



PRESENTACIÓN DEL ACUERDO Programa Anual de Capacitación 2025.

ANTECEDENTES

La diversidad de temas ambientales y del ordenamiento territorial que la Entidad atiende a través de sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y su Reglamento, representa un reto para las personas servidoras públicas de la Procuraduría y les exige una constante preparación con el objetivo de contar con mayores competencias para llevar a cabo sus labores de forma eficiente y productiva.

El objetivo anterior se alcanza gracias al Programa Anual de Capacitación, el cual es necesario en cualquier institución, debido a que, a través de éste, el capital humano adquiere, actualiza y perfecciona conocimientos, habilidades y actitudes

JUSTIFICACIÓN

El objetivo general del Programa Anual de Capacitación 2025, es 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.

Por lo anterior, se presenta el Programa Anual de Capacitación 2025 para Autorización de los Integrantes del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

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; Numeral 8 y 10, derechos inciso 6) obligaciones inciso 11) 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
2025**



ÍNDICE

Presentación.....	3
Misión y Visión.....	4
Etapas de la capacitación.....	5
Metodología.....	7
Objetivos y metas.....	8
Anexo 1. Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2025.....	9
Anexo 2. Reporte mensual de seguimiento a capacitaciones.....	19
Anexo 3. Plan de capacitación 2025. Modalidad con costo y sin costo.....	20



PRESENTACIÓN

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 2025 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 2025, 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) 2025 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.



PAOT

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) 2025.

ETAPA • 3

EJECUCIÓN

1. Atender las necesidades de capacitación conforme al plan establecido en el PAC durante el ejercicio fiscal 2025, 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 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.

METODOLOGÍA

Se seleccionó a todo las Personas Servidoras Públicas adscritas en cada unidad administrativa para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación, mismas que requisitaron 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	7		4	3	-
SAPBA	30	20	26	24	-
SOT	28	13	18	24	-
SAJ	21	9	20	9	-
COTESI	6	2	6	2	-
COPADI	8	2	6	4	
CA	13	7	13	7	-
O l de control	0	0	0	0	
Total	113	51	92	73	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:

- 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 2025 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 mínimo 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. Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación 2025.

ANEXO 2. Plan de Capacitación 2025. Modalidad con y sin costo.

ANEXO 3. Capacitación Interna.



Anexo 1.

Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2025.



PAOT

Detección de Necesidades de Capacitación PAOT 2025

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 2025, 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.

Iniciar sesión en Google para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

* 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"/> 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 |



- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Desarrollo de aplicaciones móviles | X |
| <input type="checkbox"/> Diseño Gráfico | X |
| <input type="checkbox"/> Diseño Editorial | X |
| <input type="checkbox"/> Fotografía | X |
| <input type="checkbox"/> Comunicación | X |
| <input type="checkbox"/> Liderazgo | X |
| <input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo | X |
| <input type="checkbox"/> Ruido | X |
| <input type="checkbox"/> Arbolado Urbano | X |
| <input type="checkbox"/> Manejo de Estrés | X |
| <input type="checkbox"/> Otra... | X |
| <input type="checkbox"/> 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



Anexo 3. Plan de Capacitación 2025. Modalidad con costo y sin costo

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO																	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA																	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y																	
No.	Tipo de Competencia	Nombre del Evento	Prioridad	Modalidad	Duración del Evento	Agente Capacitador	Inversión Unitaria	Comentario	Periodo de Impartición Programado		Número de Participantes		Datos generales del personal a capacitar		Observaciones		
									Inicio	Término	T-O	Estruc	Tipo de personal sugerido	Unidad Administrativa sugerida			
1	Específicas	Curso en Materia Conservación Patrimonial	Media	En línea	en acorde al tema de curso	Cursos gratuitos.es		Sin Costo	A coordinar con la Organización		31	26	71	62	Todos	https://cursosgratuitos.es/cursos-gratuito-experto-en-conservacion-del-patrimonio-cultural/	
2	Específicas	Indicadores para el desarrollo	Media	En línea	16 hrs	BID		Sin Costo	Curso Permanente		31	26	71	62	Todos	https://www.udemy.com/cursos/desarrollo-instituciones/indicadores-de-azaralla	
3	Específicas	Cursos y tutoriales de AutoCAD	Media	En línea	50 hrs	Udemy		para consulta en 2025	A coordinar con el instructor		28	22	Operativ	0	Sot	https://www.udemy.com/cursos/autocad2019b/	
4	Específicas	Argumentación Jurídica y Técnica Legislativa	Alta	En línea	163 hrs	Tiran Formación México	\$28.300,00		A coordinar con el calendario de la institución		15	8	Mandos Medios	Saj		https://formacion.tirant.com/mx/%E2%9C%85-cursos-en-argumentacion-juridica-mexico/	
5	Específicas	Curso de Poda y Arbolado	Alta	Presencial	35 hrs	SEDEMA	\$3.666,00		A coordinar con la Organización		3	1	2	6	Técnico-Operativ	Sapba	
6	Específicas	Curso para revalidar y renovar la certificación de arboleros, en la Ciudad de México	Alta	Presencial	7 hrs	SEDEMA	\$659,00	SE REALIZAN CURSOS POR MEDIO DE CONVENIO	A coordinar con la Organización		1	4	7	Operativ	Sapba		
7	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-Operativ		https://www.cdmx.gob.mx/public/Informacion/Tramite.html?idTramite=113
8	Específicas	Curso para revalidar la Certificación de Dictaminadores en Arbolado Urbano.	Alta	Presencial	6 hrs	SEDEMA	\$1.040,00		A coordinar con la Organización		1	4	8	Operativ	SAPBA		



PAOT

9	Específicas	Normativa ambiental	Media	En línea	50 hrs	Cursos Femxa		para consulta en 2025	A coordinar con la Organización	71 62	MM-D	Todas	https://www.cursosfemxa.es/normativa-ambiental-gratuito-online-curso
10	Específicas	Curso Legislación Ambiental	Alta	En línea	15 hrs	Consultek Capacitación para el éxito	\$ 2,000	para consulta en 2025	A coordinar con la Organización	71 62	Técnico-Operativo	SAPBA	https://www.consultek.com.mx/portafolio/curso-legislacion-ambiental/?gad_source=1&gclid=EALaDhChMlID24fn
11	Específicas	Curso Derecho Ambiental	Baja	En línea	6 semanas			Sin Costo	Autoinstruccion en plataforma del Agente capacitador.	15 8	Mandos Medios	Saj	https://ipmades.com/courses/derecho-ambiental/
12	Generales	Redacción y ortografía	Alta	En línea	20 hrs	Unam		Sin Costo	Curso Permanente	31 26 71 62	Todos	Todas	https://ec.filos.unam.mx/re-daccion-y-ortografia-1/
13	Generales	Trabajo en Equipo	Baja	En línea	20 hrs	Fundacion Carlos Slim		Sin Costo	Curso Permanente	31 26 71 62	Todos	Todas	https://capacitaparaelempleo.org/cursos/View/263
14	Generales	Comunicación efectiva para el líder actual	Baja	En línea	16 hrs	Tecnologico de Monterrey		Sin Costo	Curso Permanente	31 26 71 62	Todos	Todas	https://www.edx.org/es/learn/leadership/tecnologico-de-monterrey-comunicacion-efectiva-para-el-lider-
15	Específicas	Curso de liderazgo	Alta	En línea	20 hrs	Fundacion Carlos Slim		Sin Costo	Curso Permanente	31 26 71 62	MM-D	Todas	https://capacitaparaelempleo.org/cursos/View/151
16	Específicas	Curso de lengua de señas mexicana	Media	En línea	99 hrs	Lengua de señas mexicana		sin Costo	Curso Permanente	31 26 71 62	MM-D	Todos	https://capacitaparaelempleo.org/cursos/View/151
17	las PSP	Aviso de Privacidad	Media	En línea	3 hrs	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	31 26 71 62	Todos	Todas	
18	las PSP	Taller de Prueba de Daño	Media	En línea	3 hrs	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	31 26 71 62	Todos	Todas	
19	las PSP	Transparencia Proactiva	Media	En línea	3 hrs	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	31 26 71 62	Todos	Todas	https://caava.infocdmx.org.mx/
20	las PSP	Taller de Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas	Media	En línea	3 hrs	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	31 26 71 62	Todos	Todas	
21	las PSP	Solicitudes de Acceso a la Información y Recurso de Revisión	Alta	En línea	Autoinstruccion	INFOCDMX		Sin Costo	Curso Permanente	31 26 71 62	Todos	Todas	
22	Específicas	MI Primer Mapa con QGIS	Media	En línea	5 hrs	HelpGis		Sin Costo	Curso Permanente		TO-MM	Todas	https://helpgis.com/primero-mapa-con-qgis/
23	las PSP	Introducción a la Organización de Archivos	Media	En línea	Autoinstruccion	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	26 21 45 35	Todos	Todas	https://caava.infocdmx.org.mx/
24	las PSP	Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Media	En línea	Autoinstruccion	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	9 14	geointel	Todas	https://caava.infocdmx.org.mx/
25	las PSP	Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México	Media	En línea	Autoinstruccion	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	31 26 71 62	Todos	Todas	https://caava.infocdmx.org.mx/
26	las PSP	Documento de Seguridad y medidas de Seguridad	Media	En línea	Autoinstruccion	INFOCDMX		Sin Costo	A coordinar con el calendario de emisiones de la Institución	31 26 71 62	Todos	Todas	https://caava.infocdmx.org.mx/
27	Específicas	Introducción al uso y representación de información geoespacial	Media	En línea	autoinstruccion	Aprendemx		Sin Costo	A coordinar con el calendario de la plataforma	1 3	Mandos Medios	Geointeligencia	https://mexicox.gob.mx/courses/course-v1:CENITROGEO+IAUY210811X42021_08/about



PAOT

42	Específicas	CURSO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Media	En línea	20 hrs	IMECAF	\$7.100,00	A coordinar con el calendario de emisiones de la CIF	4	2	2	MM-D	CA	https://imecaf.com/contabilidad/cursos-contabilidad/contabilidad-gubernamental-curso-70.html	
43	Específicas	Curso de Protección Civil, (evacuación, combate contra incendios, primeros auxilios, búsqueda y rescate)	Alta	Presencial	26 hrs	Academia de Bomberos de la CDMX	Sin Costo	A coordinar con el calendario de cursos				Organo Interno de Protección Civil (PAOT)		https://www.academiadebomberos.net/copia-de-rescate-vertical-1	
44	Específicas	Curso profesional de Fotografo Digital	Baja	En línea	200 hrs	EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION	\$4.910,00	Curso Permanente	6	6	6	MM-D	Copadi	https://www.euroinnova.mx/experto-fotografia-digital-nivel-profesional?gclid=EA1aIQobChMI-fnBkrePagMYwkdAB	
										Total de Eventos				Estimación	
										44				\$ 243,733,00	

Handwritten marks at the top right of the page.

Handwritten mark at the bottom right of the page.