



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

**Septuagésima Octava Sesión Ordinaria
Consejo de Gobierno**

**PRESENTACIÓN DEL ACUERDO
Programa Anual de Capacitación 2022**

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 2022 es proveer de capacitación en materia ambiental y del ordenamiento territorial a las personas servidoras públicas de la PAOT, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos, no discriminación y equidad de género, para que desarrollen y fortalezcan conocimientos, habilidades y actitudes con las que logren un desempeño eficiente y productivo, así como crecimiento a nivel individual que impacte en su calidad de vida.

Por lo anterior, se presenta el Programa Anual de Capacitación 2022 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; 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**

2022

Programa Anual de Capacitación

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial de la Ciudad de México



Índice

Presentación	3
Objetivos	4
Fundamento Legal	4
Metodología	5
Detección de necesidades de capacitación	6
Planeación	6
Ejecución	8
Evaluación	9
Dimensiones	10
Literatura Consultada	11
Anexo 1. Formato Identificación de Necesidades de Capacitación	12
Anexo 2. Concentrado de la Detección de Necesidades de Capacitación	13
Anexo 3. Cuestionario para identificar oportunidades de mejora en acciones de capacitación	14
Anexos de Necesidades de Capacitación	16
Plan de Capacitación 2022	17

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Capacitación de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para el año 2022. Constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de las personas servidoras públicas que integran la estructura laboral.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el capital humano 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. Como componente del proceso de desarrollo de la PAOT, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la PAOT y por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la PAOT, para su normal desarrollo. En tal sentido, la capacitación constituye un factor importante para que la persona servidora pública brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El presente Programa Anual de Capacitación (PAC) 2022 de la PAOT sigue el proceso de capacitación, que está conformado por cuatro etapas, Detección de necesidades, Planeación, Ejecución y Evaluación.

OBJETIVO GENERAL

Brindar capacitación en materia ambiental y del ordenamiento territorial a personas servidoras públicas de la PAOT, para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, actitudes y habilidades con la finalidad de contribuir a 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 y equidad de género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las acciones de capacitación para el ejercicio fiscal 2022 de acuerdo con la visión y misión de la PAOT.
- Identificar los requerimientos, en materia de capacitación, de las áreas administrativas que conforman 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 las funciones correspondientes al puesto ocupado.
- Consolidar y robustecer los conocimientos en materia de equidad de género, no discriminación y derechos humanos para el adecuado desarrollo de las actividades del puesto que desempeñan las personas servidoras públicas de la PAOT.

FUNDAMENTO LEGAL

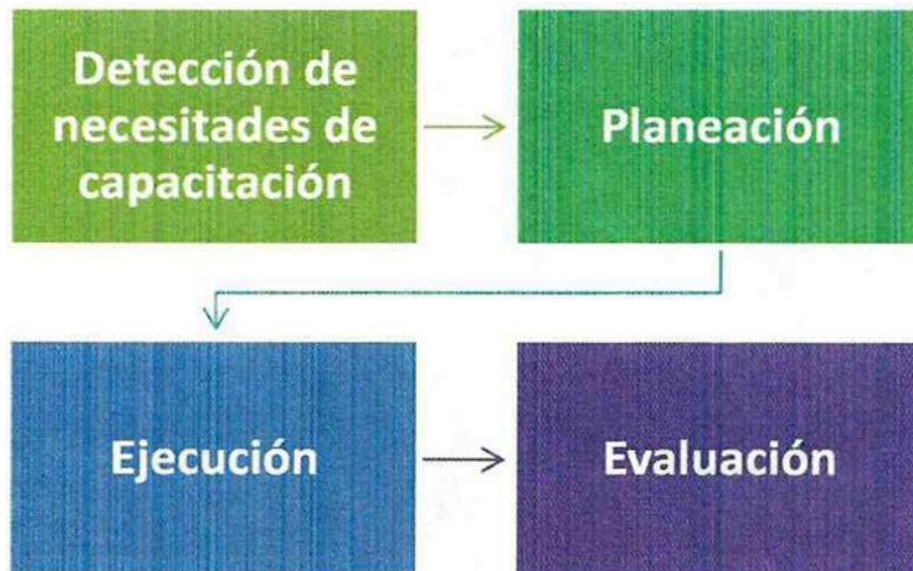
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, Artículo 54 fracción VIII.
- Políticas Generales de Administración de la PAOT, numerales 8 y 10 (aprobadas en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

METODOLOGÍA

El proceso general de la capacitación está conformado por cuatro etapas (Chiavenato, 2011):

Figura 1. Etapas del proceso de capacitación.

Fuente: Elaboración PAOT, con base en Chiavenato (2011).



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La detección de necesidades de capacitación consiste en un conjunto de acciones que permiten conocer los requerimientos determinados en el rubro para mejorar el desempeño del capital humano en los ámbitos profesional y personal. La metodología comprende la aplicación del formato ‘Necesidades de Capacitación por cada una de las áreas de la PAOT (Anexo I).

La finalidad del formato consiste en obtener información acerca de las necesidades identificadas que se consideren susceptibles de resolver mediante capacitación con temáticas sugeridas para su atención, ambas asociadas a las actividades principales de las personas servidoras públicas en alineamiento al Manual Administrativo de la PAOT.

El formato consta de tres vertientes: Técnico-Operativa, Mandos Medios y, Directivos. La primera considera las necesidades de capacitación identificadas en Asistentes Operativos hasta Dictaminadores, la segunda en Enlaces hasta Jefe de Unidad Departamental, y la tercera de Subdirectores hasta Titulares de Área. Además, mediante el formato se obtiene información sobre la prioridad de atención de la necesidad, el nivel de conocimiento que se requiere, el número de candidatos por género y el mes propuesto para cubrirla.

PLANEACIÓN

La planeación es la etapa donde se organizan y calendarizan en conjunto, las acciones de capacitación que se realizarán durante el año, y de ser posible, el probable agente capacitador y la inversión económica estimada para cada una de ellas; esto permite tener un control de las actividades a realizar y del presupuesto requerido.

La planeación debe ser efectiva y flexible, de tal forma que satisfaga los requerimientos de las Áreas Administrativas de la PAOT y permita los ajustes necesarios durante su ejecución.

Con base en las premisas anteriores y mediante el análisis y clasificación de la información recabada en el formato ‘Concentrado de la Detección de Necesidades de Capacitación’, se consolidan las acciones de capacitación susceptibles de ejecutar en función de los recursos

disponibles (ANEXO 2), el cual contiene la información clasificada en cuatro competencias (Blanco, 2007):

Genéricas: Son aquellas comunes a varias ocupaciones o profesiones, están relacionadas con el desarrollo personal, no dependen de un ámbito disciplinario específico y permiten la adaptación a los diferentes ambientes laborales.

Técnicas: Corresponden a un ámbito profesional, por lo regular implican cierto grado de especialización.

Directivas: Son aquellas que personal de alto mando debe poseer debido al nivel de responsabilidad que exigen sus funciones.

Del Servicio Público: Se refiere a la conciencia de valores éticos que deben poseer y practicar las personas servidores públicos.

Posteriormente, se realiza una búsqueda básica sobre los posibles agentes capacitadores y los precios de mercado que ofrecen, con el objetivo de obtener una cifra aproximada de la inversión económica.

Cabe señalar que, las consideraciones siguientes corresponden a la etapa de planeación del PAC 2022:

- Favorecer el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades para la ejecución sobresaliente de las actividades asignadas al puesto que desempeñan las personas servidoras públicas.
- Fortalecer aptitudes y cambio de actitudes, que se reflejen en la mejora de la calidad de la prestación del servicio tanto interno como externo, en materia de respeto a los derechos humanos, equidad de género, y no discriminación.
- La modalidad de las actividades de capacitación podrá ser presencial, en línea o mixta y en caso de pandemia se llevará a cabo a distancia (desde casa).
- La planeación de las actividades estará basada en los objetivos, en el marco de un fundamento legal y se guiará bajo la misión, visión y atribuciones, así como de las

necesidades que lleguen a surgir de las diferentes áreas que forman la PAOT y de los recursos presupuestarios disponibles.

- Se promoverá la participación de instructores internos en la impartición de actividades de capacitación.
- El plan de capacitación se generará y actualizará conforme surjan solicitudes de cancelación o modificación derivadas de las áreas administrativas de la PAOT, por motivos de insuficiencia presupuestal o por no encontrar ofertas en el mercado. Las modificaciones respetarán los objetivos, el fundamento legal y se guiará bajo la misión, visión y atribuciones de la PAOT.

EJECUCIÓN

La Ejecución se refiere al conjunto de actividades de logística para llevar a cabo las acciones de capacitación según lo establecido en el plan. A continuación, se indica la logística que se seguirá:

Preparar e integrar los requisitos de carácter académico que tendrán que cubrir los agentes capacitadores; se establecen las acciones de capacitación con costo de inversión con los datos siguientes: nombre del curso, duración, modalidad (presencial, en línea o mixto), sede, fecha de impartición, número de participantes, nivel del curso, objetivo y contenido temático.

Realizar una investigación sobre agentes capacitadores y un estudio de mercado para cada actividad de capacitación que aparece en el plan, por lo que se establecerá comunicación con personas físicas y morales, así como con instituciones públicas y privadas que proporcionen servicios de capacitación.

En materia de no discriminación, equidad de género y derechos humanos, la PAOT se acercará a instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, tales como, la Comisión de Derechos

Humanos de la Ciudad de México, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México y la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México. Es importante mencionar que, las actividades que ofrecen éstas instituciones no afectarán los recursos presupuestarios, ya que se trata de capacitación gratuita .

- a) Coordinar junto con el agente capacitador el desarrollo de la actividad de capacitación.
- b) Avisar oportunamente a cada área de la PAOT, mediante los medios de comunicación interna y de la página web institucional, sobre las actividades de capacitación que se llevarán a cabo, por medio de cursos en línea.
- c) Supervisar que las capacitaciones se impartan a las personas servidoras públicas de todos los niveles (técnicos-operativos, mandos medios y directivos) con equidad de género.
- d) En caso de ser curso en línea será muy importante presentar la constancia entregada al usuario por parte de los capacitadores.
- e) Monitorear el desarrollo y conclusión de las actividades de capacitación. Esto se llevará a cabo mediante una constancia impartida por el área capacitadora en su caso.
- f) Verificar que se realice la entrega de constancias a cada uno de los participantes.

EVALUACIÓN

La evaluación es la cuarta y última etapa del proceso de capacitación. Consiste en calificar las actividades de capacitación con la finalidad de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del proceso.

El instrumento diseñado para ser implementado en esta etapa es un “Cuestionario para identificar oportunidades de mejora en acciones de capacitación” (Anexo 3), el cual permite conocer la satisfacción de los participantes en las diferentes dimensiones que componen las actividades de capacitación impartidas.

El instrumento consta de una ficha de identificación, en la cual se registra: el nombre de la capacitación, el agente capacitador, la duración, fecha, horario y lugar de impartición.

Posteriormente, se divide en cuatro secciones de estructura similar. Cada sección esta destinada a la evaluación de una dimensión de la capacitación.

Dimensión 1: Persona instructora. El objetivo general de esta sección es conocer la percepción de los participantes acerca de la persona instructora. Consta de ocho reactivos que el participante debe responder en una escala Likert¹ de cuatro niveles: excelente, bueno, malo y nulo. Esta dimensión también contiene dos reactivos los cuales deben responderse con una respuesta dicotómica: “sí y no”.

Dimensión 2: Contenido . La sección identifica la satisfacción de los participantes respecto al contenido de la capacitación. Consta de cinco reactivos que el participante debe responder en una esca la Likert de cuatro niveles: excelente, bueno, malo y nulo. Esta dimensión también contiene dos reactivos los cuales deben responderse con una respuesta dicotómica : “sí y no”.

Dimensión 3: Material usado por la persona instructora. Con esta sección se busca conocer si los materiales empleados a lo largo del curso fueron suficientes y claros para los participantes. Consta de tres reactivos que el participante debe responder en la escala Likert antes mencionada.

Dimensión 4: Características básicas. En esta dimensión se busca conocer los factores que podrían estar permeando la comodidad de los participantes a lo largo de la capacitación . Consta de dos reactivos que el participante debe responder en la escala Likert. También contiene cuatro reactivos los cuales deben responderse con una respuesta dicotómica: “sí y no”.

Al término de la evaluación de las cuatro dimensiones, incluye los siguientes apartados:

¹La escala Likert es un instrumento de medición de actitudes a través de frases o juicios ante las cuales se solicita la reacción del individuo (Méndez y Peña, 2006).

Apartado A: Motivos. Este apartado contiene un reactivo, el cual tiene por objeto identificar el motivo de asistencia de los participantes que se presenta con mayor frecuencia .

Apartado B: Otra capacitación. Este apartado contiene un reactivo, el cual tiene por objetivo identificar que otra capacitación le gustaría recibir al participante.

Apartado C: Comentarios y sugerencias. Este apartado es de respuesta abierta y opcional.

Es importante indicar que, el cuestionario se aplica al término de cada actividad de capacitación con costo y llevada a cabo dentro de las instalaciones de la PAOT. Posteriormente, los datos se vacían en un archivo excel que permite visualizar la información en gráficas, las cuales dan cuenta del nivel de satisfacción del conjunto de participantes de acuerdo a la escala Likert.

LITERATURA CONSULTADA

- Blanco, A. 2007. Trabajadores competentes. Introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos por competencias . HESIC. España. Chiavenato, I. 2011.
- Administración de los recursos humanos. McGraw-Hill. México. Delsordo, M.I. 2012. Determinación de necesidades de capacitación . UNAM. México. Grados, J. 2000. Capacitación y desarrollo del persona l. Trillas. México.
- Méndez, M. y A. Peña. 2006. Manual práctico para el diseño de la esca la Likert. Trillas. México.
- Rodríguez, J. 2007. Administración moderna del personal. Cengage Learning. México.



Anexo 1

Identificación de Necesidades de Capacitación

Seleccionar vertiente: Técnico-Operativa Mandos Medios Directiva

Unidad Administrativa:	Fecha de realización:
Área de Adscripción:	
Indique brevemente las actividades principales (Manual Administrativo):	

No.	Necesidad susceptible de resolverse con capacitación	Prioridad de Atención			Temática sugerida para atender la necesidad de capacitación	Nivel de conocimiento			Número de candidatos		Mes propuesto para impartición
		Alta	Media	Baja		Básico	Intermedio	Avanzado	Mujeres	Hombres	
1											
2											

Elaboró: _____
Nombre, firma y cargo

Autorizó: _____
Nombre, firma y cargo

Anexo 2

No.	Tipo de Competencia	Actividad de capacitación	Probable agente o línea capacitador(a)	Modalidad		Periodo estimado de impartición	Duración en horas	Número de Participantes						Inversión Estimada en pesosM.N. según el caso
				M	L			TO	MM	D	M	H	Total	
1	Genéricas													
2	Técnicas													
3	Directiva													
4	Del Servicio Público													
Total														

Modalidad	P: Presencial	L: en línea
Participantes	TO: Vertiente Técnico- Operativa (Asistente operativo hasta Dictaminador)	
	MM: Vertiente Mando Medio (Enlace hasta el Jefe de Unidad Departamental)	
	D: Vertiente Directiva (Subdirector hasta Titular de área)	
	M: Mujeres	
	H: Hombres	

Anexo 3

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Nombre de la capacitación:

Agente capacitador:

Duración, Fecha, Horario y Lugar de la impartición:

Instrucciones: Lea detenidamente cada uno de los siguientes enunciados. Marque con una "X" la opción que considere adecuada para cada uno, le solicitamos responda de la manera más honesta posible, ya que sus respuestas serán consideradas para realizar mejoras en el desarrollo de las capacitaciones próximas.

Aspecto a evaluar Persona(s) Instructora(s)	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Dominio del tema				
Exposición de la información				
Fomento de la participación				
Aclaración de dudas				
Manejo de apoyos didácticos				
Control Grupal				
Puntualidad al inicio y termino del curso				
Mi aprendizaje con la(s) persona(s) instructora(s) fue:				
		SI		NO
¿Mencionó los objetivos del curso?				
¿Mencionó la forma de evaluación?				

Aspecto a evaluar Contenido	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Cumplimiento de objetivos				
Secuencia de los temas				
Ejemplificación de los temas				
Forma de evaluación				
Duración del curso				Sugiera _____
		SI		NO
¿Adquirí nuevos conocimientos?				
¿Aplica en mi contexto laboral?				

Anexo 3

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Aspectos a evaluar	EXCELENTE	BUENO	MALO	NULO
Material usado por la persona instructora				
Calidad				
Suficiencia				
Relación con el curso				

Aspecto a evaluar:	Excelente	Bueno	Malo	Nulo
Material usado por la persona instructora				
La coordinación durante la capacitación fue:				
En general, el curso le pareció:	SI	NO		
¿La fecha del curso le pareció adecuada?			Sugiera:	
¿El horario del curso le pareció adecuado?			Sugiera:	
¿Le gustaría que se incluyeran otros temas?			¿Cuáles?	
¿Le gustaría que se eliminaran temas?			¿Cuáles?	

A continuación se presenta una lista de motivos de asistencia, seleccione una o más opciones según sea el caso:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Mejorar conocimientos o habilidades b) Adquirir nuevos conocimientos o habilidades c) Interés personal d) Órdenes de mi superior e) Ninguna de las anteriores. Especifique: _____ |
|--|

¿Qué otra capacitación le gustaría recibir?	Comentarios y/o sugerencias

PLAN DE CAPACITACIÓN 2022

No.	Tipo de competencia	Actividad de capacitación	Probable agente capacitador	Modalidad		Período estimado de impartición	Duración en horas estimadas	Número de participantes estimados						Inversión estimada en pesos M.N.	Prioridad de Atención				
				P	L			TO	MM	D	M	H	TOTAL		Alta	Media	Baja		
1	G E N E R A L	Lectura rápida de Textos	UNAM		X	Tercer Trimestre	30	9				5	4	9	43.020	X			
2		Práctica en vehículos y motocicletas para participantes / Conducción del Parque vehicular	Persona Moral	X		Tercer Trimestre		6	3				5	4	9	15.300	X		
															0				
															0				
3		Diplomado de ordenamiento ecológico, impacto y restauración ambiental	UNAM		X	Primer-Tercer Trimestre	168				3	2	1	3	60.000	X			
4		Diplomado de Derecho de Amparo	UNITEC		X	Segundo Trimestre	120				6	4	2	6	120.000	X			
5		Ejecución y Manejo de Macros de Office	UNAM		X		30	10	10			10	10	20	152.280	X			
6		Curso en línea sobre Normatividad Ambiental	Persona Moral		X	Abierto	30	5	5			6	4	10	58.000	X			
7		Redacción y elaboración de documentos técnicos y argumentación jurídica	Persona Moral		X	Tercer Trimestre	15	14	15		5	18	16	34	198.900	X			
8		Taller de Solicitudes de Información y Recurso de Revisión	INFOCDMX		X	Primer Trimestre	20	1			2	3		3	0	X			
9		Taller: Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas	INFOCDMX		X	Segundo Trimestre	20	1				1		1	0	X			
10		Curso Litigio Estratégico en materia Urbano Ambiental o temática similar	UNAM		X	Segundo Trimestre	40		9			5	4	9	34.200	X			
11		Paquetería Informática: Excel, Autocad, Power Point	UNAM		X	Segundo Trimestre	30	8	13		6	12	15	27	205.578	X			
12		Logica y argumentacion juridica	UNAM		X	Segundo- Tercer Trimestre	144	10				5	5	10	150.000	X			
13		Seguridad Estructural	UNAM		X	Segundo Trimestre	240	4	2		1	4	3	7	119.000	X			
14		Actualización del marco normativo a la luz de la Constitución Política de la Ciudad de en materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial	EAPCDMX		X	Segundo Trimestre	30	6	6		3	9	6	15	0	X			
15		Manejo de conflictos / mediación pacifica de conflictos	Persona Moral		X	Cuarto Trimestre	22	7	6		5	11	7	18	63.180	X			
16		Acreditación de Dictaminador de Arbolado Urbano	SEDEMA		X	Cuarto Trimestre		8	8		4	10	10	20	0	X			
17	Manejo de Software de Diseño Arquitectónico.	Persona Moral		X	Segundo Trimestre	20	9				5	4	9	13.600	X				
18	Acreditación de poda y derribo de arbolado urbano	SEDEMA		X	Cuarto Trimestre	1	17			2	6	14	20	0	X				



19	T é c n i c a	Recertificación como Dictaminador de poda y derribo de arbolado urbano	SEDEMA		X	Cuarto Trimestre		1	11		4	8	12	0	X		
20		Técnicas y habilidades de comunicación para tratar con personas manipuladoras, agresivas, impacientes, etc.	UNAM		X	Segundo Trimestre	20	8	9		9	8	17	40.800	X		
21		Marco jurídico aplicable a la CDMX; legislación en materia de protección a la atmósfera; legislación en materia de agua; legislación en materia de ruido y vibraciones; legislación en materia de animales; delitos ambientales	SEDEMA		X	Segundo Trimestre	30	8	9	4	11	10	21	0	X		
22		Legislación aplicable en la CDMX; etapas del procedimiento administrativo de verificación; casos de estudio y ejemplos prácticos de un procedimiento de verificación	EAPCDMX		X	Primer Trimestre	24		5	4	4	5	9	0	X		
23		Actos-signos-características de maltrato animal; relación del maltrato animal con otros tipos de violencia; nociones de peritaje veterinario	UNAM		X	Tercer Trimestre	20	8	9		9	8	17	85.000	X		
24		Consideraciones básicas de la biología del árbol; conceptos y técnicas para el manejo de arbolado; enfermedades y plagas	SEDEMA		X	Tercer Trimestre	25	6	5		4	7	11	38.500	X		
25		Protección Perimetral a Colindancias y Taludes	Persona Moral		X	Segundo Trimestre	20	2	4		2	4	6	12.810			
26		Facultades y procedimientos de la Procuraduría	PAOT		X	Segundo Trimestre		8	9		9	8	17	0	X		
27		Curso para la identificación de las plagas y enfermedades mas comunes de árboles de la Ciudad de México	Persona Moral		X	Primer Trimestre		7	2	3	5	7	12	47.952	X		
28		Curso de fotogrametría y topografía a partir de información obtenida con vehículos aéreos no tripulados	Persona Moral	X		Segundo Trimestre	8	4	4	2	3	7	10	45.000	X		
209		Manejo de sonómetros		X		Segundo Trimestre	8		9		5	4	9	40.500	X		
30		Brigadistas multifuncionales de protección civil	Persona Moral		X	Primer Trimestre	26	15	15		15	15	30	32.010	X		
31		Actualización Módulo de Recursos Financieros de Intelisis, ERP	Persona Moral		X	Tercer Trimestre	15	5			1	4	5	31.330	X		
32		Producción de Materiales para Redes Sociales	UNAM		X	Segundo Trimestre	80		2			2	2	15.730	X		
33		Cursos de React y node	Persona Moral		X	Segundo Trimestre	40		1			1	1	3.398	X		
34		Redacción eficiente, comunicativa y resumida / estructura, normas y composición lingüística / creatividad / características y tendencias en	Persona Moral		X	Primer Trimestre	24			2	2		2	680	X		
35	Curso Programación Java, JSP con Postre SQL	DC Internet		X	Primer Trimestre	28		2			2	2	6.800	X			
36	Programación Python en ArcGIS	MasterGIS		X	Primer Trimestre	28		2			2	2	6.800	X			



37		Curso de PostgreSQL	DC Internet		X	Primer Trimestre	28		2			2	2	6.800	X		
38		Curso Desarrollo Web con PHP y Postre SQL	DC Internet		X	Primer Trimestre	28		2			2	2	6.800	X		
39		Planeación Estratégica, Indicadores de Gestión y de Impacto	UNAM		X	Tercer Trimestre	20	2	5	4	8	3	11	59.400	X		
40	D e l S e r v i c i o P ú b l i c o	Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sustentabilidad	CNDH		X	Primer Trimestre Trimestre	40	1	3		4		4	0	X		
41		Claves para la atención sin discriminación	CNDH		X	Cuarto Trimestre	20			1	1		1	0	X		
42		El servidor público ante el estado de derecho y su contribución a la prevención y combate a la corrupción	CNDH		X	Cuarto Trimestre	20	1	3	1	3	2	5	0	X		
43		Derechos Humanos (Básico)	CDHCDMX		X	Tercer Trimestre	20	1	4		3	2	5	0	X		
44		Introducción a la Constitución Política de la Ciudad de México	EAPCDMX		X	Tercer Trimestre	24	1	2		3		3	0	X		
45		Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas	INFOCDMX		X	Tercer Trimestre	3	1	2		3		3	0	X		
46		Los DESCAs y su Interdependencia	CNDH		X	Tercer Trimestre	20	1	2		3		3	0	X		
47		Documentos de Seguridad y Medidas de seguridad	INFOCDMX		X	Cuarto Trimestre	22			1		1	1	0	X		
48		Introducción a la Organización de Archivos	INFOCDMX		X	Tercer Trimestre	20			1		1	1	0	X		
49		Gestiónde Recurso de Revisión y Cumplimiento de Resoluciones	INFOCDMX		X	Segundo Trimestre	20			1		1	1	0	X		
50	Aviso de Privacidad	IDAIPQR		X	Tercer Trimestre	22	3	1		4		4	0	X			
Total:							1661	191	209	61	236	225	461	1713268			

Modalidad	P: presencial	L: en línea
participante	TO: Vertiente Técnico- Operativa (Asistente operativo hasta Dictaminador)	
	MM: Vertiente Mando Medio (Enlace hasta Jefe de Unidad Departamental)	
	D: Vertiente Directiva (Subdirector hasta Titular de área)	
	M: Mujeres	
	H: Hombres	