



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

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GENERAL**

Noviembre de 2025

| Modalidad/Nombre del Evento                                                                                                                     | Perfil de Participante                                                     | Instructor                                                                                       | Fechas/Horarios/<br>Duración/Cupo                                                                                          | Sede                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Conferencia: <b>Grupos Socialmente Vulnerables y la Garantía de sus Derechos Humanos en la Representación del Servicio Público.</b><br>Cerrado. | Servidores Públicos de la <b>Secretaría de Administración y Finanzas.</b>  | Personal del INEDH- CODHECAM.                                                                    | 10 Noviembre de 2025<br>Lunes 10: 10:00 a 12:00<br>Duración: 2 hrs.<br>Participantes: 25                                   | Aula de Capacitación 1 de la SAFIN.                        |
| Curso: <b>Terminología Archivística.</b><br>Cerrado.                                                                                            | Servidores Públicos de la <b>Secretaría de Desarrollo Económico.</b>       | M.A.F. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas.               | 11 Noviembre de 2025<br>Martes 11: 10:00 a 13:00<br>Duración: 3 hrs.<br>Participantes: 14                                  | Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.    |
| Conferencia: <b>Lenguaje Incluyente y Trato Adecuado en el Servicio Público.</b>                                                                | Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                           | Lic. en Psic. Imelda Y. Fajardo Sánchez MTE., del Instituto Creactívaté para el Desarrollo, S.C. | 18 Noviembre de 2025<br>Martes 18: 10:00 a 12:00<br>Duración: 2 hrs.<br>Participantes: 90                                  | Aula virtual zoom.                                         |
| Conferencia: <b>Liderazgo en el Servicio Público.</b>                                                                                           | Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal con servidores a su cargo. | Dr. Francisco Gerardo Barroso Tanoira.                                                           | 20 Noviembre de 2025<br>Jueves 20: 10:00 a 12:00<br>Duración: 2 hrs.<br>Participantes: 90                                  | Aula virtual zoom.                                         |
| Curso: <b>Redacción Administrativa.</b><br>Cerrado.                                                                                             | Servidores Públicos de la <b>Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</b>    | Mtro. Daniel Ruelas Bernés.                                                                      | 21 y 24 Noviembre de 2025<br>Viernes 21: 09:00 a 13:00<br>Lunes 24: 09:00 a 13:00<br>Duración: 8 hrs.<br>Participantes: 30 | Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. |
| Curso: <b>Seguridad e Higiene en el Trabajo.</b>                                                                                                | Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                           | IFF. Jesús Gualberto Pech López, de GP Ingeniería Fiscal.                                        | 25 Noviembre de 2025<br>Martes 25: 10:00 a 13:00<br>Duración: 3 hrs.<br>Participantes: 90                                  | Aula virtual zoom.                                         |
| Curso: <b>Retos Actuales en la Igualdad Laboral.</b>                                                                                            | Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                           | Lic. en Psic. Imelda Y. Fajardo Sánchez MTE., del Instituto Creactívaté para el Desarrollo, S.C. | 27 de Noviembre de 2025<br>Jueves 27: 10:00 a 12:00<br>Duración: 2 hrs.<br>Participantes: 90                               | Aula virtual zoom.                                         |



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> Conferencia presencial                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>NOMBRE DEL EVENTO:</b><br><b>Grupos Socialmente Vulnerables y la Garantía de sus Derechos Humanos en la Representación del Servicio Público</b> |                                         |
| <b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Identificar las acciones y actitudes que deben poseer el servidor público a efecto de garantizar el respeto a los derechos humanos de los integrantes de los grupos de atención prioritaria.                                                                                     |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a la no Discriminación</li><li>• Servicio público y derechos humanos</li><li>• Grupos de atención prioritaria.</li></ul>                                                                                               |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>HORARIO:</b><br>10:00 a 12:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>FECHA:</b> 10 de noviembre de 2025.<br><b>TOTAL DE HORAS:</b><br>2 hrs.                                                                         | <b>CUPO MÁXIMO:</b><br>25 participantes |
| <b>FACILITADOR:</b> Personal del INEDH-CODHECAM.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>SEDE:</b> Aula de capacitación 1 de la SAFIN, ubicada en calle 8 No. 325, planta baja del Edificio Lavalle, entre calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro.                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b><br>Promover una cultura de igualdad<br>Prevenir violaciones a los derechos humanos<br>Ejercer las funciones del servicio público con apego a la legalidad.                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                         |
| <b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b><br>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.<br>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. |                                                                                                                                                    |                                         |



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><br><b>Terminología Archivística</b>               |                                         |
| <b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Al finalizar el curso, el participante aplicará los conocimientos adquiridos en el curso, conforme a los procesos establecidos en materia archivística, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.                                                                      |                                                                             |                                         |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                                         |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b><br>1. Terminología Archivística<br>2. Valor Documental                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                         |
| <b>HORARIO:</b><br>10:00 a 13:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>FECHA:</b> 11 de noviembre de 2025.<br><b>TOTAL DE HORAS:</b><br>3 horas | <b>CUPO MÁXIMO:</b><br>14 participantes |
| <b>FACILITADOR:</b> M.A.F. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                                         |
| <b>SEDE:</b> Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, ubicada en Torres de Cristal, Torre A, piso 7.                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                         |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b><br>El participante reconocerá los términos archivísticos y el valor del documento, a través de la explicación de los conceptos de cada uno de estos, para optimizar la organización del acervo documental de su Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos.         |                                                                             |                                         |
| <b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b><br>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.<br>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. |                                                                             |                                         |



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> Conferencia virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>                                          |                                         |
| <b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b><br>Transversal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Lenguaje incluyente y Trato Adecuado en el Servicio Público</b> |                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Definir qué es el lenguaje incluyente y el modo en que puede aplicarse en las organizaciones, con el objetivo de proporcionar un trato más adecuado, respetuoso y cálido dentro del servicio público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |                                         |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                         |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Lenguaje incluyente<ul style="list-style-type: none"><li>• 1.1 ¿Qué busca?</li><li>• 1.2 Mitos y realidades</li></ul></li><li>• 2. Expresiones incluyentes en el servicio<ul style="list-style-type: none"><li>• 2.1 Expresiones correctas para la atención con personas con discapacidad</li><li>• 2.2 Evitar expresiones discriminatoria a mujeres, hombres y personas con discapacidad</li><li>• 2.3 No es cuestión de gramática es evitar el lenguaje sexista</li></ul></li><li>• 3. Trato respetuoso y cálido<ul style="list-style-type: none"><li>• 3.1 La regla de oro</li><li>• 3.2 Acciones que denotan atención</li></ul></li></ul> |                                                                    |                                         |
| <b>FECHA:</b> 18 de noviembre de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                         |
| <b>HORARIO:</b><br>10:00 a 12:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TOTAL DE HORAS:</b><br>2 horas                                  | <b>CUPO MÁXIMO:</b><br>90 participantes |
| <b>FACILITADOR:</b> Lic. en Psic. Imelda Yamile Fajardo Sánchez MTE., del Instituto Creactívate para el Desarrollo, S.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                                         |
| <b>SEDE:</b> Aula virtual zoom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |                                         |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir qué es el lenguaje incluyente,</li><li>• Identificar el modo en que puedo aplicar el lenguaje en mi actividad laboral.</li><li>• Establecer acciones que fomente el trato respetuoso y cálido hacia los demás.</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.<br/>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.<br/>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |                                         |



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> Conferencia virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>               |                                         |
| <b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b><br>Transversal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Liderazgo en el Servicio Público</b> |                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Al término del curso, el participante mejorará su capacidad para ejercer un liderazgo eficaz, trabajar en equipo y adaptarse a diferentes situaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |                                         |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal con personal a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                         |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivación y liderazgo.</li><li>• Tipos de liderazgo.</li><li>• Liderazgo situacional.</li><li>• Liderazgo y trabajo en equipo</li><li>• Liderazgo para mejorar el servicio público.</li><li>• Aplicaciones al trabajo en el sector público.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                         |
| <b>FECHA:</b> 20 de noviembre de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                         |
| <b>HORARIO:</b><br>10:00 a 12:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TOTAL DE HORAS:</b><br>2 horas       | <b>CUPO MÁXIMO:</b><br>90 participantes |
| <b>FACILITADOR:</b> Dr. Francisco G. Barroso Tanoira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                         |
| <b>SEDE:</b> Aula virtual zoom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |                                         |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar significativamente la actitud de los servidores públicos entre compañeros de diferentes generaciones, a través de la comunicación, comprensión y respeto.</li><li>• Emplear formas de motivación y liderazgo de manera efectiva para lograr las metas organizacionales.</li><li>• Fomentar un mejor trabajo en equipo.</li><li>• Mejorar la relación entre compañeros al otorgar servicio a los usuarios.</li><li>• Mayor satisfacción por parte de autoridades y usuarios de servicio público.</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.<br/>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.<br/>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p>                                                                                                                                                                     |                                         |                                         |



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><br>Transversal                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Redacción Administrativa</b>                                                  |                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> El objetivo del curso es que el participante adquiera conocimientos sobre el proceso de redacción de los documentos más comunes en el ámbito de su trabajo cotidiano, identificando las virtudes y defectos de la escritura, de manera que pueda mejorar su desempeño laboral y/o personal.<br>Incluye un repaso general de ortografía. |                                                                                  |                                         |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                         |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b><br>1) Repaso general de Ortografía con ejercicios.<br>2) La buena redacción: características. Los vicios de redacción más comunes<br>3) Redacción administrativa. El oficio y el memorando.                                                                                                                                   |                                                                                  |                                         |
| <b>HORARIO:</b><br>9:00 a 13:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>FECHA:</b> 21 y 24 de noviembre de 2025.<br><b>TOTAL DE HORAS:</b><br>8 horas | <b>CUPO MÁXIMO:</b><br>30 participantes |
| <b>FACILITADOR:</b> Mtro. Daniel Ruelas Bernés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                         |
| <b>SEDE:</b> Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                         |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mejora la comunicación</li><li>• Contribuye a la toma de decisiones informadas</li><li>• Mejora la imagen profesional</li><li>• Genera confianza</li><li>• Optimiza procesos</li></ul>                                                                                                      |                                                                                  |                                         |
| <b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b><br>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.<br>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.                                                        |                                                                                  |                                         |



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

**CARTA DESCRIPTIVA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| MODALIDAD: Curso virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMBRE DEL EVENTO:                |                                  |
| COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:<br>Transversal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Seguridad e Higiene en el Trabajo |                                  |
| OBJETIVO GENERAL: Capacitar a los trabajadores y a los encargados para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, logrando así mejorar las condiciones del ambiente laboral, preservar el bienestar físico y mental de los empleados, y disminuir la probabilidad de incidentes y pérdida de recursos en la empresa.                                            |                                   |                                  |
| DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                  |
| CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Marco normativo de seguridad e higiene en el trabajo.</li><li>• Identificación de riesgos laborales.</li><li>• Medidas preventivas y correctivas para la reducción de accidentes.</li><li>• Elaboración de programas internos de seguridad e higiene.</li><li>• Simulación de inspecciones laborales y cumplimiento normativo.</li></ul> |                                   |                                  |
| FECHA: 25 de noviembre de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |                                  |
| HORARIO:<br>10:00 a 13:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TOTAL DE HORAS:<br>3 horas        | CUPO MÁXIMO:<br>90 participantes |
| FACILITADOR: IFF. Jesús Gualberto Pech López, de GP Ingeniería Fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                  |
| SEDE: Aula virtual zoom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |                                  |
| BENEFICIOS A OBTENER:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Reducción de riesgos laborales y accidentes.</li><li>• Fortalecimiento de la cultura de prevención.</li><li>• Mejora en la productividad y ambiente laboral.</li><li>• Cumplimiento de normativas oficiales en materia de seguridad e higiene.</li></ul>                                                                                 |                                   |                                  |
| DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                  |
| Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.<br>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.<br>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.                         |                                   |                                  |



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 virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>                    |                                         |
| <b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b><br>Transversal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Retos Actuales en la Igualdad Laboral</b> |                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Realizar un análisis del entorno laboral actual respecto a las situaciones que fomentan la igualdad laboral y aquellas que aún no son área de oportunidad para trabajar en ellas.                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                         |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                         |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué es la igualdad laboral?</li><li>• Acciones que denotan igualdad.</li><li>• Prácticas que nos alejan de la igualdad.</li><li>• Análisis de nuestras áreas de trabajo: ¿fomentan la igualdad laboral?</li></ul>                                                                                                                      |                                              |                                         |
| <b>FECHA:</b> 27 de noviembre de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                         |
| <b>HORARIO:</b><br>10:00 a 12:00 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>TOTAL DE HORAS:</b><br>2 horas            | <b>CUPO MÁXIMO:</b><br>90 participantes |
| <b>FACILITADOR:</b> Lic. en Psic. Imelda Yamile Fajardo Sánchez MTE, del Instituto Creactívate para el Desarrollo, S.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                         |
| <b>SEDE:</b> Aula virtual zoom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                         |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir en qué consiste la igualdad laboral.</li><li>• Identificar prácticas contrarias a la igualdad laboral.</li><li>• Establecer acciones que fomentan la igualdad en el ámbito laboral.</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.<br/>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.<br/>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p> |                                              |                                         |