



PRESENTACIÓN DEL ACUERDO

Programa Anual de Capacitación 2024

ANTECEDENTES

Para que la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT) de la Ciudad de México logre los objetivos planteados en el Programa Anual de Trabajo 2024 y ejerza cada una de sus atribuciones tal y como está establecido en la Ley Orgánica de esta Entidad, tiene que contar con personas servidoras públicas competentes, los cuales deben formarse de manera continua, tanto en los procesos que ejecutan como en las distintas temáticas que los harán eficientes y productivos en sus labores cotidianas.

Lo anterior se logra, a partir del proceso de capacitación, el cual es indispensable, ya que a través de éste, se adquiere, actualiza y perfecciona conocimientos, habilidades y aptitudes, mejorando competencias laborales. Proporcionando conocimientos que elevan el nivel de satisfacción y el rendimiento en el desempeño de las actividades propias del trabajo.

JUSTIFICACIÓN

Se presenta el Programa Anual de Capacitación 2024 para autorización del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

El objetivo general del Programa Anual de Capacitación 2024, es brindar capacitación a las personas servidoras públicas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, aptitudes y habilidades, con el fin de contribuir a la mejora continua del desempeño de sus actividades.

En cuanto a los objetivos particulares del Programa Anual de Capacitación 2024, son: a) Programar las actividades anuales de capacitación de acuerdo a la misión y visión de la Institución. b) Cubrir los requerimientos en materia de capacitación, de las áreas administrativas que conforman la PAOT. c) Desarrollar y fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades de las personas públicas de la PAOT, para que tenga las competencias necesarias para desempeñar sus actividades.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 73, fracción I, II y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 10, fracción II y 14, fracción II y III, de la ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; Artículos 1, 13 fracción IV y 54, fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; y Fracción V, Numeral 8 fracción V y 10 de las Políticas Generales de Administración de la PAOT.

RESPONSABLE

Lic. Miguel Ángel Figueroa García
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



PAOT

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN



Presentación	3
Misión y Visión	4
Etapas de la capacitación	5
Metodología	6
Objetivos	
• General	
• Particulares	
Metas	7
Formulario. Personal de Estructura y Personal Técnico-Operativo	8
Anexo 1. Capacitación Interna	9
Anexo 2. Reporte Mensual de Seguimiento a Capacitaciones	10
Anexo 3. Plan de capacitaciones 2024. Modalidad Con Costo y Sin Costo	11

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 54 fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; numerales 8 y 10 (aprobadas en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria y en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México) de las Políticas Generales de Administración de la PAOT; y en referencia el Protocolo para la integración y aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua 2024 emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

El Programa Anual de Capacitación de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) para el año 2024, constituye un instrumento que determina las necesidades de capacitación prioritarias de sus colaboradores e involucra un proceso educacional como lo es la capacitación, cuyo carácter estratégico es aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

En ese sentido, como componente del desarrollo institucional, la capacitación del personal implica una sucesión de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración, el incremento y el mantenimiento de la eficiencia de sus colaboradores en su puesto de trabajo, fomentando su desarrollo personal y laboral a través de métodos, técnicas y recursos para el impulso de los planes y la implementación de acciones específicas. Por tanto, la capacitación refleja un factor relevante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, buscando eficiencia y mayor productividad en el desempeño de sus tareas diarias, contribuyendo a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo propios.

El presente Programa Anual de Capacitación (PAC) 2024 de la PAOT sigue un proceso conformado por cuatro etapas: detección de necesidades de capacitación (DNC), planeación, ejecución y seguimiento, las cuáles a continuación se describen, comprendiendo el proceso con el que se llevó a cabo el presente documento.

Misión

La PAOT que tiene como objeto la promoción, difusión y defensa de toda persona, a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas en

materia ambiental y del ordenamiento territorial y de protección a los animales de la Ciudad de México, a través de orientaciones, asesorías, atención de denuncias, investigaciones de oficio, representar el interés legítimo, formular y atender acciones legales, emitir opiniones jurídicas, elaboración de documentos técnicos, análisis y reportes de información espacial urbano ambiental y elaboración de archivos o mapas digitales.

Visión

Que la ciudadanía considere a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México como una institución moderna, fuerte, confiable, que junto con su personal defiendan los derechos de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado y un territorio ordenado para su desarrollo, salud y bienestar, incidiendo en la solución de los problemas ambientales y territoriales en el ámbito de su competencia, respondiendo al ideal de justicia al que aspiran las personas que habitan la Ciudad de México.

Es fundamental que se sienten las bases para institucionalizar la defensa del derecho de la población a disfrutar de un medio ambiente adecuado por los órganos del poder judicial.



Etapas de la capacitación

ETAPA • 1

DNC

1. Aplicar el formulario 1 (Anexo) al personal de estructura y técnico operativo, respectivamente.

2. Analizar las respuestas Obtenidas del formulario.

Identificación de necesidades de capacitación.

Resultados relativos a:

- Logro de objetivos
- Uso de herramientas Tecnológicas.
- Autocontrol emocional y estrés laboral
- Desempeño. del área de adscripción y del equipo de trabajo.

Disponibilidad del personal como instructor en algún área de conocimiento.

ETAPA • 2

PLANEACIÓN

1. Priorizar las necesidades de capacitación.

2. Realizar estudio de mercado para la atención de las necesidades de capacitación.

3. Elaborar el Plan de capacitaciones con y sin costo (Anexo 2) conforme al nivel de prioridad de atención; así como aquella capacitación susceptible de implementar de Manera interna (Anexo 3).

4. Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) 2024.

ETAPA • 3

EJECUCIÓN

1. Atender las necesidades de capacitación conforme al plan establecido en el PAC durante el ejercicio fiscal 2024, gestionando la oferta de capacitación mensualmente para el personal de confianza de la PAOT, en materia de aquella que demande mayor nivel de prioridad, tipo de capacitación, sea genérica específica o bien, propias del servidor público; en función de la accesibilidad y disponibilidad del mercado.

ETAPA • 4

SEGUIMIENTO

1. Registrar en una base de datos las capacitaciones realizadas por cada persona servidora pública de la PAOT, a

2. fin de dar seguimiento a la meta propuesta en el PAC.

3. Realizar la requisición de reportes mensuales de seguimiento (Anexo 4) a las necesidades, de capacitación atendidas, el número de personal inscrito y las personas servidoras públicas que han recibido el documento que consta su participación o acreditación de la capacitación, permitiendo la posibilidad de dar cumplimiento a la meta establecida.

Con base en el análisis de los instrumentos utilizados en la primera etapa, se determinaron las siguientes áreas de oportunidad con mayor prioridad de atención en la plantilla de personal:

1. Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG); y Geo estadística.
2. Contabilidad Gubernamental.
3. Bienestar Animal
4. Actualización en materia de Legislación de Ordenamiento Territorial; Planes de Desarrollo Urbano; Áreas verdes y Arbolado Urbano; y Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
5. Manejo y descripción de lesiones de animales de compañía; Terminología Médico Veterinaria; y Actualización en materia de Legislación Animal y Ambiental.
6. Desarrollo de habilidades en herramientas digitales como Microsoft Office (Excel); Ortografía y Redacción de textos
7. Programación; Desarrollo de Sistemas Web; y Desarrollo de Aplicaciones Móviles.
8. Gestión de Redes Sociales; Diseño Gráfico; y Diseño Editorial.
9. Argumentación Jurídica, Técnica Legislativa; Derecho Ambiental; y Derecho Administrativo.
10. Desarrollo de habilidades directivas.

Así mismo, se encontraron efectos positivos del personal de confianza a temas relevantes, relacionados a la realización de actividades cotidianas orientadas al logro de objetivos; en cuanto a salud en el trabajo, autocontrol emocional y del estrés en consecuencia de la demandante carga laboral, así como el favorable desempeño de las unidades administrativas en general y en conjunto con las personas servidoras públicas que conforman los grupos de trabajo; sobre la resolución de conflictos y sinergia entre colaboradores, se encontró la búsqueda por la mejora continua e involucramiento efectivo de los mismos; sin omitir que se detectó una reacción favorable respecto a la disposición del personal para participar como agente capacitador en algún área de conocimiento.

Se seleccionó a todo las Personas Servidoras Públicas adscritas en cada unidad administrativa para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación, mismas que requisitarón el formulario (Anexo I) correspondientes a la vertiente que indica su cargo, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Personal seleccionado		Género		
	Estructura	Técnico Operativo	Femenino	Masculino	Otro
OP	8	2	6	7	-
SAPBA	31	19	22	28	-
SOT	30	18	21	29	-
SAJ	27	7	20	14	-
COTESI	9	3	6	6	-
COPADI	10	2	7	5	-
CA	14	6	12	9	-
O I de control	4	1	3	2	-
Total	133	57	90	100	0

Se llevó a cabo un análisis simple del contenido de los instrumentos que apoyaron la integración de éste Programa, mismos que se encuentran anexos al final del documento, y que refieren la identificación de las necesidades de capacitación: *generales, específicas, directivas y propias del Servidor Público*, en la plantilla del personal; el plan de capacitaciones que subsanan los requerimientos detectados, organizados conforme al nivel de prioridad distinguiendo aquellas a las que se tiene acceso sin erogación de recursos, incluyendo la capacitación interna, es decir, la que permite realizarse al interior de la Entidad a través del personal adscrito en alguna de las Unidades Administrativas de la PAOT; así como la capacitación que requiere una estimación presupuestaria. Además, se muestran los formatos que pretenden dar seguimiento al cumplimiento de la meta establecida en el presente plan de trabajo.

- General:
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procedimientos y promover el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas servidoras públicas de la PAOT para la mejora del desempeño de sus actividades, su productividad y su calidad de vida en un marco de respeto a los derechos humanos, no discriminación, equidad de género e inclusión de las personas con discapacidad.
- Particulares:
 - Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales
 - Identificar las necesidades en materia de capacitación del personal de estructura y técnico operativo de la PAOT.
 - Establecer las acciones anuales de capacitación para el ejercicio fiscal 2024 conforme a la Visión y Misión de la PAOT.
 - Desarrollar y fortalecer conocimientos, aptitudes y habilidades de las personas servidoras públicas de la PAOT, para que adquieran las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones.

Metas

- Suscribir un acuerdo o convenio de colaboración con instituciones académicas y/o centros de investigación, para realizar capacitación específica que fortalezca de manera integral al recurso humano.
- Alcanzar un máximo de 20 horas de capacitación por cada persona servidora pública que conforme la plantilla de personal en la PAOT.

Se anexan los instrumentos que integran el presente Programa:

ANEXO 1. Formulario para la detección de necesidades de capacitación.

ANEXO 3. Capacitación Interna.

ANEXO 4. Reporte Mensual de Seguimiento a Capacitaciones.

ANEXO 2. Plan de Capacitaciones 2024. Modalidad Con y Sin Costo.

ANEXO 1
INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2024
FORMULARIO PERSONAL DE ESTRUCTURA Y PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO



Detección de Necesidades de Capacitación PAOT 2024

La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos requiere identificar las áreas de oportunidad susceptibles de capacitación en las Unidades Administrativas de esta Procuraduría y elaborar el Programa Anual de Capacitación 2024, por esta razón solicitamos de su apreciable e importante apoyo para responder el presente formulario, respecto a sus necesidades en las actividades laborales cotidianas.

La información recabada será confidencial.

miguelarturoguzmanlopez321@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

Tu dirección de correo electrónico



Número de Empleado *

Tu respuesta

1. Género *

- Femenino
- Masculino
- Otro
- Prefiero no decirlo

2. ¿Tienes alguna discapacidad? *

Si tu respuesta es "No", continúa en la pregunta 4.

- Sí
- No



3. ¿Qué tipo de discapacidad tienes?

- Auditiva
 - Intelectual
 - Motriz
 - Psicosocial
 - Visual
-

4. ¿Tienes algún tipo de limitación? *

Si tu respuesta es "No", continúa en la pregunta 6.

- Sí
 - No
-

5. ¿Qué tipo de limitación tienes?

- Dificultades de audición
- Dificultades de visión
- Movilidad reducida (uso de andadera, etc.)
- Otro: _____



6. Unidad Administrativa *

Selecciona la Unidad Administrativa a la que te encuentras adscrito (a).

1. **Oficina de la Procuradora**
2. **Coordinación Administrativa**
3. **Coordinación Técnica y de Sistemas**
4. **Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión**
5. **Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos**
6. **Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales**
7. **Subprocuraduría del Ordenamiento Territorial**
8. **Dirección de Geointeligencia Ambiental y Territorial**
9. **Órgano Interno de Control**



7. Vertiente *

Selecciona la vertiente a la que corresponde tu cargo.

- Directivo: Procurador [a], Subprocurador [a], Coordinador [a]
- Mandos Medios: Director [a], Subdirector [a], JUD, Líder, Enlace
- Técnico Operativo: Dictaminador [a], Supervisor de Sistemas Administrativos, Técnico Especializado, Asi ...



8. Selecciona tu último grado de estudios *

1. Bachillerato concluido
2. Bachillerato trunco
3. Carrera Técnica
4. Licenciatura concluida
5. Licenciatura trunca
6. Maestría concluida



7. Maestría trunca

8. Doctorado concluido

9. Doctorado trunco



9. Escribe las necesidades más relevantes, susceptibles de resolverse con capacitación * en tu área de adscripción.

Puedes escribir más de una.

Texto de respuesta larga

10. Selecciona la temática sugerida para atender la necesidad de capacitación. *

Puedes seleccionar más de una opción.

Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point (básico-avanzado), herramientas de Google

Redacción y Ortografía



- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point (básico-avanzado), herramientas de Go ... | X |
| <input type="checkbox"/> Redacción y Ortografía | X |
| <input type="checkbox"/> Manejo de animales de compañía | X |
| <input type="checkbox"/> Normatividad en materia Ambiental | X |
| <input type="checkbox"/> Normatividad en materia de Ordenamiento Territorial | X |
| <input type="checkbox"/> Normatividad en materia de Bienestar Animal | X |
| <input type="checkbox"/> Curso de Inducción a la PAOT | X |
| <input type="checkbox"/> Habilidades Directivas y Gerenciales | X |
| <input type="checkbox"/> Planeación Estratégica | X |
| <input type="checkbox"/> Resolución, conciliación y mediación de conflictos | X |
| <input type="checkbox"/> Administración de servidores, desarrollo de sitios web | X |
| <input type="checkbox"/> Programación en PHP, Python, JAVA, PostgreSQL | X |
| <input type="checkbox"/> Análisis Geoespacial y Geoestadístico (ArcGIS) | X |



- Análisis Estadístico (SPSS y R)** X
- Desarrollo de aplicaciones móviles** X
- Diseño Gráfico** X
- Diseño Editorial** X
- Fotografía** X
- Comunicación** X
- Liderazgo** X
- Trabajo en Equipo** X
- Ruido** X
- Arbolado Urbano** X
- Manejo de Estrés** X
- Otra...** X
- Añadir opción**



11. Selecciona el nivel de prioridad de las necesidades que anteriormente elegiste.

	Alta	Media	Baja
Herramientas de Office:...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Redacción y Ortografía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de animales de ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Normatividad en mater...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Normatividad en mater...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Normatividad en mater...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Curso de Inducción a la ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Habilidades Directivas ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planeación Estratégica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resolución, conciliació...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administración de servi...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programación en PHP, ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Análisis Geoespacial y G...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Análisis Estadístico (SP...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desarrollo de aplicacio...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diseño Gráfico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diseño Editorial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fotografía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liderazgo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trabajo en Equipo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ruido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



- | | | | |
|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Arbolado Urbano | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Manejo de Estrés | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Otra | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

12. Tomando en cuenta la prioridad de tus actividades, selecciona la modalidad que preferentemente desearías para capacitarte. *

- En línea
- Presencial
- Mixto

13. Elige el trimestre que preferentemente desearías para tomar las capacitaciones. *

- Enero-Marzo
- Abril-Junio
- Julio-Septiembre
- Octubre-Diciembre
- Otra...

14. Considerando tu experiencia y trayectoria laboral, ¿te interesaría participar en algún taller, seminario, conversatorio, etc., como instructor? *

- Sí
- No
- Tal vez

15. Si tu respuesta fue afirmativa, por favor especifica en qué temática(s) te gustaría participar.

Texto de respuesta larga

CAPACITACIÓN INTERNA

No.	Tipo de Competencia	Tipo de evento	Nombre del Evento	Prioridad	Duración del Evento	Formato del evento	Número de Participantes						Periodo de Impartición Programado		Persona Servidora Pública Capacitadora	Unidad Administrativa del personal capacitador
							T-O			Estructura			Inicio	Término		
							F	M	O	F	M	O				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

Total de eventos

Número de Participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
Total					

Anexo 2



PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO A CAPACITACIONES

Seguimiento de metas															
Programado para el año				Eventos concluidos del mes que reporta				Avance en el periodo (%)				Mes que reporta:			
Eventos	Participantes			Total	Eventos	Participantes			Total	Eventos	Participantes			Total	Fecha de Elaboración:
	Femenino	Masculino	Otro			Femenino	Masculino	Otro			Femenino	Masculino	Otro		

No. Cons.	Nombre del Evento	Duración del Evento	Tipo de evento	Modalidad	Formato del evento	Periodo de Impartición		Agente capacitador	Personal Inscrito						Personal con Constancias de Asistencias o Acreditación de la capacitación											
						Inicio	Termino		T-O			Estructura			T-O			Estructura								
									Femenino	Masculino	Otro	Femenino	Masculino	Otro	Femenino	Masculino	Otro	Femenino	Masculino	Otro						
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
Total	20																									

ELABORÓ
 C. Miguel Arturo Guzmán López
 Enlace de Capacitación y Servicio Social

REMSÓ
 C.P. Ilda Patricia Cacho Tavares
 Subdirectora de Recursos Financieros y Humanos

VALIDA
 Lic. Miguel Ángel Figueroa García
 Coordinador Administrativo


Firma

Firma

Firma

El presente formato contiene información confidencial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 21 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de ahí, se solicita, las mismas sean tratadas en términos de los artículos 9 y 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Anexo 3

																	
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO																	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA																	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS																	
No.	Tipo de Competencia	Nombre del Evento	Prioridad	Modalidad	Duración del	Agente Capacitador	Inversión Unitaria	Comentario	Periodo de Impartición		Número de				Datos generales del		Observaciones
									Inicio	Término	T-O		Estructura		Tipo de personal sugerido	Unidad Administrativa	
											F	M	F	M			
1	Del Servidor Público	La diversidad sexual y de género, una cuestión de derechos	Alta	En línea	8 hrs	COPRED		Sin Costo	Curso Permanente		31	26	71	62	Todos	Todas	https://copred.net/
2	Del Servidor Público	Cultura institucional con perspectiva de género	Alta	En línea	8 hrs	SEM UJERES		Sin Costo	Curso Permanente		31	26	71	62	Todos	Todas	https://institutomuier.castillalamancha.es/unidades-de-igualdad-de-genero/materiales-didacticos-y-documentacion/comunicacion-incluyente
3	Del Servidor Público	Prevención y atención del acoso sexual en la Administración Pública de la Ciudad de México	Alta	En línea	20 hrs	SEM UJERES		Sin Costo	Curso Permanente		31	26	71	62	Todos	Todas	https://institutomuier.castillalamancha.es/unidades-de-igualdad-de-genero/materiales-didacticos-y-documentacion/comunicacion-incluyente
4	Del Servidor Público	Comunicación incluyente y no sexista	Alta	En línea	8 hrs	SEM UJERES		Sin Costo	Curso Permanente		31	26	71	62	Todos	Todas	https://institutomuier.castillalamancha.es/unidades-de-igualdad-de-genero/materiales-didacticos-y-documentacion/comunicacion-incluyente
5	Específicas	Comunicación Efectiva en el Trabajo	Alta	En línea	16 hrs	SECRETARIA DEL TRABAJO		Sin Costo	Curso Permanente		31	26	71	62	Todos	Todas	https://educontinua.fcencias.unam.mx/SiteNuevo/Cursos/FaunaSilvestre/DraPastor/2023/Intro.php
6	Específicas	Curso especializado en mediación.6ta. Edición.	Alta	En línea	50 hrs	FACULTAD DE DERECHO - UNAM	\$3.500,00		13/02/2024 18/03/2024		9	9			Técnico-Operativo	Sot	https://www.juridicas.unam.mx/educacion/diplomado/116-curso-especializado-en-mediacion-6a-edicion-2023
7	Específicas	Argumentación Jurídica y Técnica Legislativa	Alta	En línea	163 hrs	ANAHUAC	\$28.300,00		A coordinar con el calendario de la institución				15	8	Mandos Medios	Saj	https://puebla.anahuac.mx/posgrados/diplomado-argumentacion-juridica-y-tecnica-legislativa
8	Específicas	Curso de capacitación y certificación para la poda y derribo de árboles, en la Ciudad de México	Alta	Presencial	35 hrs	SEDEMA	\$3.666,00	SE REALIZAN CURSOS POR MEDIO DE CONVENIO	A coordinar con la Organización		3	1	2	6	Técnico-Operativo	Sapba	https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/servicio-de-venta-de-plantas-cursos-de-capacitacion-en-manejo-de-areas-verdes-y-poda-derribo-retiro-de-arboles
9	Específicas	Curso para revalidar y renovar la certificación de acreditación para la poda y derribo de árboles, en la Ciudad de México	Alta	Presencial	7 hrs	SEDEMA	\$659,00		A coordinar con la Organización			1	4	7	Técnico-Operativo	Sapba	https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/servicio-de-venta-de-plantas-cursos-de-capacitacion-en-manejo-de-areas-verdes-y-poda-derribo-retiro-de-arboles
10	Específicas	Curso para la acreditación y certificación de Dictaminadores en Arbolado Urbano, en la Ciudad de México	Alta	Presencial	7 hrs	SEDEMA	\$5.179,00		A coordinar con la Organización		1	1	1	1	Técnico-Operativo		https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/servicio-de-venta-de-plantas-cursos-de-capacitacion-en-manejo-de-areas-verdes-y-poda-derribo-retiro-de-arboles
11	Específicas	Curso para revalidar la Certificación de Dictaminadores en Arbolado Urbano, en la Ciudad de México	Alta	Presencial	6 hrs	SEDEMA	\$1.040,00		A coordinar con la Organización			1	4	8	Técnico-Operativo	SAPBA	https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/servicio-de-venta-de-plantas-cursos-de-capacitacion-en-manejo-de-areas-verdes-y-poda-derribo-retiro-de-arboles
12	Específicas	Desarrollo de habilidades directivas	Media	En línea	16 hrs	PROCADIST		Sin Costo	Curso Permanente				71	62	MM-D	Todas	https://procadist.stps.gob.mx/procadist/



13	Específicas	Normatividad Ambiental	Alta	En línea	30 hrs	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS	\$5.000,00		Autoinstructivo en plataforma del Agente capacitador.	10	9			Técnico-Operativo	SAPBA	http://ceja.org.mx/cursos.php?id_article=8745
14	Específicas	Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sustentabilidad	Alta	En línea	120 hrs	CDNH		Sin Costo	Curso Permanente			15	8	Mandos Medios	Saj	https://cursos3.cndh.org.mx/login/index.php
15	Generales	Ortografía y Redacción de Textos	Alta	En línea	20 hrs	ICAT		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://icatadistancia.cdmx.gob.mx/enrol/index.php?id=18
16	Generales	Trabajo en Equipo	Baja	En línea	16 hrs	PROCADIST		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://procadist.stps.gob.mx/procadist/
17	Generales	¿Cómo controlar mi estrés?	Baja	En línea	16 hrs	APRENDO + UNAM		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://aprendomas.cuaed.unam.mx/
18	Generales	Liderazgo	Baja	En línea	Autoinstructivo	FUNDACION CARLOS SLIM		Sin Costo	Curso Permanente			71	62	MM-D	Todas	http://capacitaparaempleo.org/pages.php?r=tema&tagID=8029
19	Específicas	Diplomado en Ordenamiento Territorial	Media	En línea	120 hrs	UNIVERSIDAD DUCENS		SUJETO A COTIZACION CON EL PROVEEDOR	31 de marzo • 09 de junio • 11 de agosto • 13 de octubre 2024	9	9	12	18	Directivos	Sot	https://universidadducens.edu.mx/diplomado-en-ordenamiento-territorial/
20	Del Servidor Público	Aviso de Privacidad	Media	En línea	3 hrs	INFOCDM X		Sin Costo	23-03-2023	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
21	Del Servidor Público	Taller de Prueba de Daño	Media	En línea	3 hrs	INFOCDM X		Sin Costo	13-02-2024	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
22	Del Servidor Público	Transparencia Proactiva	Media	En línea	3 hrs	INFOCDM X		Sin Costo	01/04/2024 30/06/2024	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
23	Del Servidor Público	Taller de Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas	Media	En línea	3 hrs	INFOCDM X		Sin Costo	16-03-2024	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
24	Del Servidor Público	Solicitudes de Acceso a la Información y Recurso de Revisión	Alta	En línea	Autoinstructivo	INFOCDM X		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
25	Del Servidor Público	Curso Abierto en Línea sobre Género y Medio Ambiente	Media	En línea	6 hrs	UN CC ELEARN		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	59	59	TO-MM	Todas	https://uncclearn.org/course/view.php?id=106&page=overview
26	Del Servidor Público	Ética Pública	Media	En línea	Autoinstructivo	INFOCDM X		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	1	2	TO-MM	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
27	Del Servidor Público	Introducción a la Organización de Archivos	Media	En línea	Autoinstructivo	INFOCDM X		Sin Costo	Curso Permanente	26	21	45	35	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
28	Del Servidor Público	Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Media	En línea	Autoinstructivo	INFOCDM X		Sin Costo	Curso Permanente	26	21	45	35	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
29	Del Servidor Público	Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México	Media	En línea	Autoinstructivo	INFOCDM X		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/
30	Del Servidor Público	Documento de Seguridad y medidas de Seguridad	Media	En línea	Autoinstructivo	INFOCDM X		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la institución	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cava.infocdmx.org.mx/



31	Del Servidor Público	Desarrollo de habilidades directivas	Alta	En línea	autoinstructivo	SECRETARIA DEL TRABAJO		Sin Costo	A coordinar con el calendario de la institución			4	4	Mandos Medios	Cotesi	https://maestriasydiplomados.tec.mx/programas/administracion-de-proyectos-de-tecnologias-de-informacion-apti-virtual
32	Específicas	Cursos de Gestión de proyecto y software	Media	En línea	6 hrs	EDUTIN ACADEMY		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Cotesi	https://edutin.com/curso-de-gestion-de-proyectos-4414
33	Del Servidor Público	Cursos de Excel, Word, Powerpoint, Access	Media	En línea	Sujeto a Proveedor	AULA FACIL.COM		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access-c68
34	Específicas	Análisis Geoespacial y Geoestadístico (ArcGIS), Análisis Estadístico (SPSS y R)	Alta	Presencial	Sujeto a Proveedor	GIS		SUJETO A COTIZACIÓN CON EL PROVEEDOR	Acoordinar con la organización	9	9	11	18	TO-MM	Sot	https://www.gismexico.com/training.html
35	Específicas	Procesamiento y visualización de datos con QGIS & ArcGIS	Alta	Presencial	Sujeto a Proveedor	GIS		SUJETO A COTIZACIÓN CON EL PROVEEDOR	Acoordinar con la organización	9	9	11	18	TO-MM	Sot	https://www.gismexico.com/training.html
36	Del Servidor Público	Metodología de Marco Lógico y Planeación Estratégica	Media	En línea	En línea	M APP		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la institución	31	26	71	62	Todos	Todos	https://mapp.com/es/
37	Directivas	Diplomado Avanzado en Liderazgo, Planeación y Ejecución de la Estrategia, Un enfoque gerencial,	Alta	En línea	240 hrs	FACULTAD DE INGENIERIA		Sin Costo	13/02/2024 01/08/2024	31	26	71	62	MM-D	Todas	https://www.mineria.unam.mx/diplomado-avanzado-en-liderazgo%2C-planeacion-y-ejecucion-de-la-estrategia%2C-un-enfoque-gerencial-2023-i-DDA7-2023
38	Específicas	Liderazgo en el siglo XXI	Alta	En línea	20 hrs	ACADEMICA		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	D	Todas	https://academica.mx/enrol/index.php?id=1395
39	Del Servidor Público	Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sustentabilidad	Media	En línea	30 hrs	CNDH		Sin Costo	25-06-2023	31	26	71	62	Todos	Todas	https://cursos3.cndh.org.mx/login/index.php
40	Directivas	Desarrollo de habilidades directivas	Alta	En línea	16 hrs	SECRETARIA DEL TRABAJO		Sin Costo	Curso Permanente			71	62	MM-D	Todas	https://imecaf.com/administracion/cursos-administracion/indicadores-de-desempeno-y-gestion-curso-381.html#infoFechas
41	Específicas	Curso Bienestar Animal	Alta	En línea	20 hrs	APRENDUM	\$900,00		1 AL 16 de cada mes	18	13	10	9	TO-MM	Sapba	https://www.aprendum.mx/curso-bienestar-animal/
42	Específicas	Desarrollo Web	Media	En línea	40 Hrs	APRENDER GRATIS.ES INPARTIDO POR GOOGLE		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todas	Todas	https://aprendergratis.es/cursos-online/curso-de-desarrollo-web-con-certificado/
43	Específicas	Conciliación / Medición de Conflictos	Alta	En línea	35 hrs	CENTRO INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE LA OIT	\$179.399,00		A coordinar con el calendario de emisiones de la CIF	31	26	71	62	Todas	Todas	https://www.itcilo.org/es/courses/curso-en-linea-sobre-conciliacionmediacion-de-conflictos-laborales-0



44	Específicas	Elaboración de presupuestos	Media	En línea	16 hrs	ACADEMICA		Sin Costo	Curso Permanente	2	2		4	MM-D	CA	https://academica.mx/enroll/index.php?id=33
45	Del Servidor Público	Excel avanzado	Media	En línea	16 hrs	ACADEMICA		Sin Costo	Curso Permanente	31	26	71	62	Todos	Todas	https://academica.mx/enroll/index.php?id=19
46	Del Servidor Público	Contabilidad Gubernamental	Media	En línea / presencial/ video	20 hrs	INSTITUTO MÉXICANO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	\$7.100,00		A coordinar con el calendario de emisiones de la CIF	2	2		4	MM-D	CA	https://imecaf.com/contabilidad/cursos-contabilidad/contabilidad-gubernamental-curso-70.html
47	Específicas	Curso profesional de Fotografo Digital	Baja	En línea	200 hrs	EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION	\$4.910,00		Curso Permanente			6	6	MM-D	Copadi	https://www.euroinnova.mx/experto-fotografia-digital-nivel-profesional?gclid=EAlalQobChMI_fnBkrePggMVwkd_AB2F9g3PEAAYBSAAEgJnnPD_BwE#
			Total de Eventos				Estimación Presupuestal									
			47				\$232.553,00									