

ACUSE

PAC 2015



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

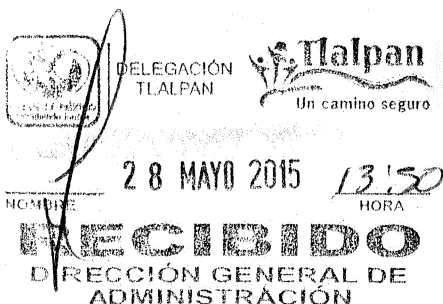
C. José Antonio Cuahonte Badillo
Director de Desarrollo
Profesional en la DGADP
Presente

Conforme a la Circular Uno Bis vigente, en su numeral 2.2.7, anexo se servirá en el formato del "Programa Anual de Capacitación 2015", previamente revisado y validado por el personal asignado en la Dirección a su cargo, para su autorización.

Así mismo se adjuntan los siguientes documentos en forma impresa y en archivo electrónico:

1. Consolidado de la Detección de Necesidades de Capacitación 2015.
2. Acta de la Primera Reunión del Subcomité Mixto de Capacitación.
3. Contenidos temáticos de los cursos incluidos en el Programa Anual de Capacitación 2015.
4. Copia del oficio DT/DGA/DRFP/116/2015 de fecha 03 de febrero de 2013, mediante el cual se notifica el presupuesto a ejercer en la partida 3341 "Servicios de Capacitación", ...

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Atentamente

Nieves Villada Sosa

Directora de Recursos Humanos

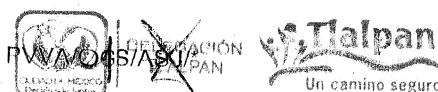


03 JUN. 2015 17:15
NOMBRE HORA

RECIBIDO
D.G.A.
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES
LABORALES Y CAPACITACIÓN

Recibido
27/05/15
16:45 Hr.

C.c.p.: Joaquín Medina Sandín.- Director General de Administración.- Presente.
Pedro Virgilio Vallina Amador.- Subdirector de Relaciones Laborales y Capacitación.- Presente.
Osvaldo García Sánchez.- Jefe de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal. Presente.



Acuse Original



DELEGACIÓN
TLALPAN



08 JUN. 2015 12:45 hrs
NOMBRE HORA

RECIBIDO
D.G.A.
J.U.D. DE PRESTACIONES Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Delegación Tlalpan
Jefatura Delegacional
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos


**OFICIALIA
MAJOR**
Oficialía Mayor

 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
 Dirección de Desarrollo Profesional

Programa Anual de Capacitación 2015

Datos Generales

Órgano Político- Administrativo: DELEGACIÓN TLALPAN									
Nombre del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación (u Homólogo):				Dirección: Plaza de la Constitución No. 1, col. Tlalpan Centro , C.P. 14000					
Nieves Villada Sosa, Directora de Recursos Humanos				Teléfonos: 51 71 40 22 y 51 71 40 17					
Nombre del Personal de Estructura Responsable de Capacitación:				Dirección: Plaza de la Constitución No. 1, col. Tlalpan Centro , C.P. 14000					
Osvaldo García Sánchez, JUD de Prestaciones y Desarrollo de Personal				Teléfonos: 51 71 40 22					
Total de Servidores Públicos									
En Plantilla				En DNC		En Programa			
Técnico-Operativo		Estructura		Técnico-Operativo		Estructura		Técnico-Operativo	
Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
1888	2881	100	136	417	377	35	21	399	282



Programa Anual de Capacitación 2015

Vertiente y Modalidad:

Vertiente Técnico - Operativa														Modalidad Genérica	
No.	Nombre del Evento	Clave de Catálogo	Duración en Horas	Número de Participantes				Período de Impartición			Agente Capacitador	Costo x hora	Inversión Programada por Evento I.V.A.		
				Técnico-Operativo		Estructura		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Días y Horario					
				Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres								
1	Procesador de Textos Word	S/C	20	15	24			8 de junio	12 de junio	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
2	Excel: Hoja de Cálculo	S/C	20	18	4			06 de julio	10 de julio	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
3	Integración de Equipos de Trabajo	DCDP/TOG/067	24 -	40				24 de agosto	03 de septiembre	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$28,800.00		
4	Programación Neurolingüística	DCDP/TOG/069	20	10	3			08 de junio	19 de junio	Lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
5	Sistema de Mantenimiento (Plomería y su Mantenimiento)	DCDP/TOG/018	30	2	12			01 de agosto	05 de septiembre	Sabathno, de 09:00 a 14:00 hrs.	Conalep Izlapalapa IV	\$1,100.00	\$33,000.00		
6	Sistema de Mantenimiento (Instalación Eléctrica)	DCDP/TOG/011	40	4	2			06 de julio	22 de julio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs., de 10:00 a 14:00 hrs., los 2 últimos días de 10:00 a 12:30	Conalep Izlapalapa IV	\$1,100.00	\$44,000.00		
7	Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral	DCDP/TOG/066	20	13	5			10 de agosto	18 de agosto	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y de 10:00 a 12:00 hrs.	Conalep Izlapalapa IV	\$1,100.00	\$22,000.00		
8	Atención al Usuario con Enfoque de Derechos Humanos	S/C	20	19	8			15 de junio	23 de junio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y de 10:00 a 12:00 hrs.	Conalep Izlapalapa IV	\$1,100.00	\$22,000.00		
9	Manejo de Residuos Sólidos	DCDP/TOG/050	30	20	20			03 de agosto	14 de agosto	Lunes a viernes, de 07:00 a 10:00 hrs.	UAM Izlapalapa	\$1,550.00	\$46,500.00		
10	Motivación y Satisfacción Laboral	DCDP/TOG/074	20	20	20			08 de junio	16 de junio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y de 10:00 a 12:00 hrs.	UAM Izlapalapa	\$1,550.00	\$31,000.00		
11	Redacción de Documentos con Unidad y Coherencia	DCDP/TOG/057	40	28	8			15 de junio	01 de julio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 y 10:00 a 14:00 hrs.	UAM Izlapalapa	\$1,550.00	\$62,000.00		
12	Administración de Recursos Humanos	DCDP/TOG/022	20	4	2			06 de julio	14 de julio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y de 10:00 a 12:00 hrs.	UAM Izlapalapa	\$1,550.00	\$31,000.00		
13	Vida, Organización, Procesamiento y Clasificación del Documento	DCDP/TOG/031	40	4	2			08 de junio	25 de junio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y último día de 10:00 a 12:00 hrs.	Crecer: Talento Humano y Tecnologías	\$1,400.00	\$56,000.00		
14	Fundamentos y Acciones Básicas en Protección Civil	DCDP/TOG/037	40	5	10			06 de junio	25 de julio	Sábados, de 09:00 a 14:00 hrs	Crecer: Talento Humano y Tecnologías	\$1,400.00	\$56,000.00		
15	Intervención en Crisis	DCDP/TOG/039	20	10	10			01 de agosto	22 de agosto	Sábados, de 09:00 a 14:00 hrs.	Facultad de Estudios Superiores, Cuautitlán, UNAM	\$1,445.00	\$28,900.00		
												Inversión Programada, I.V.A. Incluido			
													\$533,200.00		

Número de Eventos
15



OFICIALIA
MAYOR

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

22/05/2015

Programa Anual de Capacitación 2015

Vertiente Técnico - Operativa														Modalidad Específica	
No.	Nombre del Evento	Clave de Catálogo	Duración en Horas	Número de Técnico-Operativa		Estructura		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Días y Horario	Agente Capacitador	Costo x hora	Inversión Programada por Evento, I.V.A		
				Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres								
1	Procesador de Textos Word Intermedio	S/C	20	10	10			13 de julio	17 de julio	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
2	Excel: Hoja de Cálculo Intermedio	S/C	20	10	15			27 de julio	31 de julio	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
3	Procesador de Textos Word Avanzado	S/C	20	6	1			03 de agosto	07 de agosto	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
4	Excel: Hoja de Cálculo Avanzado	S/C	20	15	1			17 de agosto	21 de agosto	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
5	Access Versión 2007	S/C	20	10	10			20 de julio	24 de julio	Lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Tlalpan I	\$1,200.00	\$24,000.00		
6	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Poda y Tala	DCDP/TOE/132	30	4	7			29 de junio	09 de julio	Lunes a viernes de 09:00 a 12:00 hrs. y último día de 09:00 a 13:00 hrs.	Conalep Izapalapa IV	\$1,100.00	\$33,000.00		
7	Métodos Modernos de Diseño de Jardines	DCDP/TOE/123	20	3	6			13 de julio	24 de julio	Lunes a viernes de 08:00 a 10:00 hrs.	Conalep Izapalapa IV	\$1,100.00	\$22,000.00		
8	Balizamiento	S/C	20	4	7			03 de agosto	14 de agosto	Lunes a viernes de 08:00 a 10:00 hrs.	Conalep Izapalapa IV	\$1,100.00	\$22,000.00		
9	Electrónica en Sistemas de Cómputo	S/C	20		8			15 de junio	26 de junio	Lunes a viernes, de 09:00 a 11:00 hrs.	Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, IPN	\$1,490.00	\$29,800.00		
10	Manejo de Residuos Tóxicos	DCDP/TOEG/031	40	5	5			24 de agosto	10 de septiembre	Lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 y de 10:00 a 13:00 hrs.	Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, IPN	\$1,450.00	\$58,000.00		
	Alumbrado Público	S/C	20					17 de agosto	25 de agosto	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y de 10:00 a 12:00 hrs.	Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, IPN	\$1,450.00	\$29,000.00		
12	Análisis Argumentación y Redacción Jurídica	DCDP/TOE/055	48	3	5			06 de julio	24 de julio	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs. y de 10:00 a 14:00 hrs.	Facultad de Estudios Superiores, Cuautitlán, UNAM	\$1,480.00	\$71,040.00		
13	El Juicio de Amparo	DCDP/TOE/057	30	3	3			10 de agosto	21 de agosto	Lunes a viernes, de 10:00 a 12:00, 10:00 a 13:00, 10:00 a 14:00 hrs.	Facultad de Estudios Superiores, Cuautitlán, UNAM	\$1,480.00	\$44,400.00		
14	Juicios Orales	S/C	30	3	3			31 de agosto	11 de septiembre	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 hrs.	Facultad de Estudios Superiores, Cuautitlán, UNAM	\$1,480.00	\$44,400.00		
15	Diseño y Trabajo en Escenarios Pedagógicos (High/scope)	S/C	20	40				13 de julio	24 de julio	Lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 hrs.	Creceer: Talento Humano y Tecnologías	\$1,450.00	\$29,000.00		
16	Arbitraje nivel técnico	S/C	20	20	20			27 de julio	04 de agosto	Lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 y de 10:00 a 13:00 hrs.	Creceer: Talento Humano y Tecnologías	\$1,450.00	\$29,000.00		
17	Entrenamiento Físico	DCDP/TOE/033	20	20	20			17 de agosto	25 de agosto	Lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 y de 10:00 a 13:00 hrs.	Creceer: Talento Humano y Tecnologías	\$1,450.00	\$29,000.00		
18	Actualización en Programas Internos en Protección Civil	S/C	20	5	5			01 de agosto	22 de agosto	Sábados, de 10:00 a 15:00 hrs.	Creceer: Talento Humano y Tecnologías	\$1,450.00	\$29,000.00		
Número de														Inversión Programada, I.V.A. Incluido.	
Técnicos- Mujeres 161														\$589,640.00	
Estructur Mujeres 0															
Hombres 126															
Hombres 0															
Número de Eventos 18															

Número de Eventos
18



OFICIALIA
MAYOR

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

Programa Anual de Capacitación 2015

Vertiente Directiva
Modalidad Genérica

No.	Nombre del Evento	Clave de Catálogo	Duración en Horas	Número de Participantes				Período de Impartición		Agente Capacitador	Costo x hora	Inversión Programada por Evento, I.V.A.
				Técnico-Operativo	Estructura	Mujeres	Hombres	Fecha de Inicio	Fecha de Término			
1	Equidad y Género	DCDP/DG/029	20			7	8	22 de junio	03 de julio	Escuela de Administración Pública D.F.	\$1,400.00	\$28,000.00
2	Planeación Estratégica para la Elaboración del POA	DCDP/DG/015	20			7	8	20 de julio	31 de julio	Escuela de Administración Pública D.F.	\$1,400.00	\$28,000.00
3	Marco Jurídico del Gobierno del Distrito Federal	DCDP/DG/013	20			5	10	03 de agosto	14 de agosto	Escuela de Administración Pública D.F.	\$1,400.00	\$28,000.00
4	Alta Dirección para la Gestión de la Administración Pública	DCDP/DG/044	30			10	3	17 de agosto	28 de agosto	Escuela de Administración Pública D.F.	\$1,400.00	\$42,000.00
5	Mediación y Solución Creativa de Problemas	DCDP/DG/018	20			16	5	31 de agosto	11 de septiembre	Escuela de Administración Pública D.F.	\$1,400.00	\$28,000.00
6	Estrategias de Participación Ciudadana	DCDP/DG/017	20			5	10	15 de junio	26 de junio	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, UNAM	\$1,480.00	\$29,600.00
7	Taller de Normatividad en Informática	Catálogo de Informática	30				10	06 de julio	24 de julio	Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, IPN	\$1,450.00	\$43,500.00

40

Total por Vertiente

Número de Participantes			
Técnico-Operativo	Estructura	Mujeres	Hombres
0	0	50	54

Número de Eventos	
7	

Inversión Programada, I.V.A.	
Incluido	\$227,100.00



OFICIALIA
MAYOR

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

Programa Anual de Capacitación 2015

Capacitación Interna

No.	Nombre del Evento	Clave de Catálogo	Duración en Horas	Número de Participantes				Período de Impartición			Agente Capacitador
				Técnico-Operativo	Estructura	Mujeres	Hombres	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Días y Horario	
1	Primeros Auxilios	S/C	4	21	21			20 de agosto	20 de agosto	Miércoles, de 08:00 a 12:00 hrs.	Dirección de Protección Civil de la Delegación Tlalpan

Número de Eventos	1
-------------------	---

Número de Participantes			
Técnico-Operativo	Estructura	Mujeres	Hombres
21	21	0	0

Agentes capacitadores	1
-----------------------	---



OFICIALIA
MAYOR

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

Programa Anual de Capacitación 2015

Vinculación Institucional

No.	Nombre del Evento	Clave de Catálogo	Duración en Horas	Número de Participantes				Período de Impartición			Agente Capacitador
				Técnico-Operativo	Hombres	Mujeres	Estructura	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Días y Horario	
1	Derecho a la Igualdad y No Discriminación:	S/C	4				10	27 de julio	27 de julio	Lunes de 09:00 a 13:00 hrs.	Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación
2	Proceso de Entrega Recepción	S/C	4				10	03 de agosto	03 de agosto	Lunes de 09:00 a 13:00 hrs.	Contraloría General del D.F.
3	Normatividad en Materia de Derechos Humanos	S/C	8	5	5		10	10 de agosto	11 de agosto	Lunes de 09:00 a 13:00 hrs.	Comisión de Derechos Humanos
4	Administración y Gestión de Archivos	S/C	4				10	17 de agosto	17 de agosto	Lunes de 09:00 a 13:00 hrs.	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del D.F.
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.	S/C	6				10	24 de agosto	24 de agosto	Lunes de 09:00 a 15:00 hrs.	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del D.F.
6	Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.	S/C	6				10	31 de agosto	31 de agosto	Lunes de 09:00 a 15:00 hrs.	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del D.F.
7	Curso en línea: Básico de Género	S/C	6 semanas				10	24 de junio	05 de agosto	6 semanas	Inmujeres DF
8	Curso en línea: Reforma de Derechos Humanos y Nuevo Control de Constitucionalidad	S/C	12 semanas				10	01 de junio	30 de agosto	12 semanas	Inmujeres DF
9											
10											

Número de			
Técnico-Operativo	Hombres	Mujeres	Estructura
5	5	80	120

Número de Eventos	
8	

Agentes Capacitadores	
5	



OFICIALÍA
MAYOR

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

Programa Anual de Capacitación 2015

Proyección de la Distribución del Presupuesto Asignado en la Partida 3341 "Servicios de Capacitación"

Total Autorizado por la Secretaría de Finanzas	\$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.)
--	---

Concepto	Inversión Programada, I.V.A. Incluido
Capacitación Genérica	\$533,200.00
Capacitación Específica	\$589,640.00
Capacitación Directiva	\$227,100.00
Eventos Organizados por Otras Instituciones	\$0.00
Enseñanza Abierta	\$150,000.00
Total Programado	\$1,499,940.00
	\$60.00

\$1,349,940.00



OFICIALIA
MAYOR

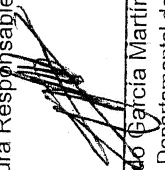
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

Programa Anual de Capacitación 2015

Autorización del Programa Anual de Capacitación 2015

Elaboró

Personal de Estructura Responsable de Capacitación


Osvaldo García Martínez
Jefe de la Unidad Departamental de Prestaciones
y Desarrollo de Personal

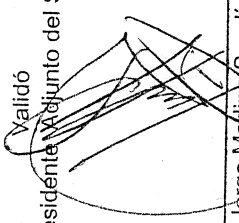
Revisó

Secretario Técnico del SMC


Nieves Villalón Sosa
Directora de Recursos Humanos

Validó

Presidente Adjunto del SMC


Jorge Medina Sandín
Director General de Administración

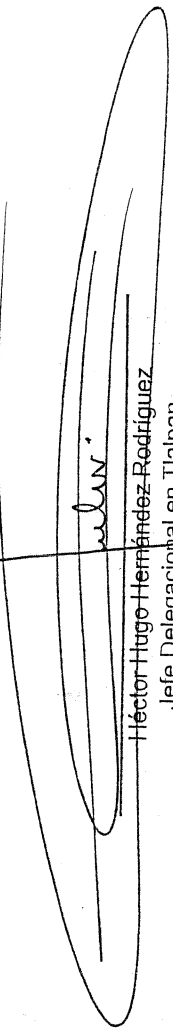
Validó

Presidente Adjunto del SMC


Armando Sánchez Merlos
Representante Sindical de la Sección 1,
"Limpia y Transportes"

Autorizó

Presidente del SMC


Héctor Hugo Hernández Rodríguez
Jefe Delegacional en Tlalpan



Oficialía Mayor.
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

OFICIALÍA
MAYOR

31/03/2015

PAC 1a Version
2015

Programa Anual de Capacitación 2015

Autorización del Programa Anual de Capacitación 2015

Elaboró

Personal de Estructura Responsable de Capacitación

Israel Ballesteros Ramirez
Jefe de la Unidad Departamental de Prestaciones
y Desarrollo de Personal

Validó

Presidente Adjunto del SMC

Héctor Manuel Avalos Martínez
Director General de Administración

Revisó

Secretario Técnico del SMC

María González Hernández
Directora de Recursos Humanos

Validó

Presidente Adjunto del SMC

Armando Sánchez Merlos
Representante Sindical de la Sección 1,
"Limpia y Transportes"

Autorizó
Presidente del SMC

Miguel Ángel Guerrero López
Encargado del Despacho de Jefatura
Delegacional en Tlalpan
Delegación Tlalpan



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

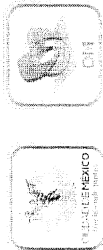
Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

Órgano Político Administrativo: Delegación Tlalpan

Atribuciones (LOAPDF, RIAPDF): Apoyar, ejecutar, asesorar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del suelo de conservación de la Delegación Tlalpan. Realizar el catálogo de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales, así mismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; Realizar la apertura de expedientes de personal de base. Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador, así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana, analizar los aspectos técnicos y sociales correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares; Realizar planos específicos para la delegación y programas de obras; realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localice en espacios delegacionales como centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos; Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal; Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales, así mismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística... 16. Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área; Elaborar y actualizar el Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos. Llevar a cabo la gestión necesaria y los análisis requeridos para los cambios de Estructura Organizacional propuestos por el Jefe Delegacional. Llevar a cabo las acciones de Modernización Administrativa, encomendadas por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa; Brindar consultas al ganado en caso de que los ganaderos pidan se les atienda; Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública; Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales para impulsar los programas del gobierno, impulsar la concertación social y política para la planeación democrática y la participación ciudadana, coordina, crea y fortalece las actividades de apertura de espacios de participación ciudadana, entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población tlalpense; Acordar con el c. jefe delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación; mantener comunicación con la secretaría de seguridad pública local y federal, procuraduría general de justicia del distrito federal, dirección ejecutiva del distrito federal y diversas áreas delegacionales; coordinar con la secretaría de seguridad pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en la materia; formular, ejecutar y evaluar el programa de seguridad pública de la delegación; planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito; coordinar los trabajos con la comisión de derechos humanos del distrito federal; Ajustar las diversas acciones en materia de paneos de conformidad a la normatividad. 2.- realizar los servicios públicos de inhumación, exhumación y re-inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los paneos civiles vecinales. 3.- ejecutar y hacer cumplir el reglamento de paneos dentro de la jurisdicción. 4.- proponer a la subdirección de inhumación el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de paneos. 5.- expedir los recibos de pago o aprovechamiento por los servicios prestados y verificar que los trámites asociados y permisos cumplan con los ordenamientos vigentes; Elaborar programas encaminados a la prevención de enfermedades en coordinación con las diversas dependencias

del sector salud. 2.- coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localice en espacios delegacionales como centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos; así como concentrar los informes correspondientes para la realización de avances programáticos y/o diagnósticos.



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
190 años

Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
1	Conocimiento Calidad	Reciclaje	Dirección General de Servicios Urbanos		X		Manejo de Residuos Sólidos		X	1	529
2	Motivación	Como evitar la monotonía	UD de Proyectos Educativos	X			Motivación y Satisfacción Laboral	X		30	15
			Dirección de Educación							40	
			Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		X					3	
3	Orientación del Servicio al Usuario	Sensibilización de Atención a la Ciudadanía	UD de Proyectos Educativos		X		Manejo de Quejas en la Atención Ciudadana	X		20	5
			Dirección de Educación	X						40	
			J.U.D. de Recintos Culturales		X					2	1
			Subdirección de Desarrollo Económico		X					3	2
4	Conocimiento, Orientación de servicio al usuario, Servicio al Usuario, Pensamiento Analítico, Toma de decisiones, Calidad, Establecimiento de Relaciones, Motivación para el Logro	Calidad y Calidez en el Servicio Ciudadano	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro		X		Calidad y Calidez en el Servicio Ciudadano	X		3	
			Secretaría Particular		X					3	2
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa		X					2	2
			Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística		X					8	2
			Subdirección de Desarrollo Económico		X					3	2
			Jefatura de Apoyo Legal de la Subdirección de Verificación	X						4	5
			Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo	X						1	2
5	Conocimiento	Olimpica	Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		X		Olimpica	X		2	12
			Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	X						1	
			Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	X						2	1
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa		X					2	2



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
6	Conocimiento	Primeros Auxilios	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	X			Primeros Auxilios	x		20	20
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro Urbanos							1	1
7	Conocimiento, Pensamiento Analítico y Calidad	Acreditación de Podadores	Dirección General de Servicios Urbanos	X			Acreditación de Podadores		X		39
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa		x					1	1
8	Conocimiento	Escenarios Pedagógicos	Dirección de Educación	x			Diseño y Trabajo en Escenarios Pedagógicos (High /scope)		x	40	
9	Calidad	Elaboración de Menu Infantil	Dirección de Educación		x		Nutrición y Manejo de Alimentos en Lactantes, Maternales y Preescolares		x	40	
10	Calidad, Servicio al Usuario	Salud Preventiva	Dirección de Educación		x		Salud Preventiva		x	40	
11	Trabajo en equipo, Establecimiento de Relaciones	Resolución Pacífica de conflictos	Dirección de Educación		X		Integración de Equipos de Trabajo	x		40	
12	Conocimiento	Guardavidas nivel 1	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	x			Guardavidas nivel 1	x		15	25
13	Conocimiento	Jueces y Arbitros nivel Técnico	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	x			Arbitraje Nivel Técnico	x		20	20
14	Conocimiento/Toma de Decisiones	Instructor tecnico deportivo nivel 1	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	x			Entrenamiento Físico		x	20	20



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
100 años

Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
15	Trabajo en equipo, Establecimiento de Relaciones, Pensamiento analítico	Manejo de Conflictos	U.D. de Proyectos Educativos		x					20	5
			Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística			x				8	2
			Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto		x		Identificación y Resolución de conflictos en el Área Laboral	x		1	
			J.U.D. de Recintos Culturales		x					2	2
16	Conocimiento y Calidad.	Ortografía y Redacción de documentos oficiales	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x						5	3
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa		x					1	1
			Coordinación de Seguridad Ciudadana	x			Redacción de Documentos con Unidad y Coherencia		x	2	2
			Dirección General de Cultura	x						4	1
			J.U.D. de Recintos Culturales		x					2	1
			Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		x					2	
			Protección Civil	x						7	
17	Calidad, Servicio al Usuario, Establecimiento de Relaciones, Motivación, Orientación de Servicio al usuario	Inteligencia Emocional	Dirección de Educación		x					25	
			Protección Civil		x					10	10
			J.U.D. de Recintos Culturales				Inteligencia Emocional	x		2	1
			Coordinación de Seguridad Ciudadana	x						2	2
			Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo	x						1	2



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
100 años

Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
18	Calidad, Conocimiento	Compromiso Laboral y Línea Jerárquica	U.D. de Proyectos Educativos		x		Calidad y Desarrollo Organizacional		x	20	5
19	Conocimiento	Excel Básico	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x			Excel Básico	x		5	3
			J.U.D. de Producción							1	
			Dirección General de Cultura	x						5	
			Dirección de Políticas de Género		x					4	
			Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto		x					3	1
20	Conocimiento y Calidad	Word	Protección Civil		x		Word Intermedio		x	10	10
21	Conocimiento y Calidad	Power Point	Protección Civil		x		Power Point Intermedio		x	10	10
22	Conocimiento	Manejo de crisis en situaciones de Emergencias o Desastres	Protección Civil	x			Manejo de crisis en situaciones de Emergencias o Desastres	x		10	10
23	Conocimiento	Access	Protección Civil		x		Access		x	10	10
24	Conocimiento y Pensamiento Analítico.	Mantenimiento y Preparación Efectiva de Motosierras y Desmalezadoras	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Miguel Hidalgo	x			Sistematización de Mantenimiento en Motosierras y Desmalezadoras	x		4	7
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa		x					2	2
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro		x					1	2



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
190 años

Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
25	Establecimiento de Relaciones, Motivación	Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral	Secretaría Particular		X		Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral			3	2
			Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		X					4	
			Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x				X		5	3
			Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto		x					1	
26	Conocimiento y Calidad.	Ofimática	Dirección General de Servicios Urbanos				Ofimática			3	4
			Subdirección de Procedimientos Contingentes	x	X				X	4	3
			Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones							1	2
27	Conocimiento y Calidad	Excel Avanzado	Dirección General de Cultura		x		Excel Avanzado			9	
			Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		X				X	6	1
28	Conocimiento Calidad	Mecánica Diesel, Encendido Electrónico	Dirección General de Servicios Urbanos		X		Sistema de Mantenimiento (Mecánica Diesel, Encendido Electrónico)		X	1	15
29	Conocimiento Calidad	Mantenimiento Preventivo para Maquinaria Pesada	Dirección General de Servicios Urbanos		X		Sistema de Mantenimiento (Preventivo para Maquinaria Pesada)		X	1	15
30	Conocimiento Calidad	Mantenimiento Automotriz	Dirección General de Servicios Urbanos		X		Sistema de Mantenimiento (Actualización en Técnicas de Mantenimiento Automotriz)		X	1	15
31	Conocimiento Calidad	Actualización en Técnicas Mecánica general y Electromecánica	Dirección General de Servicios Urbanos	X			Sistema de Mantenimiento (Actualización en Mecánica general y Electromecánica)		X	1	15
32	Conocimiento Calidad	Instalación Eléctrica	Dirección General de Servicios Urbanos		X		Sistema de Mantenimiento (Instalación Eléctrica)		X	1	15
33	Conocimiento	Normalidad del Marco Legal de Protección Civil del D.F.	Protección Civil	x			Normalidad del Marco Legal de Protección Civil del D.F.	X		5	10



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
34	Conocimiento	Sistema de Mantenimiento (Plomería y su Mantenimiento)	Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	X			Sistema de Mantenimiento (Plomería y su Mantenimiento)	X		2	12
35	Conocimiento, Calidad y Pensamiento Analítico	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x			Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	X		5	3
			Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información	x						4	2
36	Pensamiento Analítico y Toma de Decisiones	Programación Neurolingüística	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x			Programación Neurolingüística	X		10	3
37	Conocimiento y Calidad	Técnicas y Herramientas Adecuadas para Trabajos de Poda	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Miguel Hidalgo		x		Técnicas y Herramientas Adecuadas para Trabajos de Poda		x	4	7
38	Conocimiento y Calidad	Técnicas y Procedimientos Adecuados para Realizar Trabajos de Balzamiento	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Miguel Hidalgo	x			Sistema de Mantenimiento (Balzamiento)		x	4	7
39	Conocimiento y Calidad	Sistema de Mantenimiento (Instalación Eléctrica Doméstica)	Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		x		Sistema de Mantenimiento (Instalación Eléctrica Doméstica)		X	1	10
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo ajusto medio								
40	Trabajo en Equipo	Organización del tiempo y trabajo en equipo	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística		X		Organización del tiempo y trabajo en equipo	X		8	2
41	Conocimiento	Emergencia con Productos Químicos	Protección Civil	x			Emergencia con Productos Químicos	X		5	5
42	Calidad	Actualización de Programas Internos de Protección Civil	Protección Civil	x			Actualización de Programas Internos de Protección Civil		X	5	5
43	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Jardinería, poda artística de árboles y arbustos en áreas públicas.	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro		X		Jardinería, Poda Artística de Árboles y Arbustos en Áreas Públicas.	X		1	4
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa	x						2	2
44	Conocimiento y Calidad	Atención y Concertación Ciudadana	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x			Atención y Concertación Ciudadana	X		5	3



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
45	Conocimiento	Electronica	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico		x		Electrónica	X			8
46	Conocimiento.	Análisis, Argumentación y Redacción Jurídica.	Jefatura de Apoyo Legal de la Subdirección de Verificación	x			Análisis, Argumentación y Redacción Jurídica.	x		3	5
47	Conocimiento y Calidad.	Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.	Jefatura de Apoyo Legal de la Subdirección de Verificación	x			Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.		x	3	5
48	Conocimiento y Calidad	Word. (Avanzado)	Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		X		Word. (Avanzado)		X	6	1
49	Conocimiento	Normalidad en Materia de Derechos Humanos	Jefatura de Apoyo Legal de la Subdirección de Verificación	x			Normalidad en Materia de Derechos Humanos	X		3	5
50	Conocimiento y Toma de Decisiones	Elaboración de cartografía	Dirección de Ordenamiento y Regularización	x			Elaboración de cartografía	X		3	4
51	Conocimiento y Calidad	Datos Personales, Sistemas de Datos Personales, Documento de Seguridad	Jefatura Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información	x			Ley de protección de Datos Personales para el Distrito Federal		X	4	2
52	Conocimiento y Calidad	Materia de Recursos de Revisión	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información	x			Administración de Recursos Materiales		X	4	2
53	Conocimiento	Vida, Organización, Procesamiento y Clasificación del Documento	Secretaría Particular	X			Vida, Organización, Procesamiento y Clasificación del Documento	X		4	2
54	Conocimiento . Pensamiento Analítico , Toma de Decisiones	Taller de Manuales Administrativos	Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa		x		Taller de Manuales Administrativos		X	6	
55	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Ley de Amparo Vigente	Subdirector de Procedimientos Contenciosos		X		Ley de Amparo Vigente		X	3	3
56	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Juicios Orales	Subdirector de Procedimientos Contenciosos		X		Juicios Orales		X	3	3



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
57	Conocimientos	Dinámicas de Enseñanza	U.D de Proyectos Educativos		x		Técnicas Didácticas del Proceso de Enseñanza Aprendizaje para Niños		X	5	1
58	Conocimiento	Técnicas Instruccionales	Protección Civil	x			Formación de Instructores	X		2	3
59	Conocimiento y Calidad	Curso de manejo de lectura y redacción	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo	x			Técnicas en manejo de lectura y Redacción		X	3	2
60	Conocimiento y Toma de Decisiones	Normatividad Ambiental del Distrito Federal	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto	x			Normatividad Ambiental del Distrito Federal	X		4	1
61	Conocimiento y Calidad	Power Point Básico	J.U.D. de Producción	x			Power Point Básico	X			4
62	Conocimiento, Pensamiento analítico	Planeación con (Perspectivas de Género)	Dirección de Políticas de Género	X			Planeación con (Perspectivas de Género)		X	4	
63	Conocimiento, Pensamiento analítico	Programación con (Perspectivas de Género)	Dirección de Políticas de Género	X			Programación con (Perspectivas de Género)		X	4	
64	Conocimiento, Pensamiento analítico	Presupuestación con (Perspectivas de Género)	Dirección de Políticas de Género	X			Presupuestación con (Perspectivas de Género)		X	4	
65	Conocimiento, Pensamiento analítico	Evaluación con (Perspectivas de Género)	Dirección de Políticas de Género	X			Evaluación con (Perspectivas de Género)		X	4	
66	Conocimiento, Pensamiento analítico	Elaboración de indicadores con (Perspectivas de Género)	Dirección de Políticas de Género	X			Elaboración de indicadores con (Perspectivas de Género)	X		4	
67	Conocimiento, Pensamiento analítico	Diagósticos con (Perspectivas de Género)	Dirección de Políticas de Género		X		Diagósticos con (Perspectivas de Género)		X	4	
68	Conocimiento	SPSS	Dirección de Políticas de Género		X		Programa Estadístico Informático para Ciencias Sociales	X		4	



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración: _____

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2015

Vertiente Técnico-Operativa

No.	Competencia a desarrollar	Temática	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
69	Conocimiento	ArcMap, ArcView y ArcGis	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto		X		ArcMap, ArcView y ArcGis	X		3	1
70	Conocimiento y toma de decisiones	Protocolos de Actuación de ilícitos Ambientales	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto	x			Protocolos de Actuación de ilícitos Ambientales	X		3	1
71	Conocimiento y Calidad	Word Básico	Dirección General de Cultura	x			Word Básico	X		3	
			J.U.D. de Producción							1	
72	Conocimiento	Manejo para Operador Camión de Volteo	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro		X		manejo para operador camión de volteo	X			2
73	Conocimiento, Calidad y Pensamiento Analítico.	Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infraestructuras		x		Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano	X		2	
74	Conocimiento	Sistema de Mantenimiento Albañilería	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro	X			Sistema de Mantenimiento Albañilería	X			2
75	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Curso para Operar Minicargador Bobcat.	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa	x			Curso para Operar Minicargador Bobcat.	X		1	1
76	Conocimiento	Funciones del Almacén	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro		X		Funciones del Almacén	X		1	
77	Conocimiento y Orientación de Servicio al Usuario	Sistema de Mantenimiento (Electricidad Avanzada)	Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria		X		Sistema de Mantenimiento (Electricidad Avanzada)		X		1
TOTALES										786	1024

Elaboró:

Israel Ballesteros Ramírez
JUD de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Responsable de capacitación

Lydia González Hernández
Directora de Recursos Humanos
Secretario Técnico del SMC

*Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2014
Vertiente Directiva

No.	Competencia a Desarrollar	Temática sugerida de acuerdo con la problemática y prioridad de atención	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso propuesto	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
1	Dirección de Personas, Toma de Decisiones, Delegación de Responsabilidades y Pensamiento Analítico	Análisis de Problemas y Toma de Decisiones	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana				Mediación y Solución Creativa de Problemas			5	3
			U.D de Proyectos Educativos	X				X		3	
			Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística							8	2
2	Establecimiento de Relaciones, Dirección de Personas y Delegación de Responsabilidades	Supervisión y Manejo de Personal	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	X			Alta Dirección y Manejo de Personal en la Gestión de la Administración Pública	X		5	3
			Dirección de Educación							5	
3	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal y sus Trabajadores	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	X			Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal y sus Trabajadores	X		5	3
			Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa								1
4	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Marco Jurídico del Gobierno del Distrito Federal	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	x			Marco Jurídico del Gobierno del Distrito Federal	X		5	3
5	Pensamiento Analítico	Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento	Dirección General de Servicios Urbanos	x			Ley de Obras Públicas del Distrito Federal		X	3	4



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2014
Vertiente Directiva

No.	Competencia a Desarrollar	Temática sugerida de acuerdo con la problemática y prioridad de atención	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso propuesto	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
6	Conocimiento , Pensamiento Analítico y Toma de Decisiones	Taller de Normatividad en Informática	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico		x		Taller de Normatividad en Informática		x		5
7	Conocimiento , Pensamiento Analítico y Toma de Decisiones	Taller de Normatividad en Trámites y Servicios	Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa		x		Taller de Normatividad en Trámites y Servicios		X	5	
8	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Disposiciones Jurídicas Vigentes en Materia de Sociedades Cooperativas	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo	x			Disposiciones Jurídicas Vigentes en Materia de Sociedades Cooperativas		x	3	2
9	Conocimiento	Guardavidas Nivel 1	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	x			Guardavidas Nivel 1	x		1	3
10	Conocimiento, Calidad y Pensamiento Analítico	Diplomado en Gestión Deportiva	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	x			Diplomado en Gestión Deportiva		x	1	3
11	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Planeación Estratégica para la Elaboración del POA	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa	X			Planeación Estratégica para la Elaboración del POA	X			1
12	Conocimiento y Calidad	Equidad y Género	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	x			Equidad y Género		x	2	
13	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Lineamientos para la Elaboración de Programa de Trabajo	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Villa Coapa	X			Administración de Proyectos		X		1
14	Servicio al usuario, Pensamiento Analítico y Toma de Decisiones.	Participación Ciudadana	Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	X			Estrategias de Participación Ciudadana	x		5	3



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Fecha de Elaboración:

Consolidado de Necesidades de Capacitación 2014
Vertiente Directiva

No.	Competencia a Desarrollar	Temática sugerida de acuerdo con la problemática y prioridad de atención	Área(s) Solicitante (s)	Prioridad de atención			Curso propuesto	Nivel de conocimiento requerido		Número de posibles capacitandos	
				Alta	Media	Baja		Básico	Complementario	Mujeres	Hombres
15	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Recursos de Revisión	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información	X			Recursos de Revisión		X	4	2
16	Conocimiento y Pensamiento Analítico	Proceso de Entrega Recepción	Dirección de Educación	X			Proceso de Entrega Recepción	X		3	
17	Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones y Delegación de Responsabilidades	Asertividad, Liderazgo e Inteligencia Emocional	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental		X		Asertividad, Liderazgo e Inteligencia Emocional		X	1	
			Dirección de Educación							3	
TOTALES										64	39

Elaboró:

Israel Ballesteros Ramírez
JUD de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Responsable de capacitación

Lydia González Hernández
Directora de Recursos Humanos
Secretario Técnico del SMC

1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
100 años

Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

Vertiente Directiva

El proyecto de capacitación contiene los elementos esenciales a considerar en la programación, los cursos propuestos deberán derivarse de las necesidades de capacitación, valorando que sea factible incluirlos en el Pac 2015, atendiendo su prioridad de atención, el número de solicitantes y los recursos presupuestales disponibles.

Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo:

Atribuciones (LOAPDF, RIAPDF): Apoyar, ejecutar, asesorar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del suelo de conservación de la Delegación Tlalpan; Realizar el catálogo de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales, así mismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Analizar los aspectos técnicos y sociales correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares; Realizar planos específicos para la delegación y programas de obras; realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localice en espacios delegacionales como centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos; Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal; Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales, así mismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística... 16. Elaborar los programas y presupuestas de obra pública del área; Elaborar y actualizar el Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos. Llevar a cabo la gestión necesaria y los análisis requeridos para los cambios de Estructura Orgánica propuestos por el Jefe Delegacional. Llevar a cabo las acciones de Modernización Administrativa, encomendadas por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa; Brindar consultas al ganado en caso de que los ganaderos pidan se les atienda; Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública; Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales para impulsar los programas del gobierno, impulsa la concertación social y política para la planeación democrática y la participación ciudadana, coordina, crea y fortalece las actividades de apertura de espacios de participación ciudadana, entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población tlalpense; Acordar con el c. jefe delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación; mantener comunicación con la secretaría de seguridad pública local y federal, procuraduría general de justicia del distrito federal, dirección ejecutiva del distrito federal y diversas áreas delegacionales; coordinar con la secretaría de seguridad pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en la materia; formular, ejecutar y evaluar el programa de seguridad pública de la delegación; planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito; coordinar los trabajos con la comisión de derechos humanos del distrito federal; Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la normatividad. 2.- realizar los servicios públicos de



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
10 años

Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

No.	Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Objetivo	Modalidad de Capacitación		Número de posibles capacitandos		Periodo de Impartición	
			Genérica	Específica	Mujeres	Hombres	Fecha	Horario
1	Mediación y Solución Creativa de Problemas	Aprenderán y aplicarán prácticas efectivas para analizar y resolver problemas con enfoque a resultados, así como tomar decisiones oportunas con el máximo beneficio posible para la organización.	X		16	5	Mayo	Vespertino
2	Alta Dirección y Manejo de Personal en la Gestión de la Administración Pública	Identificar los principios necesarios en su labor y valorar la importancia de la gestión e influencia interpersonal para el logro de sus objetivos.	X		10	3	junio	Vespertino
3	Estrategias de Participación Ciudadana	Adquirir los elementos necesarios para impulsar las acciones de participación entre ciudadanía y gobernantes.			5	3	Julio	Vespertino
4	Administración Pública y Marco Jurídico del Gobierno del Distrito Federal	Adquirir las herramientas necesarias para conocer las principales normas jurídicas que rigen a la administración federal como local, desde la perspectiva del Derecho Administrativo como rama del derecho público que estudia las normas que rigen a la Administración Pública.	X		5	3	Octubre	Vespertino
5	Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento	Contará y/o actualizará sus conocimientos a fin de desempeñar sus funciones con apego a la normatividad vigente, permitiéndole eliminar y corregir las posibles anomalías en la materia.	X		3	4	Septiembre	Vespertino
6	Taller de Normatividad en Informática	Ser capaz de aplicar la normatividad legal vigente en el ejercicio de la actividad profesional en Informática.	X			5	Agosto	Vespertino
7	Recursos de Revisión	Conocer sus responsabilidades como funcionarios en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar el ejercicio, disfrute, promoción, difusión e investigación del derecho de los gobernados para acceder a la información pública y protección de sus datos personales en los términos establecidos en la LAIP.	X		4	2	Mayo	Vespertino



Oficialía May

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

8	Proceso de Entrega Recepción	Conocer, identificar y examinar el proceso general y las diferentes etapas de la entrega y recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran. Identificando el marco normativo y las autoridades con atribuciones de revisión y fiscalización de los informes, expedientes y actas de entrega recepción	X		3		junio	Vespertino
9	Asertividad, Liderazgo e Inteligencia Emocional	Conocer y desarrollar habilidades y competencias que le permitan establecer mejores relaciones humanas, en todas las áreas en que se desenvuelve (familiar, laboral, social) con la finalidad de saber ser y estar de manera más plena en sus espacios de trabajo.	x		3		Julio	Vespertino
10	Planeación Estratégica para la Elaboración del POA.	Conocer el marco conceptual requerido para una adecuada comprensión de la naturaleza de los Planes Estratégicos y adquirir los conocimientos, herramientas y técnicas necesarias para la elaboración del Plan Estratégico.	X			1	Agosto	Vespertino
11	Equidad y Género	Promover programas de trabajo orientados a promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación para mujeres y hombres en todos los aspectos de su vida laboral, así como establecer acciones que coadyuven a eliminar prácticas de hostigamiento, acoso sexual y discriminación.	X		2		Septiembre	Vespertino
12	Administración de Proyectos	Aumentar la eficacia y efectividad las operaciones que se emprendan en forma de proyectos, desde las etapas iniciales de análisis de la situación y diagnóstico, pasando por la planeación y diseño del proyecto, la ejecución, supervisión y control, hasta la evaluación y mediación de los indicadores del proyecto.	X		2		Octubre	Vespertino
				TOTAL	35	21		

Elaboró:

Israel Ballesteros Ramírez

Autorizó

Lydia González Hernández

JUD de Prestaciones y Desarrollo de Personal

Directora de Recursos Humanos

Responsable de capacitación

Secretario Técnico del SMC o Titular del Área Recursos Humanos



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015 Vertiente Técnico-Operativa

El proyecto de capacitación contiene los elementos esenciales a considerar en la programación, los cursos propuestos deberán derivarse de las necesidades de capacitación, valorando que sea factible incluirlos en el Pac 2015, atendiendo su prioridad de atención, el número de solicitantes y los recursos presupuestales disponibles.

Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo:

Atribuciones (LOAPDF, RIAPDF): Apoyar, ejecutar, asesorar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del suelo de conservación de la Delegación Tlalpan; Realizar el catálogo de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales, así mismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base. Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base. Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Analizar los aspectos técnicos y sociales correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares; Realizar planos específicos para la delegación y programas de obras; realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localice en espacios delegacionales como centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos; Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal; Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales. Asimismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística...16. Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área; Elaborar y actualizar el Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos. Llevar a cabo la gestión necesaria y los análisis requeridos para los cambios de Estructura Orgánica propuestos por el Jefe Delegacional. Llevar a cabo las acciones de Modernización Administrativa, encomendadas por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa; Brindar consultas al ganado en caso de que los ganaderos pidan se les atienda; Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública; Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales para impulsar los programas del gobierno, impulsa la concertación social y política para la planeación democrática y la participación ciudadana, coordina, crea y fortalece las actividades de apertura de espacios de participación ciudadana, entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población tlalpense; Acordar con el c. jefe delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación; mantener comunicación con la secretaría de seguridad pública local y federal, procuraría general de justicia del distrito federal, dirección ejecutiva del distrito federal y diversas áreas delegacionales; coordinar con la secretaría de seguridad pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en la materia; formular, ejecutar y evaluar el programa de seguridad pública de la delegación; planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito; coordinar los trabajos con la comisión de derechos humanos del distrito federal; Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la normatividad. 2.- realizar los servicios públicos de inhumación, exhumación y re-inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles vecinales. 3.- ejecutar y hacer cumplir el reglamento de panteones dentro de la jurisdicción. 4.- proponer a la subdirección de gobierno el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de panteones. 5.- expedir los recibos de pago o aprovechamiento por los servicios prestados y verificar que los trámites asociados y permisos cumplan con los ordenamientos vigentes; Elaborar programas encaminados a la prevención de enfermedades en coordinación con las diversas dependencias del sector salud. 2.- coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localice en espacios delegacionales como centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos; así como concentrar los informes correspondientes para la realización de avances programáticos y/o diagnósticos.



Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
 Dirección de Desarrollo Profesional



Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

No.	Curso propuesto de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Objetivo	Modalidad de Capacitación		Número de posibles capacitandos		Periodo de Impartición	
			Genérica	Específica	Mujeres	Hombres	Fecha	Horario
1	Manejo de Residuos Sólidos	Adquirirá y reforzará los conocimientos en el tema de reciclaje de residuos.	X		20	20	Mayo	Matutino
2	Motivación y Satisfacción Laboral	Reconocerá las herramientas que le permitan desarrollar habilidades de motivación y satisfacción laboral.	X		20	20	Junio-Julio	Matutino
3	Calidad y Calidez en el Servicio Ciudadano	Identificará los aspectos básicos para brindar una atención y servicio de calidad al usuario.	X		19	8	Junio	Vespertino
4	Ofimática	Conocerá los elementos básicos para el uso y manejo de Ofimática en la creación de documentosa nivel básico.	X		15	24	Junio	Matutino
5	Primeros Auxilios	Conocerá técnicas que le permitirá desarrollar habilidades para atender situaciones que requieren primeros auxilios.	X		21	21	Mayo	Matutino
6	Diseño y Trabajo en Escenarios Pedagógicos (High /scope)	Reforzará técnicas y herramientas que le permitirán desarrollar habilidades de enseñanza en ambientes escolares.		X	40		Septiembre	Matutino
7	Arbitraje nivel técnico	Aprenderá normas y reglas para desempeñar su cargo con eficiencia.		X	20	20	Mayo	Vespertino
8	Entrenamiento Físico	Reforzará técnicas que le permitirán incrementar habilidades en técnicas de formación deportiva.		X	20	20	Mayo	Matutino
9	Integración de Equipos de Trabajo	Conocer técnicas de relaciones humanas para la mediación y resolución de conflictos integrando actividades lúdicas.	X		40		Agosto	Matutino
10	Redacción de Documentos con Unidad y Coherencia	Adquirirá las técnicas necesarias para realizar documentos oficiales con calidad ortográfica.	X		28	8	Septiembre	Matutino

Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional



CDMX
CÁDIZ DE MÉXICO
10 años

Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

No.	Curso propuesto de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Objetivo	Modalidad de Capacitación		Número de posibles capacitandos		Periodo de Impartición	
			Genérica	Específica	Mujeres	Hombres	Fecha	Horario
11	Excel Básico	Aprenderá a utilizar las herramientas para la elaboración y comprensión de documentos en hojas de cálculo.	X		18	4	Septiembre	Matutino
12	Word Intermedio	Adquirirá nuevos elementos para mejorar el diseño y creación en procesador de textos.		X	10	10	Septiembre	Matutino
13	Manejo de crisis en situaciones de Emergencias o Desastres	Aprenderá los métodos y técnicas necesarias para enfrentar y controlar situaciones de emergencia y/o desastres naturales.	X		10	10	Agosto	Matutino
14	Access	Complementará los conocimientos adquiridos para el diseño y comprensión de base de datos.		X	10	10	Julio	Matutino
15	Mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas y desmalezadoras.	Conocerá el uso y aspectos básicos para el mantenimiento preventivo de las herramientas de trabajo.		X	7	11	Mayo	Matutino
16	Manejo de Estrés en Ámbito Laboral	Asume y aplica técnicas de relajación para controlar el Stress en el trabajo.	X		13	5	Junio-Julio	Matutino
17	Ofimática Intermedio	Ampliara los elementos ara el uso y manejo de Ofimática en la creación de documentos.		X	8	9	Octubre	Matutino
18	Excel Avanzado	Aplicará elementos avanzados en la elaboración de documentos en hojas de cálculo.		X	15	1	Octubre	Matutino
19	Sistema de Mantenimiento (Mecánica Diesel, Encendido Electrónico)	Reforzará los conocimientos y técnicas para la realización de mantenimiento a mecánica diesel y encendido electrónico.	X		1	15	Septiembre	Matutino
20	Sistema de Mantenimiento (Mantenimiento Preventivo para Maquinaria Pesada)	Complementará los conocimientos para desarrollar mantenimiento a maquinaria pesada.	X		1	15	Septiembre	Matutino
21	Sistema de Mantenimiento (Actualización en Técnicas de Mantenimiento Automotriz)	Complementará las técnicas y herramientas para el mantenimiento automotriz.	X		1	15	Julio	Matutino
22	Sistema de Mantenimiento (Actualización en Mecánica General y Electromecánica)	Reforzará las técnicas para desarrollar Mecánica General y Electromecánica.	X		1	15	Julio	Matutino
23	Sistema de Mantenimiento (Instalación Eléctrica)	Complementará las técnicas para la realización de mantenimiento a instalaciones eléctricas.	X		1	15	Julio	Matutino



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
100 años

Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

No.	Curso propuesto de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Objetivo	Modalidad de Capacitación		Número de posibles capacitandos		Periodo de Impartición	
			Genérica	Específica	Mujeres	Hombres	Fecha	Horario
24	Normatividad del Marco Legal de Protección Civil del D.F.	Aprenderá aspectos básicos para la aplicación de normas y procedimientos en materia de Protección Civil del D.F.	X		5	10	Agosto	Matutino
25	Sistema de Mantenimiento (Plomería y su Mantenimiento)	Aprenderá las técnicas para desarrollar habilidades en mantenimiento de plomería.	X		2	12	Mayo-Junio	Matutino
26	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.	Propiciar y verificar que se cumplan las resoluciones y determinaciones de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal, garantizando el acceso a la información y protección de datos.	X		9	5	Julio	Vespertino
27	Programación Neurolingüística	Conocerá técnicas de programación neurolingüística para desarrollar pensamiento analítico y mejorar la toma de decisiones.	X		10	3	Junio	Matutino
28	Técnicas y Herramientas Adecuadas para Trabajos de Poda	Reforzará las técnicas y herramientas necesarias para realizar trabajos de poda.		X	4	7	Junio	Matutino
29	Sistema de Mantenimiento (Balizamiento).	Adquirirá técnicas y procedimientos para la realización de trabajos de balizamiento.		X	4	7	Mayo	Matutino
30	Sistema de Mantenimiento (Instalación Eléctrica Doméstica)	Aprenderá las técnicas para desarrollar actividades en el mantenimiento de instalaciones eléctricas.	X		1	10	Octubre	Matutino
31	Emergencia con Productos Químicos	Conocerá las técnicas necesarias para la correcta manipulación de productos químicos en casos de emergencia.		X	5	5	Agosto	Matutino
32	Actualización de Programas Internos de Protección Civil	Analizará los programas internos de protección civil para efficientarlos.	X		5	5	Agosto	Matutino



Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
100 años

Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

No.	Curso propuesto de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Objetivo	Modalidad de Capacitación		Número de posibles capacitandos		Periodo de Impartición	
			Genérica	Específica	Mujeres	Hombres	Fecha	Horario
33	Jardinería, poda artística de árboles y arbustos en áreas públicas.	Adquirirá conocimientos necesarios para desarrollar la jardinería y poda artística en áreas públicas.		X	3	6	Mayo	Matutino
34	Normatividad en Materia de Derechos Humanos	Reconocerá los aspectos básicos de los derechos humanos que le permitirán desarrollar sus funciones de manera eficiente.	X		3	5	Julio	Vespertino
35	Electrónica en Sistemas de Cómputo	Adquirir las herramientas teórico-prácticas para el aprendizaje básico de electrónica.		X		8	Julio	Matutino
36	Análisis, Argumentación y Redacción Jurídica	Aprenderá a realizar la redacción, análisis y argumentación de leyes.		X	3	5	Agosto	Vespertino
37	Word, (Avanzado)	Aplicará elementos avanzados en la elaboración de documentos en procesador de textos.		X	6	1	Septiembre	Matutino
38	Ley de Protección de Datos Personales del D.F.	Propiciar y verificar que se cumplan en la dependencia las resoluciones y determinaciones de la Ley de Datos Personales, garantizando el acceso a la información y protección de datos.			4	2	Junio	Vespertino
39	Administración de Recursos Materiales y Humanos	Identificar el proceso administrativo para el uso eficiente de los recursos.	X		4	2	Agosto	Vespertino
40	Vida, Organización, Procesamiento y Clasificación del Documento	Reforzar y reconocer el proceso y organización de archivos y documentos.	X		4	2	Junio	Matutino
41	Ley de Amparo	Ampliara sus conocimientos para el análisis y aplicación de la Ley de Amparo Vigente.		X	3	3	Agosto	Matutino
42	Juicios Orales	Reforzará los conocimientos en normatividad de juicios orales.		X	3	3	Agosto	Vespertino
TOTAL					417	377	794	

Elaboró:

Israel Ballesteros Ramírez

Autorizó Lic. Lydia González Hernández,

JUD de Prestaciones y Desarrollo de Personal
Responsable de capacitación

Directora de Recursos Humanos

Secretario Técnico del SMC o Titular del Área Recursos Humanos



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Dirección de Desarrollo Profesional



Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

Vertiente Directiva

El proyecto de capacitación contiene los elementos esenciales a considerar en la programación, los cursos propuestos deberán derivarse de las necesidades de capacitación, valorando que sea factible incluirlos en el Pac 2015, atendiendo su prioridad de atención, el número de solicitantes y los recursos presupuestales disponibles.

Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo:

Atribuciones (LOAPDF, RIAPDF): Apoyar, ejecutar, asesorar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del suelo de conservación de la Delegación Tlalpan; Realizar el catálogo de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales, así mismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones. Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones; Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Analizar los aspectos técnicos y sociales correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares; Realizar planos específicos para la delegación y programas de obras; realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana; Coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localice en espacios delegacionales como centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos; Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal; Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área; Establecer la coordinación correspondiente con las dependencias del gobierno local y federal, para integrar programas en el manejo, protección, restauración y uso eficiente de los recursos naturales; asimismo, impulsar el desarrollo económico, fomento cooperativo y promoción turística...16.Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área;Elaborar y actualizar el Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos. Llevar a cabo la gestión necesaria y los análisis requeridos para los cambios de Estructura Orgánica propuestos por el Jefe Delegacional. Llevar a cabo las acciones de Modernización Administrativa, encomendadas por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa; Brindan consultas al ganado en caso de que los ganaderos pidan se les atienda;Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública;Promueve una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales para impulsar los programas del gobierno, impulsa la concertación social y política para la planeación democrática y la participación ciudadana, coordina, crea y fortalece las actividades de apertura de espacios de participación ciudadana, entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población tlalpense;Acordar con el c. jefe delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación; mantener comunicación con la secretaría de seguridad pública local y federal, procuraduría general de justicia del distrito federal, dirección ejecutiva del distrito federal y diversas áreas delegacionales; coordinar con la evaluación el programa de seguridad pública de la delegación; planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito; formular, ejecutar y comisión de derechos humanos del distrito federal;Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la normatividad. 2.- realizar los servicios públicos de



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Desarrollo Profesional

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
100 años

Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

No.	Curso sugerido de acuerdo con la temática propuesta y la competencia a desarrollar	Objetivo	Modalidad de Capacitación		Número de posibles capacitandos		Periodo de Impartición	
			Genérica	Específica	Mujeres	Hombres	Fecha	Horario
1	Mediación y Solución Creativa de Problemas	Aprenderán y aplicarán prácticas efectivas para analizar y resolver problemas con enfoque a resultados, así como tomar decisiones oportunas con el máximo beneficio posible para la organización.	X		16	5	Mayo	Vespertino
2	Alta Dirección y Manejo de Personal en la Gestión de la Administración Pública	Identificar los principios necesarios en su labor y valorar la importancia de la gestión e influencia interpersonal para el logro de sus objetivos.	X		10	3	junio	Vespertino
3	Estrategias de Participación Ciudadana	Adquirirá los elementos necesarios para impulsar las acciones de participación entre ciudadanía y gobernantes.			5	3	Julio	Vespertino
4	Administración Pública y Marco Jurídico del Gobierno del Distrito Federal	Adquirir las herramientas necesarias para conocer las principales normas jurídicas que rigen a la administración federal como local, desde la perspectiva del Derecho Administrativo como rama del derecho público que estudia las normas que rigen a la Administración Pública.	X		5	3	Octubre	Vespertino
5	Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento	Contará y/o actualizará sus conocimientos a fin de desempeñar sus funciones con apego a la normatividad vigente, permitiéndole eliminar y corregir las posibles anomalías en la materia.	X		3	4	Septiembre	Vespertino
6	Taller de Normatividad en Informática	Ser capaz de aplicar la normatividad legal vigente en el ejercicio de la actividad profesional en Informática.	X			5	Agosto	Vespertino
7	Recursos de Revisión	Conocer sus responsabilidades como funcionarios en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar el ejercicio, disfrute, promoción, difusión e investigación del derecho de los gobernados para acceder a la información pública y protección de sus datos personales en los términos establecidos en la LAIP.	X		4	2	Mayo	Vespertino



Proyección del Programa Anual de Capacitación 2015

8	Proceso de Entrega Recepción	Conocer, identificar y examinar el proceso general y las diferentes etapas de la entrega y recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran. Identificando el marco normativo y las autoridades con atribuciones de revisión y fiscalización de los informes, expedientes y actas de entrega recepción	X		3		junio	Vespertino
9	Aserividad, Liderazgo e Inteligencia Emocional	Conocer y desarrollar habilidades y competencias que le permitan establecer mejores relaciones humanas, en todas las áreas en que se desenvuelve (familiar, laboral, social) con la finalidad de saber ser y estar de manera más plena en sus espacios de trabajo.	x		3		Julio	Vespertino
10	Planeación Estratégica para la Elaboración del POA.	Conocer el marco conceptual requerido para una adecuada comprensión de la naturaleza de los Planes Estratégicos y adquirir los conocimientos, herramientas y técnicas necesarias para la elaboración del Plan Estratégico.	X			1	Agosto	Vespertino
11	Equidad y Género	Promover programas de trabajo orientados a promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación para mujeres y hombres en todos los aspectos de su vida laboral, así como establecer acciones que coadyuven a eliminar prácticas de hostigamiento, acoso sexual y discriminación.	X		2		Septiembre	Vespertino
12	Administración de Proyectos	Aumentar la eficacia y efectividad las operaciones que se emprendan en forma de proyectos, desde las etapas iniciales de análisis de la situación y diagnóstico, pasando por la planeación y diseño del proyecto, la ejecución, supervisión y control, hasta la evaluación y mediación de los indicadores del proyecto.	X		2		Octubre	Vespertino
				TOTAL	35	21		

Elaboró: Israel Ballesteros Ramírez Autorizó: Lydia González Hernández

Directora de Recursos Humanos

Responsable de capacitación

Secretario Técnico del SMC o Titular del Área Recursos Humanos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACION EN LA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN TLALPAN

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:38 horas del día 31 de marzo de 2015, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, sito en Calle Calvario No. 61, Colonia Centro Tlalpan, Delegación Tlalpan. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 Base Tercera fracción I, 123 Apartado B fracciones VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4 y 5 del Convenio Internacional 142 "Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos", de la Organización Internacional del Trabajo; 7º, 8º Fracción II, 12 fracciones I, II, IV, VI y XII, 67 fracción XXXI, 87, 88, 115 fracciones II, III, XI y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 43 fracción VI inciso f) y 44 fracciones III y VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 1º, 2º, 5º, 12, 15 fracción XIV, 16 fracción IV, 17 y 33 fracciones II, XVI y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º fracción XIII Numeral 1, 27 fracciones II, IV y XXIII, 98 fracciones I, XXIII, XXVIII, XXXVII, XXXVIII y XXXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Numerales 2.1.1, 2.2.1, 2.2.7, 2.2.9, 2.2.10, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 y 2.4.13 de la Circular Uno 2012, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha ocho de agosto de dos mil doce; Numerales 2.1.1, 2.2.1, 2.2.7, 2.2.9, 2.2.10, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 y 2.4.13 de la Circular Uno Bis 2012, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha ocho de agosto de dos mil doce; 77 fracción X, 82 fracción VI, 151 y 152 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha cinco de abril de dos mil diez y los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal, se realizó la 1ª Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación Tlalpan, estando presentes los C.C. Lydia González Hernández, Directora de Recursos Humanos, Rafaela Martínez Martínez, Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Ingrid A. Gómez Saracibar, Directora de Educación de la Dirección General de Desarrollo Social, Edith Flores Portillo, Enlace Administrativo de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Daniel González Núñez, Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, Paulina Hernández López, Enlace Administrativo de de la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Karla Alejandra Marín Rivera, Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, así como el representante del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, C. Armando Sánchez Merlos, Delegado de Trabajo de la Secretaría General de la Sección No. 1,



Delegación Tlalpan
Jefatura Delegacional
Dirección General de Administración

Twitter: @DTlalpan Facebook: Delegación Tlalpan



"Limpia y Transportes"; se contó con la presencia de Manuel Villa Gutiérrez en Contralor Interno de Tlalpan, Sergio Arturo Bracamonte Castro, Director de Modernización Administrativa e Informática y Pedro Caballero Palomares, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Departamental de Seguimiento a Consejos y Comités de la Jefatura Delegacional, como invitados, personalidad que acreditan y se reconocen mutuamente, procediendo a asentar lo siguiente.

En uso de la palabra Lydia González Hernández, interviene diciendo: Para llevar a cabo esta reunión en mi calidad de Secretaria Técnica, doy por iniciada siendo las 10:38 horas, del 31 de Marzo del presente año, estamos con la participación de los representantes de la jefatura delegacional, las diferentes direcciones generales de la representación sindical, del órgano interno de control, y otros invitados a quienes les doy la mas cordial bienvenida, anexo a la convocatoria ustedes van a encontrar la guía que va a llevar esta reunión, en la que se incluye el orden del día misma que pongo a consideración de los miembros del subcomité para su aprobación... bueno pues... se tiene a la vista el orden del día les pediríamos manifiesten levantando la mano si están de acuerdo, una vez aprobada esta orden procedo a formalizar la instalación de este subcomité mixto de la delegación Tlalpan conforme a los lineamiento emitidos para los Subcomités Mixtos de Capacitación.

Señalo los nombres y cargos de los integrantes tanto propietarios como suplentes que integran este órgano colegial, le pido por favor el apoyo a Israel Ballesteros para que le demos lectura a los integrantes.

Toma la palabra Israel Ballesteros, indicando lo siguiente: La presidencia de este Subcomité Mixto de Capacitación de Tlalpan a cargo del Maestro Miguel Ángel Guerrero López, como encargado del despacho de la Jefatura Delegacional, Presidentes Adjuntos, el ingeniero Héctor Manuel Avalos Martínez, Director General de Administración y el ciudadano Armando Sánchez Merlos, representante sindical de la sección 1.

Vocales el maestro Miguel Ángel Guerrero López en su calidad de Director General Jurídico y Gobierno, la arquitecta Ada Alavéz Ruiz, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, ingeniero Alan Iván Vázquez Zapata, Director General de Servicios Urbanos, la ciudadana Araceli Xochitl Castañeda Pacheco, Directora General de Desarrollo Social, la ciudadana Natalia Yalú Sánchez Gil, Directora General de Ecología y Desarrollo Sustentable, la ciudadana Mireya Sofía Trejo Orozco, Directora General de Cultura, el ciudadano Christian García Hernández, Director General de Participación y Concertación Ciudadana, la ciudadana Mónica Ramón Alonso, Directora General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y Lourdes Yaneth Uribe Torres, Directora Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

La Secretaría Técnica esta a cargo de la licenciada Lydia González Hernández Directora de Recursos Humanos y como invitado permanente Contador Público, Manuel Villa Gutiérrez, representante de la contraloría interna de Tlalpan.

En uso de la palabra Lydia González, menciona, muchas gracias en ese sentido solicitamos a los presentes sirvan otorgar en el área que representan y damos por formalizada este subcomité Mixto de capacitación, con el fin de tener conocimiento de las obligaciones como miembros.





Y le solicito nuevamente la intervención de Israel Ballesteros para que continúe con el orden del día mencionando los acuerdos derivados en la tercera reunión y el seguimiento.

Israel Ballesteros interviene diciendo: Me agrada encontrar los acuerdos tomados en la pasada reunión, los cuales encontraran en la página 7 de su carpeta, solo fueron los siguientes la Directora de Educación en representación la ciudadana Xochitl Castañeda, propuso que queden reconocidas las personas que lograron la certificación de nivel bachillerato con la finalidad de incentivar a los compañeros y compañeras a que sigan participando en estos programas de capacitación. Le solicitó a la dirección de recursos humanos se les diera reconocimiento a estos compañeros durante la ceremonia cívica, así se llevo acabo el acuerdo, a sido cumplido durante dos ceremonias en Enero y Marzo del presente año.

También se tomo por acuerdo implementar mecanismos de coordinación para capacitación y crear espacios para los cursos que específicamente se dna por un lineamiento institucional en algunas áreas de la delegación, las cuales deben tener seguimiento permanentemente invitando a cada una de las áreas que ustedes representan a que en caso de que tengan alguna vinculación con alguna institución para la capacitación de los compañeros y compañeras y que en caso necesario puedan tener la vinculación con la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal para coordinar esas tareas, le regreso la palabra a la licenciada Lydia.

En uso de la palabra Lydia González, menciona: continuando con el orden del día y siguiendo con los lineamientos para el funcionamiento de este subcomité en esta ocasión se hará la presentación de un nuevo informe de los resultados en los programas anuales de capacitación, en enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales 2014, así como del consolidado del diagnóstico de necesidades de capacitación y la propuesta de cursos para ser integrados al proyecto anual de capacitación 2015 para su validación, del mismo modo se expondrá la demanda del servicio de enseñanza abierta y la propuesta del programa, así como del programa de servicio social y prácticas profesionales para la explicación de esta información le concedo la palabra nuevamente a Israel Ballesteros.

Israel Ballesteros, expone: Gracias licenciada ya en la última reunión del subcomité del año pasado que tuvo lugar el 19 de diciembre se vertieron los resultados obtenidos en los programas anuales de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales, será simplemente un resumen a modo de recordar cómo fue el año pasado y a partir de eso establecer nuestras metas para el presente ejercicio, en esa misma reunión se aprobó una tercera modificación al Programa Anual de Capacitación, con lo cual los números definitivos fueron los siguientes: para la modalidad genérica se organizaron y revisaron 14 eventos de capacitación con una inversión de \$611,250.00, en la modalidad específica 16 eventos con una inversión de \$598,350.00, en la modalidad directiva 5 eventos, con una inversión de \$140,000.00, la capacitación interna se tuvieron 2 eventos sin costo, de la misma forma en la modalidad de vinculación institucional se tuvieron 12 eventos sin costo, en total estuvimos realizando 49 cursos, con una inversión de \$1,349,600.00.





En cuanto a los participantes de la modalidad genérica hubo 350 programados los cuales se capacitaron 283 trabajadores y trabajadoras, en la modalidad específica se programaron 286 y fueron capacitados 200, de un total que se programó capacitar a 1109 compañeros y compañeras de los cuales se capacitó a 932, lo que representa un 84% del cumplimiento de la meta que nos habíamos previsto.

En lo que refiere al Programa Anual de Enseñanza Abierta el presupuesto fue de \$149,993.00 y se llevó un curso de alfabetización de 190 horas, con un costo de \$18,998.10, primaria y secundaria 196 horas con un costo de \$19,598.04 y en el caso de bachillerato en enseñanza abierta, un curso de 186 horas con un costo de \$18,598.14, también se contrató una preparación para examen único, el cual tuvo una duración de 120 horas con una inversión de \$92,799.60 y llegamos al total que se había comentado.

Los resultados en nivel alfabetización 1 persona alfabetizada de sexo femenino, en primaria se obtuvo un certificado, en secundaria también una compañera, en el caso de bachillerato en enseñanza abierta también una trabajadora y en el esquema de examen único obtuvieron 55 trabajadores y trabajadoras certificados 40 mujeres y 15 hombres.

Entre las estrategias implementadas para la aplicación del programa tenemos el reconocimiento de los compañeros y compañeras, como ya se había mencionado en los meses de Enero y Marzo del presente año como una fuerte motivación ya que nos permitirá a los compañeros incentivarlos para concluir sus estudios, quedan pendientes 13 certificados, están en trámite de expedición.

En lo que refiere al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se canalizaron 190 prestadores de servicio social y prácticas profesionales entre los meses de enero y diciembre de los cuales en ese mismo periodo se liberaron, de practicas profesionales y servicio a 130, así mismo a 91 de ellos se les cubrió un apoyo económico de \$3,511.45 por beca, ejerciendo un total de \$319,541.95. En el mes de enero se canalizaron 2 y liberaron 10, en febrero 12 y liberados 9, en marzo 25 canalizados y 9 liberados, en abril 20 canalizados y 8 liberados, en mayo 12 canalizados y 8 liberados, en junio canalizados 28 y liberados 11, en julio 17 canalizados y 8 liberados, en agosto 18 canalizados y 8 liberados, en septiembre 25 canalizados y 11 liberados, en octubre 12 canalizados y 9 liberados, en noviembre 9 canalizados y 14 liberados y finalmente en diciembre 10 canalizados y 25 liberados, quedan pendiente el pago de 27 becas mismas que serán pagadas con presupuesto del ejercicio actual.

Respecto al ya ejercicio presente durante el mes de enero semana del 26 al 30 de enero se elaboró un taller con respecto a como detectar necesidades de capacitación, en educación abierta, servicio social y prácticas profesionales, participando personal de estructura de cada una de las direcciones generales de la propia jefatura delegacional. En este taller se detallaron aspectos para llevar a cabo esta detección de necesidades, participaron un total de 86 compañeros y compañeras.





Como tema relevante del taller se mencionó que la Dirección de Desarrollo Profesional a diseñado e implementado un plan de capacitación basado en competencias laborales y profesionales de los servidores públicos, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización y programas institucionales de la Oficialía Mayor del gobierno del Distrito Federal.

Este modelo posibilitara que los servidores públicos puedan desarrollar nuevos conocimientos, habilidades, actitudes y reforzar valores que les permita resolver problemas de complejidad de manera autónoma y flexible para el buen desempeño de sus funciones, en respuesta a las demandas ciudadanas.

De lo anterior se desprende, que el concepto de competencia engloba, no sólo las capacidades técnico-operativas requeridas por el personal para el ejercicio de sus funciones, sino también un conjunto de comportamientos, intra e interpersonales, considerados indispensables para el pleno desempeño de las actividades encomendadas.

Dentro de las competencias están: conocimiento, calidad, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones, trabajo en equipo, pensamiento analítico, dirección de personas, toma de decisiones y delegación de responsabilidades.

A partir del trabajo en ese taller cada una de las direcciones generales y la propia Jefatura procedieron a realizar su propia detección de necesidades, igualmente recibiendo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria; solo quedando sin la participación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

A partir de la detección de necesidades se estaría estableciendo una meta física de 60 cursos que estarán en la función de la capacidad presupuestal que tengamos o tenemos en el presupuesto asignado en la partida 3,341, que igualmente en este año es de \$1,500,000.00, de acuerdo a la normatividad estamos destinando un 10% para el Programa de Enseñanza Abierta con lo cual se estará destinando para este programa \$150,000.00 y para el Programa Anual de Capacitación 2015 \$1,350,000.00.

Van a encontrar en el anexo el consolidado que en su modalidad técnico-operativa estamos consolidando 42 cursos y en su modalidad directiva se están programando 12 cursos, nuevamente, insisto, la posibilidad de que se efectúe estos cursos dependiendo de su presupuesto.

Pasamos al Programa Anual de Enseñanza Abierta, bueno el objetivo del programa Anual de Enseñanza abierta, a más de cubrir el rezago educativo de la y los trabajadores de la delegación de Tlalpan, en los niveles de: alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato, con el fin de promover la formación y superación personal de dichos trabajadores. Con el programa sectorial de capacitación se persigue la profesionalización de los servidores y las servidoras públicas, para tal fin se tiene consideración el alcance de la titulación de nivel superior.





Una muestra de los resultados de estas medidas de motivación son los compañeros que se certificaron en el año 2014.

En los estudios realizados se detectaron las siguientes necesidades académicas por cubrir: en inscripción 188 los cuales se reparten 50 en primaria, 20 en secundaria, 100 en bachillerato y 18 en licenciatura; en atención educativa 130, los cuales se reparten en 3 en primaria, 13 en secundaria, 114 en bachillerato; en metas 318 siendo 53 en primaria, 33 en secundaria, 214 en bachillerato y 18 en licenciatura; tenemos como meta obtener 147 certificados, 15 de primaria, 17 de secundaria, 100 de bachillerato y 15 de licenciatura; siendo 174 compañeras 3 primaria, 23 secundaria, 140 bachillerato y 87 licenciatura; y 174 compañeros 50 primaria, 10 secundaria, 74 bachillerato y 10 licenciatura.

En el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, también se llevó a cabo la detección de necesidades en esta delegación, los números nos arroja: 30 para la Jefatura Delegacional, 62 para la Dirección General Jurídica y de Gobierno, 20 para la Dirección General de Administración, 0 en Dirección General de Servicios Urbanos, 182 para la Dirección General de Desarrollo Social, 64 para la Dirección General de Cultura, 12 en la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, 57 para la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, 6 en Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria, 0 en Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, no hubo participación por parte de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Con estos datos se ha registrado el 60% en las diferentes instituciones educativas, falta de sistematizar una parte de la información, hay que revisarla a detalle antes de presentarlas a las instituciones educativas, pero bueno para el día de hoy se han registrado 29 programas, anexo los nombres de cada uno de ellos y que representa el 60% de las necesidades captadas, las escuelas registradas a nivel superior son: Colegio Libre de Estudios Universitarios CLEU, Escuela de Artesanía del Instituto Nacional de Bellas Artes, Escuela Nacional de Antropología e Historia, Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, Instituto de las Naciones Unidas, Instituto Politécnico Nacional, Instituto Tecnológico, Universidad Autónoma Metropolitana, Universidad del Pedregal, Universidad del Valle de México, Universidad Insurgentes, Universidad Intercontinental, Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Pedagógica Nacional, Universidad Tecnológica de México, Universidad Univer, Universidad Insurgentes, Universidad de Desarrollo Empresarial y Pedagógico, Universidad Latina, Universidad ITACA, Universidad Autónoma de la Ciudad de México. En cuanto a las instituciones de nivel medio superior: Cecati No 127, Centro Cultural grupo ICEL, Cetis No 154, Cetis No 2, Cetis No 39, Cetis No 49, Cetis No 5, Colegio Agustín García Conde, Colegio Libertadores de América, Conalep Tlalpan 1, Conalep Tlalpan II, Conalep Xochimilco, DIF Miguel Hidalgo, Escuela Internacional de Nuevas Profesiones Senda 2000, Instituto Nueva Inglaterra e Instituto Tecnológico Roosevelt.

Con el registro de los programas los participantes tendrán información acerca de los objetivos, metas y actividades de los mismos para elegir de acuerdo a su perfil académico e interés personal el programa en donde habrá de realizar su servicio social.





Los estudiantes deberán presentar los requisitos indispensables en la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal que se encuentra conformado por: copia de identificación oficial, copia del CURP, copia de la credencial de la escuela y/o elector y copia de comprobante de domicilio.

En la partida 1231, retribución por servicios de carácter social se asignó la cantidad de \$600,000.00.

Las becas se otorgarán a los primeros estudiantes que terminen su servicio social entre el 2 de enero y el 31 de diciembre del 2015, una vez que haya cumplido con el tiempo estipulado de servicio social de acuerdo con la reglamentación del artículo 5º constitucional, cubriendo así un mínimo de 6 meses y 480 horas; lo cual será constatado a través de la entrega mensual y obligatoria de listas de asistencia e informes mensuales en la Unidad Departamental de Prestaciones y de Desarrollo de Personal; así como la carta de terminación de servicio social del estudiante y ser residente de la delegación Tlalpan.

Cabe mencionar que para la retribución por servicios de carácter social, el prestador de servicio social deberá cubrir los requisitos siguientes:

Tener expediente completo, que el desempeño del prestador haya sido significativo para el área en donde prestó sus servicios, haber entregado sus listas de asistencia y reportes mensuales durante los primeros 5 días hábiles posteriores al término del mes reportado, haber concluido su servicio social en tiempo y forma (480 horas en un lapso de 6 meses), llenar su cuestionario de evaluación el prestador de servicio social, se excluye del otorgamiento de estas becas a los trabajadores del gobierno del Distrito Federal.

Con esto abrimos concluido la presentación del día de hoy, sedo la palabra a la licenciada Lydia, Secretaria Técnica.

En uso de la palabra Lydia González, dice: Muchas gracias una vez hecha la exposición se les pregunta a los presentes si tienen alguna intervención... si no es así continuamos con la validación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la propuesta del cursos y programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Interviene Israel Ballesteros: Hemos puesto a consideración los programas, así como el consolidado para lo cual les vamos a pedir que si están de acuerdo con esta decisión levanten su mano... si alguien esta en contra...

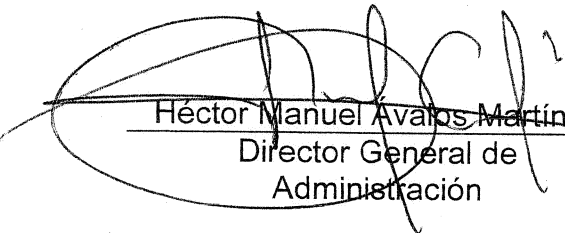
Toma la palabra Lydia González, muchas gracias declaramos aprobados los programas expuestos de acuerdo a los puntos generales del orden del día, quisiera saber si quieren abordar cualquier otro tema... si no es así para finalizar, doy por clausurada la reunión siendo las 11:10 horas del día 31 de marzo del 2015, el acta correspondiente se les otorgará en los siguientes días para recaudar su firma autógrafa y agradecemos mucho su presencia para llevar acabo la realización de esta junta, muchísimas gracias.

Se da por cerrada esta acta, firmando al calce los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación.





PRESIDENTES ADJUNTOS

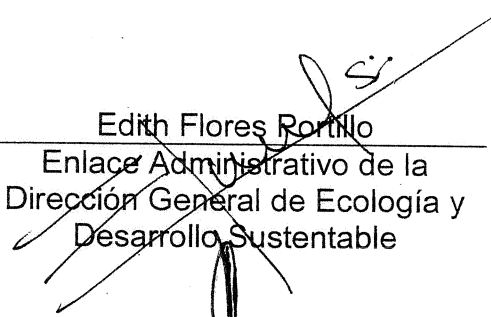

Héctor Manuel Avalos Martínez
Director General de
Administración

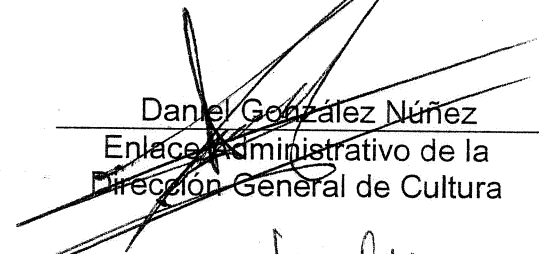

Armando Sánchez Merlos
Representante Sindical de la
Sección No. 1 "Limpia y
Transportes"

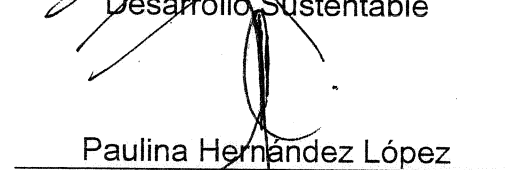
VOCALES SUPLENTES

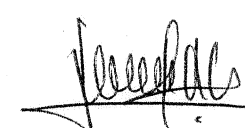

Rafaela Martínez Martínez
Enlace Administrativo de la
Dirección General Jurídica y de
Gobierno


Ingrid A. Gómez Saracibar
Directora de Educación de la
Dirección General de Desarrollo
Social


Edith Flores Rortillo
Enlace Administrativo de la
Dirección General de Ecología y
Desarrollo Sustentable


Daniel González Núñez
Enlace Administrativo de la
Dirección General de Cultura


Paulina Hernández López
Enlace Administrativo de la
Dirección General de
Participación y Concertación
Ciudadana


Karla Alejandra Marín Rivera
Enlace Administrativo de la
Dirección General de Desarrollo
Económico y Fomento
Cooperativo

Las firmas que anteceden corresponden al acta de la Primera Reunión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, del día 31 de marzo de 2015.





INVITADOS

C.P. Manuel Villa Gutiérrez
Contralor Interno de Tlalpan

Lic. Sergio Arturo Bracamante Castro
Director de Modernización Administrativa e
Informática

José Pedro Caballero Palomares
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad
Departamental de Seguimiento a Consejos y
Comités de la Jefatura Delegacional

SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Lidia González Hernández
Directora de Recursos Humanos

SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE

Israel Ballesteros Ramírez
JUD de Prestaciones y Desarrollo de Personal

Otros asistentes a la Reunión:

Roberto Martínez Vélez.- En representación de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Lidia Pérez Hernández.- Analista de la Secretaría Particular.

Miguel Silvano.- En representación de la oficina del enlace administrativo en la DGJG.

Heriberto Gasque.- De la Contraloría Interna.

Las firmas que anteceden corresponden al acta de la Primera Reunión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, del día 31 de marzo de 2015.





DELEGACIÓN TLALPAN

JEFATURA DELEGACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

U.D. DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL

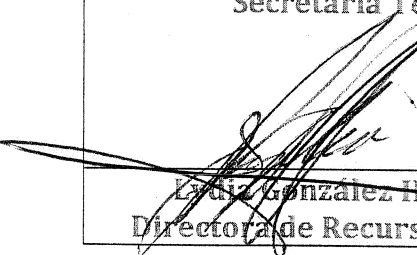
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

Registro de asistencia de la Primer Reunión del Subcomité Mixto de Capacitación, del día 31 de marzo de 2015.

TITULARES
Presidencia
Lic. Miguel Ángel Guerrero López Encargado del Despacho de la Jefatura Delegacional del GDF en Tlalpan

Presidentes Adjuntos

		
Héctor Manuel Ávalos Martínez Director General de Administración		Armando Sánchez Merlos Representante Sindical de la Sección No. 1 "Limpia y Transportes"

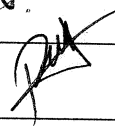
Secretaria Técnica

Lydia González Hernández Directora de Recursos Humanos

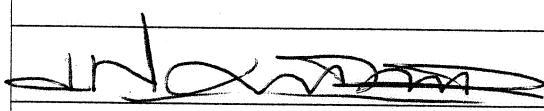


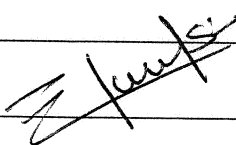
Vocales del Subcomité Mixto de Capacitación
Lic. Miguel Ángel Guerrero López Director General Jurídico y de Gobierno
Arq. Ada Alavéz Ruiz Directora General de Obras y Desarrollo Urbano
Ing. Alan Iván Vázquez Zapata Director General de Servicios Urbanos
C. Araceli Xochitl Castañeda Pacheco Directora General de Desarrollo Social
C. Natalia Yalú Sánchez Gil Directora General de Ecología y Desarrollo Sustentable
C. Mireya Sofía Trejo Orozco Directora General de Cultura
C. Christian García Hernández Director General de Participación y Concertación Ciudadana
C. Mónica Ramón Alonso Directora General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
C. Lourdes Yanet Uribe Torres Directora Ejecutiva de Mejora Comunitaria

Vocales Suplentes (Nombre, firma y cargo)

Miguel Silvano

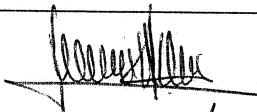
Rafaela Mz ME 

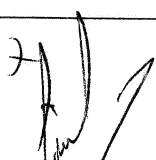


Edith Flores Potillo  ~~Suplente~~

P.A.

Paulina Hernández López 

 Karla Alejandra
Mora Rivera

Rosenda Betancourt Vélez 

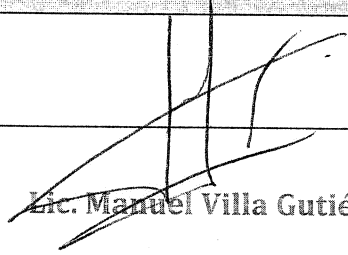


JEFATURA DELEGACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN
U.D. DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL

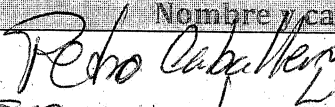
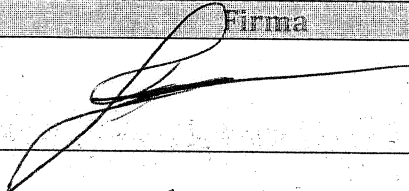
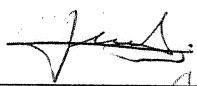
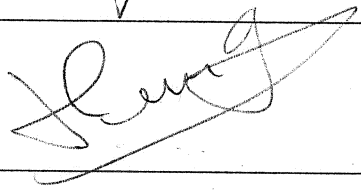
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

Invitados permanentes

Representante de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal (Nombre, cargo y firma)
Lic. José Antonio Cuahonte Badillo Director de Capacitación y Desarrollo de Personal en la DGADP

Representante de la Contraloría Interna (Nombre, cargo y firma)

Lic. Manuel Villa Gutiérrez

Otros Asistentes:

Nombre y cargo	Firma
 Lider acordado Seguimiento a acuerdos y comité	
Lidia Pérez Hernández. Analista. Secretaria Part.	
HOMERICO GASQUE CONTRALORIA INTERNA	



DELEGACIÓN TLALPAN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y
PRESUPUESTALES

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

Tlalpan, D.F., a 03 de febrero de 2015
DT/DGA/DRFP/116/2015

Lydia González Hernández
Directora de Recursos Humanos
Presente.

Hago referencia al oficio No. SFDF/SE/0425/2015, suscrito por la Lic. Victoria Rodríguez Ceja, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a través del cual informa sobre el Calendario Presupuestal, aprobados a este Órgano Político Administrativo por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2015.

Por lo anterior, anexo al presente se servirá encontrar de forma impresa y en medio magnético Calendario Presupuestal para el ejercicio fiscal 2015 por lo cual es necesario que el Enlace Administrativo de esa Área a su digno cargo de inicio a las adecuaciones presupuestales correspondientes con el propósito de Alinear el presupuesto a la necesidad real de cada operación.

Finalmente se anexa cuadro del Programa Operativo Anual, autorizado para la "Capacitación y Actualización a Servidores Públicos", con la finalidad que remita a esta Dirección a mi cargo a más tardar el día 02 de marzo del año en curso, el formato "Calendarización de Actividades Institucionales" del presente ejercicio fiscal, de forma impresa y en CD, debidamente validados y autorizados por la persona facultada para ello.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Jaime Carlin Escanga
Director

C.c.p. Héctor Manuel Ávalos Martínez.-Director General de Administración.-Presente.
Jorge Antonio Garduño Andrade.-Subdirector de Presupuesto.-Presente
HMAM/JCU/JAGA/EBM/iao*



Tel. 51714024



DELEGACIÓN
TLALPAN

000411

Tlalpan
Un camino seguro

05 FEB. 2015 1130
HORA
RECIBIDO
D. G. A.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

df.gob.mx
tlalpan.df.gob.mx



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

ANALITICO DE METAS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (CAPACITACIÓN)

DENOMINACIÓN:

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

FI	F	SF	AI	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA
1	8	5	203	CURSO	50.000



PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015
CALENDARIO PRESUPUESTAL 2015
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



CÓDIGO	ÁREA FUNCIONAL	FONDO	POSICIÓN PRESUPUESTAL	PROYECTO DE INVERSIÓN	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
159,100.00	185203	5010	33411100		1,500,000.00				109,000.00	109,100.00	109,100.00	109,100.00	109,100.00	159,100.00	159,100.00	159,100.00	159,100.00