



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

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Conferencia virtual.	NOMBRE DEL EVENTO: Gestión del Tiempo y Productividad.	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal.		
OBJETIVO GENERAL: Al término del evento, el participante desarrollará habilidades para administrar el tiempo eficientemente, priorizar tareas estratégicas, minimizar distracciones y optimizar el rendimiento para lograr metas personales y profesionales, reduciendo el estrés y mejorando el equilibrio vida-trabajo.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1.- Importancia de la gestión del tiempo 2.- Autoevaluación del uso del tiempo 3.- Estrategias para gestión del tiempo 4.- Gestión del tiempo. Liderazgo y trabajo en equipo.		
FECHA: 25 de febrero de 2026.		
HORARIO: 10:00 a 12:00 h.	TOTAL DE HORAS: 2 horas	CUPO MÁXIMO: 90 participantes
FACILITADOR: Dr. Francisco Gerardo Barroso Tanoira.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: <ul style="list-style-type: none">• Mejorar significativamente la atención a los usuarios de servicios públicos• Mejorar la relación entre compañeros al otorgar servicio a los usuarios• Mayor satisfacción por parte de las autoridades y usuarios de servicio público.		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: <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.</p> <p>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.</p> <p>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p>		