



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO

Programa Anual de Capacitación 2023

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 2023 y ejerza cada una de sus atribuciones tal y como está establecido en la Ley Orgánica de esta Entidad, tiene que contar con servidores públicos 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 2023 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 2023, es brindar capacitación a los servidores públicos 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 2023, éstos 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 posea las competencias necesarias para desempeñar las actividades del puesto al que desempeñan las personas servidoras publicas adscritas a esta Entidad.

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

Medellín 202, Primer Piso, colonia Roma
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de
México Tel. 5265 0780 ext. 14011 y 14000.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PAOT



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

Presentación	3
Etapas de la capacitación	4
Metodología	5
Objetivos	6
General	6
Particulares	6
Metas	7
Anexo 1. Instrumentos para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	8
Formato 1. Personal de Estructura	8
Formato 2. Personal Técnico-Operativo	10
Anexo 2. Plan de capacitaciones 2023. Modalidad Con Costo y Sin Costo.	12
Anexo 3. Capacitación Interna	13
Anexo 4. Reporte Mensual de Seguimiento a Capacitaciones	14

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 2023 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 2023, 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) 2023 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:



Etapas de la capacitación



Figura 1. Etapas de la capacitación. Fuente: Elaboración PAOT.

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

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.

METODOLOGÍA

Se seleccionó de forma aleatoria a las Personas Servidoras Públicas adscritas en cada unidad administrativa para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación, mismas que requisitaron los formatos (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	6	0	4	2	-
SAPBA	5	2	3	4	-
SOT	6	2	4	4	-
SAJ	6	2	4	4	-
COTESI	6	2	4	4	-
COPADI	5	3	4	4	-
CA	6	2	4	4	-
Total	40	13	27	26	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.

Objetivos

-) General:
 - o Promover el fortalecimiento y 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:

- o Identificar las necesidades en materia de capacitación del personal de estructura y técnico operativo de la PAOT.
- o Establecer las acciones anuales de capacitación para el ejercicio fiscal 2023 conforme a la Visión y Misión de la PAOT.
- o 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. Formatos para la detección de necesidades de capacitación. *Formato 1 y Formato 2.*

ANEXO 2. Plan de Capacitaciones 2023. Modalidad Con y Sin Costo.

ANEXO 3. Capacitación Interna.

ANEXO 4. Reporte Mensual de Seguimiento a Capacitaciones.



ANEXO 1

INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2023



FORMATO 1. PERSONAL DE ESTRUCTURA

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 2023, por esta razón solicitamos de su apreciable e importante apoyo para responder de manera clara el presente formato respecto a su desempeño en las actividades laborales cotidianas.

La información recabada será confidencial.

Fecha de realización: _____

PERSONAL DE ESTRUCTURA

Unidad Administrativa: _____	Vertiente: _____	Antigüedad en el puesto: _____	Nivel de estudios: _____
Género: _____	¿Tienes alguna discapacidad? _____	¿Qué tipo de discapacidad tienes? _____	
¿Tienes algún tipo de limitación? _____	¿Cuál o cuáles? _____		
1. Mencione las principales actividades que realiza e indique cuál es el nivel de conocimiento que considera sea necesario para realizarlas.			NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO
			Básico Medio Avanzado
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. De lo anterior, ¿cuáles son las actividades que usted considera tiene dificultad para realizar por falta de conocimiento o habilidades y que se encuentran relacionados con el ejercicio de sus funciones?			
3. Con respecto a las dificultades señaladas que presenta para realizar algunas de sus actividades, enliste la temática de los cursos que considera podrían favorecer el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos y habilidades; e indique su nivel de prioridad.			NIVEL DE PRIORIDAD
			Alto Medio Bajo
1)			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2)			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3)			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4)			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5)			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
6)			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4. Tomando en cuenta la prioridad de sus necesidades, por favor anote el mes o los meses en los que desearía preferentemente tomar los cursos de capacitación y señale la modalidad que más se ajuste a sus necesidades.			
			<input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Presencial
			<input type="checkbox"/> Mixto
5. ¿Considera que la realización de su trabajo está orientado al logro de los objetivos?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
6. ¿Considera que utiliza sus habilidades comunicativas para negociar y alcanzar sus objetivos en las relaciones con sus pares?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
7. ¿Considera que genera sinergia y resuelve conflictos al interior de su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
8. ¿Considera que sus esfuerzos están enfocados para la mejora continua y el involucramiento positivo de todas y todos en su área laboral?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
9. A continuación, seleccione las herramientas tecnológicas que utiliza:			
<input type="checkbox"/> Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.		<input type="checkbox"/> Servicios de almacenamiento de archivos: Drive, Dropbox, OneDrive	
<input type="checkbox"/> Buscadores: Google, yahoo, Firefox		<input type="checkbox"/> Ninguna	
<input type="checkbox"/> Plataformas virtuales de comunicación: Zoom, Meet, Webex, WhatsApp		<input type="checkbox"/> Otro (especifique cuál o cuáles): _____	



10. Acerca de las relaciones interpersonales en el trabajo, ¿usted maneja diversos medios de comunicación según los diferentes escenarios del laborales, para promover la comunicación efectiva con sus compañeros?

- Rara vez Algunas veces Regularmente Siempre

11. Respecto a la salud en el trabajo, ¿considera tener autocontrol emocional o del estrés en situaciones de límite, derivadas del trabajo?

- Rara vez Algunas veces Regularmente Siempre

12. En cuanto al desempeño laboral, si tuviera que evaluar el desempeño de su área con relación a las actividades que desarrollan, ¿en qué criterio lo consideraría?

- Excelente Muy Bueno Bueno Susceptible de mejorar Deficiente

13. ¿Cómo considera el desempeño general de su equipo de trabajo o compañeros de trabajo?

- Excelente Muy Bueno Bueno Susceptible de mejorar Deficiente

¿Por qué?

14. En su experiencia, ¿consideraría necesario tomar algunas medidas para que el desempeño de su área mejore? Sí No

15. En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿qué sugiere para mejorar el desempeño general de su área o su equipo de trabajo?

16. Mencione por lo menos 4 áreas de oportunidad susceptibles de resolverse con capacitación que piensa le hacen falta a su área de adscripción.

17. Conforme a sus respuestas, ¿usted considera que la capacitación es importante para el personal? Sí No

18. ¿En qué esperaría mejorar al recibir la capacitación que considera le hace falta?

19. Por su experiencia y trayectoria laboral, ¿usted consideraría participar en algún taller, seminario, conversatorio, etc., como instructor? Sí No

20. En el caso de que su respuesta sea afirmativa, por favor especifique en qué tema (s) le gustaría participar.

En caso de tener algún comentario o sugerencia con relación al tema de capacitación o a la presente Detección de Necesidades de Capacitación, por favor escríbala aquí:



FORMATO 2. PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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 para elaborar el Programa Anual de Capacitación 2023, por esta razón solicitamos de su apreciable e importante apoyo para responder de manera clara el presente formato respecto al ejercicio de sus funciones.

La información recabada será confidencial.

Fecha de realización: _____

PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

Unidad Administrativa: _____	Vertiente: _____	Antigüedad en el puesto: _____	Nivel de estudios: _____
Género: _____	¿Tienes alguna discapacidad? _____	¿Qué tipo de discapacidad tienes? _____	
¿Tienes algún tipo de limitación? _____	¿Cuál o cuáles? _____		
1. Mencione las principales actividades que realiza e indique cuál es el nivel de conocimiento que considera sea necesario para realizarlas.			NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO
			Básico Medio Avanzado
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. De lo anterior, ¿cuáles son las actividades que usted considera tiene dificultad para realizar por falta de conocimiento o habilidades y que se encuentran relacionados con el ejercicio de sus funciones?			

3. Con respecto a las dificultades señaladas que presenta para realizar algunas de sus actividades laborales, enliste la temática de los cursos que considere podrían favorecer el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos y habilidades; e indique su nivel de prioridad.			NIVEL DE PRIORIDAD
			Alto Medio Bajo
1) _____			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2) _____			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3) _____			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4) _____			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5) _____			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
6) _____			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4. Tomando en cuenta la prioridad de sus necesidades, por favor anote el mes o los meses en los que desearía preferentemente tomar los cursos de capacitación y señale la modalidad que más se ajuste a sus necesidades.			
_____			<input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Presencial
_____			<input type="checkbox"/> Mixto
5. ¿Considera que la realización de su trabajo está orientado al logro de los objetivos?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
6. ¿Realiza sus actividades laborales de manera eficiente y en los tiempos establecidos?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
7. ¿Turna con oportunidad los documentos y archivos en su área de adscripción o con las áreas con las que colabora?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
8. ¿Considera utilizar efectivamente las herramientas tecnológicas para la realización de sus actividades laborales?			
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/> Regularmente <input type="checkbox"/> Siempre			
9. A continuación, seleccione las herramientas tecnológicas que utiliza:			
<input type="checkbox"/> Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.	<input type="checkbox"/> Servicios de almacenamiento de archivos: Drive, Dropbox, OneDrive		
<input type="checkbox"/> Buscadores: Google, yahoo, Firefox	<input type="checkbox"/> Ninguna		
<input type="checkbox"/> Plataformas virtuales de comunicación: Zoom, Meet, Webex, WhatsApp	<input type="checkbox"/> Otro (especifique cuál o cuáles): _____		



10. Acerca de las relaciones interpersonales en el trabajo, ¿se comunica adecuadamente utilizando los medios de comunicación según los diferentes escenarios del laborales, para promover la comunicación efectiva con sus compañeros?

- Rara vez Algunas veces Regularmente Siempre

11. Respecto a la salud en el trabajo, ¿considera tener autocontrol emocional o del estrés en situaciones de límite, derivadas del trabajo?

- Rara vez Algunas veces Regularmente Siempre

12. En cuanto al desempeño laboral, si tuviera que evaluar el desempeño de su área con relación a las actividades que desarrollan, ¿en qué criterio lo consideraría?

- Excelente Muy Bueno Bueno Susceptible de mejorar Deficiente

13. ¿Cómo considera el desempeño general de su equipo de trabajo o compañeros de trabajo?

- Excelente Muy Bueno Bueno Susceptible de mejorar Deficiente

¿Por qué?

14. En su experiencia, ¿consideraría necesario tomar algunas medidas para que el desempeño de su área mejore?

- Sí No

15. En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿qué sugiere para mejorar el desempeño general de su área?

16. Mencione por lo menos 4 áreas de oportunidad susceptibles de resolverse con capacitación que piensa le hacen falta a su área de adscripción.

17. Conforme a sus respuestas, ¿usted considera que la capacitación es importante para el personal?

- Sí No

18. ¿En qué esperaba mejorar al recibir la capacitación que considera le hace falta?

19. Por su experiencia y trayectoria laboral, ¿consideraría participar en algún taller, seminario, conversatorio, etc., como instructor?

- Sí No

20. En el caso de que su respuesta sea afirmativa, por favor especifique en qué tema (s) le gustaría participar.

En caso de tener algún comentario o sugerencia con relación al tema de capacitación o a la presente Detección de Necesidades de Capacitación, por favor escríbala aquí:



ANEXO 2

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

PLAN DE CAPACITACIONES 2023 MODALIDAD CON Y SIN COSTO

No.	Tipo de Capacitación	Nombre del Evento	Prioridad	Modalidad	Duración del Evento	Agente Capacitador	Inversión Unitaria	Inversión Total	Período de ejecución Programado		Número de Participantes						Sitios prescisos al personal a capacitar		Observaciones
									Inicio	Fin	F-D			Subtotales			Tipo de personal agente	Unidad Administrativa Agente	
											F	M	C	F	M	S			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57																			
58																			
59																			
60																			

Total de Eventos

Estimación Presupuestal

Número de Participantes					
TI			Estructura		
F	M	C	F	M	C
Total					

ANEXO 3 CAPACITACIÓN INTERNA

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					

