horas

TEMARIO:

INTRODUCCIÓN: LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A CONSEGUIR SUS OBJETIVOS

MANUALES DE ORGANIZACIÓN ¿QUÉ SON? ¿QUÉ CONTIENEN Y CUÁL ES SU OBJETIVO?

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ¿PARA QUÉ SIRVEN? ¿SE PUEDEN DEFINIR POR SEPARADO?

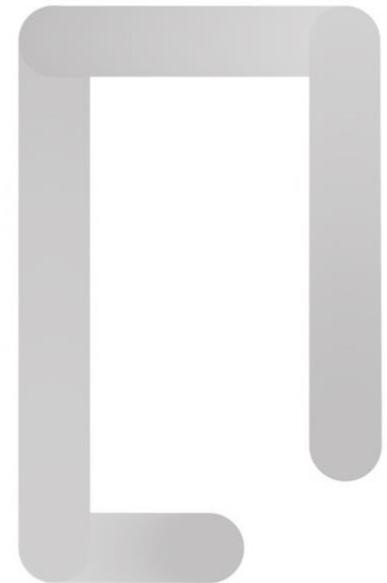
- En la empresa: Determinar la necesidad de Políticas y Procedimientos para elaborar un plan General de acción a implementar.
- Recopilación de datos y Análisis de información actual.
- Descripción de la situación actual, objetivos (si los hay) y diagramas flujos operativo (de actividades).

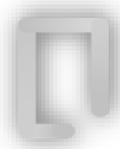
- Determinar las políticas y/o procedimientos a revisar y documentar.
- Definir a quién van dirigidas las políticas y procedimientos, y cuáles requieren ayuda visual o de excel.
- Elaborar plan de trabajo definiendo responsables y participantes que van a trabajar en la elaboración de las políticas y procedimientos.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Definición clara de las Políticas (lineamientos) que orienten las actividades que habrán de realizar las personas (empleados, trabajadores, contratistas, etc.) involucrados.
- Descripción de las actividades en orden cronológico, especificando quién es responsable, cómo, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.
- Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las actividades del procedimiento.
- Presentación de los borradores a revisión, estos se deberán revisar bajo la óptica de las políticas a implementar.
- Elaboración de correcciones y de propuesta final.
- Firma de las políticas y procedimientos.
- Reproducción de documentos y anexos para difusión y establecimiento de los nuevos procesos.
- Vigilancia de aplicación y actualizaciones.

CONCLUSIONES





**INTELIGENCIA
DEMOSCÓPICA**

**CAPACITACIÓN
ALTO NIVEL**
Y DESARROLLO HUMANO
PROGRAMA 2021-2022

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CURSOS

1. Introducción a la contabilidad gubernamental
2. Armonización contable gubernamental
3. Análisis costo-beneficio y proyectos de inversión para el desarrollo
4. Cierre contable presupuestal
5. Contabilidad básica
6. Elaboración, control y ejercicio del presupuesto
7. Finanzas básicas

1. ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO

OBJETIVO: Al finalizar el curso de análisis costo-beneficio en los programas y proyectos de inversión, los participantes tendrán los conocimientos necesarios y la metodología para la elaboración de los Documentos de Planeación de Inversión y los Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno.

Duración 30 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

- ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO GUBERNAMENTAL
- Definición de proyectos y tipos de proyectos
- Metodología de evaluación costo-beneficio:
- Valor presente neto (VPN)
- Tasa interna de retorno (TIR).
- Tasa de rendimiento inmediato (TRI)
- Costo anual equivalente (CAE)
- Criterios de evaluación costo-beneficio
- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y Presentación DE ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO GUBERNAMENTAL

- Definición de proyectos y programas
- Revisión normativa
- Tipos de proyectos de inversión
- Tipos de análisis costo-beneficio
- Costo-beneficio-Costo-beneficio simplificado
- Costo eficiencia Justificación económica
- CATÁLOGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES



2. CURSO DE CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante contará con la metodología y desarrollará ejercicios prácticos, que le permitan realizar el cierre contable presupuestal de una entidad pública.

Duración: 25 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

ASPECTOS GENERALES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Armonización Contable.

Postulados de la Contabilidad Gubernamental.

Registro Automático de operaciones contables y presupuestarias.

Metodología de los momentos del ingreso y del gasto.

PLAN DE CUENTAS: Base de Codificación.

Estructura del Plan de Cuentas. Relación

Contable Presupuestaria

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Cuentas de Activo, de Pasivo, de Patrimonio, de Ingreso, de Gasto, de Cierre Contable, de Orden Contable, de Orden Presupuestario y de Cierre.

CLASIFICADORES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

CRI. Clasificación Administrativa, Programática por Tipo de Gasto y Complementarios.

GUÍAS CONTABILIZADORAS

Registro presupuestario de los ingresos.

Registro presupuestario del gasto.

Registros contables diversos eventos

CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Metodología de los cierres contables y presupuestales.

Cuentas especiales inversión pública. Traspasos para cierre contable.

Tratamientos de las cuentas de orden de ingresos.

Tratamientos de las cuentas de orden del gasto. Integración del Ahorro/Desahorro.

Traspasos para cierre presupuestal. Obtención de ADEFAS. integración del Superavit/déficit financiero.

Conciliación Contable-Presupuestal.

Practica en Sistema Electrónico de Contabilidad aprobado por el Gobierno.

Repercusión en Ejercicios Posteriores.

NIFG Control Presupuestario Ingresos y Gastos. Presupuesto de Ingresos.

Presupuesto de Egresos. Excepciones para el manejo de las etapas en un solo evento. Cierre contable presupuestario

INTERPRETACION DE NORMAS

3. INTRODUCCIÓN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, en relación con la Contabilidad Gubernamental, logrando proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Significado e introducción de la Contabilidad Gubernamental

Análisis lógico jurídico del artículo 73 de Fracción XXVIII, Constitucional

Objetivos y ámbito de aplicación

Del Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC)

Sistema de Contabilidad Gubernamental

Momentos Contables del Ingreso y del Egreso

Plan de Cuentas y su efecto en la Contabilidad Gubernamental

Clasificadores del Gasto emitidos por el CONAC

Efectos de la Inflación

Normas de Carácter General

Políticas de Registro

Lista de Cuentas

Instructivo de Cuentas

Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas

Estados Financieros

Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ejercicio del Presupuesto

Superávit o Déficit Presupuestal

Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal

Elaboración de Estados Financieros

4. ARMONIZACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante actualizará sus conocimientos y entenderá el registro contable y control presupuestal del gobierno federal, estatal y municipal, los mecanismos adecuados de conciliación y consolidación de la información para su correcta integración en la cuenta de la hacienda pública y la correcta aplicación de la normatividad respectiva para no incurrir en responsabilidades.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Plan de Cuentas.
- Aspectos Generales.
- Base de Codificación.
- Agregados.
- Definiciones.
- Primero y Segundo Agregado
- Definición Conceptual del Primer y Segundo Nivel de Plan de Cuentas.
- Desagregado al Cuarto Nivel.
- Activo, Activo Circulante, Activo No Circulante.

- Pasivo, Pasivo Circulante, Pasivo No Circulante.
- Hacienda Pública / Patrimonio, Patrimonio Contribuido, Patrimonio Generado.
- Exceso o Insuficiencia.
- Ingresos, Ingresos de Gestión, Participaciones, Aportaciones y Transferencias, Participaciones y Aportaciones, Transferencias.
- Otros Ingresos.
- Gastos y Pérdidas.
- Cuentas de Cierre o Corte Contable.
- Cuentas de Orden Contable.
- Cuentas de Orden Presupuestario.
- Cuentas de Liquidación y Cierre Presupuestario.

Casos prácticos

5. CONTABILIDAD BÁSICA

OBJETIVO: Al término del curso, el participante obtendrá herramientas y los elementos básicos de la contabilidad general, para que pueda generar información que refleje adecuadamente la situación financiera y los resultados de operación de una persona física o moral, logrando aplicar los conocimientos a sus actividades laborales.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Marco Conceptual de la contabilidad

Principios de contabilidad

Diferencias entre contabilidad administrativa y financiera

Cuentas de Activo, Pasivo, Capital Contable

Ingresos y Egresos

Movimientos y naturaleza de las cuentas

Catálogo de Cuentas

Teoría de la Partida Doble

Registro en asientos de Diario

Registro en el Libro de Mayor

Balanza de Comprobación

Pólizas de ingresos, egresos y diario

Balance General

Estado de Resultados

Estado de Flujo de Efectivo

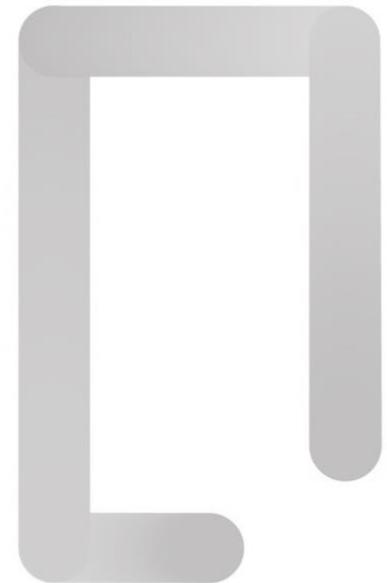
Estado de Variaciones del Capital Contable

Integración del Balance General: Activos, Pasivos, Capital

Cuentas que integran el estado de resultado: Ingresos, Gastos, Utilidad de Operación, Costo Integral de Financiamiento, entre otras

Flujo de efectivo por actividades de Operación, inversión y financiamiento

Casos prácticos



6. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para el ejercicio, control y registro de los recursos presupuestales de la Entidad o Dependencia a la que pertenezca.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

La Planeación Programación y Presupuestación.

Plan Nacional de Desarrollo.

Estructura Del Techo Financiero.

Proceso de Autorización del Presupuesto.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Decreto del Presupuesto de Egresos.

Aspecto Administrativo, Estructura del Gobierno

Dependencias y Entidades de Control Presupuestal Directo e Indirecto.

Aspecto Económico, Clasificador por Objeto del Gasto.

Capítulos, Conceptos, Partidas y Subpartidas, Gasto Corriente e Inversión Física.

Función, Subsunción, Programas y Actividades.

Elementos Programáticos, Misión, Propósito Institucional, Indicadores de Resultados.

Calendario del Presupuesto y Fuentes de Recursos.

Movimientos Presupuestales.

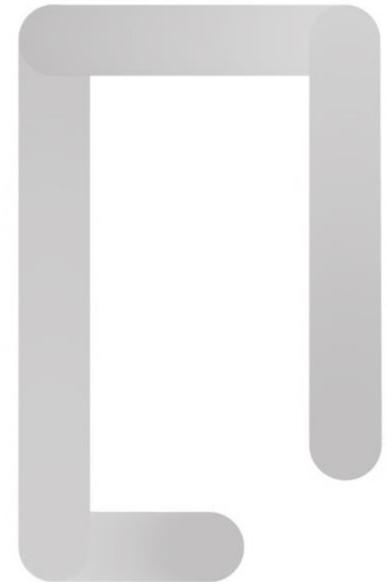
Asignación Original y Asignación Modificada.

Registros del Ejercicio del presupuesto.

Cuentas de Orden y Cuentas de la Contabilidad Patrimonial.

Registro de los Ingresos y Egresos, Presupuestal y Contablemente.

Cierre del Ejercicio del Presupuesto.



7. FINANZAS BÁSICAS

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá la estructura y los elementos que integran los estados financieros básicos; contará con las técnicas y herramientas para realizar el análisis e interpretación de los mismos, para una adecuada toma de decisiones; así como desarrollará la habilidad de crear y evaluar los proyectos de inversión.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Aspectos generales de las finanzas

Importancia de las finanzas

Objetivo del análisis financiero

Interpretación de los Estados Financieros

Proceso de la información financiera

Ciclo de la contabilidad

Estructura de los estados financieros básicos

Objetivos de los estados financieros

Estados Financieros Básicos

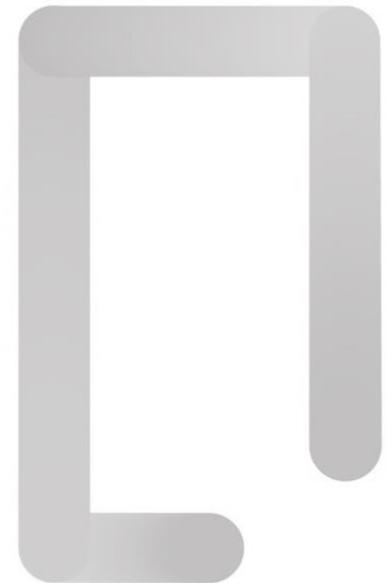
Estado de posición financiera

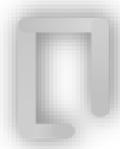
Estado de resultado integral

Flujo de Efectivo

Estado de cambios en el capital contable

Ejercicios y casos prácticos





**INTELIGENCIA
DEMOSCÓPICA**

**CAPACITACIÓN
ALTO NIVEL**
Y DESARROLLO HUMANO
PROGRAMA 2021-2022

LEGISLACIÓN FISCAL

CURSOS

1. Introducción a las obligaciones fiscales
2. Reformas fiscales 2019-2020
3. Infracciones Fiscales
4. Análisis al Código Fiscal de la Federación
5. Análisis al Código Financiero del Estado de México
6. Visitas de verificación administrativa
7. Notificaciones en Materia Fiscal
8. Revisión de gabinete
9. Visita domiciliaria en materia fiscal
10. Medios de impugnación en materia fiscal
11. Legislación en materia de delitos fiscales
12. Legislación en materia de delitos financieros
13. Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas
14. Facturación electrónica

1. INTRODUCCIÓN A LAS OBLIGACIONES FISCALES

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá y aplicará los conceptos básicos de la materia fiscal, lo anterior con el objeto de mejorar el desempeño de sus funciones.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Fundamentos constitucionales de las contribuciones
La relación jurídico-tributaria
Elementos del tributo
Clasificación de las contribuciones y sus accesorios
Inscripción en el RFC
El domicilio fiscal como elemento detonador de la actuación de la autoridad
Plazo para la presentación de declaraciones y el pago de contribuciones
La obligación fiscal: nacimiento, alcance y extinción
Contabilidad Actual y Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
Responsabilidades del Asesor Fiscal ante su cliente
Devoluciones y compensaciones
Procedimientos de fiscalización
Evasión vs Elusión Fiscal
Infracciones y sanciones
Conclusiones y recomendaciones

2. REFORMAS FISCALES 2019-2020

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, respecto de los principales cambios fiscales que se han realizado durante el ejercicio, incluyendo las reformas a las Leyes Fiscales recientes, cambios importantes en la Resolución Miscelánea Fiscal, Decretos, Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Actualización Fiscal 2019-2020

Composición de los Ingresos Fiscales

Reformas Fiscales recientes y disposiciones transitorias vigentes

Análisis de la Miscelánea Fiscal 2019-2020 y modificaciones recientes

Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales

Decretos, facilidades, Criterios Jurisprudencias y noticias recientes en materia Fiscal

Casos prácticos

3. INFRACCIONES FISCALES

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, es de vital importancia que el Servidor Público conozca y se encuentre actualizado de los diferentes regímenes fiscales que existen, lo anterior, con el objeto de llevar a cabo una correcta fiscalización.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Concepto General de la infracción
- Características de las infracciones
- Diferencia entre infracción y sanción
- Autoridades responsables de determinar las infracciones
- Clasificación de infracciones. Actos que generan una infracción fiscal
- Tipos de infracciones señaladas en la Ley
- Sujetos responsables de las infracciones
- Disposiciones legales relacionadas
- Procedimientos de determinación, notificación y ejecución

4. ANÁLISIS AL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO: Al término del curso, el participante contará con las herramientas jurídicas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, tendrá un panorama general de uno de los principales instrumentos legales en materia fiscal, como es el Código Fiscal.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Conceptos Generales
- Aplicación supletoria
- Disposiciones Generales
- Derechos Y Obligaciones De Los Contribuyentes
- Facultades De Las Autoridades Fiscales
- Infracciones Y Delitos Fiscales
- Casos prácticos

5. ANÁLISIS AL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante contará con las herramientas jurídicas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, tendrá un panorama general de uno de los principales instrumentos legales en materia fiscal, como es el Código Financiero, principal ordenamiento jurídico de prestación de servicios.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Conceptos Generales

Definición del Acto Administrativo

Análisis de los Convenios y Acuerdos

Título Primero De Las Disposiciones Preliminares

Título Segundo De Los Principios De Carácter Fiscal

Título Tercero De Los Ingresos Del Estado

Título Cuarto De Los Ingresos De Los Municipios

Título Quinto Del Catastro

Título Sexto De Las Aportaciones De Mejoras

Título Séptimo De La Coordinación Hacendaria

Título Octavo De La Deuda Pública

Título Noveno Del Presupuesto De Egresos

Título Décimo De Los Servicios De Tesorería

Título Décimo Primero De La Contabilidad Gubernamental Y La Cuenta Pública

Título Décimo Segundo De Las Infracciones, Sanciones Y Delitos Fiscales

Título Décimo Tercero Del Procedimiento Administrativo De Ejecución

Casos prácticos



6. VISITAS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Como parte del ejercicio de sus funciones, el participante tiene que realizar una serie de visitas verificando el cumplimiento de obligaciones carácter administrativo, en ese sentido, el presente curso ofrece brindar los conocimientos necesarios para el ejercicio de dicha facultad.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Antecedentes Del Instituto De Verificación Administrativa Del Estado De México

Análisis De La Ley Que Crea El Instituto De Verificación Administrativa Del Estado De México

Que Es Una Visita De Verificación

Como Opera El Registro De Verificadores

Tipos De Verificaciones Administrativas

Derechos Del Visitado

Requisitos Para Una Visita De Verificación Administrativa

Procedimiento Administrativo

Conclusión De La Visita De Verificación Administrativa

Casos Prácticos

7. NOTIFICACIONES EN MATERIA FISCAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá los aspectos básicos y fundamentales de las notificaciones en materia fiscal, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos a su área de trabajo.

DURACIÓN: 12 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Aspectos Generales De Las Notificaciones En Materia Fiscal

Teorías Del Domicilio Fiscal

Autoridades Fiscales En Materia De Notificaciones

Fundamento Constitucional

Fundamento De Las Notificaciones En El Código Fiscal De La Federación

Efectos Jurídicos De Las Notificaciones

Tipos De Notificaciones En Materia Fiscal

Computo Del Plazo De Las Notificaciones

Casos Prácticos

8. REVISIÓN DE GABINETE

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, por lo que en caso de incumplimiento debe tener los conocimientos necesarios para dar inicio al acto de fiscalización, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos a su área de trabajo.

DURACIÓN: 10 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

Aspectos Generales de la Revisión de Gabinete

Análisis Jurídico del Artículo 48 del Código Fiscal de la Federación

Elementos de la revisión de gabinete

Notificación de la orden de la revisión de gabinete

Oficio de observaciones de la revisión de gabinete

Conclusión de las revisiones de gabinete

Casos prácticos

9. VISITA DOMICILIARIA EN MATERIA FISCAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante identificará y aplicará los requisitos, procedimientos, documentos, formas de revisión de las Autoridades Fiscales, y sabrá identificar errores, desviaciones en su actuación y defenderse del procedimiento.

DURACIÓN: 14 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Aspectos generales de la visita domiciliaria

Análisis jurídico del artículo 42 del Código Fiscal de la Federación

Requisito de los citatorios

Requisitos de la orden de visita

Elementos de la visita domiciliaria

Notificación de la orden de la visita domiciliaria

Formalidades de la visita domiciliaria

Procedimiento de la visita domiciliaria

Plazo de la visita domiciliaria

Resolución de la visita domiciliaria

Casos prácticos



10. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA FISCAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante contará con los elementos necesarios para tomar la mejor decisión para defenderse en contra de un acto de fiscalización, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos a su área de trabajo.

DURACIÓN: 25 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

El recurso de revocación

Su procedencia. Causales de improcedencia

Flexibilidad en materia probatoria. Nuevo criterio de la SCJN

Sentido de la resolución respectiva

El juicio contencioso administrativo

Su procedencia. Causales de improcedencia

El principio de definitividad

Diferencias entre el juicio ordinario y el juicio sumario

La substanciación en ambos tipos de juicios

Medidas cautelares. La suspensión del cobro

Reglas especiales en materia probatoria. Su valoración

Principio de la Litis abierta. Nuevo criterio de la SCJN

Sentencia y su impugnación

El juicio de amparo

Principios rectores del juicio de amparo

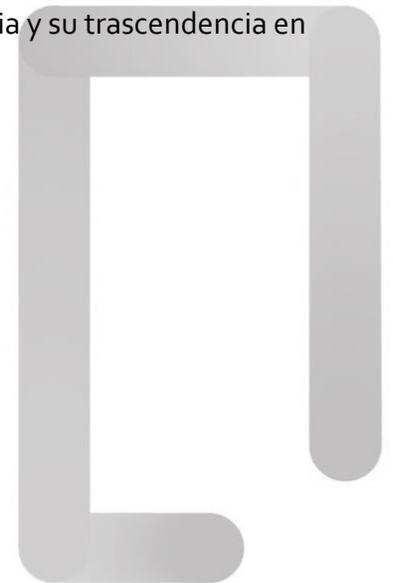
Excepción al principio de definitividad en materia fiscal

El amparo indirecto. Su procedencia, plazo y tramitación en actos de fiscalización

Impugnación de leyes tributarias. Su clasificación y nociones breves de las garantías tributarias

El amparo directo. Su procedencia, plazo y tramitación para la defensa en contra de determinaciones de créditos fiscales

Nociones básicas de la Jurisprudencia y su trascendencia en materia fiscal.





11. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DELITOS FISCALES

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá los elementos técnicos para identificar los delitos fiscales, previstos en el Código Fiscal de la Federación, logrando identificar el tipo de delito, contará con los elementos necesarios para formular el requisito de procedibilidad.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Estructura básica del delito
Marco Jurídico de los delitos fiscales
De los Delitos Fiscales
Concepto
El encubrimiento de delitos fiscales
La tentativa en delitos fiscales
Defraudación Fiscal
Defraudación fiscal calificada
Defraudación fiscal equiparable
Contrabando
Delito de contrabando calificado
Delito de contrabando equiparable
Requisitos de procedibilidad en los delitos fiscales
Casos prácticos

12. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DELITOS FISCALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá los elementos técnicos para identificar los delitos fiscales y los delitos relacionados con el sistema financiero previstos tanto en el Código Penal Federal, Código Fiscal de la Federación, Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Instituciones de Fianzas, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, Ley General de Instituciones Mutualistas de Seguros, Ley del Mercado de Valores y demás leyes relacionadas con la materia.

DURACIÓN: 17 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Estructura básica del delito
Marco Jurídico de los delitos fiscales y financieros
De los Delitos Fiscales
Defraudación Fiscal
Contrabando
Requisitos de procedibilidad en los delitos fiscales
Denuncia
Querrela
Declaratoria de perjuicio al fisco federal
De los Delitos Financieros
Delitos bancarios
Delitos bursátiles
Operaciones con recursos de procedencia ilícita





13. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

De la competencia y organización de la secretaria

Análisis de las facultades de cada secretaria

Subsecretaría de Ingresos

Subsecretaría de Planeación y Presupuesto

Subsecretaría de Tesorería

Subsecretaría de Administración

Procuraduría Fiscal

Dirección General de Recaudación

Dirección General de Fiscalización

Dirección General de Política Fiscal

Dirección General de Regulación

Dirección General de Planeación y Gasto Público

Contaduría General Gubernamental

Dirección General de Inversión

Dirección General de Tesorería

Dirección General de Crédito

Caja General de Gobierno

Dirección General de Personal

Dirección General de Recursos Materiales

Dirección General de Innovación

Dirección General del Sistema Estatal de Informática

Delegaciones de Asuntos Contenciosos

Delegaciones Fiscales

Delegaciones de Fiscalización

Unidad de Apoyo a la Administración General

Coordinación Administrativa

Coordinación de Gestión Gubernamental

Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, como órgano desconcentrado



14. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

OBJETIVO: Dar a conocer a los participantes las disposiciones obligatorias para todos aquellos contribuyentes que estén obligados a expedir comprobantes fiscales por los ingresos que perciben y para quienes pretendan efectuar su deducción o acreditamiento.

Duración: 10 horas

TEMARIO:

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET O FACTURA ELECTRÓNICA.

I. COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET DE INGRESOS (CFDI).

- a) Generalidades
- b) Obligaciones de los contribuyentes emisores de un CFDI
- c) Causas para dejar sin efectos el certificado de sello digital
- d) Requisitos fiscales de los comprobantes y su representación impresa (PDF)
- e) Modalidades para su expedición
 - Proveedor autorizado de certificación (PAC)
 - Página de Internet del SAT

f) El método de pago como elemento clave para que exista un CFDI de pago

g) Obligaciones del receptor del CFDI

h) Comprobantes que pueden ser cancelados con o sin autorización del receptor

i) Obligación de las dependencias públicas de expedir comprobantes fiscales digitales.

j) Repositorio del SAT elemento fundamental para la existencia de un CFDI

II. REGLAS DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL Y SUS MODIFICACIONES, APLICABLES AL TEMA.

III. ESTRUCTURA DEL CFDI DE ACUERDO AL ANEXO 20 EN SU VERSION VIGENTE (V 3.3) Y LA GUÍA DE LLENADO ELABORADA POR EL SAT (CRITERIOS Y SOLUCIONES EN ASPECTOS PARTICULARES).

IV. CATALOGO DE CLAVES A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DEL CFDI DE INGRESOS.

V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

VI. RECOMENDACIONES FINALES.



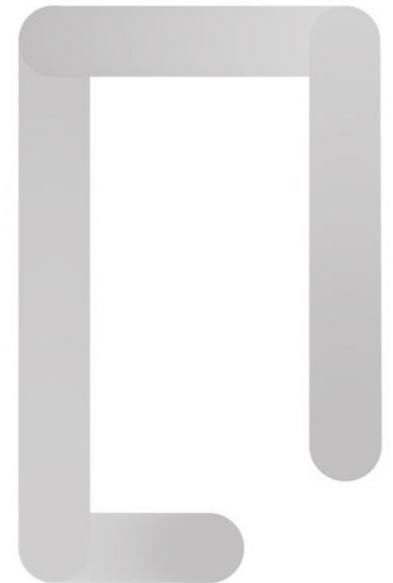
**INTELIGENCIA
DEMOSCÓPICA**

**CAPACITACIÓN
ALTO NIVEL**
Y DESARROLLO HUMANO
PROGRAMA 2021-2022

CONTRALORÍA

CURSOS

1. Control interno para entidades gubernamentales
2. Auditoría basada en riesgos
3. Auditoría pública



1. CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO: Al término del curso de control interno para entidades gubernamentales, el participante entenderá como implementar y fortalecer el control interno en una entidad gubernamental con apego a la normatividad vigente.

Duración: 25 horas

TEMARIO:

- MARCO NORMATIVO
- Principio de Legalidad
- Niveles de Objetivos del Presupuesto
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ciclo Presupuestario
- SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- Definición
- Función Directiva
- Enemigos del Control Interno
- Estructura del Control Interno
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
- Modelo estándar de Control Interno
- Normas Generales de Control Interno
- Niveles de Control Interno
- Participantes y Funciones del Sistema de Control Interno Institucional
- Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
- Administración de Riesgos
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
- CONTROL INTERNO APLICADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES

2. AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS

OBJETIVO: Al término del curso, el participante entenderá y contará con la metodología que le permita definir puntos críticos, objetivos específicos de auditoría y determinar los procedimientos o pruebas de auditoría por aplicar, con base en riesgos.

Duración: 25 horas

TEMARIO:

- ANÁLISIS DEL PROCESO, SUBPROCESO O ETAPA A ESTUDIAR.
- RECONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS RELEVANTES
- IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE SEVERIDAD DEL RIESGO
- IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA EFICACIA LOS CONTROLES CLAVE
- DETERMINACIÓN PRELIMINAR DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN AL RIESGO

- DETERMINACIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS A EVALUAR

- DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA EN EL PROGRAMA

- FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA

- CONSTRUCCIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO A LA FECHA DE AUDITORÍA.

- CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

- INFORME DE AUDITORÍA

- SEGUIMIENTO Y CIERRE DE OBSERVACIONES



3. AUDITORIA PUBLICA

OBJETIVO: Al final del curso, los participantes entenderán los lineamientos de la nueva Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaria de la Función Pública, así como actualizarán sus conocimientos que regulan y norman esta actividad, para su aplicación en los procesos de planeación, ejecución, supervisión y elaboración del informe de Auditoría Pública.

Duración: 25 horas

TEMARIO DEL CURSO AUDITORÍA PÚBLICA:

1.- MARCO LEGAL

- Principio de Legalidad.
- Constitución Polética.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos.

2.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA PÚBLICA.

- Planeación General.
- Inicio de la Auditoría, Orden de Inicio y Acta de Inicio.
- Planeación Detallada.

3.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.

- Fases de la Auditoría. Auditoría Administrativa.
- Procedimientos y Técnicas de Auditoría.
- Papeles de Trabajo.

4.- INFORME DE AUDITORIA.

- Cédulas de Observaciones.
- Elaboración del Informe de Auditoría.
- Definiciones de Observaciones.

5.- SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

- Aspectos a considerar.
- Cédulas de seguimiento.
- Oficio de seguimiento.
- Objetivo del seguimiento de Observaciones.

6.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

- Objetivos de la Supervisión.
- Pronunciamientos Normativos de la Supervisión.
- El Supervisor como Líder.



DERECHO PENAL

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 1 (ORIGEN DEL SISTEMA)
2. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO, NIVEL 2 (PRINCIPIOS DEL SISTEMA ACUSATORIO MEXICANO)
3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 3 (DETERMINACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO, SALIDAS ALTERNAS Y FORMAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA)
4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 4 (MEDIDAS CAUTELARES)
5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 5 (LAS PRUEBAS EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO ADVERSARIAL)
6. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 6 (ETAPA INTERMEDIA)
7. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 7 (JUICIO ORAL)
8. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 8 (PROCEDIMIENTOS ESPECIALES)
9. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 9 (MEDIOS DE IMPUGNACIÓN E INCIDENTES)

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 1 (Origen del Sistema)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, el contexto, paradigmas y los fundamentos básicos del sistema de justicia penal incorporado a México con la reforma constitucional del 2008.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Antecedentes y origen de la reforma penal
Sistema acusatorio-adversarial
Sistema inquisitivo
Sistema mixto
Diferencias y comentarios
Reformas Constitucionales
Artículo 16 constitucional
Artículo 17 constitucional
Artículo 18 constitucional
Artículo 19 constitucional
Artículo 20 constitucional
Artículo 21 constitucional
Artículo 22 constitucional
Artículo 73 constitucional
Artículo 115 constitucional
Artículo 123 constitucional
Análisis y comentarios

2. CURSO INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 2 (Principios del Sistema Acusatorio Mexicano)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, el contexto, paradigmas y los fundamentos básicos del sistema de justicia penal incorporado a México con la reforma constitucional del 2008.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Breve repaso de cursos anteriores

Antecedentes y origen de la reforma penal

Antecedentes en el contexto mexicano

Reforma Constitucional

Reforma al Sistema de Justicia Penal Mexicano

Sistema Nacional de Seguridad Pública

Régimen especial para delincuencia organizada

Implementación de la reforma (Estados)

Principios del Sistema Acusatorio Mexicano

Principios Constitucionales

Contradicción, Continuidad, Concentración
Publicidad, Inmediación
Otros principios del Sistema penal acusatorio
Presunción de inocencia, Principio de oportunidad
Criterios de oportunidad, Libre valoración de la prueba
Celeridad, Oralidad, Igualdad de armas
Sujetos del Sistema Penal Acusatorio
Imputado, Defensor, Víctima
Ministerio Público, Juez, Juez de control
Juez de juicio oral, Juez de ejecución de sentencias, Policía
Casos prácticos

3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 3 (Determinaciones del Ministerio Público, Salidas Alternas y Formas de Terminación Anticipada)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, el contexto, paradigmas y los fundamentos básicos del sistema de justicia penal incorporado a México con la reforma constitucional del 2008.

DURACIÓN: 17 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Breve repaso de cursos anteriores
Antecedentes y origen de la reforma penal
Determinación del Ministerio Público
No ejercicio de la acción penal
Archivo temporal
Criterio de oportunidad
Facultad de abstenerse de investigar
Soluciones alternas
Suspensión del proceso a prueba
Acuerdos reparatorios
Formas de terminación anticipada
Procedimiento abreviado
Mediación, Conciliación y Junta Restaurativa
Casos prácticos

4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 4 (Medidas Cautelares)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, el contexto, paradigmas y los fundamentos básicos del sistema de justicia penal incorporado a México con la reforma constitucional del 2008.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Breve repaso de cursos anteriores

La regulación de las medidas cautelares en la legislación mexicana

El principio de proporcionalidad en la imposición de las medidas cautelares

Autoridad competente para el seguimiento de las medidas cautelares

Las medidas cautelares penales en el sistema jurídico mexicano

Presentación ante el juez o ante autoridad distinta

Presentación de garantía económica

Embargo precautorio de bienes

Prohibición de salir de un ámbito territorial sin la previa autorización del juez

Resguardo en su propio domicilio, sin vigilancia alguna o con las modalidades que el Juez disponga

Sometimiento al cuidado o vigilancia de una persona o internamiento en institución determinada

Colocación de localizadores electrónicos

Prohibición de concurrir a determinadas reuniones o de visitar ciertos lugares

La prohibición de convivir, comunicarse o acercarse a determinada distancia de ciertas personas o con las víctimas, ofendidos o testigos

Separación inmediata del domicilio

Suspensión temporal en el ejercicio del cargo en caso de delitos cometidos por servidores públicos

Suspensión temporal en el ejercicio de una determinada actividad profesional o laboral

Vigilancia policial

La prisión preventiva

Tratamiento procesal de los presupuestos constitucionales de la prisión preventiva

Tratamiento procesal de la prisión preventiva dictada de oficio

Revisión de la medida cautelar de prisión preventiva

Conclusiones

5. CURSO INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 5 (Las Pruebas en el Sistema Penal Acusatorio Adversarial)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá el sistema probatorio, las pruebas que se admiten y las que fueron desechadas del sistema mixto, así como su desarrollo y variantes.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Breve repaso de cursos anteriores
- Diferencia entre dato de prueba, medio de prueba y prueba
- Cadena de custodia
- Declaración del inculpado
- Testimonial
- Pericial
- Documental
- Ofrecimiento de pruebas
- La prueba anticipada
- Desahogo de pruebas
- Prueba demostrativa
- Acuerdos probatorios
- La prueba ilícita
- Criterios para determinar la licitud de la prueba
- Interrogatorio
- Objeciones
- Técnicas de expresión
- Casos prácticos

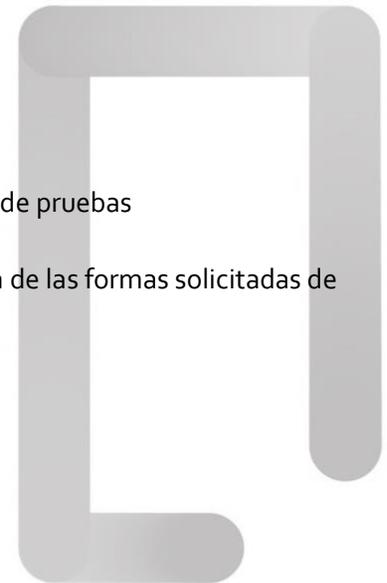
6. CURSO INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 6 (Etapa Intermedia)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá el desarrollo de la etapa intermedia, su importancia, relevancia y trascendencia en el sistema acusatorio, así como la dinámica para el ofrecimiento y su admisión.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Breve repaso de cursos anteriores
- La fase escrita
- Acusación formal por escrito
- Descubrimiento probatorio
- Fase oral
- Depuración del proceso
- Acuerdos probatorios
- Resolución de incidentes y excepciones
- Ofrecimiento de pruebas
- Admisión, des echamiento y reducción de pruebas
- Debate sobre de la prueba anticipada
- Última etapa para solicitarse cualquiera de las formas solicitadas de terminación de juicio oral
- Auto de apertura a juicio oral
- Casos Prácticos





7. CURSO INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 7 (Juicio Oral)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá aprender el desarrollo de la tercera etapa del procedimiento acusatorio-adversarial, desde su inicio, desarrollo y terminación hasta que el juez dicte sentencia definitiva.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Breve repaso de cursos anteriores

Teoría del caso

Alegatos de apertura

Desahogo de pruebas

Interrogatorio, contrainterrogatorio, objeciones

Alegatos de clausura

Fallo del Tribunal

Individualización de las sanciones

Sentencia definitiva

8. CURSO INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 8 (Medios de Impugnación e Incidentes)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá los elementos de los incidentes que pueden surgir en el procedimiento Penal a pesar de no estar previstas en forma específica en el código Procesal, así como los recursos y su tramitación.

DURACIÓN: 15 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

Breve repaso de cursos anteriores

Incidentes

Incompetencia

Acumulación de procesos

Separación de procesos

Competencia por seguridad

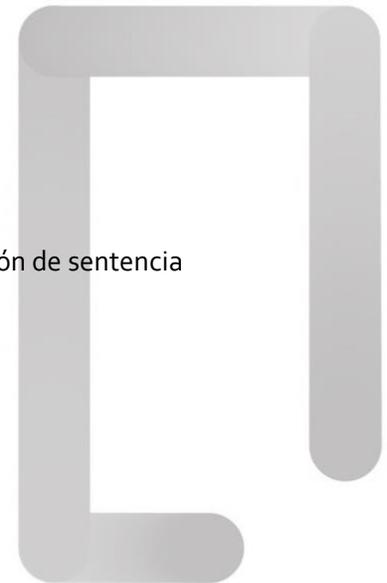
Queja

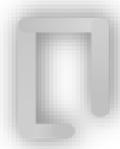
Recursos de Apelación

Reposición del procedimiento

Recurso de Revocación

Reconocimiento de inocencia y anulación de sentencia





9. CURSO INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO NIVEL 9 (Procedimientos Especiales)

OBJETIVO: Al término del curso, el participante conocerá los diversos tipos de procedimiento, como una excepción para asuntos especiales como es: el tratamiento para inimputables.

DURACIÓN: 10 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

Breve repaso de cursos anteriores

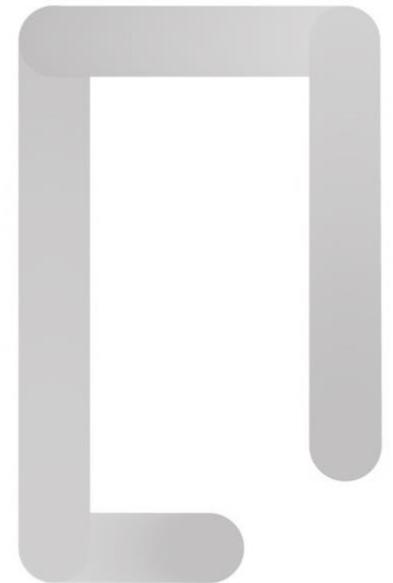
Procedimiento de inimputables

Procedimiento para pueblos o comunidades indígenas

Procedimiento para personas jurídicas

Acción penal por particulares

Casos Prácticos





**INTELIGENCIA
DEMOSCÓPICA**

**CAPACITACIÓN
ALTO NIVEL**
Y DESARROLLO HUMANO
PROGRAMA 2021-2022

JURÍDICO

CURSOS

1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN.
2. SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
3. SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
4. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVOS
5. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
6. JUSTICIA ADMINISTRATIVA FEDERAL Y ESTATAL
7. INTRODUCCIÓN AL JUICIO DE AMPARO
8. LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
9. CUMPLIMIENTO A LA LFPIORPI
10. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
11. JUICIOS ORALES
12. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PREVENCIÓN, DISUCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO: Al término del curso el participante entenderá la metodología que le permita diagnosticar los principales procesos de riesgo institucional a efecto de proponer medidas de mitigación de los mismos.

Duración: 20 horas

TEMARIO:

**ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN PLAN
ESTRATÉGICO**

- Definición de metas y objetivos con respecto a la Misión Institucional.

- Administración General de Riesgos: Políticas. Lineamientos. Metodología.

- Riesgos: evaluación, registro, mitigación, control y seguimiento. - Prevención de fraudes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Plan Estratégico de Tecnologías de información y de Comunicación (TIC'S).

- Objetivos y metas.

- Elaboración de plan estratégico para recuperación de desastres (datos, hardware, software).

SUPERVISIÓN

- Autoevaluación de Control Interno, de los procesos sustantivos y adjetivos.

- Evaluación de control interno y de administración de riesgos por terceros (Auditoría Interna y Externa).

2. SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO: Al término del curso el participante tendrá conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción, para poder tener una reseña para entender y aplicar el Sistema Anticorrupción que ha sido implementado para el Estado de México.

En cumplimiento de diversos Tratados Internacionales de los que México es parte, México crea un Sistema Nacional Anticorrupción que operara en los tres niveles de gobierno, para la prevención, detección, combate y castigo a los actos de corrupción que considera a servidores públicos y a particulares, castigando tanto a corruptos como a corruptores.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Antecedentes del Sistema Nacional Anticorrupción.

Cambios Constitucionales, alcances y objetivos.

Leyes Secundarias del Sistema Nacional Anticorrupción:

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que operara a los tres niveles de gobierno, su estructura, alcances y puntos clave.

Introducción a la Ley de Responsabilidades Administrativas, su estructura, alcances y sanciones administrativas a servidores públicos y a particulares.

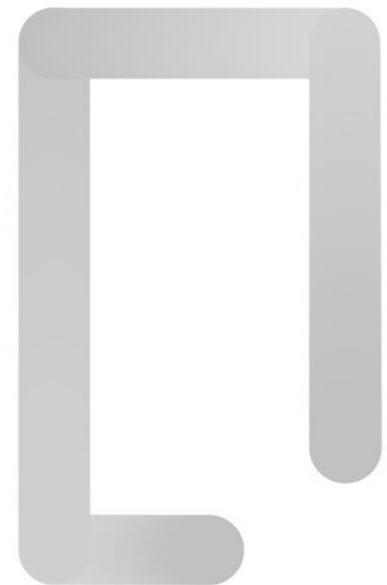
Introducción Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa su estructura, alcances y puntos clave.

Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, alcances y puntos clave.

Reformas a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, alcances y puntos clave.

Reformas al Código Penal, alcances, puntos clave y sanciones por actos de corrupción a servidores públicos y particulares.

Introducción Ley de la Fiscalía General de la Republica, alcances y puntos clave.



3. SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (SEA)

OBJETIVO: Al término del curso el participante debe tener conocimiento del Sistema Anticorrupción Estatal y comprender los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre los entes públicos, así como la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Proceso de transición del Sistema Nacional Anticorrupción al Sistema Estatal Anticorrupción
Procesos de implementación y comités del SEA
Análisis lógico jurídico de la Exposición de motivos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México
Disposiciones generales
Principios rectores del servicio público
Del sistema estatal y municipal anticorrupción
Secretaría ejecutiva del Sistema Estatal
Sistema estatal de fiscalización
Plataforma digital Estatal
Sistema Municipal Anticorrupción
Revisión y análisis del Sistema Estatal Anticorrupción actual
Casos prácticos

4. CURSO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Al término del curso el participante, mediante el estudio del presente curso, obtendrá los conocimientos jurídicos necesarios para entender, cuáles son los medios de impugnación en materia administrativa que los gobernados pueden ser interponer en contra de los actos de autoridad que emita.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Medios de Impugnación en sede administrativa

Recurso de revocación

Recurso de inconformidad

Suspensión del procedimiento administrativo de ejecución

Acuerdos Conclusivos

Tratados Internacionales para evitar la doble Tributación y sus medios de solución de controversias.

5. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Al término del curso el participante, mediante el estudio del presente curso obtendrá los conocimientos jurídicos necesarios para entender cada una de las etapas del juicio contencioso administrativo, también conocido como Juicio de Nulidad, que los gobernados pueden ser interponer en contra de los actos de autoridad que emita.

DURACIÓN: 10: horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Juicio Contencioso Administrativo
Partes en el juicio, personalidad y representación
Demanda y Contestación de demanda
Notificaciones y Exhortos
Ampliación de demanda y ampliación a la contestación de demanda
Pruebas
Causales de improcedencia y sobreseimiento
Recursos: reclamación y revisión
Incidentes
Medidas cautelares y suspensión de la ejecución de la resolución impugnada
Alegatos y cierre de instrucción
Facultad de atracción y excitativa de justicia
Sentencia, causales, tipos y efectos
Ejecución de la sentencia de oficio y a instancia de parte
Jurisprudencia y tesis

6. JUSTICIA ADMINISTRATIVA FEDERAL Y ESTATAL

OBJETIVO: Al término del curso el participante conocerá cuales son las autoridades que de acuerdo al ámbito de sus competencias substanciaran cada uno de los medios de impugnación que el gobernador interponga en contra de los actos de autoridad que emita.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Justicia Administrativa, Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Integración y Organización del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Estructura, Ubicación y Especialización de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Competencia material del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Injerencia del Tribunal Administrativo en el Sistema Nacional Anticorrupción
Vertientes del juicio contencioso administrativo

7. INTRODUCCIÓN AL JUICIO DE AMPARO

OBJETIVO: Al término del curso el participante, mediante el estudio del presente curso, obtendrá los conocimientos jurídicos necesarios para entender cada una de las etapas y tipos del juicio amparo, que los gobernados pueden ser interponer en contra de los actos de autoridad que emita.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Conceptos generales del Juicio de Amparo

Análisis lógico jurídico de la Ley de Amparo

Tipos de juicio de amparo

Procedencia del juicio (directo e indirecto)

Requisitos del juicio de amparo

Substanciación del juicio de amparo

Recursos

Ejecutoria, efectos y ejecución

Jurisprudencia

Casos prácticos

8. LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

OBJETIVO Al término del curso el participante, conocerá cuales son los derechos y obligaciones que tiene, como trabajador al servicio del Estado de México.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Disposiciones Generales

Ingreso al Servicio Público

De los Nombramientos

Condiciones Generales de Trabajo

De la Jornada de Trabajo

De los Descansos y Licencias

Del Sueldo

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

De la Terminación, suspensión y rescisión de la relación laboral

Obligaciones de las Instituciones Públicas

De los sistemas de profesionalización

9. CUMPLIMIENTO A LA LFPIORPI (Ley Federal Para La Prevención E Identificación De Operaciones Con Recursos De Procedencia Ilícita)

OBJETIVO: Al término del curso el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, obtendrá conocimientos legales y prácticos sobre los casos en que se incumple la Ley y se puede estar frente a un Delito, así como el uso de la plataforma del Sistema de Portal de Prevención de Lavado de Dinero.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Introducción y análisis a la Ley FPIORPI.

De las Autoridades competentes

Obligaciones de las entidades que realizan actividades vulnerables.

Aspectos generales del Portal de Prevención de Lavado de Dinero.
(<https://sppld.sat.gob.mx/pld/index.html>)

Registro de la actividad vulnerable

Avisos que establece la Ley

Cuidado con lo que compramos, vendemos e importamos

De los Diagnósticos Contables

Sanciones Administrativas

De los Delitos en la materia

Casos prácticos

**10. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE
DERECHOS HUMANOS**

OBJETIVO: Al término del curso los participantes conocerán las reformas que ha sufrido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de que tanto las instituciones como el personal del servicio público a su cargo, promuevan el respeto a los Derechos fundamentales.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Introducción y objetivo general

La importancia de los Derechos constitucionales

Transformación de las garantías constitucionales

El Derecho Constitucional

Norma y Ley

Derechos Humanos

Comisión Mexicana de Defensa y Promoción de los Derechos Humanos

Reformas Constitucionales

Casos prácticos



11. JUICIOS ORALES

OBJETIVO: Al término del curso el participante comprenderá el desarrollo actual de procesos en materia mercantil, familiar y principalmente del proceso acusatorio adversarial y oral vigentes en el Estado de México, facilitando la comprensión de la estructura general, etapas que los conforman y principios rectores que los rigen.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Actualización juicios orales

Disposiciones generales de los juicios orales

El Juicio oral y la reforma en el Estado de México

Reformas Constitucionales, respecto del tema de oralidad (Artículos 16 y 19 constitucionales)

Análisis del juicio oral familiar

Análisis del juicio oral mercantil

Análisis del juicio penal de corte adversarial

El proceso penal en el estado de México

Otros procesos orales

Casos prácticos

12. DERECHO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Al término del curso el participante podrá desarrollar los temas básicos de derecho administrativo y comprenderá la naturaleza del acto administrativo para entender la razón de la actividad diaria en su lugar de trabajo.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Disposiciones generales del Derecho

Introducción al derecho administrativo

Elementos y características del derecho administrativo

Legislación aplicable

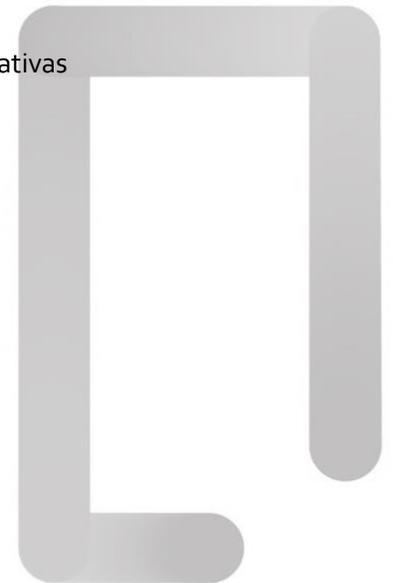
Autoridades administrativas

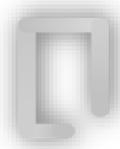
Funciones de las autoridades administrativas

El acto administrativo

Procesos administrativos

Casos prácticos





DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

1. CONDUCTA, HABILIDADES Y CAPACIDADES LABORALES.
2. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO
3. ASERTIVIDAD
4. RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA
5. LIDERAZGO
6. HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN
7. INTELIGENCIA EMOCIONAL
8. MANEJO DE ESTRÉS
9. RELACIONES INTERPERSONALES
10. MANEJO DE CONFLICTOS
11. PSICOLOGÍA LABORAL
12. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA
13. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
14. INTELIGENCIA EMOCIONAL
15. ORATORIA/TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
16. DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO
17. ADMINISTRACION DEL TIEMPO
18. PRIMEROS AUXILIOS Y PROTECCIÓN CIVIL
19. ADMINISTRACIÓN PARA NO ADMINISTRADORES
20. BALANCED SCORECARD: TALLER DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
21. TOMA DE DECISIONES Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS
22. CALIDAD EN EL SERVICIO



23. CURSO DE CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS
24. DESARROLLO SECRETARIAL
25. OFFICE 360
26. ELABORACIÓN DE INFORMES
27. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
28. INGLÉS BÁSICO 1
29. INGLÉS BÁSICO 2
30. INGLÉS INTERMEDIO 1
31. INGLÉS INTERMEDIO 2
32. INGLÉS AVANZADO 1
33. CURSO INGLÉS AVANZADO 2
34. DISEÑO DE BASE DE DATOS
35. PRESENTACIONES EXITOSAS
36. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
37. PHOTOSHOP CS6 BÁSICO
38. CURSO INTENSIVO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE GOOGLE
39. SPSS
40. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
MapInfo Professional v. 12.0
41. BASES DE DATOS Y SQL

1. CONDUCTA, HABILIDADES Y CAPACIDADES LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO: La también llamada Psicología Laboral, estudia el comportamiento de las personas en las áreas laborales, en ese sentido, Al término del curso el participante, dispondrá de una serie de métodos y técnicas, busca la adaptación recíproca de empresa y trabajador para intervenir en el mejoramiento de la calidad, productividad y salud integral.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción a la Psicología del Trabajo y las Organizaciones.
2. La Organización: Concepto y Estructura
3. El individuo en la organización
4. Actitudes hacia el trabajo: Implicación, Satisfacción, y Compromiso
laboral.
5. La Identidad Social en las organizaciones.
6. Motivación en el trabajo.
7. Procesos organizacionales.

8. El Liderazgo y el Poder en las organizaciones.
9. El Clima y la Cultura organizacional.
10. El Cambio y el Desarrollo organizacional.
11. Temario Práctico
12. Introducción al Concepto de Trabajo.
13. Estructura y diseño organizacional: El Organigrama.
14. Actitudes hacia el trabajo: La Satisfacción laboral.
15. El Liderazgo y las desigualdades de género.
16. Evaluación de la cultura organizacional
17. Proyecto de Investigación

2. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

OBJETIVO: Al término del curso de metodología del marco lógico y su aplicación, el participante conocerá y contará con la metodología y herramientas que le permitan preparar y evaluar proyectos y programas mediante la metodología del marco lógico, para aplicarla a sus necesidades profesionales.

Duración: 20 horas

TEMARIO:

1.- HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO:

- El Análisis de involucrados.
- El árbol de problemas
- El árbol de objetivos.
- Identificación y selección de alternativas

2.- LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO

- Las 4 filas y 4 columnas que componen la matriz.
- La Lógica vertical de la MML.
- La Lógica horizontal del MML.
- Definiendo el fin, el propósito, las actividades y componentes de un proyecto.

- Indicadores del marco lógico: pasos para su formulación.
- Medios de verificación: fuentes de información, métodos de recolección, frecuencia.
- Supuestos del marco lógico: probabilidad de éxito, supuestos fatales.

3.- LA MML APLICADA A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

4.- EL MARCO LÓGICO COMO PARTE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5.- EJEMPLOS Y ELABORACIÓN UNA MML

3. ASERTIVIDAD

OBJETIVO: Al término del curso el participante obtendrá habilidades que le facilitarán mantener conversaciones y podrá transmitir el mensaje deseado a las demás personas de manera correcta, logrando la realización de acciones y acuerdos claros, buscando un ambiente de armonía y efectividad en el área de trabajo.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Aspectos generales de la comunicación
Los elementos que intervienen en la comunicación
La comunicación en la organización
Desarrollo de habilidades para mejorar de la comunicación
Elementos que facilitan la comunicación
Escucha activa
Empatía
Lenguaje verbal y no verbal
Los comportamientos que influyen en la comunicación
Los tipos de comportamiento
Características del asertividad
Técnicas de asertividad
La comunicación en el equipo de trabajo
Comunicación Efectiva
Comunicación y Liderazgo
Técnicas de Comunicación y Escucha Efectivas Y
Casos prácticos

4. RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA

OBJETIVO: Al término del curso el participante conocerá los elementos recomendables para crear un proyecto de vida y entender que es una herramienta que le ayudará a describir sus objetivos a corto y largo plazo para poder posteriormente crear una planificación que le ayude a poder aplicarlos en su vida diaria y su área laboral.

DURACIÓN: 10 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Objetivos personales

Objetivos laborales

Tipos de retos personales

Elementos para crear un plan de vida a corto plazo

Elementos para crear un plan de vida a largo plazo

Casos prácticos

5.- LIDERAZGO

OBJETIVO: A la finalización del curso de liderazgo, el participante habrá obtenido las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.

Duración: 15 horas

TEMARIO DEL CURSO DE LIDERAZGO:

1.-EL ESTUDIO DEL LIDERAZGO

- El líder ¿nace o se hace?
- El liderazgo, proceso de influencia mutua.
- Resultados de las investigaciones sobre liderazgo.

2.- COMPETENCIAS DEL LÍDER PARA EL CAMBIO

3.-PRINCIPALES TEORÍAS SOBRE LIDERAZGO

- Estilos de Liderazgo y sus efectos en los colaboradores.
- Tipos de Liderazgo.
- Liderazgo Ejemplar y Liderazgo Transformador.

4.-VALORES DEL LÍDER



5.- FACULTAMIENTO (EMPOWERMENT)

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Fuentes de poder del líder y el equipo.
- Elaboración del contrato interno.

6.- LA INFLUENCIA DEL LÍDER EN LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

- Teorías modernas de motivación.
- Liderazgo y la inteligencia emocional
- Identificación de factores que motivan al personal.

7.- ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL LIDERAZGO

- El liderazgo visto como un grupo de competencias laborales a adquirir.
- Plan de acción.

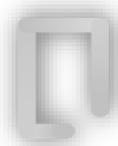
6. NEGOCIACIÓN

OBJETIVO: En este curso de negociación, los participantes identificarán la importancia de la negociación como factor de éxito en el intercambio de beneficios entre personas, empresas e instituciones, y desarrollarán las habilidades de negociación para conducir exitosamente un proceso negociador.

Duración: 20 horas

TEMARIO:

- 1.- SITUACIONES EN LAS QUE NEGOCIAMOS
- 2.- NEGOCIACIÓN PERDER-PERDER; GANAR-PERDER Y GANAR-GANAR
- 3.- LAS ACTITUDES Y LA NEGOCIACIÓN.
- 4.- IDENTIFICANDO LOS ASUNTOS A NEGOCIAR
- 5.- CEDER O NO CEDER.
- 6.- PRINCIPIOS DE LA NEGOCIACIÓN EXITOSA
- 7.- PLANEACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN
- 8.- FASE I: HUMANIZANDO LA RELACIÓN
- 9.- FASE II: POSICIÓN
- 10.- FASE III: NEGOCIACIÓN
- 11.- FASE IV: ACUERDO



- 12.- FASE V: PLAN DE ACCIÓN Y RETROALIMENTACIÓN
- 13.- TALLER DE PRÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN INDIVIDUAL (UNO A UNO)
- 14.- TALLER DE PRÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN EN EQUIPO.
- 15.- CONCLUSIONES

7. INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVO: Al término del curso, los participantes serán capaces de distinguir sus propios procesos emocionales. Identificará sus fortalezas y las áreas de oportunidad para el desarrollo de su inteligencia emocional, y la aplicación que le pueden dar tanto en su entorno laboral. Lo que te permitirá transportar estos conocimientos a las diversas áreas de su actividad profesional.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Qué es la Inteligencia Emocional

La aplicación de la IE de manera eficaz en el área de trabajo

Aceptación de dificultades, aprender a potenciar las cualidades y desarrollar nuevos recursos para liderar y experimentar bienestar en el área de trabajo

Técnicas para desarrollar el poder personal y potenciar el liderazgo

Formas de generar vínculos amistosos y cálidos

Modelo proactivo en vez del reactivo

Formas de aceptar y gestionar adecuadamente las emociones en la vida personal y profesional

Cómo desarrollar la autoestima y confianza para liderarte y liderar a los demás

Las 7 habilidades de la Inteligencia Emocional en el trabajo afín de optimizar el liderazgo

Aprender el balance de la vida personal y profesional

Casos prácticos

8. MANEJO DE ESTRÉS

OBJETIVO: El estrés se presenta como una realidad fuertemente asentada en la realidad de los distintos espacios de trabajo, desencadenando toda una serie de efectos íntimamente nocivos para el trabajador y su desempeño laboral

Este curso te permitirá al servidor público identificar sus causas de estrés en el trabajo, así como, los mecanismos para mitigar y suprimir su efecto negativo en su actividad laboral diaria.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Definición del estrés

Entender el concepto de estrés y los procesos relacionados al mismo

Aprender a identificar las causas, señales y síntomas asociados a este problema

Aprender técnicas que permitirán manejarlo con eficacia y controlar sus efectos

El estrés laboral y sus consecuencias

Las seis R' del estrés

Técnicas para afrontar el estrés. Respiración, relajación, visualización o imaginación guiada

Habilidades sociales para el manejo del estrés en situaciones laborales

Medidas de protección y prevención

Cuestionario y actividades

9. CURSO RELACIONES INTERPERSONALES

OBJETIVO: Desarrollar la capacidad de los participantes para establecer relaciones exitosas, basadas en la empatía y en la generación de confianza, mediante la aplicación de un modelo sencillo y eficaz.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

Conocer su estilo de relación interpersonal y cómo es percibido por las personas de su entorno profesional.

Entender las pautas de comportamiento de los demás, empatizando con sus necesidades psicológicas básicas y comprendiendo sus puntos de vista.

Desarrollar las habilidades para persuadir e influir en los demás, siendo capaces de adaptar el estilo de comunicación a los diferentes interlocutores.

Elaborar planes de acción para recomponer relaciones deterioradas y establecer nuevas basadas en la empatía y en la confianza.



10. MANEJO DE CONFLICTOS

OBJETIVO: Los participantes identificarán la importancia de la negociación como factor de éxito en el intercambio de beneficios entre personas y desarrollarán las habilidades personales para conducir exitosamente un proceso de negociación y manejo de conflicto.

Duración: 20 horas

TEMARIO:

DEFINICIÓN DE CONFLICTO.

EL CONFLICTO EN LAS ORGANIZACIONES.

- Bases del conflicto.
- La situación del conflicto.
- Las consecuencias del conflicto.

CONFLICTO EN EL GRUPO DE TRABAJO.

- Conflicto intragrupal.
- Conflicto intergrupalo.
- Condiciones que predisponen al conflicto.
- Condiciones que desencadenan el conflicto.

CUÁNDO FUNCIONA Y CUÁNDO NO EL MANEJO DE CONFLICTOS.

ETAPAS DEL DESARROLLO DE UN CONFLICTO.

RESULTADOS DE UN CONFLICTO.

- Resultados constructivos.
- Resultados destructivos.

ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO.

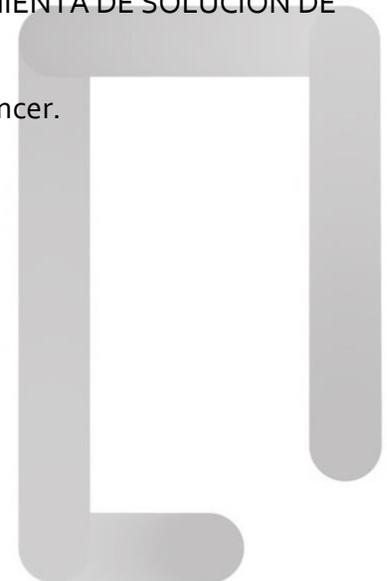
- Reivindicación de los conflictos laborales.
- Negociación colectiva.

CINCO MÉTODOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES.

CARÁCTER Y COMUNICACIÓN. ESCUCHA EMPÁTICA.

LA NEGOCIACIÓN COMO HERRAMIENTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- Diferencia entre persuadir y convencer.
- Cómo persuadir a la gente.
- Pensar en ganar-ganar.





11. CURSO PSICOLOGÍA LABORAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante entenderá la importancia de utilizar la psicología para comprender y mejorar la vida laboral en el servicio público. Abordará tópicos claves de la psicología laboral que influyen en el desempeño y bienestar de las personas tales como, las diferencias en las personalidades y habilidades cognitivas, la motivación en el trabajo, trabajo en equipo, diseño de tareas, salud y seguridad laboral.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Introducción

Importancia de la Psicología como herramienta en el ambiente laboral

Motivación del empleado

Vista hacia la figura del equipo

Concepto de liderazgo dentro del equipo

Diseño/ Marco de trabajo

Importancia de la seguridad y salud

12. CURSO PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

OBJETIVO: Al término del curso el participante mejorará sus actitudes y habilidades en el trabajo, con el fin de potenciarlos y tener un mayor número de capacidades, lo que le permitirá desarrollarse de mejor manera en todos los ámbitos de su vida laboral.

La programación Neurolingüística es un conjunto de poderosas técnicas diseñadas para producir en el servidor público cambios permanentes a corto plazo, donde el participante rediseñará sus actitudes, habilidades y valores potencializándole sus conocimientos, reconociendo y rediseñando sus procesos mentales y lenguaje.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

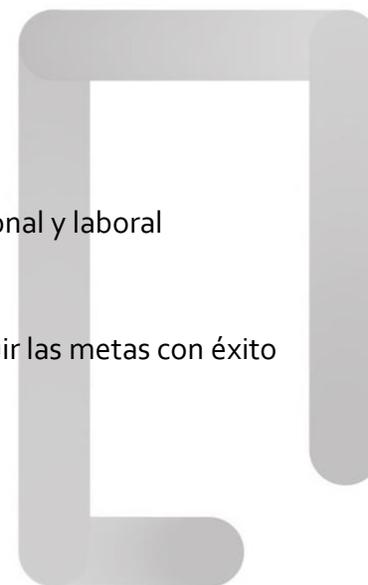
La Programación Neurolingüística

Creencias y Valores en mi vida personal y laboral

La identidad personal

Factores clave y pasos para conseguir las metas con éxito

¿Qué es el coaching personal?





13. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO: Finalizado el curso de integración de equipos de trabajo, el participante descubrirá los procesos grupales, la variedad de opiniones y las diversas posiciones como fuerzas que impulsan la solución de los problemas, mediante la resolución de casos prácticos.

Duración: 15 horas

TEMARIO:

1.- LA NUEVA ORGANIZACIÓN

2.- CÓMO SE INTEGRA EL EQUIPO

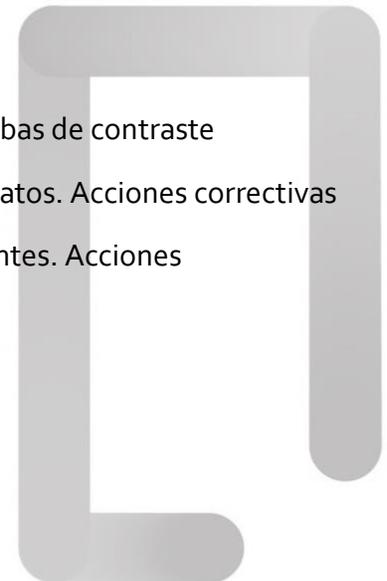
- Concepto y fines del Trabajo en Equipo
- ¿Por qué trabajar en equipo?
- Cómo Trabajar en Equipo. Ventajas y desventajas de los equipos
- Tipos de equipos de trabajo
- Proceso y tarea.
- Identificación del estilo de trabajo del equipo de mejora
- Etapas en la formación de los equipos
- Características de los equipos efectivos de mejora.

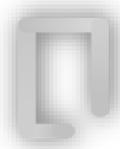
4.- EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LOS EQUIPOS DE MEJORA

- Habilidades de participación
- Habilidades interpersonales.
- Comunicación
- Manejo de conflictos: ¿Qué es el conflicto?
- Métodos para el manejo del conflicto
- Retroalimentación.

5.- LA TAREA DEL EQUIPO DE TRABAJO

- Proceso de toma de decisiones en equipo.
- Definición de problemas
- Análisis de las causas
- Planteamiento de hipótesis y pruebas de contraste
- Recopilación e interpretación de datos. Acciones correctivas
- Prueba piloto y acciones contingentes. Acciones preventivas.





14. INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVO: Al término del curso el participante identificará sus fortalezas y áreas de oportunidad para el desarrollo de la inteligencia emocional y su aplicación en la vida personal, social y en la empresa.

Duración: 25 horas

TEMARIO

LA PERSONALIDAD

El Eneagrama.

El biorritmo

¿QUÉ SON LAS EMOCIONES?

EMOCIONES BÁSICAS

Miedo.

Amor.

Tristeza.

Enojo.

Alegría

¿PARA QUÉ USO MIS EMOCIONES?

EL ORIGEN DE LAS EMOCIONES

EL CARÁCTER

¿CÓMO DESARROLLARNOS?

Pensar.

Actuar.

Sentir.

Imagen idealizada.

Consciencia sobre impuesta

¿CÓMO EVOLUCIONAR A UNA VIDA MÁS SANA CON EL MANEJO DE NUESTRAS EMOCIONES? APLICACIONES DE PNL EN LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Reflejos automáticos.

Consciencia.

Entendimiento.

Conocimiento (Saber).

MANEJO DEL ESTRÉS

Conociendo el problema.

Definición y estructura del estrés.

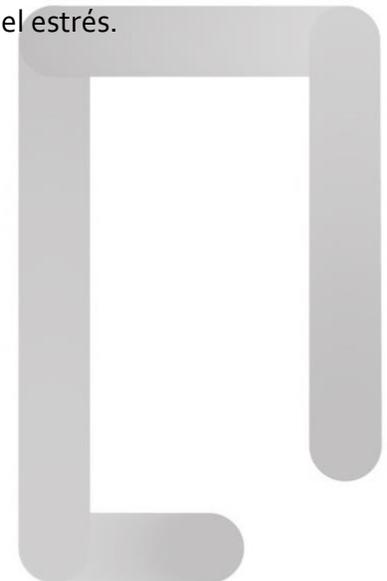
Evaluación personal: ¿Qué es el estrés?, conociendo al enemigo.

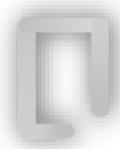
Familia, medio ambiente y trabajo.

Factores críticos, compromiso, control y retos.

Herramientas de control y manejo del estrés.

Relajación muscular y mental,





15. ORATORIA/TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

OBJETIVO: el participante demostrará la seguridad necesaria para hablar en público y enfrentar a uno o varios interlocutores, mediante la realización de diversas prácticas dirigidas a la organización de las ideas y su expresión firme y clara, para lograr sus objetivos en situaciones de negociación, venta, capacitación y/o comunicación inter e intra empresarial y/ o institucional. Curso de oratoria teórico práctico, con clases de impacto y ejercicios.

Duración: 20 horas

TEMARIO:

- 1.- Una primera impresión positiva
- 2.- Estructura de la presentación: Breve, concisa y adecuada
- 3.- Las primeras palabras: base del éxito.
- 4.- Credibilidad por el buen uso de la voz.
- 5.- Retroalimentación visual
- 6.- El cierre como fórmula para fijar el mensaje
- 7.- Comunicación no verbal con movimientos y ademanes
- 8.- Cuándo y cómo usar el mensaje leído.
- 9.- La improvisación: Fórmulas para enfrentar el reto.
- 10.- Convenciendo al público negativo.
- 11.- Cómo aprovechar el micrófono
- 12.- Radiografía de una presentación éxitos

16. DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO: Este curso enseña la manera de instrumentar cambios exitosos hacia el desarrollo organizacional y desarrolla habilidades para identificar las necesidades ante ellos y el tipo de decisiones a tomar tanto en el campo interpersonal como en el desarrollo de la organización evitando el desgaste de las estructuras y las relaciones interpersonales. Asimismo, se aborda el tema desde diversos ángulos: la evolución de las organizaciones, la transformación de los sistemas, la comunicación y el rol gerencial dentro del contexto del desarrollo organizacional.

Duración: 20 horas

TEMARIO DEL CURSO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO:

- 1.- ¿QUÉ SIGNIFICA DESARROLLAR A LA ORGANIZACIÓN?
 - Tendencias de cambio del siglo XXI.
 - Naturaleza de los cambios hacia el desarrollo organizacional.
 - El proceso de evolución creativa de las organizaciones.
 - Continuidad y discontinuidad.
 - Cambios dentro del sistema, cambios al sistema y cambios de sistema.
 - Por qué se dificultan los cambios en las personas y las organizaciones.

2.- LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Eligiendo el tipo de cambio organizacional deseado.
 - Presente, futuro y delta (transición).
 - Roles en el cambio y sus retos.
 - Asumiendo el liderazgo del cambio.
 - Los modelos de desarrollo organizacional más utilizados y su efecto en la gente.
 - Implementación a través de la comunicación, el aprendizaje y la retroalimentación.
 - Desarrollo Organizacional e Innovación
- ## 3.- RESISTENCIA AL CAMBIO
- Resistencias derivadas de la manera como aprendemos
 - Resistencias actitudinales.
 - El cambio como carencia vs. oportunidad.
 - Resistencias organizacionales.
 - Manejo adecuado del cambio.
- ## 4- ESTRATEGIAS FINALES Y PLAN DE ACCIÓN
- Definiendo una estrategia integral (ejercicios para el diseño de estrategias de cambio)
 - Identificación de oportunidades.
 - Acciones y compromisos.

17. ADMINISTRACION DEL TIEMPO

OBJETIVO: El participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante el análisis de sus implicaciones de costo-beneficio y de la aplicación de métodos que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como organizacionales.

Duración: 20 horas

TEMARIO

1.- ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO?

- El control de los eventos

2.- LA ECUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD, AUTOESTIMA Y CONTROL

3.- EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES: EL ORDEN DE LOS EVENTOS

4.- ¿CÓMO DESARROLLAR LA PIRÁMIDE DE PRODUCTIVIDAD

5.- ¿CÓMO DEFINIR MIS VALORES, IDENTIFICARLOS Y DARLES PRIORIDAD

6.- ¿QUÉ SON LAS METAS A LARGO PLAZO?

- Planificación: la clave para el control

7.- ¿CÓMO ESTABLECER MIS METAS DE LARGO PLAZO?

- 8.- ¿CÓMO IDENTIFICAR MIS PASOS INTERMEDIOS?
- 9.- ¿CÓMO TENER REUNIONES EFICACES?
- 10.- ¿CÓMO APROVECHAR EL DÍA DE HOY?
- El calendario mensual
- 11.- ¿CÓMO ELABORAR UNA LISTA DE TAREAS DIARIAS?
- 12.- ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS LADRONES DE TIEMPO?
- Diagnóstico situacional
- 13.- ¿CÓMO CONTROLAR LA POSTERGACIÓN DE LAS TAREAS PENDIENTES?
- 14.- ¿CÓMO ENTENDER Y CONTROLAR LAS INTERRUPCIONES?
- 15.- APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICOS
- 16.- EL DESAFÍO DEL CAMBIO
- 17.-PROGRAMA DE COMPROMISOS Y CONCLUSIONES DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

18. PRIMEROS AUXILIOS Y PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante adquirirá conocimientos básicos sobre primeros auxilios y habilidades básicas para la atención primaria de las emergencias médicas más comunes, con la finalidad de atenderlas hasta que llegue la ayuda profesional. Asimismo, identificará cómo proceder ante casos de desastre. Curso teórico y práctico.

Curso instruido por profesionales brigadistas con registro ante la STPS y DGPC. Al término del curso se entregará a los participantes que cumplan con los lineamientos de acreditación, la constancia respectiva registrada ante la STPS y la DGPC.

Duración: 15 horas

**TEMARIO DEL CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS Y
PROTECCIÓN CIVIL:**

- Qué son los Primeros Auxilios.
- Evaluación de la escena.
- Evaluación del paciente.
- ABC en la atención del paciente.
- Soporte básico de vida.

- Manejo de la Obstrucción de la Vía Aérea por Cuerpo Extraño (OVACE).

- Reanimación Cardiopulmonar (RCP).

- Estado de shock.
- Atención inicial a heridas y hemorragias.
- Atención inicial a esguinces, luxaciones y fracturas.
- Vendajes.
- Traslado de lesionados.
- Atención inicial a quemaduras.
- Repliegue y evacuación ante sismos e incendios.
- Operaciones contra-incendio y manejo de equipo portátil.

19. CURSO DE ADMINISTRACIÓN PARA NO ADMINISTRADORES

OBJETIVO: Al término del curso, el participante contará con una metodología que le permita mejorar la administración de su área o puesto, estableciendo principios de orden, estabilidad y control en el trabajo, permitiendo desarrollar un pensamiento estructurado ante problemas cotidianos del trabajo y lograr una mayor orientación a la eficiencia.

Duración: 15 horas

TEMARIO:

1.- QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN: NATURALEZA Y PERSPECTIVAS

2.- LOS TRES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN: ESTRATÉGICO, COORDINADOR Y OPERATIVO

3.- LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

4.- PLANEACIÓN: CONSTRUIR EL FUTURO QUE QUEREMOS

- Explorando la visión y misión.

- Establecimiento de objetivos

5.- ORGANIZACIÓN: DISEÑAR ESTRUCTURAS Y PROCESOS EFICIENTES

- Definición del plan de trabajo.
- Formulación de políticas y procedimientos
- Documentación de procesos.
- Tipos de organización
- Autoridad y poder
- Principios de delegación

6.- DIRECCIÓN: LOGRAR QUE LAS COSAS SE HAGAN

- Estilos de liderazgo.
- Integración de equipos de trabajo

7.- CONTROL: SUPERVISAR Y RETROALIMENTAR UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA

- Evaluación de objetivos.
- Evaluación del desempeño
- Indicadores y estándares de calidad

8.- EL GERENTE COMO ADMINISTRADOR Y LÍDER: PROMOVER CAMBIOS Y CONDUCIR ESFUERZOS

20. **BALANCED SCORECARD: TALLER DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

OBJETIVO: Al término del curso, el participante desarrollará conocimientos y habilidades para conducir exitosamente un sistema de gestión de la estrategia organizacional basada en objetivos, indicadores e iniciativas bajo la metodología Balanced Scorecard.

Duración: 25 horas

TEMARIO:

INTRODUCCIÓN AL BALANCED SCORECARD

- Concepto de Balanced Scorecard
- Los tres componentes: mapa estratégico, cuadro de mando y matriz de iniciativas

CONSTRUCCIÓN DE UN MAPA ESTRATÉGICO

- Alienación a la estrategia
- Perspectivas
- Vectores
- Rutas estratégicas

CONSTRUCCIÓN DE UNA MATRIZ DE INICIATIVAS

- Qué son las iniciativas y cómo se administran
- Lista de iniciativas
- Relación iniciativas
- Ojetivos estratégicos
- Las iniciativas y la administración de proyectos

CONSTRUCCIÓN DE UN CUADRO DE MANDO

- El cuadro de mando y sus componentes
- Uso directivo del cuadro de mando
- Diferencia entre un scorecard y un dashboard
- Componentes de un cuadro de mando
- Asignación de responsables y metas
- Seguimiento y decisiones directivas a partir del cuadro de mando
- Software disponible para balanced scorecard

21. TOMA DE DECISIONES Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS

OBJETIVO: Al término del Curso, el participante fortalecerá el pensamiento analítico y enfocará la atención en aspectos vitales en la toma de decisiones que ayuden a solucionar problemas.

Duración: 15 horas

TEMARIO:

- 1.- PENSAMIENTO PROACTIVO
- 2.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
- 3.- ANÁLISIS DE PROBLEMAS
 - ¿Qué es un problema? Los pasos para resolver un problema
 - Metodología para la resolución de problemas: Los 6 pasos.
 - Herramientas de uso para la solución de problemas
- 4.- FACTORES RELEVANTES
- 5.- ANÁLISIS DE DECISIONES
 - Toma de decisiones (algunas técnicas)
 - Otras herramientas que se pueden utilizar en la toma de decisiones

22. CALIDAD EN EL SERVICIO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante entenderá, analizará y evaluará los componentes que constituyen la calidad en el servicio en su quehacer profesional, con el propósito de mejorar y ofrecer el mejor de los servicios a todos los clientes internos y externos de su institución.

Duración: 15 horas

TEMARIO DEL CURSO DE CALIDAD EN EL SERVICIO:

1.- LA FILOSOFÍA DE SERVICIO

- La revolución del servicio
- Conceptos de calidad y servicio
- Características del servicio

2.- CONOCIENDO A NUESTROS CLIENTES

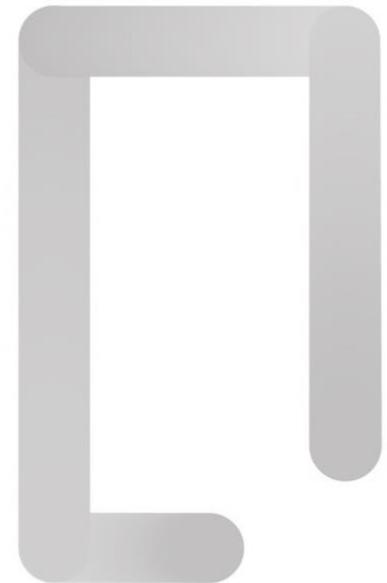
- El sistema cliente proveedor
- La cadena de servicio
- La naturaleza del servicio interno
- El decálogo del cliente
- El perfil de nuestros clientes
- Identificando las necesidades de los clientes

3.- ESTABLECIENDO MEDICIONES

- Los momentos de verdad
- El ciclo del Servicio
- El valor agregado y la competitividad
- Medición a través de indicadores

4.- MANTENIENDO UNA ACTITUD POSITIVA

- Tipos de actitud de servicio
- Pasos para lograr una actitud de servicio
- Qué son las actitudes
- Ventajas de una actitud positiva
- Trato con personas difíciles
- El manejo telefónico



23. CURSO DE CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Al término del curso, el participante manejará los aspectos de la Archivonomía Gubernamental, mediante el análisis del marco jurídico vigente para la generación, clasificación, conservación, y correcta organización de documentos y archivos oficiales.

DURACIÓN: 15 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

La organización de documentos y sus ventajas

Concepto de Archivo, Documento, Expediente

Clasificación documental (pública, privada, confidencial)

Catálogo de disposición documental

Guía simple de archivos

Los expedientes de archivo y su conservación

Los documentos electrónicos

Solicitud de documentos

Registro de salida de documentos

Búsqueda de documentos

Misión y ética del responsable del área de archivo y correspondencia

Ideas para archivar con facilidad

Los Archivos, la ley Federal de Transparencia y el acceso a la información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de la Ley Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

El Cuadro General de Clasificación Archivística; El Catálogo de Disposición Documental; Los Inventarios Documentales

Formato de inventario general de expedientes

Formato para archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, carátula de expediente, lomo de paquete, vale de préstamo.

24. DESARROLLO SECRETARIAL

OBJETIVO: Al término del curso, permitirá desarrollar en los participantes una actitud positiva ante el trabajo que le permita aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes de manera profesional.

Al finalizar, los participantes deben ser capaces de aplicar las herramientas y procedimientos que les permitan mejorar sus habilidades técnicas, administrativas y sociales para desempeñarse como un verdadero apoyo que refleje la excelencia en su labor y en su vida cotidiana.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Conocimiento de las actividades y necesidades del área de trabajo

El hábito del orden

La agenda de actividades

Ética profesional

Lealtad y responsabilidad con el personal

Mujer y personalidad

Actitud de servicio y trato con los demás

Control y coordinación

Uso correcto de los medios de comunicación

25. CURSO OFFICE 360

OBJETIVO:

este curso le permitirá desarrollar a las y los servidores públicos una actitud positiva ante el trabajo que le permita aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes de manera profesional.

Al finalizar, el participante debe ser capaz de trabajar con office 365, teniendo en cuenta las diferencias respecto a la versión de office 2007.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

UNIDAD: Word 2007 - 365

- Trabajar con Word 365
- La cinta de opciones
- Nuevo menú archivo
- Nuevos formatos de archivo
- Forma de visualizar un documento
- Barra de búsqueda
- Imágenes
- Descargar como PDF
- Trabajar en la nube

UNIDAD: Excel 2007 - 365

- Trabajar con Excel 365
- La cinta de opciones



- Nuevo menú archivo
- Nuevos formatos de archivo
- Barra de búsqueda
- Novedades en la creación de hojas de cálculo
- Encuesta de Excel
- Funciones en Excel 365
- Trabajar en la nube

UNIDAD: PowerPoint 2007 - 365

- Trabajar con PowerPoint 365
- La cinta de opciones
- Nuevo menú archivo
- Nuevos formatos de archivo
- Creación de una presentación
- Barra de búsqueda
- Estilos en formas
- Novedades en animaciones y transiciones
- Trabajar en la nube

UNIDAD: Outlook 2007 - 365

- Trabajar con Outlook 365
- Navegación y configuración
- Correo
- Calendario
- Personas
- Tareas

26. ELABORACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO: El participante, conocerá las fases más importantes para elaborar un informe, conocerá la estructura la secuencia lógica en términos generales, de qué se trata, que se hizo, como se hizo y cuáles son las conclusiones.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Prologo

Introducción

Planteamiento del Problema

Significado del Problema o Historia del Concepto

Explicación lo más precisa posible del Objeto de la Investigación

Marco Teórico Referencial

Definiciones de trabajo utilizadas

Revisión de la Bibliografía relacionada con el tema

Esquema de la investigación

Breve Referencia al Diseño de la Investigación

Descripción de Métodos y Técnicas utilizadas

Presentación, Análisis e Interpretación de los Hechos

Los Hechos

El Análisis de los Hechos

La Interpretación de los Hechos

Resúmenes y Conclusiones

Principales hallazgos; conclusiones que se deducen de los resultados

Diagnostico (cuando se trata de una investigación para realizar un programa de acción social

Bibliografía

Anexos y Apéndices

Gráficas e Ilustraciones

Datos Estadísticos

Material Suplementario

Caso práctico

27. CURSO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

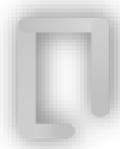
OBJETIVO:

Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, reafirmará y robustecerá su ortografía y redacción, lo que se verá reflejado directamente en el desempeño de sus funciones.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Elementos de una oración
Morfología y sintaxis
Partes de la oración
La coma, Uso de punto y coma
Uso de los dos puntos, Uso del punto
Uso de los puntos suspensivos
Los signos de interrogación y admiración
Los paréntesis, la raya, los corchetes, el guion y las comillas
El uso de las mayúsculas y las minúsculas en los títulos
La acentuación
Los diptongos, Acentuación prosódica, ortográfica y diacrítica
Palabras agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas
Claves y técnicas para una mejor redacción
Uso correcto e incorrecto del gerundio
Uso correcto de las preposiciones
Algunas palabras que pueden causar confusiones
Elementos del escrito, oficio documentos de trabajo
Ejercicios y casos prácticos



28. CURSO INGLÉS BÁSICO 1

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, se familiarizarán con términos básicos del Idioma Inglés para comenzar a estructurar bases sólidas para hablar, escribir y comprender el idioma.

DURACIÓN: 25 horas

CONTENIDO TEMÁTICO:

LESSON I Personal Pronouns

Possessives

Demonstrative Pronouns

Reflexive Pronouns

Grammatical Rules

Verbs

LESSON II The Definite Article

The Indefinite Article

Prepositions of place, of time, Movement or Direction

Verbs

LESSON III Nouns

Proper Nouns

Countable and Uncountable Nouns

There Be

Quantifiers

Adjectives

Verbs

LESSON IV To Be

Short Forms

Have vs. Have got

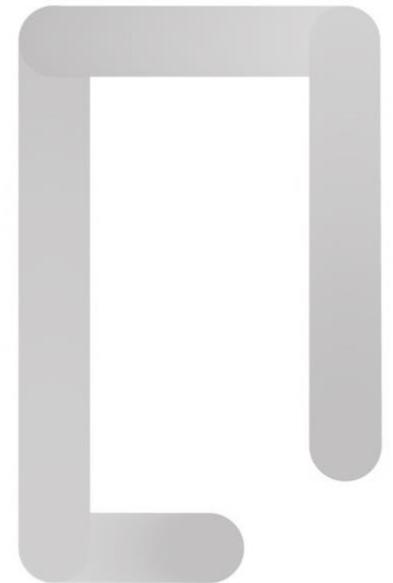
Modal Verbs

Constructing Sentences

Verbs

Exercises

Unit Test



29. CURSO INGLÉS BÁSICO 2

OBJETIVO: El participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, se familiarizarán con términos básicos del Idioma Inglés para utilizar estructurar oraciones sencillas y lograr comunicarse en el idioma inglés.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

LESSON I Constructing Sentences

Imperative Sentences

Present Simple

Verbs

LESSON II Present Continuous

Verbs

LESSON III Continuous Verb Tenses

Verbs

LESSON IV Cardinal Numbers

Ordinal Numbers

The Date

Time

Verbs

Exercises

Unit Test

30. CURSO INGLÉS INTERMEDIO 1

OBJETIVO: El participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, reafirmará sus conocimientos respecto a estructura de oraciones y tendrá la capacidad de entablar comunicación con los demás.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

LESSON I Constructing Sentences

Imperative Sentences

Present Simple

Present Continuous

Continuous Verb Tenses

Verbs

LESSON II Reading comprehension

Family, School

Weather and clothing

Sports, And the Supermarket

Verbs

LESSON III Adverbs: Form and Function

Adverbs: Types and Positions

Indefinite Pronouns

Relative Pronouns

Conjunctions

Verbs

LESSON IV Comparatives and Superlatives

Adjectives Ending in "-ed" and "-ing"

Intensifiers and Mitigators

Comparative Adverbs

Like vs. As

Verbs

Exercises

Unit Test

31. CURSO INGLÉS INTERMEDIO 2

OBJETIVO: El participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, reafirmará sus conocimientos respecto a estructura de oraciones y tendrá la capacidad de entablar comunicación con los demás.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

LESSON I The Gerund and Infinitive

Constructing Questions

Question Tags

What vs Which

Verbs/ vocabulary

LESSON II Past Simple

Past Continuous

Used to

Verbs/ vocabulary

LESSON III Future Simple

Future Continuous

Verbs/ vocabulary

LESSON IV Reading and comprehension

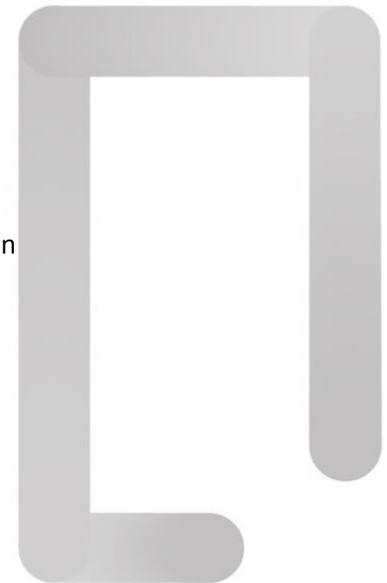
The home, Jobs, traveling

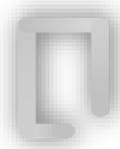
At the restaurant, at the hotel

Verbs/ vocabulary

Exercises

Unit Test





32. CURSO INGLÉS AVANZADO 1

OBJETIVO: El participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, reafirmará sus conocimientos respecto a estructura de oraciones y tendrá la capacidad de entablar comunicación con los demás.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

LESSON I Verb Tenses: Present Perfect

Present Perfect Continuous

Present Perfect vs. Past Simple

Already/Just/Still/Yet

For/Since/Ago

Modal Perfects

Verbs/ vocabulary

LESSON II Past Perfect

Past Perfect Continuous

Future Perfect

Future Perfect Continuous

Verbs/ vocabulary

LESSON III Conditional Sentences

The Passive Voice

Direct and Reported Speech

Say vs. Tell

Verbs/ vocabulary

LESSON IV Do vs. Make

Delexical Verbs

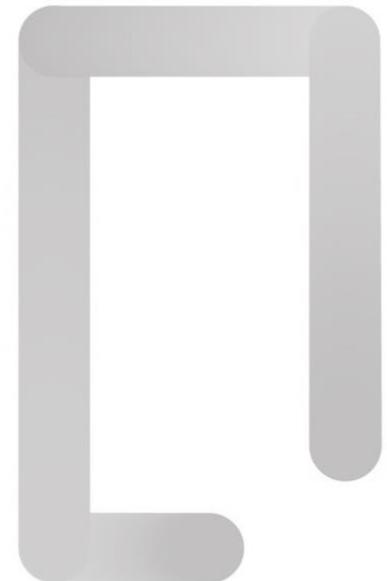
Adding Information

Contrasting Information

Verbs/ vocabulary

Exercises

Unit Test





33. CURSO INGLÉS AVANZADO 2

OBJETIVO: Al término del curso, el participante podrá identificar e implementar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos, reafirmará sus conocimientos respecto a estructura de oraciones y tendrá la capacidad de entablar comunicación con los demás.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

LESSON I Giving Reason

Sequencing and Summarizing

Phrasal and Prepositional Verbs, To Get

Verbs/ vocabulary

LESSON II Prefixes and Suffixes

So vs. Such, enough and too

Even, else, Whatever, wherever, whenever

Verbs/ vocabulary

LESSON III Either vs. Neither, Each vs. Every

Commonly Confused Words

Letters and Sounds, vowels, consonants

Syllable stress, Word or sentence stress

Verbs/ vocabulary

LESSON IV Reading and comprehension

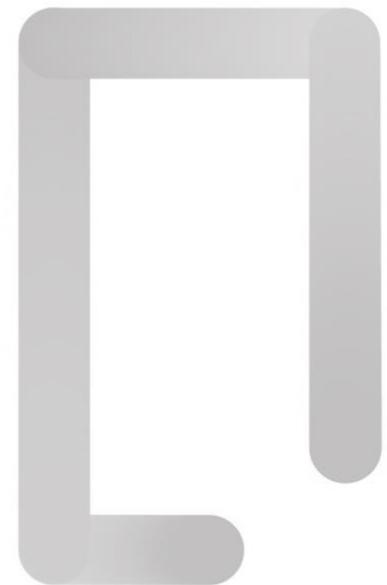
At the Doctor's office, at the bank

At the market, a mystery, at a festival

Verbs/ vocabulary

Exercises

Unit Test



34. DISEÑO DE BASE DE DATOS

OBJETIVO: El participante aprenderá a diseñar e Implementar una Base de Datos Relacional totalmente funcional, partiendo desde cero, conocerá las Herramientas y Procesos indispensables para lograr un Buen Diseño; así mismo, obtendrá una gran cantidad de conocimiento teórico que le permitirá navegar con confianza el mundo de las Bases de Datos.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción
2. Un lenguaje común ¿qué es una base de datos?
3. Modelos de bases de datos
4. Modelo relacional
5. Normalización
6. El Diagrama Entidad Relación
7. Manejadores de Bases de Datos y SQL
8. La parte física
9. Pruebas a la implementación
10. Conclusión

35. PRESENTACIONES EXITOSAS

OBJETIVO: Reconocer y practicar las habilidades de comunicación para realizar una presentación exitosa, así como, identificar los elementos clave que debe tomar en cuenta para su planeación, preparación y desarrollo.

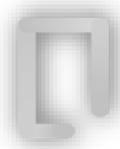
Conocer algunas herramientas para el desarrollo y preparación de una presentación, incluyendo la elaboración del material y apoyos visuales que faciliten la comprensión del mensaje a los receptores y/o interlocutores.

Optimizar el desempeño personal en el desarrollo de una junta de trabajo.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- Introducción
- Importancia de realizar una presentación exitosa
- Planificación de una presentación exitosa
- El proceso de comunicación
- Componentes de una presentación exitosa
- Preparación de la presentación
- Herramientas para una presentación exitosa
- Análisis de la audiencia



**INTELIGENCIA
DEMOSCÓPICA**

**CAPACITACIÓN
ALTO NIVEL**
Y DESARROLLO HUMANO
PROGRAMA 2021-2022

Determinación del contenido

Definir la estructura

Uso de medios visuales en la presentación

Comunicación verbal y Comunicación no verbal

Lenguaje corporal: postura y movimiento

Lenguaje y voz

Imagen Profesional

Funciones de la comunicación no verbal

Conducción de la presentación

Tratamiento de las preguntas

Conducta de los participantes

Recomendaciones Finales

36. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

Al finalizar el curso, el participante podrá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo tal como CPU, Teclado, Mouse y Monitor.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO

Componentes de la PC

Servicio preventivo

Herramientas Utilizadas

Materiales Utilizados

Prueba de fuentes

Desensamblado

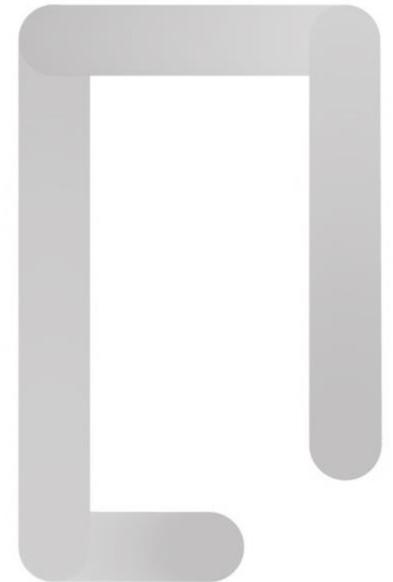
Limpieza

Ensamblado y prueba del equipo

Uso de herramientas de software

Liberador de espacio

Respaldo de información



Vacunado de Discos
Instalación del sistema operativo
Borrar particiones
Formatear Discos
Crear particiones
Instalar sistema operativo
Instalar Office
Elaborar USB de arranque
Monitor, Teclado y Mouse
Revisión
Reparación y limpieza
Ensamblado

37. PHOTOSHOP CS6 BÁSICO

OBJETIVO:

El servidor público aprenderá a utilizar las funciones básicas de Photoshop de una forma sencilla y fácil.

En este curso básico de introducción a Photoshop, el alumno aprenderá a tratar imágenes para utilizarlas en diferentes proyectos de diferentes ámbitos en sus actividades laborales.

DURACIÓN: 25 horas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Conocer el área de trabajo.

Cómo corregir fotografías.

Trabajar con selecciones.

Trabajar con capas.

Retoque digital de imágenes.

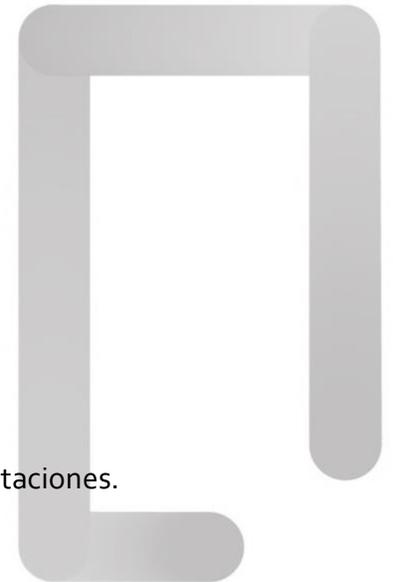
Trabajar con máscaras y canales.

Diseño tipográfico.

Técnicas de dibujo vectorial.

Trabajar con objetos 3D.

Editar imágenes para webs y presentaciones.





38. CURSO INTENSIVO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE GOOGLE

Objetivo: Al término del curso, el participante dominará efectivamente las herramientas en línea que ofrece la plataforma GOOGLE. Y con eso eficientar sus funciones en la labor cotidiana del trabajo.

Duración 25 hrs

TEMARIO

¿Cómo crear una cuenta de Google?

Gmail Inbox

Google Calendario.

Google Drive

Google Groups

Google Keep

Google Hangouts

Google Earth-Maps

39. SPSS

Duración 25 hrs

Objetivo: Al término del curso, el participante dominará efectivamente el software SPSS Y con eso eficientar sus funciones en la labor cotidiana del trabajo.

01. Cómo crear una matriz de datos en el programa SPSS
02. Cómo describir una variable categórica
03. Cómo describir una variable numérica
04. Cómo crear una tabla de contingencia
05. Cómo calcular y recodificar variables

11. Prueba de t para muestras independientes
12. Prueba de t para muestras relacionadas
13. Análisis de la varianza con un factor ANOVA
14. Principales usos de la correlación de Pearson
15. Cómo se ejecuta la regresión lineal simple

06. Qué es el test de Chi Cuadrado y cuando se utiliza
07. Qué es el test de test de McNemar y cuando se utiliza
08. Qué es el índice kappa de cohen y como se interpreta
09. Cuando se utiliza la corrección de Yates
10. Cuando se utiliza el test exacto de Fisher

16. Prueba de normalidad Kolmogorov-Smirnov
17. Homogeneidad de varianzas test de Levene
18. U de Mann-Withney para variables ordinales
19. Prueba de los rangos con signo de Wilcoxon
20. Archivo sintaxis como unidad de producción



40. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MapInfo Professional v. 12.0

Objetivo: Al finalizar el curso los participantes tendrán un conocimiento instrumental del software de información geográfica MapInfo Professional 12.0 con lo que podrán desplegar, manipular y analizar información tabular y vectorial, importar y registrar imágenes raster; generar mapas temáticos, consultas, reportes y presentaciones. Utilizar el SIG como modelo de la realidad y entorno para la toma de decisiones en el espacio.

DURACIÓN 40 HRS

Introducción Los Sistemas de Información Geográfica:

- Concepto, historia, características y alcances.
 - Panorama general de la industria geomática.
 - Introducción a MapInfo Professional Desktop. Datos Espaciales • Trabajo con barras de herramientas y workspaces.
 - Concepto de base de datos espaciales y terminología básica, abriendo tablas y archivos, uso de hotlinks.
- Interfase Grafica de MapInfo Professional
- Despliegue de datos en una planilla, en una ventana de mapa, en una ventana grafica: 3D, grafico de barra, área, histograma y dispersión. Concepto de capas (layers) y objetos

- Que es un layer, manejo de layers en un mapa, layer cosmético, edición de layers, selección de objetos en un layer, obtención de información de un layer, trabajo con layers temáticos.
 - Trabajo con capas raster.
 - Trabajo con capas integradas. Guardando y Exportando el Trabajo
 - Salvar un espacio de trabajo (workspace).
 - Exportar a formato CSV, Autocad.
 - Cerrar una tabla, guardar una tabla o una copia, exportar datos a formatos de solo lectura: BMP, JPG, TIF, GIF. Exportar en ASCII. Uso de las Herramientas del Tool Manager
 - Que son las herramientas del MIP, acceso y carga de las herramientas.
 - Agregar herramientas, edición de título y descripción, remover herramientas.
 - Uso de la barra de herramientas. Practicas con la herramienta "Universal Translator"
- 2) Despliegue de Información en el Mapa •
- Geocodificación vs crear puntos.
 - Crear un archivo .tab desde un archivo Excel, desde un archivo Access.
 - Abriendo mapas shapefiles.
 - Geocodificación (asignar coordenadas a registros).
- Proceso de geocodificación, modos y métodos.

- Poniendo coordenadas Lat/long en un Mapa: Crear puntos desde una tabla Excel, crear puntos lat/long. Crear puntos en una proyección.

- Despliegue de datos geocodificados en un mapa, búsqueda y selección de datos, impresión de resultados.

3) Manipulando la Información (Trabajo con tablas de MIP)

- Agregar una tabla, actualización, agregar filas a una tabla, agregar una tabla a otra, distribuir datos de una columna en múltiples columnas, crear una tabla nueva, editar, borrar y compactar tablas, generar información a partir de tablas: promedio, cantidad, suma, mínimo, máximo.

- Visualizar una tabla, generación de reportes a partir de la información tabular.

4) Edición y Dibujo de Objetos

- Herramientas y uso de comandos de edición y dibujo.
- Agregar nodos a un objeto, uso de reglas métricas, definición de estilos.
- Dibujo de polígonos y poli líneas, convertir una región a poli línea.
- Cambiar el estilo de los símbolos en un mapa. Trabajo con símbolos personalizados.
- Trabajo con texto en el mapa.
- Edición de Objetos: dando posición y tamaño a objetos.

- Cambio de atributos de un objeto en un mapa. Cambiar la forma de un objeto, uso de la función "Snap".

5) Selección y Consulta de Datos

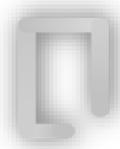
- Características de la selección, comandos y descripción de herramientas, selección desde la pantalla, consultas espaciales en MIP (queries), crear expresiones de consulta, ordenar y agrupar datos. Juntar tablas, selección SQL.

6) Creación de Mapas Temáticos

- Uso de mapas temáticos para analizar información, tipos de mapas temáticos: valor individual, rangos, símbolos graduados, densidad de puntos, gráficos de barras y de pastel.
- Trabajo con leyendas cartográficas y temáticas.

7) Trabajo con Objetos y Buffers (áreas de influencia)

- Concepto, creación, métodos y tipos de buffers.
 - Edición de objetos: agregando y desagregando objetos, combinar y dividir objetos.
 - Creación de territorios por combinación de objetos.
 - Creación de polígonos de Voronoi.
- ### 8) Estilo y preparación de Mapas para presentaciones y publicación:
- Cambio de estilo de mapas: región, líneas, símbolos, texto.



- Etiquetado de mapas, trabajo con layouts, creación de leyendas cartográficas, impresión y exportación de resultados.

ANEXOS: a. Registro de imágenes raster con el plug-in mapimagery. b. Trabajo con sistemas de coordenadas y proyecciones. c. Uso de la Herramienta para trabajo de MapInfo Professional con Google Earth.

41. BASES DE DATOS Y SQL

Objetivo: Al término de este curso, se tendrán por aprendidos los conceptos generales de bases de datos, arquitectura Cliente-Servidor, así como también la instalación, diseño, normalización e implementación de una base de datos.

Duración: 30 hrs

Temario:

1. Implementando el diseño de la base de datos

Entidad y Relación

Atributos

Consideraciones en el planeamiento del diseño lógico de la base de datos

Modelado de elementos de datos

Tablas

Columnas

Clave primaria (primary key)

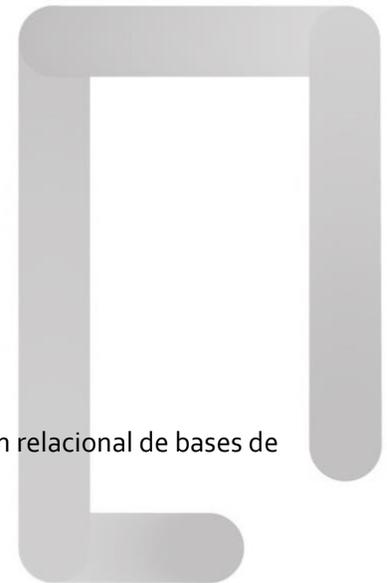
Clave foránea (foreign key)

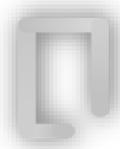
2. Base de datos MySQL

Entorno MySQL

Tablas

MySQL es un sistema de administración relacional de bases de datos





MySQL query browser

Dialogo de conexión

La ventana central de consultas

Editor de tablas

3. Tipos de datos

Tipos numéricos

Tipos fechas

Tipos de cadena

Zerofill

Tipos de datos en MySQL

Datos numéricos

Caracteres o cadenas

Varios

4. El lenguaje SQL

¿Qué es ddl?

Qué es dml?

Crear y Eliminar una tabla

Consultas basicas

Condiciones lógicas

Sentencias

Laboratorio

5. Tópicos avanzados

Funciones de bases de datos y matemáticas

Funciones de cadenas y fecha y hora

Funciones de grupo y agrupaciones

Consultas agrupadas - group by

Consultas relacionadas y anidadas-join

Cómo realizar una actualización y eliminación

