



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CARTA DESCRIPTIVA**

<b>MODALIDAD:</b> Curso presencial	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Gestión Documental y Archivo Electrónico</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Conocer el entorno del Sistema de Documentación Electrónica para agilizar el proceso de creación y modificación de los documentos electrónicos; así como del editor y manejo adecuado del archivo electrónico.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos adscritos a la Secretaría de Protección Civil.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión general del proceso de creación de documentos electrónicos</li><li>• Utilización de búsqueda por destinatarios</li><li>• Manejo del nuevo editor</li><li>• Creación de tablas</li><li>• Búsqueda de plantillas</li><li>• Resolución de dudas y peticiones</li><li>• Archivo electrónico</li></ul>		
<b>HORARIO:</b> 10:00 a 14:00 hrs.	<b>FECHA:</b> 7 de marzo de 2025. <b>TOTAL DE HORAS:</b> 4 hrs.	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 30 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Lic. Jorge Arturo Domínguez Poot y Mtra. Josefa de la Cruz Balan, de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
<b>SEDE:</b> Sala de Juntas de la Secretaría de Protección Civil, ubicada en la Calle 7, S/N entre Calle Miramar y Calle Fernando Montes de Oca (Ex Cree), Colonia Buena Vista. C.P. 24030.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la captura y creación de los diferentes tipos de documentos, mediante el proceso asistido del sistema.</li><li>• Utilización correcta tanto de las búsquedas para los destinatarios, como de las plantillas.</li><li>• Uso de tablas en los documentos, así como de su configuración para el diseño de las mismas, mediante la actualización del editor.</li><li>• Manejo del Archivo electrónico</li></ul>		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> <p>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El uso de cubrebocas y/o careta es opcional, se recomienda usar gel antibacterial y mantener la sana distancia en todo momento. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.</p>		



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS