



IMECAF®

www.imecaf.com

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS



INVERSIÓN
\$22,000.00 + IVA

DURACIÓN
95 HRS.

MODALIDAD
Presencial/En Vivo/Video



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS

OBJETIVO

El objetivo de este diplomado de Administración Pública es el de desarrollar las habilidades gerenciales en los profesionales del Sector Público, con el fin de que sean capaces de realizar las actividades directivas de forma efectiva.

TEMARIO

Módulo 1. Competencias Ejecutivas

Duración: 20 horas

Objetivos:

- a. Analizar las causas de discrepancias en el desempeño.
- b. Aplicar las soluciones adecuadas, considerando resultados y desarrollo.
- c. Manejar conflictos que permitan llegar a resultados óptimos para la organización.
- d. Delegar efectivamente.
- e. Facultar a los subordinados para lograr las Metas Estratégicas.
- f. Fortalecer la asertividad como crecimiento gerencial.
- g. Entender el arte del Feedback y el uso del poder del diálogo.

Temario

1. Diagnóstico de Desempeño
2. Estrategias de Mejora:
 - Precisión de resultados con base en objetivos.
 - Manejo del Feedback.
 - Retroinformación.
 - Entrenamiento y Desarrollo.
 - Manejo y Formas de Reconocimiento.



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS

- Equilibrio Vida y Carrera.
- 3. Prevención y Manejo de Conflictos en los diferentes niveles.
- 4. Delegación Efectiva.
- 5. Empowerment
 - Principio
 - Proceso
 - Problemas Potenciales
- 6. De Supervisión a Coaching
- 7. Fuentes de Poder y su Manejo
- 8. La Asertividad como Herramienta Práctica

Módulo 2. Gestión de Recursos Financieros

Duración: 20 horas

Objetivos:

- a. Involucrar al participante en el análisis de las variables financieras de la empresa con una visión estratégica, determinando sus interrelaciones y su relevancia para la optimización financiera.
- b. Sentar las bases para evaluar, analizar y desarrollar modelos matemáticos de carácter financiero, basándose en las herramientas presupuestales como sustento de la planeación financiera y la agilización de toma de decisiones en la empresa.

Temario

- 1. Introducción
 - 1.1. Actividades gerenciales
 - 1.2. Proceso de planeación
 - 1.3. Planeación estratégica
- 2. Planeación Financiera

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



DIPLOMADOS

- 2.1. Conceptos
- 2.2. Planeación financiera estratégica
- 2.3. Planeación financiera táctica
- 3. El presupuesto Maestro
 - 3.1. El proceso de presupuestación
 - 3.2. El ciclo financiero
 - 3.3. Elaboración del presupuesto maestro
- 4. El Presupuesto Base Cero
- 5. Decisiones Financiera a Corto Plazo
 - 5.1. Capital de trabajo
 - 5.2. Efectivo y valores negociables
 - 5.3. Cuentas por cobrar e inventarios
 - 5.4. Fuentes de financiamiento a corto plazo
- 6. Decisiones financieras a largo plazo
 - 6.1. Inversión en activos
 - 6.2. Estructura de capital
 - 6.3. Fuentes de financiamiento a largo plazo

Módulo 3. Gestión de Recursos Humanos

Duración: 20 horas

Objetivos:

- a. Entender y administrar niveles de responsabilidad, tareas cotidianas y excepcionales con base en la efectividad y resultados.
- b. Monitorear y retroalimentar asertivamente el talento en función de resultados establecidos.
- c. Interactuar con diferentes niveles de talento para impulsar el trabajo ejecutivo y evaluar en forma objetiva los resultados.
- d. Entender y plantear sistemas de retroalimentación en la ejecución laboral y coordinación con los lineamientos organizacionales.
- e. Promover e impulsar el compromiso hacia resultados crecientes y desafiantes en función de los estilos de interacción de cada colaborador.



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS

- f. Plantear un “Plan de Desarrollo” junto con el facilitador el cual pueda replicarse con sus colaboradores.

Temario

1. Identificación del compromiso y desempeño del talento humano
2. Condiciones y tendencias para el desarrollo, administración e impulso de la alta efectividad
3. Identificación y desarrollo de talento humano hacia la efectividad:
 - Estilos de interacción efectiva
 - Patologías del liderazgo
 - Planteamiento de resultados e indicadores para el logro de los resultados organizacionales
4. Procesos de retroalimentación en términos del desempeño, la efectividad y los resultados organizacionales.
5. Esquemas de motivación asertiva y desafío de la inteligencia emocional
6. Reportes, resultados y su correlación estratégica hacia la organización.
7. Diseño, administración y monitoreo del Plan de Desarrollo

Módulo 4. Gestión de Recursos Materiales

Duración: 20 horas

Objetivos:

- a. Conocer el proceso y sistemas de gestión de control de materiales
- b. Aprender a gestionar los recursos materiales de la organización

Temario:

1. La administración y los recursos materiales
 - 1.1 Importancia de los recursos materiales
 - 1.2 Métodos de organización y herramientas



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS

- 1.2 Eficacia y eficiencia en las operaciones de la organización
 - 1.2.1 Costo
 - 1.2.2 Calidad
 - 1.2.3 Sistema del manejo de materiales
 - 1.2.3.1 Planeación y control de inventarios
 - 1.2.3.2 Compras y logística
 - 1.2.3.3 La función de planeación y control de inventarios
 - 1.2.3.4 Función logística

Módulo 5. Instancias Fiscalizadoras

Duración: 15 horas

Objetivo:

Conocer y el proceso de aplicación de los impuestos dentro de la empresa pública, con el fin de promover la transparencia y cumplir con la normatividad de adquisiciones.

Temario

1. Marco general de los impuestos
2. ISR
3. IVA
4. Contribuciones
5. Qué son y cómo se desarrollan las auditorías fiscales



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS

POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

MÉTODOS DE PAGO

TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



IMECAF®

Arquímedes 130
Dpcho. 205
Col. Polanco,
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515
800 236 0800
info@imecaf.com

www.imecaf.com



DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS

POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

PENALIZACIONES

NO APLICA - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

