

# **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA 2025**



**06 DE MAYO 2025**

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE  
FORMACIÓN CONTINUA DEL EJERCICIO 2025  
EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

**06 de mayo del 2025**

**12:00 hrs.**

**ORDEN DEL DÍA**

**I.- LISTA DE ASISTENCIA.**

**II.- DECLARATORIA DE QUORUM.**

**III.- INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA 2025.**

**IV.- ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE  
FORMACIÓN CONTINUA DE 2024, CELEBRADA EL DÍA DE 02 DE DICIEMBRE DE 2024  
(ANEXO I)**

**V.- INFORME DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN 2024**

- a) **Informe de actividades de la ejecución del Programa Anual de Capacitación 2024.**
- b) **Informe de actividades de la ejecución del Programa Anual de Educación Abierta 2024.**
- c) **Informe de actividades de la ejecución del Programa Anual de Servicio Social y  
Prácticas Profesionales 2024.**

**VI.- PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
(DNC) EN MATERIA DE CAPACITACIÓN 2025.**

**VII.- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025 PARA SU APROBACIÓN.**

**VIII.- PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA  
PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN ABIERTA 2025.**

**IX.- PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA 2025 PARA SU APROBACIÓN.**

**X.- PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PRESTAR EL  
SERVICIO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2025.**

**XI.- PRESENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA  
ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2025.**

**XII.- LOS LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES  
ESTAN EN REVISIÓN**

**XIII.- ASUNTOS GENERALES**

**XIV.- ANEXOS**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

**I.- LISTA DE ASISTENCIA. - CON FUNDAMENTO EN EL LINEAMIENTO DÉCIMO OCTAVO INCISO a) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DISPOSICIONES GENERALES".**



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO  
DE FORMACIÓN CONTINUA DEL EJERCICIO 2025, EN EL  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

**I.- LISTA DE ASISTENCIA**

Lugar: Videoconferencia en Alcaldía Tlalpan  
Dirección: En plataforma Zoom  
Día y hora: de 06 de mayo del 2025 a las 12:00 horas

<b>TITULARES</b>
<b>Presidenta</b>
<b>Mtra. Gabriela Osorio Hernández Alcaldesa en Tlalpan</b>
<b>Firma</b>

**PRESIDENTES ADJUNTOS**

<b>Ing. Paúl Cárdenas Amavizca Director General de Administración y Finanzas</b>
--

<b>Óscar Hernández García Representante Sindical de la Sección No. 1 "Limpia y Transportes" en Tlalpan</b>
--

**SECRETARÍO TÉCNICO**

<b>Secretario Técnico</b>
<b>Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano en Tlalpan</b>

<b>Secretario Técnico Suplente</b>
<b>Lic. René Arturo Bayardo Medrano Ríos Domenzain Subdirector de Relaciones Laborales y Capacitación en Tlalpan</b>

<b>Vocales del Subcomité Mixto de Capacitación</b>		<b>Vocales del Subcomité Mixto (Nombre, firma y cargo)</b>
<b>Lic. Aldo Giovanni Saldaña Martínez</b>		
<b>Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>
<b>Arq. Alma Karen García Vargas</b>		
<b>Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>
<b>C. Facundo García Miranda</b>		
<b>Director General de Servicios Urbanos en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>
<b>Lic. Elva Rosa Morales Lara</b>		
<b>Directora General de Bienestar e Igualdad Sustantiva en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>
<b>Dra. Celia Oliver Morales</b>		
<b>Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>

<b>C. Claudia López Rayón</b>		
<b>Directora General de Participación Ciudadana en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>
<b>Lic. Rafael Pérez Laurrabaquio</b>		
<b>Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología en Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>

<b>Invitados permanentes</b>		<b>Suplente</b>
<b>Representante de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>
<b>Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera</b>		
<b>Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan</b>		<b>(Nombre, firma y cargo)</b>



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

**II.- DECLARACIÓN DEL QUORUM. - DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO NOVENO, FRACCIÓN II, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISPOSICIONES GENERALES”.**

**Se registró y comprobó la existencia del Quorum Legal requerido para llevar cabo esta sesión.**





**III.- INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA - CONFORME AL LINEAMIENTO DÉCIMO SÉPTIMO, INCISO C), DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISPOSICIONES GENERALES.**

Siendo las 12:00 horas del día 06 de mayo del 2025, se declara formalmente instalado este Subcomité Mixto de Formación Continua para el ejercicio 2025, se da lectura a los nombres y cargos de los integrantes, tanto propietarios como suplentes.

**INTEGRANTES DEL SMFC EN LA ALCALDÍA TLALPAN**

<b>Propietarios</b>	<b>Firma</b>	<b>Suplentes</b>	<b>Firma</b>
<b>Mtra. Gabriela Osorio Hernández</b> <b>Alcaldía en Tlalpan</b>			
<b>Presidentes Adjuntos</b>			
<b>Ing. Paúl Cárdenas Amavizca</b> <b>Director General de Administración y Finanzas</b>			
<b>C. Óscar Hernández García</b> <b>Representante Sindical de la Sección No. 1 y/o Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación</b>			
<b>Vocales</b>			
<b>Lic. Aldo Giovani Saldaña Martínez</b> <b>Director General Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan</b>			
<b>Arq. Alma Karen García Vargas</b> <b>Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan</b>			
<b>C. Facundo García Miranda</b> <b>Director General de Servicios Urbanos</b>			
<b>Lic. Elva Rosa Morales Lara</b> <b>Directora General de Bienestar e Igualdad Sustantiva en Tlalpan</b>			
<b>Dra. Celia Oliver Morales</b> <b>Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico</b>			
<b>C. Claudia López Rayón</b> <b>Directora General de Participación Ciudadana</b>			
<b>Lic. Rafael Pérez Laurrabaquio</b> <b>Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología en Tlalpan</b>			

Secretario Técnico	Firma	Suplentes	Firma
<b>Lic. José Alberto González Reyes</b> <b>Director de Administración de</b> <b>Capital Humano en Tlalpan</b>			
<b>Invitados Permanentes</b>			
<b>Representante de la Dirección</b> <b>Ejecutiva de Desarrollo de Personal y</b> <b>Derechos Humanos de la Secretaría de</b> <b>Administración y Finanzas de la</b> <b>Ciudad de México</b>			
<b>Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera</b> <b>Representante del Órgano Interno</b> <b>de Control en Tlalpan</b>			

**IV.- ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA, CELEBRADA EL DÍA 02 DE DICIEMBRE DE 2024. (ANEXO I)**

Se presenta el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, debidamente firmada por los que en ella intervinieron y forma parte de la carpeta de la Sesión que ahora celebramos, misma que fue distribuida en tiempo, se pide la dispensa de la lectura, sin embargo, si tienen algún comentario se les agradecerá lo manifiesten levantando la mano.

(Se pide la dispensa de su lectura.)

**V.- CONFUNDAMENTO EN EL LINEAMIENTO DÉCIMO SÉPTIMO, FRACCIÓN I, INCISO E)  
DE LOS LINEAMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS  
DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y EN LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DISPOSICIONES GENERALES.**

**SE PRESENTA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE  
CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES,  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.**

**a) Informe de actividades del Programa Anual de Capacitación, correspondiente al ejercicio fiscal 2024:**

Para el Ejercicio 2024 se asignó un presupuesto en la partida 3341 “Servicios de Capacitación” modalidad Especifica de \$1,499.335.00. (Un Millón Cuatrocientos noventa y Nueve Mil Trescientos Treinta y Cinco Pesos 00/100 M.N.), Total Programado \$306,019.68, (Trescientos seis mil diecinueve pesos 68/100 M.N.) y Ejercido hasta el mes de diciembre con la impartición de cuatro Cursos de Capacitación Especifica con un total de \$188,000.00 (Ciento ochenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.).

	Nombre de Curso	Personal Inscrito	Personal Capacitado	Prestador de Servicio de Capacitación	Costo (Incluye Iva)
1	Gestión de Archivos	21	21	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
2	Administración de Almacenes e Inventarios	11	11	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
3	Protocolo para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en los Centros de Trabajo	14	10	ISHTAR Asesoría, Capacitación y Desarrollo Humano	\$47,000.00
4	Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	17	11	ISHTAR Asesoría, Capacitación y Desarrollo Humano	\$47,000.00
Total					\$188,000.00

	CURSO	Prestador de Servicios de Capacitación (PSC)	Periodo de Impartición	Monto con IVA
1	Curso de Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Arboles	Secretaria del Medio Ambiente	Del 20 al 29 de noviembre de 2024	\$81,419.94
2	Revalidad y Renovar la Certificación de la Acreditación para la Poda y Derribo de Arboles	Secretaria del Medio Ambiente	Del 25 y 26 de noviembre de 2024	\$36,599.74
Total				\$118,019.68

**Se informa que se quedo pendiente de pago los Cursos de la Secretaria del Medio Ambiente.**

Ademas se impartieron 63 cursos durante el período de febrero a diciembre del año 2024, con Capacitación Interna, Vinculación Institucional, Vinculación Intergubernamental (sin costo) y Cursos con costo, haciendo mención que se contó con la **participación de 62 Adultos Mayores y 37 Personas con alguna discapacidad**, cabe mencionar que para este año se programaron 68 eventos, de los cuales, Téc. Operativo, participaron 551 mujeres acreditando los cursos 330 de ellas; por otra parte, participaron 182 hombres de los cuales acreditaron los cursos 126. En cuanto al personal de estructura participaron 20 mujeres acreditando 9 de ellas y 20 hombres de los que acreditaron 10. Lo anterior da un total de 773 personas inscritas obteniendo su acreditación 475 de ellas. Como se muestra a continuación:

Participaron	Acreditados
T.O-F: 551	T.O-F: 330
T.O-M: 182	T.O-M: 126
E-F:20	E-F: 9
E-M:20	E-M:10
<b>TOTAL 773</b>	<b>TOTAL 475</b>

A continuación, se desglosa los 63 cursos.

	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	PROGRAMADOS	
				INSCRITOS	ACREDITADOS
1	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE 2010 EXCEL	12/02/2024	23/02/2024	34	19
2	TÉCNICO EN REDES DE DATOS	12/02/2024	23/02/2024	6	2
3	PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA	12/02/2024	23/02/2024	9	5
4	DERECHOS DE LAS PERSONAS LGBTTTIQA	21/02/2024	15/03/2024	4	1
5	TALLER PARA PERSONAL NÓMINA 5 PENSIONES Y DERECHOS CAPTRALIR	29/02/2024	29/02/2024	79	79
6	COMUNICACIÓN INCLUYENTE Y NO SEXISTA	01/03/2024	08/03/2024	9	4
7	CURSO DE FORMACIÓN EN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURIDICO LABORAL	04/03/2024	15/03/2024	10	1
8	INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	04/03/2024	15/03/2024	17	8
9	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE 2011 POWER POINT	04/03/2024	15/03/2024	9	5
10	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	04/03/2024	15/03/2024	5	3
11	PREVENCIÓN SOLCIAL DE LAS VIOLENCIAS CON ENFOQUE ANTIDISCRIMINATORIO	11/03/2024	25/03/2024	4	3
12	LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS BÁSICO 1	06/02/2024	04/04/2024	6	6
13	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE 2010 WORD	08/04/2024	19/04/2024	17	12
14	AUTOMANEJO DEL ESTRÉS	08/04/2024	19/04/2024	27	10
15	IGUALES Y DIFERENTES LA CIUDADANIA EN PROCESOS ELECTORALES	08/04/2024	19/04/2024	9	4
16	EMPODERAMIENTO Y AUTONOMÍA DE LAS MUJERES	01/04/2024	07/04/2024	15	8
17	INTRODUCCIÓN A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	17/04/2024	10/05/2024	12	2
18	GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	02/05/2024	23/05/2024	5	4
19	LENGUAJE CLARO	13/05/2024	17/05/2024	12	12
20	TOLERANCIA Y DIVERSIDAD EN CREENCIAS	13/05/2025	24/05/2024	7	3
21	TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	06/02/2024	01/06/2024	4	2
22	INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	12/06/2024	05/07/2024	4	2
23	SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	03/06/2024	14/06/2024	10	0
24	ESENCIA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	03/06/2024	10/06/2024	21	12
25	ORTOGRAFÍA PARA PRINCIPIANTES	10/06/2024	21/06/2024	21	17
26	JOVENES, TOLERANCIA Y NO DISCRIMINACIÓN	10/06/2024	21/06/2024	20	12
27	LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO1	16/04/2024	11/06/2024	7	6
28	MASCULINIDADES	01/07/2024	08/07/2024	17	16
29	PROYECTO DE VIDA	08/07/2024	19/07/2024	18	16
30	COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL CONTEXTO LABORAL	08/07/2024	19/07/2024	13	1

	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	PROGRAMADOS	
				INSCRITOS	ACREDITADOS
31	PREVENCIONES DE ADICIONES EN EL AMBITO LABORAL	08/07/2024	19/07/2024	10	4
32	SISTEMA NACIONAL Y LOCAL ANTICORRUPCIÓN	26/08/2024	08/09/2024	9	0
33	WORD BÁSICO	15/07/2024	19/07/2024	18	14
34	WORD INTERMEDIO	22/07/2024	26/07/2024	20	14
35	EXCEL BÁSICO	05/08/2024	09/08/2024	26	13
36	EXCEL INTERMEDIO	12/08/2024	23/08/2024	22	9
37	ÉTICA Y FELICIDAD	12/08/2024	23/08/2024	11	10
38	GESTIÓN DE ARCHIVOS	26/08/2024	30/08/2024	21	21
39	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	02/09/2024	06/09/2024	11	11
40	PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO	02/09/2024	06/09/2024	14	11
41	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	09/09/2024	13/09/2024	17	10
42	ACCESO A LA JUSTICIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	02/09/2024	23/09/2024	7	3
43	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS 1	09/09/2024	23/09/2024	6	0
44	DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO: CAUSAS MANIFESTACIONES Y ESTRATEGIAS PARA COMBATIRLO	09/09/2024	23/09/2024	12	0
45	LA INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO TRANSFORMANDO A LOS COMITÉS DE ÉTICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	04/09/2024	18/09/2024	4	0
46	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	09/09/2024	15/09/2024	6	0
47	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	24/09/2024	30/09/2024	3	0
48	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FORMATIVA LABORAL	12/08/2024	23/08/2024	4	0
49	ÉTICA PÚBLICA	07/10/2024	18/10/2024	3	0
50	LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS BÁSICO 2	16/07/2024	12/09/2024	6	4
51	DIPLOMADO POLITICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	01/08/2024	30/09/2024	5	0
52	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	07/10/2024	15/10/2024	9	0
53	ESPACIOS LABORALES LIBRES DE VIOLENCIA	17/09/2024	28/10/2024	4	0
54	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	01/10/2024	07/10/2024	4	0
55	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	01/10/2024	23/10/2024	4	0
56	PLAN FAMILIAR PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	01/10/2024	23/10/2024	6	6
57	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL AMBITO LABORAL 2	14/10/2024	25/10/2024	7	5
58	CURSO BÁSICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	02/10/2024	25/10/2024	4	4
59	HONESTIDAD, ÉTICA PÚBLICA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	30/10/2024	22/11/2024	12	4
60	MANEJO DE EMOCIONES PARA INFANTES	11/11/2024	15/11/2024	23	23
61	LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO 2	01/10/2024	28/11/2024	5	5
62	CURSO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	20/11/2024	29/11/2024	8	8
63	REVALIDAR Y RENOVAR LA CERTIFICACIÓN DE LA ACREDITACIÓN PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	25/11/2024	26/11/2024	21	21
<b>TOTAL</b>				<b>773</b>	<b>475</b>

El día 02 de diciembre de 2024, mediante el oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/2005/2024, se nos hizo llegar el Dictamen de aprobación Modificado, emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, quedando un total de eventos programados de 68; de los cuales 63 eventos fueron impartidos y 05 cancelados.

<b>Eventos por Vertiente</b>	<b>Número</b>
Específica	6
Capacitación Interna	8
Capacitación Intergubernamental	16
Vinculación Institucional	33
Eventos Cancelados de Capacitación Intergubernamental	6
Total	68

**b) Informe de actividades del Programa Anual de Educación Abierta, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.**

En el ejercicio del PAEA del 2024 se contemplo en círculos de estudios de un total de 88 personas de la población real, el presupuesto para Educación Abierta aprobado para este ejercicio es de \$149,933.50, (Ciento Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Treinta y Tres Pesos 50/100 M.N.), esto corresponde al 10% del presupuesto asignado en la partida presupuestal 3341, para lo cual se han ejercido 0.00 pesos.

CIRCULOS DE ESTUDIOS PROGRAMADOS 2024				
ID DE CIRCULO	NIVEL ACADEMICO	TOTAL PARTICIPANTES	PcD	PM
P1SC-2024	Primaria	6	1	3
S1SC-2024	Secundaria	28	1	3
B1SC-2024	Bachillerato	54	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>88</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

En el mes de octubre de 2024 se solicito la incorporación de un nuevo círculo de estudio de Bachillerato Examen Único de SECTEI y por medio del oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1875/2024 para llevar a cabo el seguimiento de dicho círculo. (ANEXO II)

De acuerdo a la convocatoria de SECTEI el Examen Único estaba programado para el mes de diciembre el cual no se llevo a cabo en dichas fechas, si no hasta el día 23 de enero de 2025.

Por lo que los resultados se informarán en la segunda sesión de 2025, ya que en esta primera sesión se hace el corte al 31 de diciembre de 2024 y se presentan resultados de lo acumulado al cuarto trimestre.

Se tuvo un círculo de estudio activo en la modalidad de Bachillerato Examen único (SECTEI) en 2024 y el cual se continúa dando seguimiento dado que aún no concluyen su trámite de acreditación de los participantes.

Círculos de estudio activos de ciclos anteriores							
ID de Círculo	Institución	Nivel educativo	Total participantes	Modalidad	Tipo de Certificación	PcD	PM
<b>B2SC-2024</b>	<b>SECTEI</b>	<b>Bachillerato</b>	<b>36</b>	<b>Línea</b>	<b>SECTEI</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

Por lo que en el ejercicio 2024 se tuvieron 36 altas, 0 bajas, 36 activos, 0 egresos y 0 certificaciones.

### C) Informe de actividades del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

Se emitió el dictamen de aprobación respecto a la programación de actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales con número de dictamen SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1144/2024, con fecha de 14 de junio de 2024.

Y los resultados de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales canalizados a las diferentes áreas de la Alcaldía durante el periodo comprendido de los meses de enero hasta diciembre de 2024, son los siguientes:

	Servicio Social	Prácticas Profesionales	Total
<b>Aceptados</b>	175	69	244
<b>Liberados Art. 91</b>	7	No aplica	7
<b>Bajas</b>	3	2	5
<b>Concluidos</b>	198	85	283

De los cuales se ejercieron de la partida presupuestal 1231 "Retribución por Servicios de carácter Social" la cantidad de \$ 756,000.00 (setecientos cincuenta y seis mil pesos) para el pago de 189 apoyos económicos para los Prestadores de Servicio Social.

PARTIDA	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO NO EJERCIDO
<b>1231</b>	RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	\$1,060,000.00	\$756,000.00	\$304,000.00

El presupuesto autorizado en el ejercicio 2024 de la partida 1231 "Retribución por Servicios de carácter Social" se distribuyó de la siguiente manera:

NÚMERO DE BECAS EJERCIDAS	PRESUPUESTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
189	\$756,000.00	Becas de estudiantes que concluyeron en este ejercicio 2024

## VI.-PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) EN MATERIA DE CAPACITACIÓN 2025.

Conforme al Protocolo para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Capacitación 2025, y al modelo “Sistema de Formación Continua en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México”, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos IMPLEMENTÓ LOS MECANISMOS, para determinar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) que se realizó de manera automatizada a través del cuestionario aplicado mediante el portal de Capital Humano en el ejercicio 2025, permitiendo determinar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, como resultado de ese estudio fue posible establecer temáticas de capacitación a considerar en la formación de los servidores públicos, esta información sirvió de base para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2025.

(ANEXO III)

Para el ejercicio 2025, se consideraron como resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación, establecer temáticas para cursos solicitadas por las Diferentes áreas de la Alcaldía.

En donde se asignó un presupuesto en la partida 3341 “Servicios de Capacitación”), mediante el oficio SAF/SE/880/2024, de fecha 31 de diciembre del mismo año, donde la Dirección Genral de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto de la Subsecretaria de Egresos, comunica la autorización de \$1,420,937.00 Un Millon Cuatrocientos Veinte Mil Novecientos treinta y siete Pesos 00/100 M.N.

Asi mismo se informo a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechso Humanos a travez del oficio AT/DGAYF/DACH/0208/2025.

**Distribución de los cursos y el presupuesto asignado a cada uno:**

Modalidad	No. de cursos programados	Inversión Programada	Remanente
Específica	19	\$1,114,003.11	306,934.00

VERTIENTE T-O ESPECÍFICA

MODALIDAD CON COSTO

No.	Nombre del evento	Modalidad	Prestador de Servicios de Capacitación	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
1	Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Arboles	Presencial	Secretaría del Medio Ambiente	\$247,311.85
2	Revalidar y Renovar la Certificación de la Acreditación para la Poda y Derribo de Arboles	Presencial	Secretaría del Medio Ambiente	\$30,680.14
3	Cableado Estructurado	Presencial	Profesional en Enseñanza, Adisttamiento y Capacitación de Excelencia S.C PEACE	\$41,760.00
4	Planificación y Estrategia de Comunicación Digital	Presencial	Profesional en Enseñanza, Adisttamiento y Capacitación de Excelencia S.C PEACE	\$41,760.00
5	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Hardware y Software	Presencial	Profesional en Enseñanza, Adisttamiento y Capacitación de Excelencia S.C PEACE	\$41,760.00
6	Jardineria Enfocada en Espacios Públicos	Presencial	Secretaría del Medio Ambiente	\$130,571.12
7	Curso Excel Avanzado	Presencial	SHTAR Asesoría, capacitación y desarrollo humano	\$48,720.00
8	Curso Excel Avanzado	Presencial	ISHTAR Asesoría, capacitación y desarrollo humano	\$48,720.00
9	Sistema de Mantenimiento Electromecánico para Vehículos para Carga Pesada	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
10	Sistema de Mantenimiento Electromecánico para Vehículos para Carga Pesada	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
11	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
12	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
13	Soporte Técnico a Conmutador Avaya	Presencial	ISHTAR Asesoría, capacitación y desarrollo humano	\$48,720.00
14	Electricidad	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
15	Electricidad	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$47,000.00
16	Plomeria	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$38,000.00
17	Carpinteria	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$38,000.00
18	Carpinteria	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$38,000.00
19	Herreria	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$38,000.00
				\$1,114,003.11

Es importante mencionar que el Proyecto Programa Anual de Capacitación (PAC), fue validado por la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo laboral el día 11 de abril del 2025, para presentar ante el Subcomite Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Tlalpan.

### Cursos programados para 2025:

Modalidad	No. de cursos programados
Capacitación Especifica	19
Capacitación Interna	10
Vinculación Intergubernamental	24
Vinculación Institucional	28
<b>Total</b>	<b>81</b>

### El número de prestadores de Capacitación con costo y sin costo.

MODALIDAD	Nº DE PRESTADORES DE SERVICIOS	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACION
VERTIENTE T-O ESPECÍFICA MODALIDAD CON COSTO	5	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA) PROFESIONALES EN ENSEÑANZA, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EXCELENCIA S.C.P (PEACE), ISHTAR ASESORIA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CONALEP TLALPAN I , COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CONALEP TLALPAN II
CAPACITACIÓN INTERNA MODALIDAD SIN COSTO	2	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TIC'S
CAPACITACIÓN INTERGUBERNAMENTAL MODALIDAD SIN COSTO	6	CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPED) PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA TRABAJADORES, DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (PROCADIS) COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP) MÉXICO X COMUNIDAD DIGITAL DE CONOCIMIENTOS (ACADEMIA)
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL MODALIDAD SIN COSTO	6	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (ICAT) ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EAP) SECRETARÍA DE LAS MUJERES (SE MUJERES) UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (UNAM APRENDO MAS PLUS) CAMPUS VIRTUAL DE APRENDIZAJE (CAVA INFO) SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL (SGIRPC)

El número de personas en plantilla.

El número de personas trabajadoras en DNC.

El número de personas programadas en el PAC 2025.

Los eventos validados por vertiente y total.

TOTAL, EN PLANTILLA	TOTAL, EN DNC	TOTAL, EN EL PROGRAMA	TOTAL, DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES EN DNC	TOTAL, DE PERSONAS ADULTOS MAYORES	TOTAL, DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	TOTAL, DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES EN EL PROGRAMA
4598	766	1412	163	123	40	262

## VII.- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) 2025.

Se presenta para su consideración y aprobación de este pleno, el Programa Anual de Capacitación 2025, con las temáticas que de acuerdo a la DNC se detectaron, así como aquellas que las áreas han solicitado, debidamente documentadas y oficio de suficiencia presupuestal, AT/DGA/DCH/0208/2025, oficio donde se da a conocer el estado de la partida 3341 AT/DGA/DRFP/137/2025, y oficio de suficiencia presupuestal AT/DGA/DACH/0111/2025, así formatos validados de capacitación específica debidamente validados y PAC 2025.

(ANEXO IV )

### III.-PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN ABIERTA 2025.

#### Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) 2025

El desarrollo del Programa esta dirigido a los trabajadores para concluir sus estudios en el Programa de Educación Abierta, para así tener un mejor desempeño en sus actividades cotidianas.

El propósito del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) esta desarrollado para los trabajadores y trabajadoras que no han iniciado o concluido su educación básica o media superior, para así concluir su nivel educativo de los y las servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

En la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el numeral 3.4.4. que a la letra dice para la Integración del Programa Anual de Educación Abierta se deberá considerar únicamente la oferta educativa gratuita.

#### Desarrollo del Programa:

El desarrollo del Programa de Educación Abierta está en función tanto de la demanda potencial como de la demanda real que arrojó el censo educativo automatizado que se obtuvo del cuestionario aplicado a través de la página de Capital Humano.

EL PAEA 2025 contiene la siguiente información a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta (DNCyEA)

Población Potencial detectada DNCyEA	
Primaria	13
Secundaria	78
Bachillerato	233
Total	324

Población Real detectada DNCyEA	
Primaria	1
Secundaria	23
Bachillerato	98
Total	122

Población Activa detectada DNCyEA	
Primaria	0
Secundaria	0
Bachillerato	15
Total	15

A continuación, se presenta la población real de las y los trabajadores, que cuentan con tiempo para iniciar o concluir su nivel educativo.

	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	TOTAL
<b>METAS</b>	1	23	98	122

Para el 2025 se contemplan en círculos de estudios de un total de 122 personas, sin costo alguno para el trabajador, así como se muestra a continuación:

La fecha de validación de Programa Anual de Educación Abierta 2025 fue el 14 de marzo de 2025.

<b>Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) 2025</b>								
ID de Círculo	Institución	Nivel educativo	PcD	PM	Total participantes	Modalidad	Tipo de Certificación	Ubicación del Círculo de estudio
P1-2025	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Primaria	0	1	1	Presencial	SEP	Congreso No. 296, col. Tlalpan Centro, C.P. 14000
S1-2025	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Secundaria	5	6	23	Presencial	SEP	Congreso No. 296, col. Tlalpan Centro, C.P. 14000
B1-2025	SECTEI	Bachillerato	5	12	49	Línea	SECTEI	No aplica
B2-2025	Prepa en Línea - SEP	Bachillerato	5	12	49	Línea	SEP	No aplica
<b>TOTALES</b>			<b>15</b>	<b>31</b>	<b>122</b>			

Se dará seguimiento a un círculo de estudio del año anterior

Círculos de estudio activos de ciclos anteriores							
ID de Círculo	Institución	Nivel educativo	Total participantes	Modalidad	Tipo de Certificación	PcD	PM
B2SC-2024	SECTEI	Bachillerato	36	Línea	SECTEI	6	5

Por lo que, en el año 2025, se da seguimiento al círculo de estudio activo del año 2024, en el que se tienen 6 activos, 30 bajas y 0 certificados que se reportaron en el primer informe trimestral del presente año

## **IX.- PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA**

**Se presenta para su consideración y aprobación de este pleno, el Programa Anual de Educación Abierta 2025, de acuerdo con la DNEA que se detecto en la Alcaldia Tlalpan. (ANEXO V)**

## **X.- PROPUESTA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES (PASSyPP) 2025.**

Para el ejercicio 2025

Se asignó un presupuesto de \$814,800.00 (Ochocientos Catorce Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.) para la partida 1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social". Por lo cual se han programado 203 pagos de apoyos económicos con un remanente de 2,800 pesos.

<b>Presupuesto Autorizado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Becas que se pueden Pagar</b>
\$814,800.00	\$2,800	203

Derivado de la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2025 realizada a las diferentes áreas durante el mes de noviembre de 2024, se obtuvo la necesidad de captar 1346 prestadores que participarán en los diversos programas instrumentados por este Órgano Político Administrativo y en Beneficio de la Comunidad Tlalpense.

Los números de prestadores solicitados por área para este año 2025 son los siguientes:

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>No. DE PRESTADORES SERVICIO SOCIAL</b>	<b>No. DE PRESTADORES PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>
Oficina de la Alcaldía	35	51
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	54	14
Dirección General de Administración y Finanzas	145	9
Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	118	24
Dirección General de Servicios Urbanos	10	8
Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	125	84
Dirección General de Derechos culturales, educativos, de Ciencias y Tecnología	325	140
Dirección General de Participación Ciudadana	114	76
Dirección general de Obras y Desarrollo Urbano	12	2
<b>TOTAL:</b>	<b>938</b>	<b>408</b>



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

**XI.- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS  
PROFESIONALES 2025, PREVIAMENTE VALIDADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS (ANEXO VI)**

**Se someterá a consideración y votación del pleno**





DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

## XII.-LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Se encuentran en revisión por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)





DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

## XIII.-ASUNTOS GENERALES





DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

#### XIV.- ANEXOS





DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

# ANEXO 1





**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DEL 2024, EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

En la Ciudad de México, siendo las 10:25 horas del día 02 de diciembre 2024, se encuentran reunidos por medio de la plataforma digital ZOOM, estando presentes la **Lic. María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, en su carácter de Presidenta Suplente de la Alcaldesa en Tlalpan, **Mtra. Gabriela Osorio Hernández**, en signo de Presidentes Adjuntos del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC), los CC. **Mtro. Oscar Manuel Rivera Sánchez**, Subdirector de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión, supliendo al **Ing. Paul Cárdenas Amavizca**, Director General de Administración, en su carácter de Presidente Adjunto, **Óscar Hernández García**, Representante Sindical de la Sección No. 1 "Limpia y Transportes"; el Secretario Técnico, **Lic. José Alberto González Reyes**, Director de Capital Humano; Vocales : **Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez**, Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan. Como suplente **Lic. Luis Alberto Vega González**, Subdirector de Juicios Laborales, **Mtra. Alma Karen García Vargas**, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan, su suplente **Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez**, Directora de Planeación y Control de Obras, la **Ing. Ligia Ileana Moulinie Adame**, Directora General de Servicios Urbanos, no se encuentra, **Lic. Elva Rosa Morales Lara**, Directora General de Desarrollo Social, como suplente **Biol. Luis Germán Escartin Velázquez**, Director de Atención a Grupos Prioritarios, **Dra. Celia Oliver Morales**, Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, como suplente **Mtra. Maricela Ramos Hernández**, Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, **Lic. Claudia López Rayón**, Directora General de Participación Ciudadana, como suplente **C. Guadalupe Flores Ramírez**, Subdirectora de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona II, **Dra. Juana Amalia Salgado López**, Directora General de Planeación de Desarrollo, como suplente **Lic. Venus Anaid Espinosa Campos**, J.U.D. de Integración y Manejo de Datos y Programas y Proyectos, **Mtro. Rafael Pérez Lurrabaquío**, Director General de Derechos Culturales y Educativos, suplente **C. Ulises Hernández Barajas**, J.U.D. de Educación y Capacitación, Invitados Permanentes: **Lic. Cassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, en representación de **C. Reyna Ramírez Borja**, Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y **Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera**, Titular del Órgano Interno en la Alcaldía Tlalpan, como suplente el **Lic. Salvador Mercado González**, Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa de Control Interno en Tlalpan, quienes se reconocen y acreditan mutuamente para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Tlalpan,

En uso de la palabra la **Lic. María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Presidenta Suplente de la Alcaldesa ante el SMFC, presenta sus saludos a todas y a todos e informa que mediante el oficio AT/122/2024, la Maestra Gabriela Osorio Hernández le ha designado como suplente para guiar esta Tercera Sesión Ordinaria de Subcomité Mixto de Formación Continua del Ejercicio 2024, de este Órgano Político Administrativo en Tlalpan y en calidad de Presidenta Suplente solicita al Secretario Técnico, el **Lic. José Alberto González Reyes**, informe si existe el Quórum legal para dar inicio a la Sesión. En uso de la palabra la **Lic. María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a fin de corroborar el Quórum, para dar inicio al desahogo de la Sesión que nos ocupa.-El **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico toma la voz, saluda al Pleno y responde que se encuentra **Lic. María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, como Presidenta Suplente de la Alcaldesa en Tlalpan, **Mtro. Oscar Manuel Rivera Sánchez**, en su carácter de Presidente Adjunto Suplente del Director General de Administración y el **C. Óscar Hernández García**, Representante Sindical de la Sección No. 1 "Limpia y Transportes" en su calidad de Presidentes Adjuntos, el Secretario Técnico del SMFC, señalando que se cuenta con número de integrantes suficientes para dar inicio a la Sesión; de igual manera en acompañamiento de la **Lic. Cassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia en representación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, pasan lista a las y los Vocales presentes Suplentes **Lic. Luis Alberto Vega González**, Subdirector de Juicios Laborales, **Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez**, Directora de Planeación y Control de Obras, **Lic. Venus Anaid Espinosa Campos**, J.U.D. de Integración y Manejo de Datos y Programas y Proyectos,-----

*[Handwritten signature]*



*[Large handwritten signature and vertical scribbles on the right margin]*



Mtra. Maricela Ramos Hernández, Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, C. Ulises Hernández Barajas, J.U.D. de Educación y Capacitación, Biol. Luis Germán Escartín Velázquez, Director de Atención a Grupos Prioritarios, devuelve la palabra al Señora Presidenta Suplente-----  
La Lic. María Antonieta Cabrera González, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, pide al Secretario Técnico su intervención para proceder al desahogo de la Orden del día, el Lic. José Alberto González Reyes, Director de Capital Humano enlista los puntos del orden del día: como punto uno: Lista de Asistencia, segundo: Declaración del Quórum, tercero: Orden del Día, cuarto: presentación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua celebrada el 17/10/2024, quinto: Informe de Actividades del Programa Anual de Capacitación PAC 2024. Incluye inciso a) Informe de Actividades respecto de la Ejecución del Programa Anual de Capacitación 2024, b) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa de Educación Abierta 2024, c) Informe de Actividades respecto de la ejecución de Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2024, sexto: Asuntos Generales y séptimo: Clausura de la Sesión, Cediéndole la palabra, la Lic. María Antonieta Cabrera González, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, agradece la intervención del Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, y pregunta al pleno si existe algún comentario o alguna razón que podamos decir que no estén de acuerdo con la orden del día, Al no haber comentario alguno. Solicita a quienes estén a favor de la Orden del Día para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua, lo hagan saber levantando la mano, Al no haber comentario alguno, quedando así aprobada la Orden del Día por unanimidad. El Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, cede la palabra a la Lic. María Antonieta Cabrera González, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, agradece la intervención y pide al Secretario Técnico desahogue el cuarto punto, el Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, como cuarto punto de la orden del día: presentación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua 2024, celebrada el 17 de octubre del mismo año, la cual se encuentra debidamente firmada y por los que en ella intervinieron y por la forma parte de la carpeta que conduce esta sesión, toda vez que les fue entregada en tiempo y forma se pide al pleno, la dispensa de su lectura o bien si tiene un comentario al respecto, solicito lo expresen, pide la palabra el Lic. Salvador Mercado González, Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa de Control Interno en Tlalpan, comentando que en la versión electrónica, no está incluida el acta anterior. El Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, le comenta que se encuentra el acta como Anexo uno y viene al final de la carpeta, retoma la palabra el Lic. Salvador Mercado González, Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa de Control Interno en Tlalpan, comentando que efectivamente viene el Acta y agradece al Secretario Técnico la aclaración. El Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, en el uso de la palabra, se dirige al Pleno en virtud de no haber comentarios, continuamos en el quinto punto: Informe de Actividades del Programa Anual de Capacitación PAC 2024, y cede la palabra a la C. Alejandra López Pérez, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para el desahogo del punto. -----  
C. Alejandra López Pérez, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, -- Informe de Actividades respecto a la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2024, La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, hizo llegar el del Dictamen Original con número oficio de aprobación a SAF/DGAPyDH/DEDPyDH/1423/2024, con fecha 16 de julio de 2024, con un presupuesto programado de \$322,303.50 (Trescientos veintidós mil trescientos tres pesos 50/100 M.N.). haciendo mención que se validaron los siguientes eventos: seis de la vertiente t.o. especifica: modalidad con costo, ocho de capacitación interna: modalidad sin costo, veintiuno capacitación intergubernamental: modalidad sin costo, treinta y tres de vinculación institucional: modalidad sin costo, dando un total de sesenta y ocho eventos, se impartieron 58 cursos durante el período de febrero a octubre del año 2024, con Capacitación Interna, Vinculación Institucional, Vinculación Intergubernamental (sin costo) y Cursos con costo, haciendo mención que se contó con la participación de 54 Adultos Mayores y 32 Personas con alguna discapacidad, cabe mencionar que para este año se programaron 68 eventos, de los cuales, Téc. Operativo, participaron 513 mujeres acreditando los cursos 294 de ellas; por otra parte, participaron 152 hombres de los cuales acreditaron los cursos 101. En cuanto al personal de estructura participaron 18 mujeres acreditando 8 de ellas y 21 hombres de los que acreditaron 11. Lo anterior da un total de 704 personas inscritas obteniendo su acreditación 414 de ellas, también le hago se de conocimiento que el Proyecto PAC modificado fue validado por la SFCyDL el día 21/11/2024.-----



Se presentó y aprobó en la Segunda Reunión del Subcomité Mixto de Formación Continua en la Alcaldía Tlalpan, así mismo se envió el oficio AT/DGA/DCH/ 0568 /2024, con fecha 25 de noviembre de 2024, enviando en PAC modificado ya requisitado en su totalidad y en espera de la respuesta del Dictamen modificado. se impartieron 58 eventos durante el periodo de febrero a octubre del año 2024, con Capacitación Interna, Vinculación Institucional, Vinculación Intergubernamental (sin costo) y Cursos con costo, haciendo mención que se contó con la participación de 54 Adultos Mayores y 32 personas con alguna discapacidad, cabe mencionar que para este año se programaron 68 eventos, de los cuales, Técnico Operativo, las competencias son: vertiente T.O. Especifica: modalidad con costo cuatro eventos, capacitación Interna: modalidad sin costo siete eventos, capacitación intergubernamental: modalidad sin costo dieciséis eventos y vinculación institucional: modalidad sin costo treinta y un eventos, dando un total de Cincuenta y ocho eventos. Hago la mención de que en la carpeta vienen los cuadros con la información o si tienen alguna duda estamos aquí para contestarlo, dando seguimiento a la carpeta, conforme el PAC modificado, se ajusta el presupuesto en la partida 3341 "Servicios de Capacitación" modalidad Especifica de \$1,499.335.00, Total Programado \$306,019.68 y ejercido hasta el mes de octubre con la impartición de cuatro Cursos de Capacitación Especifica con un total de \$188,000.00, en la carpeta viene el desglose de los seis cursos que detalla en los cuadros que tiene su carpeta. Cabe mencionar que mediante el oficio AT/DGA/DCH/ 1557 /2024, se notificó la cancelación de 4 eventos sin costo, debido al cambio de fechas de la plataforma del SICAVIPS, de igual formar mediante el oficio AT/DGA/DCH/ 0520 /2024, se informó la reprogramación del evento Manejo de Emociones para Infantes. Cedo la palabra al Secretario Técnico. El Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, gracias compañera por la información me dirijo a todos los presentes para ver si tienen alguna duda o existe algún comentario respecto a la información presentada. La Lic. Kassandra Aline Ramírez García, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, pide la palabra y menciona, únicamente para que quede asentado en el acta es importante mencionar que mediante el oficio AT/DGA/DCH/ 0460 /2024, se solicitó una segunda validación de su PAC, debido al cambio de Autoridades, así mismo me gustaría que hacer algunas aclaraciones sobre el Programa Anual de Capacitación, donde mencionaron que la Dirección de Desarrollo Humano y el nombre correcto es Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para que se haga la modificación para futuras actas u oficios, de igual manera mencionaron el oficio con número 1424, para que se quede asentado en el acta menciono completo el oficio SAF/DGAPyDH/DEDPyDH/1423/2024, el cual fue emitido con fecha 16 de julio de 2024, hubo un modificación respecto al presupuesto ejercido, quiero que quede asentado en el acta que lo que han reportado ante la Dirección Ejecutiva en sus eventos con costo son 188.000.00, así mismo desagregaron el número de personas acreditadas Técnico operativo, de estructura y a su vez por genero esto nos da un total de 414 personas acreditadas, sin embargo mencionaron 114, me gustaría que se aclarara esta cifra, en dado caso de que no sea tendrían que acercarse al área de evaluación respecto al Programa Anual de Capacitación, así mismo informaron su modificación, un cambio programado y mencionaron 306,019.00, sin embargo son con 68 centavos, lo menciono completo el costo programado 306,019.68, seria todo respecto al programa Anual de Capacitación, cedo la palabra al Secretario Técnico, el Lic. José Alberto González Reyes, agradece la intervención y cede la palabra a Lic. María Antonieta Cabrera González, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, yo creo salvo mejor opinión el documento que ustedes nos hicieron llegar efectivamente como la compañera menciona, quiero aclarar que las aclaraciones, son errores de lectura únicamente, porque el oficio SAF/DGAPyDH/DEDPyDH/1423/2024 y respecto a la cantidad de 118,000,00 en el desglose de los seis cursos si esta la cantidad de 188,000.00, salvo nos comente el Secretario Técnico está asentado las cantidades correctas y por otro lado la tabla de programados si se tiene la cantidad de 704 y la segunda dice 414. para precisar el documento base de la acción del que estamos hablando si lo está señalando, sede la palabra al Lic. José Alberto González Reyes, Secretario Técnico, agradezco la intervención Lic., efectivamente es únicamente un error de lectura, las cifras vienen correctamente asentadas en la carpeta, quedamos atentos por si hay alguna otra duda, en caso de no existir algún otro comentario, cedo la palabra a la compañera Alejandra López Pérez, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para que desahogue lo del Informe de Actividades Respecto de la Ejecución del Programa de Educación Abierta (PAEA) 2024. Gracias Secretario Técnico, C. Alejandra López Pérez, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, de acuerdo al informe de actividades respecto a la Ejecución del Programa de Educación Abierta (PAEA) 2024. -----



Se Informan de las actividades correspondiente al tercer trimestre del año en curso, en donde se encuentra activo el círculo de estudio de SECTEI para presentar examen único del grado educativo que corresponda en el mes de diciembre 2024. Se continúa con el proceso de 3 trabajadores interesados en obtener su certificado de secundaria los cuales se encuentran en el proceso de concluir las guías educativas, por lo tanto, las metas en cuestión de Primaria son 6, Secundaria 28, Bachillerato 54, dando un total de 88 personas, los avances en primaria son 0, Secundaria 0, Bachillerato 36, se presentan las cifras acumuladas al tercer trimestre que son la siguientes: Altas 36, Activos 36, Bajas 0, Egresados 0, Certificados 0, Personas Mayores 5 y personas con discapacidad 6; Durante el tercer trimestre se han registrado 34 trabajadores para el examen único de grado educativo y 2 para la modalidad de Bachillerato en Línea, cedo la palabra al Secretario Técnico, **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, agradezco la intervención de la compañera, de igual manera si alguien gusta hacer alguna aclaración u algún comentario, de no existir comentario o dudas, cedo la palabra a la compañera **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2024, se emitió el dictamen de aprobación respecto a la programación de actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales con número de dictamen SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1144/2024, con fecha de 14 de junio de 2024, del 01 de enero al 31 de octubre de 2024, la captación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales fue de 210 estudiantes, la Captación de Prestadores de Servicio Social 146, Prácticas Profesionales 64, con un total de 250 términos de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de Servicio Social 172, Prácticas Profesionales 78, Artículo 91, 5 y Baja 5, avance de la partida presupuestal 1231 "Retribución por Servicios de Carácter Social" del 1 de enero al 31 de octubre de 2024, número de becas ejercidas 103, presupuesto ejercido \$412,000.00, becas no ejercidas 61, presupuesto por ejercer \$ 244,000.00, y el presupuesto total de \$656,000.00, total de becas 164 dando un remanente de \$404,000.00, cedo la palabra al Secretario Técnico, gracias compañera de igual manera si alguien tiene alguna duda o aclaración, pide la palabra la **Lic. Kassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, podrían mencionar la suficiencia presupuestal de la partida 1231, por favor, toma la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, lo que tenemos es un millón sesenta mil pesos, contesta la **Lic. Kassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, correcto, en ese caso si tienen una suficiencia presupuestal de \$1,060,000.00, y tienen un presupuesto ejercido de \$424,000.00 tienen un remanente de \$ 648,000.00, no \$240,000.00, por ello quede asentado en el acta el primer acuerdo, en el cual se solicita que se acerquen al área del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para poder verificar este dato, muchas gracias, toma la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, aclarando su duda le comento que del \$1,060,000.00, se tiene un presupuesto ejercido de \$412,000.00 y un presupuesto por ejercer de \$244,000.00, dándonos un remanente de \$404,000.00, toma la palabra **Lic. Kassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, como les comento si su presupuesto \$1,060,000.00 y el ejercido es de que hasta el momento \$412,000.00 pesos si se hace esta resta existe un remanente de \$648,000.00 pesos, así mismo solicito se acerquen al área antes mencionada, gracias, toma la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, le comento que al presupuesto se le resta el ejercido junto con el presupuesto por ejercer que son los \$244,000.00 y que están en proceso de pagar, toma la palabra la **Lic. María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, respecto al oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1144/2024, señalaron una L, esta letra no viene en la carpeta que nos hicieron llegar me gustaría que lo ratifiquen o rectifiquen si contiene o no la letra, toma la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, se hace la aclaración que no viene una L, fue error de lectura, toma la palabra la **Lic. María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, únicamente para aclarar, la cantidad de \$404,000.00 que quedan de remanente es el subejercicio para el 31 de diciembre de este año. toma la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, efectivamente es la cantidad que se tiene, igualmente comento que tenemos aún prestadores que están dando el servicio y este es el remanente para la liquidación de ellos y serán dispersados para el mes de diciembre, toma la palabra el **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, agradezco las aportaciones, y en caso de no tener algún otra duda o comentario, cedo la palabra a la presidenta para continuar con la orden del día.



La Lic. **María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, después de estos puntos que se han leído, continuamos con los Asuntos Generales, de acuerdo a la Orden del día, en ese caso me dirijo al pleno por si quieren señalar algún punto, pide la palabra la Lic. **Kassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, Podrían mencionar en el estatus en los que se encuentran sus lineamientos para la operación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, toma la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, dándole contestación a la Lic. , le comento que se envió el correo del acta del Segundo Comité, el día 24 de Septiembre del presente año, dirigido al Lic. Luis Enrique, para la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos se les envió para revisión, toma la palabra el Lic. **José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, y pregunta al pleno si tienen algún otro asunto, nada más tengo una aclaración hacerles el comentario de que el C. **Óscar Hernández García**, Representante Sindical de la Sección No. 1 Limpia y Transportes si está conectado y voy a ponerle la asistencia para que quede asentado en el acta, pide la palabra la Lic. **Kassandra Aline Ramírez García**, J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia, es importante que quede plasmado en acuerdo general la lista de asistencia actualizada con los titulares y suplentes, toda vez que nada más teníamos a los titulares, muchas gracias, toma la palabra el Lic. **José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, le agradezco el comentario y le comento que si se hizo mención de los suplentes, igualmente lo mandaremos la lista actualizada mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, si ya no hay más asuntos generales , cedo la palabra a la presidenta, Lic. **María Antonieta Cabrera González**, Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, agradece en nombre de la Alcaldesa la Maestra **Gabriela Osorio Hernández** y en su calidad de Presidenta Suplente da por concluida la Sesión a las 11:35 horas del día 02 de diciembre de 2024 y agradece la presencia de todas y todos los participantes y solicita se envíe el acta de esta Sesión a cada uno de los integrantes del Subcomité que participaron en ella para su firma y rúbrica correspondiente, que tengan buen día.

**FIRMAS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA DEL EJERCICIO 2024, ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

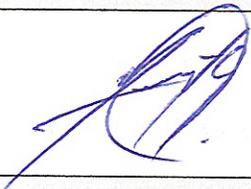
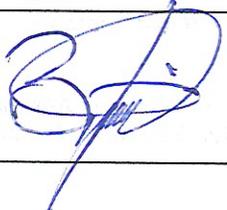
Lic. María Antonieta Cabrera González Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Mtro. Oscar Manuel Rivera Sánchez Subdirector de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión
Oscar Hernández García Representante Sindical de la Sección N° 1 y/o Presiente Adjunto del Subcomité Mixto de Formación Continua	Lic. José Alberto González Reyes Director de Capital Humano y/o Secretario Técnico





Lic. Luis Alberto Vega González Subdirector de Juicios Laborales	Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez Directora de Planeación y Control de Obras
Biol. Luis Germán Escartin Velázquez Director de Atención a Grupos Prioritarios	Mtra. Maricela Ramos Hernández Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
C. Guadalupe Flores Ramírez Subdirectora de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona II	Lic. Venus Anaid Espinosa Campos J.U.D. de Integración y Manejo de Datos de Programas y Proyectos
C. Ulises Hernández Barajas J.U.D. de Educación y Capacitación	Lic. Cassandra Aline Ramírez García J.U.D. de Formación Continua y Educación a Distancia
Lic. Salvador Mercado González Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa y de Control Interno	

M.

Secretario Técnico	Firma	Suplentes	Firma
Lic. José Alberto González Reyes Director de Capital Humano en Tlalpan			
Invitados Permanentes			
Reyna Ramírez Borja Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México		Lic. Kassandra Aline Ramírez García Jefa de la Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	<i>Ka lineca</i>
Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan		Lic. Salvador Mercado González Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa y de Control Interno	

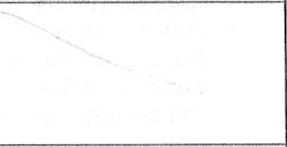
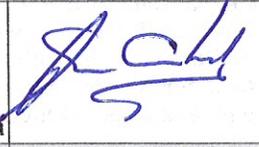
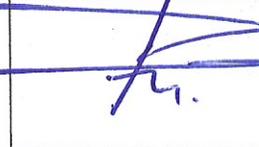
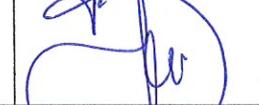
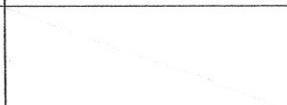
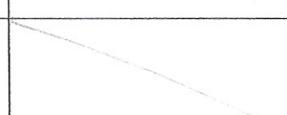
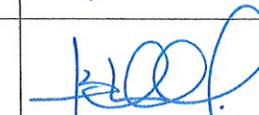
**TERCERA SESIÓN ORDINARIA  
DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA DEL EJERCICIO 2024,  
EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

**I.- LISTA DE ASISTENCIA**

Lugar: Videoconferencia en Alcaldía Tlalpan

Día y hora: 02 de diciembre de 2024 a las 10:00 horas

**INTEGRANTES DEL SMFC EN LA ALCALDÍA TLALPAN**

Propietario	Firma	Suplentes	Firma
Mtra. Gabriela Osorio Hernández Alcaldesa en Tlalpan		Lic. María Antonieta Cabrera González Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	
<b>Presidentes Adjuntos</b>			
Ing. Paul Cárdenas Amavizca Director General de Administración		Mtro. Oscar Manuel Rivera Sánchez Subdirector de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	
Oscar Hernández García Representante Sindical de la Sección No. 1y/o Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Formación Continua			
<b>Vocales</b>			
Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez Director General Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan		Lic. Luis Alberto Vega González Subdirector de Juicios Laborales	
Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan		Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez Directora de Planeación y Control de Obras	
Ing. Ligia Ileana Moulinie Adame Directora General de Servicios Urbanos			
Lic. Elva Rosa Morales Lara Directora General de Desarrollo Social		Biol. Luis German Escartín Velazquez Director de Atención a Grupos Prioritarios	
Dra. Celia Oliver Morales Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico		Mtra. Maricela Ramos Hernández Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	
Lic. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana		Guadalupe Flores Ramírez Subdirectora de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona II	
Dra. Juana Amalia Salgado López Directora General de Planeación del Desarrollo		Lcda. Venus Anaíd Espinosa Campos J.U.D. de Integración y Manejo de Datos de Programas y Proyectos	
Mtro. Rafael Pérez Laurabaquio Director General de Derechos Culturales y Educativos		C. Ulises Hernández Barajas J.U.D de Educación y Capacitación	



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

## ANEXO II





CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA  
**TLALPAN**  
MUNICIPALIDAD DE Tlalpan  
2004 - 2024

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2024

**AT/DGA/DCH/0745/2024**

**Lic. Manuel Porcayo**  
**Director General de Red Educativa México**  
**Presente**

En atención a su oficio **REDMEX/R1/0023/2024** de fecha 05 de diciembre, le informo que con la finalidad de llevar a cabo la reunión presencial para tratar la *Cruzada de Profesionalización de las y los Servidores Públicos*, el día 12 de diciembre a las 11:30 en las instalaciones de la Dirección General de Administración de la Alcaldía Tlalpan, en la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, ubicada en calle Moneda s/n esq. Callejón Carrasco, a un costado del Deportivo Vivanco con la C. Alejandra López Pérez, Jefa de dicha Unidad Departamental.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic. José Alberto González Reyes**  
**Director de Capital Humano**

Ccp. Ing. Paul Cárdenas Amavizca. - Director General de Administración. - Presente.  
C. Alejandra López Pérez. - JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal. - Presente

Atención a folio: Control de Gestión 24-005241      DGA 7710      DCH 1124

Elaboró: fava      Revisó: alp      Autorizó: jagr

Calle Moneda s/n esq. Callejón Carrasco,  
Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan  
Teléfono: 55- 54-83-15-00 ext. 5113





DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

## ANEXO III





NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: ALCALDÍA TLALPAN

TOTAL EN DNC					
Personal Técnico Operativo			Personal Estructura		
F	M	O	F	M	O
394	340	0	14	18	0
734			32		
766					



Personal Administrativo

DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS & UNIDADES FORMATIVAS PARA SU PROGRAMACIÓN

Las Unidades Formativas asociadas a la (s) competencia(s) y al grupo de puestos determinará la demanda para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2025.

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Demanda en DNC												Unidades formativas														
				Nivel Requerido												BÁSICO** (1 Y 2)		INTERMEDIO (3)		AVANZADO (4)										
				Básico*				Intermedio				Avanzado				Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa									
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado															
Me comunico de manera institucional con otros para la realización de mi trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	9	10	9	28	45	22	0	67	219	87	0	306	Tipología de los documentos administrativos	Según los participantes en la relación administrativa	Marco legal de la administración pública	Documentos normativos de referencia relacionados a la gestión pública particular	Comunicación intra e inter institucional	Escenario social									
Tengo control del estrés generado por mi trabajo	Gestión de Recursos para el desarrollo personal	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	31	8	0	39	98	42	0	140	144	69	0	213	Comportamientos que propicien relaciones sociales efectivas	*Autos que básicas de comportamiento social. *Desarrollo y competencias	Estrategias para desarrollar comportamientos divergentes	*Técnicas de autoconocimiento de habilidades y limitaciones personales	Métodos y Estrategias para el desarrollo personal	*Destrezas que estimulen el pensamiento y la acción positiva en situaciones									
Sé utilizar una computadora	Uso de las TIC'S	Uso de tecnologías de la información y comunicación	Competencias cardinales	Frecuencia												*Componentes y funciones básicas la computadora personal. *Componentes periféricos o dispositivos de entrada (teclado, ratón,) y de salida.					*Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos. *Herramientas que permiten capturar y gestionar información					*Búsqueda, clasificación y organización de información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, etc.) *Navegar en				
Indica cuál herramienta de cómputo utilizas (Puede elegir más de una)	Uso de las TIC'S	Cualificación tecnológica	Competencias Generales	Si	No	a) Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.	b) Buscadores: Google, yahoo, Firefox	c) Plataformas virtuales de comunicación: Zoom, Meet, Webex, WhatsApp	d) Servicios de almacenamiento de archivos: Drive, Dropbox, OneDrive	e) Correo electrónico	f) Plataformas educativas	g) Ninguna																		
						368	341	321	243	356	207	14																		

\* Total de trabajadores y trabajadoras con nivel 1 ó 2 en el indicador



Personal Técnico

DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS & UNIDADES FORMATIVAS PARA SU PROGRAMACIÓN

Las Unidades Formativas asociadas a la (s) competencia(s) y al grupo de puestos determinará la demanda para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2025.

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Demanda en DNC												Unidades Formativas						
				Nivel Requerido												BÁSICO** (1 Y 2)		INTERMEDIO (3)		AVANZADO (4)		
				Básico*				Intermedio				Avanzado				Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado							
Resguardo los documentos y archivos de mi área laboral	Rendición de cuentas y transparencia	Valores institucionales	Competencias Transversales	1	9	0	10	0	11	0	11	17	53	0	70	Disposiciones legales y medidas administrativas para la rendición de cuentas derivadas del ejercicio de la función pública	#Ley de Archivos del Distrito Federal	#Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGAIIP)	#Ley General de Archivos	#Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	#Ley de Procedimientos para la Atención de solicitudes de información y protección de datos personales	#Mecanismos para la organización, manejo, custodia y conservación de documentos y archivos derivados del ejercicio de la administración pública
Tengo control del estrés generado por mi trabajo	Gestión de Recursos para el desarrollo personal	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	2	9	0	11	2	14	0	16	14	50	0	64	Elementos y estructura del documento administrativo	#Estrategias de desarrollo personal	#Estrategias de desarrollo personal	#Estrategias de desarrollo personal	#Estrategias de desarrollo personal	#Estrategias de desarrollo personal	
Sé utilizar una computadora	Uso de las TIC'S	Uso de tecnologías de la información y comunicación	Competencias cardinales	61				30								#Componentes y funciones básicas la computadora a sistemas de personal, dispositivos	#Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos	#Herramientas que permiten capturar y gestionar información	#Bases de datos y clasificación de la información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciónes digitales, etc.)	#Navegar		

\* Total de trabajadores y trabajadoras con nivel 1 ó 2 en el indicador





Personal Profesional

**DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS & UNIDADES FORMATIVAS PARA SU PROGRAMACIÓN**

Las Unidades Formativas asociadas a la (s) competencia(s) y al grupo de puestos determinará la demanda para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2025.

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Demanda en DNC												Unidades formativas					
				Nivel Requerido												BÁSICO* (1 Y 2)		INTERMEDIO (3)		AVANZADO (4)	
				Básico*				Intermedio				Avanzado				Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado						
Manejo diversos canales de comunicación acordes a los distintos escenarios del trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	8	5	0	13	16	11	0	27	44	45	0	89	Tipología de los documentos administrativos	Según los participantes en la relación administrativa	Marco legal de la administración pública	Documentos normativos de referencia relacionados a la gestión	Comunicación intrasistémica	Escenario social
Utilizo efectivamente las herramientas tecnológicas para la realización de mi	Uso de las TIC'S	Cualificación tecnológica	Competencias Generales	7	5	0	12	15	15	0	30	46	41	0	87	Aspectos generales y estructura del documento administrativo	Herramientas y funciones básicas de la computadora personal.	Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos	Organización de la información	Búsqueda, clasificación y organización de información en distintos	
Indica cuál herramienta de cómputo utilizas (Puede elegir más de una)	Uso de las TIC'S	Cualificación tecnológica	Competencias Generales	a) Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.		b) Buscadores: Google, Yahoo, Firefox		c) Plataformas virtuales de comunicación: Zoom, Meet, Webex, WhatsApp		d) Servicios de almacenamiento de archivos: Drive, Dropbox, OneDrive		e) Correo electrónico		f) Plataformas educativas		g) Ninguna					
				22		6		52		22		10		3		2					

\* Total de trabajadores y trabajadoras con nivel 1 ó 2 en el indicador



**DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS & UNIDADES FORMATIVAS PARA SU PROGRAMACIÓN**

Las Unidades Formativas asociadas a la (s) competencia(s) y al grupo de puestos determinará la demanda para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2025.

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Demanda en DNC												Unidades formativas							
				Nivel Requerido												BÁSICO* (1 Y 2)		INTERMEDIO (3)		AVANZADO (4)			
				Básico*				Intermedio				Avanzado				Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa		
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total intermedio	F	M	O	Total avanzado								
Genero estrategias para la atención ciudadana por medios digitales	Conducción al cambio	Capacidades directivas	Competencias Directivas	4	2	0	6	2	2	0	4	8	14	0	22	Fortalecimiento del trabajo en equipo	Integración de redes de intercambio de experiencias con	Gestión de información y documentación digital	Utilización de medios tecnológicos o informáticos	Gestión de la productividad en el trabajo	Técnicas para el involucramiento positivo de las personas		
Soy gestor y promotor del uso óptimo de las TIC'S, bajo parámetros éticos, inclusivos y racionales	Gestión Digital	Capacidades directivas	Competencias Directivas	4	2	0	6	4	3	0	7	6	13	0	19	Oportunidad digital	Desarrollo de comunicación a través de medios	Servicios de comunicación a través de medios	Información, tramitación y gestión a través del	Empatía y perspectiva social	Derecho ciudadano al acceso a la información a través		
Avances tecnológicos																							
Optimización de los recursos digitales.																							
Utilizas alguna de las siguientes herramientas tecnológicas	Gestión Digital	Capacidades directivas	Competencias Directivas	a) Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.                      b) Buscadores: Google, yahoo, Firefox c) Plataformas virtuales de comunicación: Zoom, Meet, Webex, Whatsapp d) Servicios de almacenamiento de archivos: Drive, Dropbox, OneDrive e) Correo electrónico f) Portales educativos g) Ninguna												32      12      27      18      17      16      0							

\* Total de trabajadores y trabajadoras con nivel 1 ó 2 en el indicador



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

## ANEXO IV



Escaneado



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA  
**TALPAN**  
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA  
2024 - 2027

ALCALDÍA  
**TALPAN**  
2021-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

06 FEB 2025

Ciudad de México, a 30 de enero del 2025

Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

**RECIBIDO**

RECIBE: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

AT/DGAYF/DACH / 0208 /2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

Recibe Pata 06 FEB 2025 Hora 9:10 am  
JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal  
**RECIBIDO**

Con la finalidad de dar cumplimiento al "Protocolo para la Integración y Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, emitido el pasado 14 de octubre de 2024 y número de oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/005/2024, donde establece en la Sección 1. Disposiciones Generales, numeral X, que a la letra dice: "Cada Ente Público deberá enviar a la DEDPyDH el oficio de suficiencia presupuestal emitido por su Dirección de Finanzas o su homóloga, el cual deberá explicitar: el monto total disponible dentro de la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y 3341 "Servicios de Capacitación"; con el anexo de la captura de pantalla del Sistema SAP-GRP y del analítico de claves de la Subsecretaría de Egresos (desglose de los recursos etiquetados por área funcional),

Motivo por el cual le hago llegar el presupuesto asignado a la partida antes mencionada, partida 3341 "Servicios de Capacitación" para el ejercicio 2025, captura de pantalla del Sistema SAP-GPR, así como el analítico de claves".

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

SAF  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
05 FEB 2025  
RECIBIDO HORA 16:50  
C/3 horas

ATENTAMENTE



Dirección de Administración de Capital Humano

A.O.  
06 FEB 2025

LIC. JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ REYES  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
Y/O SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ  
DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
alberto.gon.reyes@tlalpan.cdmx.gob.mx

05715

Lic. René Arturo Bayardo Medrano Rios Domenzain -Subdirector de Relaciones Laborales -Para su conocimiento.  
Alejandra López Pérez -JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal -Para su conocimiento.

Elaboró: alg Revisó: ALP

(Calle Moneda S/N Esq. Callejón de Carrasco, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, Teléfono 5554831500 Ext. 5113)



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA TLALPAN

Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección de Finanzas

Tlalpan, Ciudad de México a 23 de enero de 2025.  
AT/DGAF/DF/137/2025.

**LIC. JOSÉ ALBERTO GONZALEZ REYES**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**Y/O SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITE MIXTO DE**  
**FORMACIÓN CONTINUA**  
**P R E S E N T E**

En atención a su oficio Número AT/DGAyF/DACH/0111/2025, en el cual solicita techo presupuestal de la partida 3341 "Servicios de Capacitación".

Sobre el particular y de acuerdo al oficio N° SAF/SE/880/2024 de fecha 31 de diciembre, mediante el cual la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Subsecretaría de Egresos, comunica a esta Alcaldía la autorización del techo presupuestal 2025 para el ejercicio fiscal 2025., describo a continuación la partida requerida:

Clave Presupuestal	Original
221 313 M001 150250 3341 1 1 00	1.420.937.00

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. MIGUEL ÁNGEL BUENDÍA MEDINA**  
**DIRECTOR DE FINANZAS**



Dirección de Administración de Capital Humano

11:25  
HORA

24 ENE 2025

FOJAS  
ANEXOS

**RECIBIDO**

RECIBE:

C.e.p. Ing. Paul Cárdenas Amavizca. - Director General de Administración y Finanzas.- Para su Conocimiento.  
Lic. Alberto Gonzalez Nicolas. - Subdirector de Programación y Presupuesto.- Mismo fin.  
C. David Martínez Perea. - J.U.D. de Control Presupuestal. Mismo fin.  
MABM/AGN/DMP/tag\*

Calle Independencia No. 100, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 06100  
Tel. 55 60 44 0000

ALCALDÍA TLALPAN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS



Control de Egresos - Estado del Ejercicio 2025

Centro Costar: 02CD1A 02CD1A  
 Posición Presupuestaria:331\*

3311\*

Mes	Asignación original	Arrobacion	Reducción	Modificado	Ejercido	Disponible	Disponible periodo	Comprometido	Disponible/Comprometido
ENERO	113,675.00	0.00	0.00	113,675.00	0.00	113,675.00	113,675.00	0.00	0.00
FEBRERO	113,675.00	0.00	0.00	113,675.00	0.00	113,675.00	227,350.00	0.00	113,675.00
MARZO	113,675.00	0.00	0.00	113,675.00	0.00	113,675.00	341,025.00	0.00	113,675.00
ABRIL	113,675.00	0.00	0.00	113,675.00	0.00	113,675.00	454,700.00	0.00	113,675.00
MAYO	113,675.00	0.00	0.00	113,675.00	0.00	113,675.00	568,375.00	0.00	113,675.00
JUNIO	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	710,469.00	0.00	113,675.00
JULIO	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	852,563.00	0.00	142,094.00
AGOSTO	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	994,657.00	0.00	142,094.00
SEPTIEMBRE	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	1,136,751.00	0.00	142,094.00
OCTUBRE	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	1,278,845.00	0.00	142,094.00
NOVIEMBRE	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	1,420,937.00	0.00	142,094.00
DICIEMBRE	142,094.00	0.00	0.00	142,094.00	0.00	142,094.00	1,420,937.00	0.00	142,094.00
	1,420,937.00	0.00	0.00	1,420,937.00	0.00	1,420,937.00	1,420,937.00	0.00	1,420,937.00



Escaneado



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA  
TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
CAPITAL HUMANO

Tuvia 10:43

Ciudad de México, a 17 de enero del 2025

AT/DGAYF/DACH/0111/2025

lic.

MIGUEL-ÁNGEL BUENDÍA-MEDINA  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
Y PRESUPUESTALES  
PRESENTE

Director de Finanzas

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 3.1.9 de la Circular Uno vigente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que a la letra dice: "Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, a través de su área de administración, deberán contemplar en su programa presupuestario, los recursos necesarios orientados al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento", y así como al Protocolo para la Integración y Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en la Sección 1. Disposiciones Generales, numeral X, que a la letra dice: "Cada Ente Público deberá enviar a la DEDPyDH el oficio de suficiencia presupuestal emitido por su Dirección de Finanzas o su homóloga, el cual deberá explicitar: el monto total disponible dentro de la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y 3341 "Servicios de Capacitación"; con el anexo de la captura de pantalla del Sistema SAP-GRP y del analítico de claves de la Subsecretaría de Egresos (desglose de los recursos etiquetados por área funcional), que debe ser coincidente con la información del oficio."

Derivado de lo anterior, me permito solicitarle a usted, el techo presupuestal autorizado de la Partida 3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN", así como la captura de pantalla del Sistema SAP-GRP y el analítico de claves de la Subsecretaría de Egresos, correspondiente al Ejercicio 2025. Es importante mencionar que dicha información se requiere para que sea integrada en el Programa Anual de Formación Continua del presente año.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ REYES  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
Y/O SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ  
MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA  
alberto.gon.reyes@tlalpan.cdmx.gob.mx

Recib: Pata 20 ENE 2025 9:59am  
JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal

ALCALDÍA  
TLALPAN  
2021-2024

RECIBIDO 20 ENE 2025

PARA REVISIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
Y PRESUPUESTALES

NOMBRE: [Firma manuscrita] QIST

A.O. 29 ENE 2025

CC. Lic. René Arturo Bayardo Medrano Ríos Domenzain. - Subdirector de Relaciones Laborales y Capacitación. - Para su conocimiento.  
C. Alejandra López Pérez. - JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal. - Para su conocimiento.

Elaboró: aag Revisó: alp

Calle Moneda s/n esq. Callejón Carrasco,  
Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan  
Teléfono: 55- 89-57-20-77 y 78 55- 54-83-15-00 ext. 5103



**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025**

**DATOS GENERALES**

Nombre del Ente Público	Alcaldía Tlalpan		
Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua u Órgano Colegiado			
Nombre completo	Dirección del Ente Público	Teléfono	Correo
Lic. José Alberto González Reyes	Moneda S/N esquina Callejón de Carrasco, Alcaldía Tlalpan	5589572076	alberto.gon.reyes@tlalpan.cdmx.gob
Personal de Estructura Responsable de Capacitación			
Nombre completo	Dirección del Ente Público	Teléfono	Correo
Alejandra López Pérez	Moneda S/N esquina Callejón de Carrasco, Alcaldía Tlalpan	5554831500 Ext. 5113	alejandra.lopez@tlalpan.cdmx.gob.mx

TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS																					
En Plantilla							Total en Plantilla	En DNC						Total en DNC	En Programa						Total en Programa
T-O			Estructura					T-O			Estructura				T-O			Estructura			
F	M	O	F	M	O	F		M	O	F	M	O	F		M	O	F	M	O		
1791	2587	0	93	127	0	4598	394	340	0	14	18	0	766	472	678	0	126	136	0	1412	

Personas con Discapacidad						Personas Mayores						Total en DNC	Personas con Discapacidad						Personas Mayores						Total en Programa
T-O			Estructura			T-O			Estructura				T-O			Estructura			T-O			Estructura			
F	M	O	F	M	O	F	M	O	F	M	O		F	M	O	F	M	O	F	M	O	F	M	O	
15	25	0	0	0	0	57	65	0	0	1	0	163	12	10	0	0	0	0	100	140	0	0	0	0	262

Total de PcD	40	PcD en el programa	22	% deseado	20%	% alcanzado	55%
Total de PM	123	PM en el programa	240	% deseado	20%	% alcanzado	100%

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.

El contenido de este formato no puede ser alterado o modificado en ninguna de sus secciones.



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



**VERTIENTE T-O GENÉRICA  
MODALIDAD CON COSTO**

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de Prestador de Servicios de Capacitación (Privado/Público)	Prestador de Servicios de Capacitación	Costo por hora o Por Persona (P/P) I.V.A incluido	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
							T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y horarios				
							F	M	O	F	M	O							
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

**NO SE PROGRAMARON EVENTOS**

Total de eventos programados

Número de participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O

Inversión programada I.V.A. incluido

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



**70** AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCCHITLAN

VERTIENTE T-O ESPECÍFICA  
MODALIDAD CON COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Número de participantes					Período de impartición programado			Tipo de Prestador de Servicios de Capacitación (Privado/Público)	Prestador de Servicios de Capacitación	Costo por hora o Por Persona (P/P) I.V.A incluido	Inversión programada por evento I.V.A. incluido	
							T-O			Estructura		Inicio	Término	Días y horarios					
							F	M	O	F	M								O
1	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Cableado estructurado	Presencial	20	2	18	0	0	3	0	23/06/25	27/06/25	Lunes a viernes 9:00 a 11:00 hrs.	Privado	Profesional en Enseñanza, Adiestramiento y Capacitación de Excelencia S.C (PEACE)	\$2,088.00	\$41,760.00
2	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Planificación y estrategia de comunicación digital	Presencial	20	10	3	0	0	3	0	1/09/25	12/09/25	Lunes a viernes 9:00 a 11:00 hrs.	Privado	Profesional en Enseñanza, Adiestramiento y Capacitación de Excelencia S.C (PEACE)	\$2,088.00	\$41,760.00
3	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de Hardware y Software	Presencial	20	2	12	0	0	2	0	4/08/25	15/08/25	Lunes a viernes 9:00 a 11:00 hrs.	Público	Profesional en Enseñanza, Adiestramiento y Capacitación de Excelencia S.C (PEACE)	\$2,088.00	\$41,760.00
4	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Excel avanzado (grupo 1)	Presencial	20	11	5	0	0	0	0	7/07/25	11/07/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Privado	Asesoría, capacitación y desarrollo humano (ISHTAR)	\$2,436.00	\$48,720.00
5	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Excel avanzado (grupo 2)	Presencial	20	11	6	0	0	0	0	14/07/25	18/07/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Privado	Asesoría, capacitación y desarrollo humano (ISHTAR)	\$2,436.00	\$48,720.00
6	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Sistema de mantenimiento electromecánico para vehículos para Carga Pesada (grupo 1)	Presencial	20	0	16	0	0	0	0	1/09/25	5/09/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Tlalpan I)	\$2,350.00	\$47,000.00
7	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Sistema de mantenimiento electromecánico para vehículos para carga pesada (grupo 2)	Presencial	20	0	17	0	0	0	0	8/09/25	12/09/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Tlalpan I)	\$2,350.00	\$47,000.00
8	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Mantenimiento y reparación de maquinaria ligera (grupo 1)	Presencial	20	2	16	0	1	0	0	6/10/25	10/10/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Tlalpan I)	\$2,350.00	\$47,000.00
9	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Mantenimiento y reparación de maquinaria ligera (grupo 2)	Presencial	20	2	17	0	0	0	0	13/10/25	17/10/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Tlalpan I)	\$2,350.00	\$47,000.00
10	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Soporte técnico a conmutador Avaya	Presencial	20	2	18	0	0	2	0	13/10/25	24/10/25	Lunes a viernes 9:00 a 11:00 hrs.	Privado	Asesoría, capacitación y desarrollo humano (ISHTAR)	\$2,436.00	\$48,720.00
11	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Electricidad (grupo 1)	Presencial	20	4	12	0	0	0	0	25/08/25	29/08/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Tlalpan I)	\$2,350.00	\$47,000.00

Proyecto PAC validado por la SFCOL el 11/04/2025 para presentar ante el SARE de la Alcaldía Tlalpan.

VERTIENTE T-O ESPECÍFICA  
MODALIDAD CON COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Número de participantes						Período de impartición programado			Tipo de Prestador de Servicios de Capacitación (Privado/Público)	Prestador de Servicios de Capacitación	Costo por hora o Por Persona (P/P) I.V.A. incluido	Inversión programada por evento I.V.A. incluido		
							T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y horarios						
							F	M	O	F	M	O									
12	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Electricidad (grupo 2)	Presencial	20	0	15	0	0	0	0	0	0	11/08/25	15/08/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP Tlalpan I)	\$2,350.00	\$47,000.00
13	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso básico de plomería	Presencial	20	8	11	0	0	0	0	0	0	18/08/25	22/08/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$1,900.00	\$38,000.00
14	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso básico de carpintería (grupo 1)	Presencial	20	5	11	0	0	0	0	0	0	1/09/25	5/09/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$1,900.00	\$38,000.00
15	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso básico de carpintería (grupo 2)	Presencial	20	5	12	0	0	0	0	0	0	8/09/25	12/09/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$1,900.00	\$38,000.00
16	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso básico de herrería	Presencial	20	1	18	0	0	0	0	0	0	22/09/25	26/09/25	Lunes a viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$1,900.00	\$38,000.00
17	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Capacitación y certificación para la poda y derribo de arboles	Presencial	18	7	49	0	0	2	0	0	0	3/11/25	5/11/25	Lunes a miércoles 9:00 a 15:00 hrs.	Público	** Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA)	\$4,264.00 P/P	\$247,312.00
18	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Revalidar y renovar la certificación para la poda y derribo de arboles	Presencial	6	0	40	0	0	0	0	0	0	10/11/25	10/11/25	Lunes 9:00 a 15:00 hrs.	Público	** Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA)	\$767.00 P/P	\$30,680.00
19	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Jardinería enfocada en espacios públicos	Presencial	6	12	10	0	1	0	0	0	0	3/11/25	28/11/25	Lunes a viernes 9:00 a 15:00 hrs.	Público	** Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA)	\$5,677.00 P/P	\$130,571.00

Total de eventos programados
19

Número de participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
84	306	0	2	12	0
390			14		
404					

Inversión programada I.V.A. incluido
\$1,114,003.00

Proyecto PAC validado por la SFOyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.

\*\* El monto validado en el PAC podría tener una variación de centavos en comparación con la cotización proporcionada por SEDEMA. Para efectos de validar los eventos programados por esta Alcaldía, se ha establecido utilizar la cantidad indicada en la lista de precios publicada por la SEDEMA. Por consiguiente, esta Dirección Ejecutiva solicita que la cotización sea presentada durante la primera sesión ordinaria del SMFC y enviada posteriormente en la solicitud de dictamen de aprobación.



**VERTIENTE DIRECTIVA**  
**MODALIDAD CON COSTO**

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Estructura			Período de impartición programado			Tipo de Prestador de Servicios de Capacitación (Privado/Público)	Prestador de Servicios de Capacitación	Costo por hora o Por Persona (P/P) I.V.A incluido	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
							F	M	O	Inicio	Término	Días y horarios				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

**NO SE PROGRAMARON EVENTOS**

Total de eventos programados

Número de participantes		
Estructura		
F	M	O

Inversión programada I.V.A. incluido

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.



**EVENTOS ORGANIZADOS POR OTRAS INSTITUCIONES  
MODALIDAD CON COSTO**

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Número de participantes						Período de impartición programado			Tipo de Prestador de Servicios de Capacitación (Privado/Público)	Prestador de Servicios de Capacitación	Costo por hora o Por Persona (P/P) I.V.A incluido	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
							T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y horarios				
							F	M	O	F	M	O							
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

**NO SE PROGRAMARON EVENTOS**

Total de eventos programados

Número de participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O

Inversión programada I.V.A. incluido

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.



CAPACITACIÓN INTERNA  
MODALIDAD SIN COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
1	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lengua de señas mexicana básico I	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	18/02/2025	20/03/2025	Martes y Jueves de 10:00 a 12:00	Público	Dirección de Administración de Capital Humano
2	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lengua de señas mexicana básico II	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	08/04/25	15/05/25	Martes y Jueves de 10:00 a 12:00	Público	Dirección de Administración de Capital Humano
3	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lengua de señas mexicana nivel intermedio I	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	01/07/25	31/07/2025	Martes y Jueves de 10:00 a 12:00	Público	Dirección de Administración de Capital Humano
4	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lengua de señas mexicana nivel intermedio II	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	05/08/25	04/09/25	Martes y Jueves de 10:00 a 12:00	Público	Dirección de Administración de Capital Humano
5	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lengua de señas mexicana avanzado	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	07/10/25	06/11/25	Martes y Jueves de 10:00 a 12:00	Público	Dirección de Administración de Capital Humano
6	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Word básico	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	23/06/25	27/06/25	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa y TIC's
7	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Excel básico	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	07/07/25	11/07/25	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa y TIC's
8	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Excel intermedio	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	14/07/2025	18/07/2025	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa y TIC's
9	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Power Point básico	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	22/09/2025	26/09/2025	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa y TIC's
10	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Power Point básico	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	22/09/2025	26/09/2025	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa y TIC's

Total de eventos programados
10

Número de participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
70	60	0	20	20	0
130			40		
170					

Prestador del Servicio de Capacitación
2

Proyecto PAC validado por la SFCDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.



CAPACITACIÓN INTERGUBERNAMENTAL  
MODALIDAD SIN COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
1	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Igualdad laboral y no discriminación	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	16/06/2025	27/06/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
2	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Discriminación, discursos de odio y alternativas incluyentes	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	01/04/2025	14/04/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
3	Transversales	Expresión de valores institucionales	Curso	Las medidas para la Igualdad en el marco de la Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/10/2025	24/10/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
4	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Diversidad sexual, inclusión y no discriminación	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	11/08/2025	22/08/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
5	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Formación en materia de la conciliación	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/02/2025	27/02/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (PROCADIST)
6	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Hacia un nuevo modelo laboral	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	18/03/2025	31/03/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (PROCADIST)
7	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Comunicación efectiva en el trabajo	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/05/2025	23/05/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (PROCADIST)
8	Directivas	Gestión de resultados	Curso	Desarrollo de habilidades directivas	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/07/2025	25/07/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (PROCADIST)
9	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Los Principios constitucionales de Derechos Humanos en el servicio público	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	21/04/2025	16/05/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
10	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Mediación y resolución pacífica de conflictos	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	16/06/2025	27/06/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
11	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Derechos Humanos y competencias socioemocionales	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	17/09/2025	30/09/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
12	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Género, masculinidades y lenguaje incluyente y no Sexista	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/07/2025	25/07/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)

CAPACITACIÓN INTERGUBERNAMENTAL  
MODALIDAD SIN COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
13	Transversales	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Curso	Autonomía y Derechos Humanos de las mujeres	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/10/2025	24/10/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
14	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Derechos Humanos y género	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	10/03/2025	04/04/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
15	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Diplomado	Derechos Humanos desde la perspectiva de género	Línea	140	Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/05/2025	13/06/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
16	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Diplomado	Prevención de las violencias y el abuso de poder desde el enfoque de Derechos Humanos	Línea	130	Acreditación	6	6	0	2	2	0	16/06/2025	11/07/2025	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
17	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lenguaje ciudadano	Línea	20	Participación	6	6	0	2	2	0	12/05/2025	12/12/2025	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00	Público	Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP)
18	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Inteligencia artificial para la mediación del aprendizaje	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	18/03/25	31/03/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	México X
19	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Curso	Educación socioemocional	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	18/03/25	31/03/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	México X
20	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Una mirada a la educación digital	Línea	16	Acreditación	6	6	0	2	2	0	01/04/25	14/04/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	México X
21	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Diplomado	Desigualdad	Línea	50	Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/05/25	06/06/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	México X
22	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Ingles básico AI	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	16/06/25	27/06/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)
23	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Ingles básico AI.I	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/07/25	25/07/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)
24	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Ingles básico A II	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	11/08/25	22/08/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.

Total de eventos programados
24

Número de participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
144	144	0	48	48	0
288			96		
384					

Prestador del Servicio de Capacitación
6



**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  
MODALIDAD SIN COSTO**

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
1	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Trabajo en equipo	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/02/25	27/02/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
2	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Ortografía y redacción	Línea	40	Acreditación	6	6	0	2	2	0	01/04/25	14/04/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
3	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Curso	Prevención de la adicciones en el ámbito laboral	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	03/11/25	14/11/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
4	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Administración para no administradores	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/05/25	23/05/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
5	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Manejo de Hojas de Cálculo Básico I	Línea	40	Acreditación	6	6	0	2	2	0	01/04/25	14/04/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
6	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Manejo de hojas de cálculo básico II	Línea	40	Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/05/25	23/05/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
7	Transversales	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Curso	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	Línea	25	Acreditación	6	6	0	2	2	0	18/03/25	11/04/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
8	Transversales	Rendición de cuentas y transparencia	Curso	Auditoría	Línea		Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/05/25	06/06/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
9	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Actitud laboral asertiva mediante el manejo adecuado del estrés	Línea		Acreditación	6	6	0	2	2	0	07/07/25	01/08/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
10	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Respeto en la atención ciudadana	Línea	30	Acreditación	6	6	0	2	2	0	04/08/25	29/08/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
11	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Transversalidad de la perspectiva de género	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	03/11/25	14/11/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Secretaría de las Mujeres (SEMujeres)

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  
MODALIDAD SIN COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
12	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Acceso a la justicia con perspectiva de género	Línea	12	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/10/25	24/10/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES)
13	Generales	Comunicación efectiva	Curso	La moral y la responsabilidad en nuestra toma de decisiones	Línea	6	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/02/25	27/02/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)
14	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Como aprovechar las herramientas gratuitas de Google	Línea	30	Acreditación	6	6	0	2	2	0	03/11/25	14/11/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)
15	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Exposición oral y presentaciones	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	03/11/25	14/11/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)
16	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Aplicaciones básicas de Windows 8 para principiantes	Línea	18	Acreditación	6	6	0	2	2	0	18/03/25	31/03/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)
17	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Aprovecha al máximo tus dispositivos móviles	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	17/09/25	30/09/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)
18	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Economía para todos: consumo responsable	Línea	30	Acreditación	6	6	0	2	2	0	01/04/25	14/04/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)
19	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Los vicios que afectan la expresión oral y escrita	Línea	8	Acreditación	6	6	0	2	2	0	03/11/25	14/11/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo +)

Proyecto PAC validado por la SFO/DL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFO de la Alcaldía Tlalpan.

**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**  
**MODALIDAD SIN COSTO**

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Periodo de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
20	Transversales	Rendición de cuentas y transparencia	Curso	Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	16/06/25	27/06/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (CAVA INFO CDMX)
21	Transversales	Expresión de valores institucionales	Curso	Ética pública	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	17/09/25	30/09/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (CAVA INFO CDMX)
22	Transversales	Rendición de cuentas y transparencia	Curso	Introducción a la organización de archivos	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	14/02/25	27/02/25	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (CAVA INFO CDMX)
23	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Taller	Primeros auxilios	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	04/08/25	04/08/25	Lunes de 10:00 a 15:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
24	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Taller	Evacuación	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	05/08/25	05/08/25	martes de 10:00 a 15:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
25	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Taller	Evaluación de vivienda en riesgo	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	01/09/25	01/09/25	lunes de 10:00 a 15:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL  
MODALIDAD SIN COSTO

No.	Tipo de competencia	Competencia a desarrollar	Tipo de evento	Nombre del evento	Modalidad	Duración del evento (Horas)	Tipo de constancia	Número de participantes						Período de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (Privado/Público)	Prestador de servicios de capacitación
								T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y Horarios		
								F	M	O	F	M	O					
26	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Taller	¿Que hacer antes, durante y despues de un sismo?	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	02/09/25	02/09/25	Martes de 10:00 a 15:00	Público	Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
27	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Taller	Medidas preventivas en instalaciones de gas	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	01/10/25	01/10/25	Miercoles de 10:00 a 15:00	Público	Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
28	Generales	Seguridad y salud en el trabajo	Taller	Prevención combate y extinción de incendios	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	02/10/25	02/10/25	Jueves de 10:00 a 15:00	Público	Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)

Total de eventos progrmados
28

Número de participantes					
T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
174	168	0	56	56	0
342			112		
454					

Prestador del Servicio de Capacitación
6

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.

PROYECCIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN LA PARTIDA 3341  
DE CAPACITACIÓN"

"SERVICIOS

Total autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas	\$1,420,937.00	Un millón cuatrocientos veinte Mil novecientos treinta y siete pesos
	Cantidad con número (00/100 MN)	Cantidad con letra (00/100 MN)
Concepto	Inversión programada, I.V.A. incluido	
Capacitación Genérica		\$0.00
Capacitación Específica		\$1,114,003.00
Capacitación Directiva		\$0.00
Eventos Organizados por Otras Instituciones		\$0.00
Total programado	\$1,114,003.00	Un millón ciento catorce mil tres pesos 00/100 M.N.
	Cantidad con número (00/100 MN)	Cantidad con letra (00/100 MN)

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
**Indígena**

**70**  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
**TENOCHTITLAN**

VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025

ELABORO	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE:	Alejandra López Pérez
CARGO:	Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
CORREO:	alejandra.lopez@tlalpan.cdmx.gob.mx

REVISO	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL SMFC/OCFC (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)	
NOMBRE:	Lic. José Alberto González Reyes
CARGO:	Director de Administración de Capital Humano
CORREO:	alberto.gon.reyes@tlalpan.cdmx.gob

VALIDO	
PRESIDENCIA ADJUNTA DEL SMFC/OCFC (PERSONA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN)	
NOMBRE:	Ing. Paúl Cárdenas Amavizca
CARGO:	Director General de Administración y Finanzas
CORREO:	paul.cardenas@tlalpan.cdmx.gob.mx

VALIDO	
PRESIDENCIA ADJUNTA (PERSONA REPRESENTANTE SINDICAL)	
NOMBRE:	Oscar Hernández García
CARGO:	Representante Sindical
SINDICATO:	Sección N° 1 "Limpia y Trasnportes"
CORREO:	

VALIDO	
PRESIDENCIA DEL SMFC/OCFC (TITULAR DEL ENTE PÚBLICO)	
NOMBRE:	Mtra. Gabriela Osorio Hernández
CARGO:	Alcaldesa en Tlalpan
CORREO:	gaby.osorio@tlalpan.cdmx.gob.mx

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 11/04/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

**70**  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
**TENOCHTITLAN**

**ANEXO 5**  
**DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025**  
**(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE:

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	(DeberA colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requirente del evento de capacitación) DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
<b>Titular de la Unidad Administrativa:</b>	(DeberA colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) FACUNDO GARCIA MIRANDA
<b>Área solicitante:</b>	(DeberA indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
<b>Titular del Área solicitante:</b>	(DeberA colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) FACUNDO GARCIA MIRANDA

**APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (DeberA colocar el nombre del curso)	
<b>SISTEMA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO DE VEHICULOS PARA CARGA PESADA</b>	
Temario (DeberA colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<b>ASPECTOS GENERALES</b> 1. LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO 2.1. AREA DE ACTUACION 2.1.1. COMPONENTES DEL SISTEMA – PARQUE DE EQUIPOS 2.1.2. EQUIPOS DE RESERVA 2.2. ESTRUCTURA BASICA DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO 2.3. NIVEL DE ACTUALIZACION DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO 2.4. ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO 2.5. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD 2.5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2.5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 2.5.3. OPERACION DEL SISTEMA 2.6. CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO 2.6.1. DISPONIBILIDAD 2.6.2. CONFIABILIDAD 2.6.1.1. DEFINICION 2.6.1.2. ESTIMADORES DE CONFIABILIDAD 2.6.3. CRITERIOS DE DECISION PARA MANTENIMIENTO 2.7. CAUSAS Y COMPONENTES DE LA INDISPONIBILIDAD 2.7.1. CLASIFICACION DE LAS FALLAS 2.7.2. PROCESO DE EVOLUCION DE UNA FALLA 2.7.3. FUENTES DE NO EFICACIA 2.8. CALIDAD EN LA ACTIVIDAD ELECTROMECANICA 2.8.1. PROGRAMA 5S 2.8.2. EL ABORDAJE CIENTÍFICO	JULIO A NOVIEMBRE
<b>Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:</b>	Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?  DIRIGIDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACION Y/O CONDUCCION DE UN VEHICULO OFICIAL, PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE MECANICA DIESEL, ENCENDIDO ELECTRONICO, DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE, CIRCUITO ELECTRICO DE VEHICULOS PESADOS, CON EL OBJETIVO DE TENER UN DIAGNOSTICO OPORTUNO, DISMINUIR EL TIEMPO EN QUE PERMANECEN LOS VEHICULOS EN EL TALLER CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO.
¿Cual es la necesidad del Área que solicita este evento de capacitación?	

Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

c) Actualización del equipo de trabajo

En caso de que el Área solicitante considere que las opciones desplegables no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

**APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Ceron Gonzalez Fulgencio	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 viernes a martes	Ninguna
2	Colin Martinez David	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Colin Martinez Jose Luis	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sábado	Ninguna
4	Cortes Reyes Jose Manuel	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sábado	Ninguna
5	Cruz Cano Jesus	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
6	Cruz Gutierrez Victor	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sábado	Ninguna
7	Del Valle Alfaro Miguel	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Diaz Garcia Antonio	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 jueves a lunes	Ninguna
9	Fuentes Rodriguez Jaime	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 jueves a lunes	Ninguna
10	Galicia Aguilar Israel	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sábado	Ninguna
11	Galicia Contreras Miguel	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
12	Galicia Reyes Mauricio	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
13	Hernandez Jose Luis	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sábado	Ninguna
14	Hernandez Rangel Jaime	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 sábado a miercoles	Ninguna
15	Inclan Jimenez Isidro	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Inclan Jimenez Regino	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
17	Jaramillo Cardenas Gregorio	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Jimenez Olvera Moises	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 jueves a lunes	Ninguna
19	Jimenez Reyes Gerardo	Masculino	Carga y traslado de desechos orgánicos e inorgánicos	Técnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 viernes a martes	Ninguna

20	Labra Escobedo Fidel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
21	Leyva Vargas Salomon	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
22	Ortega Gonzalez Israel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
23	Ortega Rosales Israel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 domingo a jueves	Ninguna
24	Perez Ibarra Domingo Martin	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 viernes a martes	Ninguna
25	Reyes Ramirez Mario Jesus	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 domingo a jueves	Ninguna
26	Reyes Sanchez Delfino	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
27	Reyes Torres Felipe	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
28	Rodriguez de Jesus Hipolito	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
29	Rodriguez Velazquez Omar	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 sabado a miercoles	Ninguna
30	Rojas Reyes Martin	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 domingo a jueves	Ninguna
31	Serna Paredes Martin	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
32	Toriz Acosta Alfonso	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
33	Villanueva Aguilar Rafael	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD**

<p>Vo. Bo. Titular U. Administrativa</p> <p>FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</p>	<p>Ratificación Titular Área Requiriente</p> <p>FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</p>	<p>Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos</p> <p>LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</p>
--	--	--

**ANEXO 5**  
**DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025**  
**(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE:

Nombre del Ente Público:

**APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	(DeberA colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requirente del evento de capacitación) DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
<b>Titular de la Unidad Administrativa:</b>	(DeberA colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) FACUNDO GARCIA MIRANDA
<b>Área solicitante:</b>	(DeberA indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
<b>Titular del Área solicitante:</b>	(DeberA colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) FACUNDO GARCIA MIRANDA

**APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (DeberA colocar el nombre del curso)	
<b>SISTEMA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO DE VEHICULOS PARA CARGA PESADA</b>	
Temario (DeberA colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<b>ASPECTOS GENERALES</b> 1. LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO 2.1. AREA DE ACTUACION 2.1.1. COMPONENTES DEL SISTEMA – PARQUE DE EQUIPOS 2.1.2. EQUIPOS DE RESERVA 2.2. ESTRUCTURA BASICA DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO 2.3. NIVEL DE ACTUALIZACION DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO 2.4. ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO 2.5. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD 2.5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2.5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 2.5.3. OPERACION DEL SISTEMA 2.6. CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO 2.6.1. DISPONIBILIDAD 2.6.2. CONFIABILIDAD 2.6.1.1. DEFINICION 2.6.1.2. ESTIMADORES DE CONFIABILIDAD 2.6.3. CRITERIOS DE DECISION PARA MANTENIMIENTO 2.7. CAUSAS Y COMPONENTES DE LA INDISPONIBILIDAD 2.7.1. CLASIFICACION DE LAS FALLAS 2.7.2. PROCESO DE EVOLUCION DE UNA FALLA 2.7.3. FUENTES DE NO EFICACIA 2.8. CALIDAD EN LA ACTIVIDAD ELECTROMECHANICA 2.8.1. PROGRAMA 5S' 2.8.2. EL ABORDAJE CIENTÍFICO	JULIO A NOVIEMBRE
<b>Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:</b>	Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?  DIRIGIDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACION Y/O CONDUCCION DE UN VEHICULO OFICIAL, PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE MECANICA DIESEL, ENCENDIDO ELECTRONICO, DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE, CIRCUITO ELECTRICO DE VEHICULOS PESADOS, CON EL OBJETIVO DE TENER UN DIAGNOSTICO OPORTUNO, DISMINUIR EL TIEMPO EN QUE PERMANECEN LOS VEHICULOS EN EL TALLER CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO.
¿Cuál es la necesidad del Área que solicita este evento de capacitación? Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:	

c) Actualización del equipo de trabajo

En caso de que el Área solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

**APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Ceron Gonzalez Fulgencio	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 viernes a martes	Ninguna
2	Colin Martinez David	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Colin Martinez Jose Luis	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
4	Cortes Reyes Jose Manuel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
5	Cruz Cano Jesus	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
6	Cruz Gutierrez Victor	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
7	Del Valle Alfaro Miguel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Diaz Garcia Antonio	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 jueves a lunes	Ninguna
9	Fuentes Rodriguez Jaime	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 jueves a lunes	Ninguna
10	Galicia Aguilar Israel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
11	Galicia Contreras Miguel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
12	Galicia Reyes Mauricio	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
13	Hernandez Jose Luis	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
14	Hernandez Rangel Jaime	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 sabado a miercoles	Ninguna
15	Inclan Jimenez Isidro	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Inclan Jimenez Regino	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD**

<p>Vo. Bo. Titular U. Administrativa</p> <p>FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</p>	<p>Ratificación Titular Área Requirente</p> <p>FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</p>	<p>Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos</p> <p>LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</p>
--	---	--

**ANEXO 5**  
**DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025**  
**(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: **12/06/2024**

Nombre del Ente Público:	<b>ALCALDIA TLALPAN</b>
--------------------------	-------------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	(DeberA colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requirente del evento de capacitación) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
<b>Titular de la Unidad Administrativa:</b>	(DeberA colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>
<b>Área solicitante:</b>	(DeberA indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
<b>Titular del Área solicitante:</b>	(DeberA colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>

**APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (DeberA colocar el nombre del curso)	
<b>SISTEMA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO DE VEHICULOS PARA CARGA PESADA</b>	
Temario (DeberA colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p><b>1. LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO</b></p> <p><b>2.1. AREA DE ACTUACION</b></p> <p><b>2.1.1. COMPONENTES DEL SISTEMA – PARQUE DE EQUIPOS</b></p> <p><b>2.1.2. EQUIPOS DE RESERVA</b></p> <p><b>2.2. ESTRUCTURA BASICA DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>2.3. NIVEL DE ACTUALIZACION DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO</b></p> <p><b>2.4. ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO</b></p> <p><b>2.5. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p><b>2.5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b></p> <p><b>2.5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b></p> <p><b>2.5.3. OPERACION DEL SISTEMA</b></p> <p><b>2.6. CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO</b></p> <p><b>2.6.1. DISPONIBILIDAD</b></p> <p><b>2.6.2. CONFIABILIDAD</b></p> <p><b>2.6.1.1. DEFINICION</b></p> <p><b>2.6.1.2. ESTIMADORES DE CONFIABILIDAD</b></p> <p><b>2.6.3. CRITERIOS DE DECISION PARA MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>2.7. CAUSAS Y COMPONENTES DE LA INDISPONIBILIDAD</b></p> <p><b>2.7.1. CLASIFICACION DE LAS FALLAS</b></p> <p><b>2.7.2. PROCESO DE EVOLUCION DE UNA FALLA</b></p> <p><b>2.7.3. FUENTES DE NO EFICACIA</b></p> <p><b>2.8. CALIDAD EN LA ACTIVIDAD ELECTROMECANICA</b></p> <p><b>2.8.1. PROGRAMA 5S'</b></p> <p><b>2.8.2. EL ABORDAJE CIENTÍFICO</b></p>	<b>JULIO A NOVIEMBRE</b>
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	<p>Considerar que el objetivo debiera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?</p> <p>RECONOCER CONCEPTOS BASICOS PARA MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, COMPRENDIENDO EL FUNCIONAMIENTO DEL MODELO A REPARAR Y DIAGNOSTICAR LAS FALLAS EN EL MOTOR DE AUTOMOVIL, ADQUIRIENDO CONOCIMIENTOS DE MECANICA DIESEL, ENCENDIDO ELECTRONICO, DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE, CIRCUITO ELECTRICO DE VEHICULOS PESADOS, PARA TENER UN DIAGNOSTICO OPORTUNO, DISMINUIR EL TIEMPO EN QUE PERMANECEN LOS VEHICULOS EN EL TALLER CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO, PERMITIENDO AL TRABAJADOR FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS.</p>

¿CuAl es la necesidad del Area que solicita este evento de capacitación?  
Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

**c) Actualización del equipo de trabajo**

En caso de que el Area solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

**APARTADO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	Genero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Area de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuAl)
17	Jaramillo Cardenas Gregorio	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Jimenez Olvera Moises	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 jueves a lunes	Ninguna
19	Jimenez Reyes Gerardo	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 viernes a martes	Ninguna
20	Labra Escobedo Fidel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
21	Leyva Vargas Salomon	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
22	Ortega Gonzalez Israel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
23	Ortega Rosales Israel	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 domingo a jueves	Ninguna
24	Perez Ibarra Domingo Martin	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 viernes a martes	Ninguna
25	Reyes Ramirez Mario Jesus	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 domingo a jueves	Ninguna
26	Reyes Sanchez Delfino	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
27	Reyes Torres Felipe	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna
28	Rodriguez de Jesus Hipolito	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
29	Rodriguez Velazquez Omar	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 sabado a miercoles	Ninguna
30	Rojas Reyes Martin	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 domingo a jueves	Ninguna
31	Serna Paredes Martin	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
32	Toriz Acosta Alfonso	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 martes a sabado	Ninguna
33	Villanueva Aguilar Rafael	Masculino	Carga y traslado de desechos organicos e inorganicos	Tecnico Operativo	Primaria		06:00 a 14:00 lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD**

Vo. Bo. Titular U. Administrativa	Ratificación Titular Área Requirente	Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos
FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica validado por LCA  
22/01/2025.**

**ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 19/02/2025

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE**

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requirente del evento de capacitación) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>
Área solicitante:	(Deberá indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular del Área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>

**APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
<b>ELECTRICIDAD (PRINCIPIANTES)</b>	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordaran en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p>MODULO 1: FUNDAMENTOS DE LA ELECTRICIDAD 1.1 ELEMENTOS DE UNA RED ELÉCTRICA 1.2 CIRCUITOS ELECTRICOS BASICOS, 1.3 HERRAMIENTAS BASICAS PARA TRABAJOS ELECTRICOS MODULO 2: DISEÑO DE REDES 2.1 NORMATIVAS Y REGULACIONES EN INSTALACIONES ELECTRICAS MODERNAS, 2.2 DEFINICION Y DISEÑO DE CIRCUITOS ELECTRICOS 2.3 PUESTA A TIERRA EN INSTALACIONES ELECTRICAS MODULO 3: INSTALACION Y MONTAJE DE REDES ELECTRICAS 3.1 TIPOS DE CABLES Y CONEXIONES 3.2 INSTALACION DE PROTECCIONES ELECTRICAS, 3.3 CONEXIONES DE INTERRUPTORES, TOMACORRIENTES Y LUMINARIAS. MODULO 4: DIAGNOSTICO Y SOLUCION DE PROBLEMAS ELECTRICOS 4.1 CORTOSCIRCUITOS Y SOBRECARGAS, 4.2 SOLUCION EN PROBLEMAS DE CONEXIONES ELECTRICAS, 4.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN PROBLEMAS ELECTRICOS</p>	JULIO A NOVIEMBRE
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?  Desarrollar las competencias técnicas y prácticas de los participantes en el campo de la electricidad, a través del conocimiento de los fundamentos, el diseño, la instalación, el montaje y el diagnóstico de redes eléctricas, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes, así como la seguridad en las instalaciones eléctricas.
¿Cuál es la necesidad del Área que solicita este evento de capacitación? Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:	
<b>b) Falta de formación para el puesto</b>	
En caso de que el Área solicitante considere que las opciones desplegables no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
1	Aguilar Mendoza Dulce Nieves	Femenino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
2	Alvarez Meza Sandra Leticia	Femenino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Alvirde Perez Javier	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
4	Castro Camacho Saul	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Primaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
5	Castro Castillo Gustavo	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
6	Castro Gonzalez Antonio	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
7	Chavez Olvera Gema	Femenino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Espinosa Albor Guillermo Israel	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
9	Flores Esquivel Apolonio	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
10	Garcia Aguilar Emanuel	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
11	Gonzalez Lopez Jose Luis	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
12	Gutierrez Porcayo Enrique	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
13	Huerta Arenas Vicente	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
14	Ines Cortes Agustina	Femenino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
15	Ines Cortes Pedro	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Primaria		15:00 a 21:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Lopez Peña Jorge Alberto	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
17	Lugo Carmona Isaac	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Luna Torres Julio Cesar	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
19	Martinez Tello Fernando	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Area de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
20	Mateo Chavero Jose Juan	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
21	Mejia Cruz Manuel	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
22	Moya Juarez Daniel	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
23	Ortega Medina Rogelio	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
24	Perez Amaro Jorge	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
25	Rosales Conrado Angel Mitchell	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
26	Sanchez Jimenez Jose Luis Alberto	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
27	Sandoval Ortega Freddi	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
28	Sonato Montalvo Jose Joel	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
29	Sorosa Lopez Aaron	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
30	Tagle Hernandez Jose Luis	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
31	Velasco Quintana Diego Arturo	Masculino	Reparación e instalación de redes electricas	Técnico Operativo	Primaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD

Vo. Bo. Titular U. Administrativa    FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Ratificación Titular Área Requirente    ARQ. PSJ. LAURA ZAZHIL RENDON ZARATE JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES	Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos    LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO
---	---	---

ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 12/06/2024

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requeriente del evento de capacitación) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>
Área solicitante:	(Deberá indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) <b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES</b>
Titular del Área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) <b>ARQ. PSJ. LAURA ZAZHIL RENDON ZARATE</b>

APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA LIGERA</b>	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p>MODULO 1: INTRODUCCION AL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA LIGERA. CONCEPTOS BASICOS SOBRE MAQUINARIA LIGERA. TIPOS DE MAQUINARIA LIGERA (MOTOGUADAÑAS, MOTOSIERRAS, CORTADORAS DE CESPED, DESBROZADORAS, ETC.). PARTES PRINCIPALES Y FUNCIONAMIENTO GENERAL. IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. DIFERENCIAS ENTRE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. BENEFICIOS DEL MANTENIMIENTO ADECUADO. NORMATIVAS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).</p> <p>MODULO 2: HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL MANTENIMIENTO. HERRAMIENTAS BASICAS DE MANTENIMIENTO. HERRAMIENTAS MANUALES (LLAVES, DESTORNILLADORES, ALICATES, ETC.). HERRAMIENTAS ELECTRICAS Y NEUMATICAS. EQUIPOS DE DIAGNOSTICO. USO DE MULTIMETROS, MEDIDORES DE COMPRESION Y OTROS DISPOSITIVOS DE DIAGNOSTICO. INTERPRETACION DE SEÑALES Y MEDICIONES PARA DETECTAR FALLOS. ACCESORIOS Y REPUESTOS COMUNES. TIPOS DE REPUESTOS MAS FRECUENTES EN MAQUINARIA LIGERA. ALMACENAMIENTO Y GESTION DE REPUESTOS.</p> <p>MODULO 3: MANTENIMIENTO PREVENTIVO. MANTENIMIENTO DE MOTORES DE MAQUINARIA LIGERA. INSPECCION Y LIMPIEZA DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS. REVISION DE COMPONENTES PRINCIPALES (BUJIAS, FILTROS, CARBURADORES). REVISION DE SISTEMAS DE COMBUSTIBLE. MANTENIMIENTO DE TANQUES DE COMBUSTIBLE Y LINEAS DE ALIMENTACION. LIMPIEZA DE CARBURADORES Y SISTEMAS DE ENCENDIDO. SISTEMA DE LUBRICACION. TIPOS DE LUBRICANTES Y SU APLICACION EN MOTORES Y OTRAS PARTES MOVILES. COMO REALIZAR CAMBIOS DE ACEITE Y REVISION DE NIVELES. REVISION DE SISTEMAS DE TRANSMISION. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE CADENAS, CORREAS Y POLEAS. LUBRICACION Y AJUSTES DE SISTEMAS DE TRANSMISION.</p> <p>MODULO 4: MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DIAGNOSTICO DE FALLOS COMUNES. IDENTIFICACION DE FALLOS EN MOTORES, TRANSMISION Y SISTEMA ELECTRICO. CAUSAS COMUNES DE FALLOS Y COMO DIAGNOSTICARLAS. REPARACION DE COMPONENTES DEL MOTOR. REPARACION DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS. REPARACION DE BUJIAS, CARBURADORES Y SISTEMAS DE ARRANQUE. REPARACION DE SISTEMAS ELECTRICOS. DIAGNOSTICO Y REPARACION DE PROBLEMAS ELECTRICOS (BATERIAS, ENCENDIDO, CONEXIONES). USO DE MULTIMETROS PARA PRUEBAS DE CIRCUITOS.</p> <p>MODULO 5: TECNICAS DE REPARACION AVANZADA. DESMONTAJE Y MONTAJE DE</p>	<p>JULIO A NOVIEMBRE</p>

PIEZAS PRINCIPALES. PROCEDIMIENTOS PARA DESMONTAR Y MONTAR MOTORES, SISTEMAS DE TRANSMISION Y OTRAS PARTES. SOLDADURA Y REPARACION DE PIEZAS METALICAS. TECNICAS BASICAS DE SOLDADURA Y SU APLICACION EN MAQUINARIA LIGERA. REEMPLAZO Y AJUSTE DE PIEZAS DESGASTADAS. CUANDO ES NECESARIO REEMPLAZAR PIEZAS Y COMO AJUSTARLAS CORRECTAMENTE.

MODULO 6: PRUEBAS Y AJUSTES FINALES. PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO POST-REPARACION. COMO REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO TRAS EL MANTENIMIENTO O REPARACION. AJUSTE DE PARAMETROS Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO. AJUSTES FINALES Y RECOMENDACIONES DE USO. AJUSTES DE LOS SISTEMAS DE CARBURACION, ENCENDIDO Y TRANSMISION. RECOMENDACIONES DE USO Y CUIDADOS POST-MANTENIMIENTO PARA ALARGAR LA VIDA UTIL DE LA MAQUINARIA.

MODULO 7: BUENAS PRACTICAS Y DOCUMENTACION. REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES. IMPORTANCIA DE LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO DE CADA SERVICIO REALIZADO. FORMATOS Y EJEMPLOS DE REGISTROS DE MANTENIMIENTO. BUENAS PRACTICAS PARA EL MANTENIMIENTO CONTINUO. COMO ESTABLECER UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. CONSEJOS PARA ALARGAR LA VIDA UTIL DE LA MAQUINARIA Y EVITAR REPARACIONES COSTOSAS.

EVALUACION FINAL. EXAMEN TEORICO SOBRE LOS CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS APRENDIDOS. PRACTICA FINAL: REALIZACION DE UN DIAGNOSTICO Y MANTENIMIENTO DE UNA MAQUINA LIGERA.

Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitada:

Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?

TENER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA LIGERA UTILIZADA EN JARDINERIA, CONSTRUCCION Y OTROS SECTORES. A TRAVES DE SESIONES TEORICAS Y PRACTICAS, LOS PARTICIPANTES APRENDERAN A DIAGNOSTICAR FALLOS, REALIZAR REPARACIONES EFICACES, APLICAR METODOS ADECUADOS DE MANTENIMIENTO Y PROMOVER LA SEGURIDAD LABORAL. EL CURSO BUSCA CAPACITAR A LOS ASISTENTES PARA MAXIMIZAR EL RENDIMIENTO Y LA DURABILIDAD DE LOS EQUIPOS, REDUCIR EL TIEMPO DE INACTIVIDAD Y LOS COSTOS OPERATIVOS, Y FOMENTAR LA AUTOGESTION DEL MANTENIMIENTO, ASEGURANDO EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y SEGURO DE LA MAQUINARIA, PERMITIENDO AL TRABAJADOR FORTALECERS US CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y APTITUDES EN SUS FUNCIONES.

¿Cual es la necesidad del Area que solicita este evento de capacitacion?  
Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

**e) Reforzar las herramientas para la atención a áreas internas de la organización**

En caso de que el Area solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

NECESIDADES IDENTIFICADAS: 1. OPTIMIZACION DE RECURSOS: LA CAPACITACION PERMITIRA AL PERSONAL ENCARGADO REALIZAR UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ADECUADO, LO QUE REDUCIRA LA NECESIDAD DE REPARAR O REEMPLAZAR MAQUINARIA COSTOSA, MEJORANDO EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. 2. REDUCCION DE TIEMPOS DE INACTIVIDAD: AL CAPACITAR A LOS TRABAJADORES PARA DIAGNOSTICAR Y REPARAR DE MANERA AUTONOMA LOS EQUIPOS, SE DISMINUIRAN LOS TIEMPOS DE INACTIVIDAD DE LA MAQUINARIA, LO QUE PERMITIRA UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS. 3. AHORRO EN COSTOS OPERATIVOS: LA CAPACITACION AYUDARA A IDENTIFICAR PROBLEMAS DE MANERA TEMPRANA, LO QUE REDUCIRA LOS COSTOS DE REPARACION Y PROLONGARA LA VIDA UTIL DE LA MAQUINARIA, OPTIMIZANDO EL PRESUPUESTO DESTINADO A MANTENIMIENTO. 4. MEJORA EN LA SEGURIDAD LABORAL: EL CURSO PROPORCIONARA AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA TRABAJAR DE FORMA SEGURA, EVITANDO ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL USO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA LIGERA. 5. AUTOGESTION Y AUTONOMIA OPERATIVA: EL PERSONAL SERA CAPAZ DE REALIZAR REPARACIONES MENORES SIN LA NECESIDAD DE RECURRIR A SERVICIOS EXTERNOS, GARANTIZANDO LA AUTONOMIA EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO. 6. CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD Y EFICIENCIA: LA FORMACION PERMITIRA QUE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES CUMPLA CON LOS ESTANDARES OPERATIVOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LAS AREAS VERDES, MEJORANDO LA CALIDAD DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD.

**APARTADO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Area de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad
1	Abundez Martinez Jose Eduardo	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
2	Aguayo Rivas Oscar	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Arroyo Martinez Marcos	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
4	Avila Chavez Joaquina	Femenino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
5	Avila Lara Alejandro Osvaldo	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
6	Basilio Hernandez Laura	Femenino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
7	Bohorquez Sanchez Jose Antonio	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Primaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Campos Sanchez Ignacio	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

9	Castillo Esquivel Marco Antonio	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
10	Castro Gonzalez Antonio	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
11	Duran Ramirez Francisco Javier	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
12	Duran Ramirez Marco Antonio	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Primaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
13	Espinosa Ramos Edugberto Elpidio	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
14	Galarza Nava Ricardo	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
15	Garcia Mauricio Osbaldo	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Gutierrez Mendoza Guillermo	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
17	Hernandez Leyva Saul	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Hernandez Ramirez Miguel	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
19	Huerta Arenas Vicente	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
20	Ines Arenas Guadalupe	Femenino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
21	Ines Cortez Agustina	Femenino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
22	Julian Gonzalez Vicente	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	08:00 a 16:00 lunes a viernes	Ninguna
23	Martinez Hernandez Pedro	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	15:00 a 21:00 lunes a viernes	Ninguna
24	Melchor Andres Jorge	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
25	Mujica Garcia Alfredo	Masculino	Coordina y supervisa al personal operativo	Técnico Operativo	Licenciatura	Sistemas Computacionales	08:30 a 15:30 lunes a viernes	Ninguna
26	Olvera Guarneros Daniel	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
27	Osnaya Niño Juan Manuel	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
28	Patiño Rodriguez Arturo	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
29	Ramirez Hernandez Leonardo	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
30	Rendon Zarate Laura Zazhil	Femenino	Coordina, distribuye y supervisa al personal de la Unidad.	Estructura	Licenciatura	Arquitectura del Paisaje	Abierto	Ninguna
31	Rodriguez Hernandez Moises	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
32	Rofriguez Moran Adela	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Primaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
33	Romero Cardenas Mario	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

34	Sanchez Jimenez Jose Luis Alberto	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
35	Silva Alvarado Rafael	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
36	Sonato Monzalvo Jose Joel	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
37	Tagle Hernandez Jose Luis	Masculino	Poda de pasto, de seto con desmalezadora y seteadora	Técnico Operativo	Bachillerato	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
38	Torres Alanis Benjamin	Masculino	Mantenimiento y limpieza de herramienta	Técnico Operativo	Secundaria	N/A	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD**

Vo. Bo. Titular U. Administrativa    FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Ratificación Titular Área Requiriente    ARQ. PSJ. LAURA ZAZHIL RENDON ZARATE JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES	Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos    LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
---	--	---



**CURSO SISTEMA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO DE VEHICULOS PARA  
CARGA PESADA**

- I) **MODALIDAD: PRESENCIAL**
- II) **DURACIÓN: 20 HORAS**
- III) **OBJETIVO**

DIRIGIDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y/O CONDUCCION DE UN VEHICULO OFICIAL, PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE MECANICA DIESEL, ENCENDIDO ELECTRONICO, DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE, CIRCUITO ELECTRICO DE VEHICULOS PESADOS, CON EL OBJETIVO DETENER UNDIAGNOSTICO OPORTUNO, DISMINUIR EL TIEMPO EN QUE PERMANECEN LOS VEHICULOS EN EL TALLER CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO.

**IV) TEMARIO A DESARROLLAR**

**ASPECTOS GENERALES**

**1. LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**2.1. AREA DE ACTUACION**

- 2.1.1. COMPONENTES DEL SISTEMA – PARQUE DE EQUIPOS**
- 2.1.2. EQUIPOS DE RESERVA**

**2.2. ESTRUCTURA BASICA DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO**

**2.3. NIVEL DE ACTUALIZACION DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**2.4. ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**2.5. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD**

- 2.5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**
- 2.5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**
- 2.5.3. OPERACION DEL SISTEMA**
- 2.6. CRITERIOS TECNICOS DE EVAUACION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**
- 2.6.1. DISPONIBILIDAD**





## 2.6.2. CONFIABILIDAD

### 2.6.1.1. DEFINICION

### 2.6.1.2. ESTIMADORES DE CONFIABILIDAD

## 2.6.3. CRITERIOS DE DECISION PARA MANTENIMIENTO

## 2.7. CAUSAS Y COMPONENTES DE LA INDISPONIBILIDAD

### 2.7.1. CLASIFICACION DE LAS FALLAS

### 2.7.2. PROCESO DE EVOLUCION DE UNA FALLA

### 2.7.3. FUENTES DE NO EFICACIA

## 2.8. CALIDAD EN LA ACTIVIDAD ELECTROMECHANICA

### 2.8.1. PROGRAMA 5S'

### 2.8.2. EL ABORDAJE CIENTÍFICO

## V) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) EVALUACIÓN INICIAL
- b) EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN PRÁCTICAS DURANTE EL CURSO
- c) PARTICIPACIÓN ORAL DURANTE LAS SESIONES DE AULA
- d) EVALUACIÓN DE PRODUCTO AL FINALIZAR EL CURSO (PRÁCTICA)

## VI) BIBLIOGRAFÍA

1. FRANK THIESSEN AND DAVIS DALES ´
2. MANUAL DE MECÁNICA DIESEL  
SEGUNDA EDICIÓN TOMO I, II, III
3. MÉXICO, LONDRES, SIDNEY  
EDITORIAL: PRENTICE HALL
4. J. M. ALONSO TÉCNICAS DE AUTOMÓVIL (MOTORES)  
10MA EDICIÓN
5. MÉXICO, GUATEMALA  
EDITORIAL THOMSON PARANINFO
6. BIBLIOGRAFÍA: VEHÍCULOS A GASOLINA
7. FRANK THIESSEN AND DAVIS DALES ´
8. MANUAL DE MECÁNICA A GASOLINA





- SEGUNDA EDICIÓN TOMO I, II, III
9. MÉXICO, LONDRES, SIDNEY  
EDITORIAL: PRENTICE HALL
10. J. M. ALONSO, TÉCNICAS DE AUTOMÓVIL (MOTORES)  
10MA EDICIÓN
11. MÉXICO, GUATEMALA  
EDITORIAL THOMSON PARANINFO

Atentamente  
"Orgullosamente CONALEP"

DRA. BEATRIZ ABURTO CARPINTEYRO  
DIRECTORA DEL PLANTEL CONALEP TLALPAN I

DIRECCIÓN



PLANTEL TLALPAN 1  
186





## CURSO DE ELECTRICIDAD

- I) **MODALIDAD:** Presencial
- II) **DURACIÓN:** 20 horas
- III) **OBJETIVO**

Desarrollar las competencias técnicas y prácticas de los participantes en el campo de la electricidad, a través del conocimiento de los fundamentos, el diseño, la instalación, el montaje y el diagnóstico de redes eléctricas, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes, así como la seguridad en las instalaciones eléctricas

### IV) TEMARIO A DESARROLLAR

#### MODULO 1: FUNDAMENTOS DE LA ELECTRICIDAD

- 1.1 ELEMENTOS DE UNA RED ELÉCTRICA;
- 1.2 CIRCUITOS ELECTRICOS BASICOS, Y
- 1.3 HERRAMIENTAS BASICAS PARA TRABAJOS ELECTRICOS MODULO

#### 2: DISEÑO DE REDES

- 2.1 NORMATIVAS Y REGULACIONES EN INSTALACIONES ELECTRICAS MODERNAS;
- 2.2 DEFINICION Y DISEÑO DE CIRCUITOS ELECTRICOS, Y
- 2.3 PUESTA A TIERRA EN INSTALACIONES ELECTRICAS MODULO.

#### 3: INSTALACION Y MONTAJE DE REDES ELECTRICAS

- 3.1 TIPOS DE CABLES Y CONEXIONES;
- 3.2 INSTALACION DE PROTECCIONES ELECTRICAS;
- 3.3 CONEXIONES DE INTERRUPTORES, TOMACORRIENTES Y LUMINARIAS. MODULO.

#### 4: DIAGNOSTICO Y SOLUCION DE PROBLEMAS ELECTRICOS

- 4.1 CORTOSCIRCUITOS Y SOBRECARGAS;
- 4.2 SOLUCION EN PROBLEMAS DE CONEXIONES ELECTRICAS;
- 4.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN PROBLEMAS ELECTRICOS.

### V) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Evaluación diagnóstica
- b) Evaluación continua
- c) Participación





d) Prácticas

e) Evaluación final

## VI) BIBLIOGRAFÍA

1. "Instalaciones eléctricas" de José Luis González. Este libro ofrece una visión completa sobre el diseño y la ejecución de instalaciones eléctricas en edificios.
2. "Manual de instalaciones eléctricas" de Francisco J. García. Un manual práctico que cubre desde los conceptos básicos hasta las normativas actuales.
3. "Electrotecnia" de Antonio L. García. Este texto aborda los principios de la electrotecnia, incluyendo temas de instalaciones eléctricas.
4. "Cálculo de instalaciones eléctricas" de José M. López. Este libro se centra en el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas, ideal para estudiantes y profesionales.
5. "Normas de Instalaciones Eléctricas" (NEC - National Electrical Code). Aunque es un documento normativo, es fundamental para entender las regulaciones en instalaciones eléctricas en Estados Unidos.
6. "Instalaciones eléctricas en edificios" de Manuel A. García. Este libro se enfoca en las instalaciones eléctricas en el contexto de la construcción de edificios.

Atentamente  
"Orgullosamente CONALEP"

**DRA. BEATRIZ ABURTO CARPINTERO**  
**DIRECTORA DEL PLANTEL CONALEP TLALPAN I**





**MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA LIGERA**

- I) **MODALIDAD: PRESENCIAL**
- II) **DURACIÓN: 20 HORAS**
- III) **OBJETIVO**

TENER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA LIGERA UTILIZADA EN JARDINERIA, CONSTRUCCION Y OTROS SECTORES. A TRAVES DE SESIONES TEORICAS Y PRACTICAS, LOS PARTICIPANTES APRENDERAN A DIAGNOSTICAR FALLOS, REALIZAR REPARACIONES EFICACES, APLICAR METODOS ADECUADOS DE MANTENIMIENTO Y PROMOVER LA SEGURIDAD LABORAL. EL CURSO BUSCA CAPACITAR A LOS ASISTENTES PARA MAXIMIZAR EL RENDIMIENTO Y LA DURABILIDAD DE LOS EQUIPOS, REDUCIR EL TIEMPO DE INACTIVIDAD Y LOS COSTOS OPERATIVOS, Y FOMENTAR LA AUTOGESTION DEL MANTENIMIENTO, ASEGURANDO EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y SEGURO DE LA MAQUINARIA, PERMITIENDO AL TRABAJADOR FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y APTITUDES EN SUS FUNCIONES.

**IV) TEMARIO A DESARROLLAR**

MODULO1: INTRODUCCION ALMANTENIMIENTO DE MAQUINARIA LIGERA. CONCEPTOS BASICOS SOBRE MAQUINARIA LIGERA. TIPOS DE MAQUINARIA LIGERA (MOTOGUADAÑAS, MOTOSIERRAS, CORTADORAS DE CESPED, DESBROZADORAS, ETC.) PARTES PRINCIPALES Y FUNCIONAMIENTO GENERAL. IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. DIFERENCIAS ENTRE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. BENEFICIOS DEL MANTENIMIENTO ADECUADO. NORMATIVAS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).

MODULO 2: HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL MANTENIMIENTO. HERRAMIENTAS BASICAS DE MANTENIMIENTO. HERRAMIENTAS MANUALES (LLAVES, DESTORNILLADORES, ALICATES, ETC.). HERRAMIENTAS ELECTRICAS Y NEUMATICAS. EQUIPOS DEDIAGNOSTICO. USO DE MULTIMETROS, MEDIDORES DE COMPRESION Y OTROS DISPOSITIVOS DE DIAGNOSTICO. INTERPRETACION DESEÑALES Y MEDICIONES PARA DETECTAR FALLOS. ACCESORIOS Y REPUESTOS COMUNES. TIPOS DE REPUESTOS MAS FRECUENTES EN MAQUINARIA LIGERA. ALMACENAMIENTO Y GESTION DE REPUESTOS.

MODULO3: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MANTENIMIENTO DE MOTORES DE MAQUINARIA LIGERA, INSPECCION Y LIMPIEZA DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS.

REVISION DE COMPONENTES PRINCIPALES (BUJIAS, FILTROS, CARBURADORES).





REVISION DE SISTEMAS DE COMBUSTIBLE. MANTENIMIENTO DE TANQUES DE COMBUSTIBLE Y LINEAS DE ALIMENTACION. LIMPIEZA DE CARBURADORES Y SISTEMAS DE ENCENDIDO. SISTEMA DE LUBRICACION. TIPOS DE LUBRICANTES Y SU APLICACION EN MOTORES Y OTRAS PARTES MOVILES. COMO REALIZAR CAMBIOS DE ACEITE Y REVISION DE NIVELES. REVISION DE SISTEMAS DE TRANSMISION. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE CADENAS, CORREAS Y POLEAS. LUBRICACION Y AJUSTES DE SISTEMAS DE TRANSMISION.

MODULO 4: MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DIAGNOSTICO DE FALLOS COMUNES. IDENTIFICACION DE FALLOS EN MOTORES, TRANSMISION Y SISTEMA ELECTRICO. CAUSAS COMUNES DE FALLOS Y COMO DIAGNOSTICAR LAS REPARACION DE COMPONENTES DEL MOTOR. REPARACION DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS. REPARACION DE BUJIAS, CARBURADORES Y SISTEMAS DE ARRANQUE. REPARACION DE SISTEMAS ELECTRICOS. DIAGNOSTICO Y REPARACION DE PROBLEMAS ELECTRICOS (BATERIAS, ENCENDIDO, CONEXIONES).

USO DE MULTIMETROS PARA PRUEBAS DE CIRCUITOS.

MODULO 5: TECNICAS DE REPARACION AVANZADA. DESMONTAJE Y MONTAJE, DESMONTAJE Y MONTAJE DE PIEZAS PRINCIPALES. PROCEDIMIENTOS PARA DESMONTAR Y MONTAR MOTORES, SISTEMAS DE TRANSMISION Y OTRAS PARTES. SOLDADURA Y REPARACION DE PIEZAS METALICAS. TECNICAS BASICAS DE SOLDADURA Y SU APLICACION EN MAQUINARIA LIGERA. REEMPLAZO Y AJUSTE DE PIEZAS DESGASTADAS. CUANDO ES NECESARIO REEMPLAZAR PIEZAS Y COMO AJUSTARLAS CORRECTAMENTE.

MODULO 6: PRUEBAS Y AJUSTES FINALES. PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO POST-REPARACION. COMO REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO TRAS EL MANTENIMIENTO O REPARACION. AJUSTE DE PARAMETROS Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO. AJUSTES FINALES Y RECOMENDACIONES DE USO. AJUSTES DE LOS SISTEMAS DE CARBURACION, ENCENDIDO Y TRANSMISION. RECOMENDACIONES DE USO Y CUIDADOS POST-MANTENIMIENTO PARA ALARGAR LA VIDA UTIL DE LA MAQUINARIA.

MODULO 7: BUENAS PRACTICAS Y DOCUMENTACION. REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES. IMPORTANCIA DE LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO DE CADA SERVICIO REALIZADO. FORMATOS Y EJEMPLOS DE REGISTROS DE MANTENIMIENTO. BUENAS PRACTICAS PARA EL MANTENIMIENTO CONTINUO. COMO ESTABLECER UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. CONSEJOS PARA ALARGAR LA VIDA UTIL DE LA MAQUINARIA Y EVITAR REPARACIONES COSTOSAS. EVALUACION FINAL. EXAMEN TEORICO SOBRE LOS CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS APRENDIDOS. PRACTICA FINAL: REALIZACION DE UN DIAGNOSTICO Y MANTENIMIENTO DE UNA MAQUINA LIGERA.

## V) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Evaluación inicial;
- b) Evaluación de desempeño en prácticas durante el curso;
- c) Participación oral durante las sesiones de aula



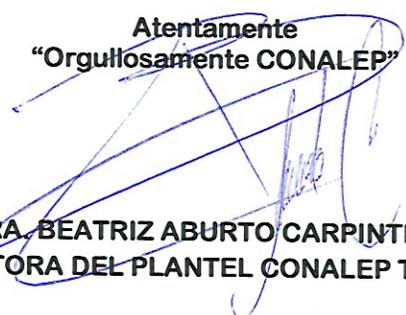


d) EVALUACIÓN DE PRODUCTO AL FINALIZAR EL CURSO (PRÁCTICA)

VI) BIBLIOGRAFÍA

1. ÇENGEL, Y. & CIMBALA, J. (2002). MECÁNICA DE FLUIDOS. MÉXICO: MCGRAW HILL.
2. CREUS SOLÉ, A. (2011). NEUMÁTICA E HIDRÁULICA. BARCELONA: MARCOMBO.
3. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2015). ESPECIALIDAD MECÁNICA INDUSTRIAL. SECCIÓN: METALMECÁNICA.
4. MENCIONES MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO, MÁQUINAS-HERRAMIENTAS MATRICERÍA. SANTIAGO: UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN.
5. ROLDÁN VILORIA, J. (2011). MANUAL DEL ELECTROMECAÁNICO DE MANTENIMIENTO. MADRID: PARANINFO.

Atentamente  
"Orgullosamente CONALEP"

  
DRA. BEATRIZ ABURTO CARPINTEYRO  
DIRECTORA DEL PLANTEL CONALEP TLALPAN I

DIRECCIÓN



PLANTEL TLALPAN I  
186





**C. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JUD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**  
**DE PERSONAL ALCALDÍA TLALPAN**  
Calle de Moneda S/N, Esquina con callejón de Carrasco.  
Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000 CDMX.

En alcance al Oficio DIRTL 03/JPC-1/2025, de fecha 8 de enero 2025, a continuación, le hacemos llegar la propuesta económica para la impartición de los cursos en la Alcaldía Tlalpan:

NO.	CURSOS	NUMERO DE PARTICIPANTES	NUMERO DE HORAS	COSTO POR HORA	TOTAL POR CURSO
1	Electricidad Grupo 1	16	20	2,350.00	\$47,000.00
2	Electricidad Grupo 2	15	20	2,350.00	\$47,000.00
3	Mantenimiento y reparación de Maquinaria Ligera Grupo 1	19	20	2,350.00	\$47,000.00
4	Mantenimiento y reparación de Maquinaria Ligera Grupo 2	19	20	2,350.00	\$47,000.00
5	Sistema de Mantenimiento Electromecánico de vehiculos para carga pesada Grupo 1	16	20	2,350.00	\$47,000.00
6	Sistema de Mantenimiento Electromecánico de vehiculos para carga pesada Grupo 2	17	20	2,350.00	\$47,000.00

IVA: LOS COSTOS NO GENERAN I.V.A. SEGÚN EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Incluye: Diseño del curso;  
Manual del Curso;  
Desarrollo y elaboración del material de apoyo a los cursos;  
Reproducción del material para cada curso;  
Instructor especialista;  
Evaluación diagnóstica y final;  
Ficha de inscripción  
Evaluación del curso.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente  
"Orgullosamente CONALEP"

**DRA. BEATRIZ ABURTO CARPINTEYRO**  
**DIRECTORA DEL PLANTEL CONALEP TLALPAN I**

EDUCACIÓN



Lic. José Alberto González Reyes. Director de Administration de Capital Humano. Alcaldía Tlalpan.



ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 19/02/2025

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requeriente del evento de capacitación) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>
Área solicitante:	(Deberá indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular del Área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>

APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
<b>CARPINTERIA (PRINCIPIANTES)</b>	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordaran en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
1. INTRODUCCIÓN A LA CARPINTERÍA (TIPOS DE MADERA Y SUS USOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS: MANUALES Y ELÉCTRICAS.) 2. MEDIDAS Y DISEÑO (INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y DESPIECE, USO DEL FLEXÓMETRO, ESCUADRA Y MARCADORES, DISEÑO FUNCIONAL Y ESTÉTICO DE UN MUEBLE) 3. TÉCNICAS DE CORTE Y ENSAMBLAJE (USO SEGURO DE SIERRA DE BANCO Y SIERRA DE INGLETE, FIJACIÓN CON CLAVOS, TORNILLOS Y ADHESIVOS) 4. ARMADO Y DETALLES (ENSAMBLE DEL MUEBLE PASO A PASO, PULIDO Y PREPARACIÓN PARA ACABADOS, TÉCNICAS PARA CORREGIR IMPERFECCIONES) 5. ACABADOS Y FINALIZACIÓN (PROTECCIÓN DE LA MADERA CONTRA EL DESGASTE, PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FINAL) BENEFICIOS DEL CURSO 1. APRENDIZAJE PRÁCTICO: TRABAJA CON HERRAMIENTAS MANUALES Y ELÉCTRICAS DESDE EL PRIMER DÍA. 2. CREACIÓN PROPIA: DISEÑA Y CONSTRUYE UN MUEBLE PEQUEÑO EN MADERA DE PINO. 3. ASESORAMIENTO INTEGRAL: APRENDE SOBRE MATERIALES, DISEÑO Y TÉCNICAS DE ARMADO. 4. SEGURIDAD Y CONFIANZA: CONOCE MEDIDAS DE SEGURIDAD ESENCIALES PARA TRABAJAR EN CARPINTERÍA. 5. APLICACIÓN INMEDIATA: ÚTILES HABILIDADES QUE PUEDES USAR EN PROYECTOS PERSONALES O EMPRENDER.	MAYO A SEPTIEMBRE
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido? BRINDAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESENCIALES PARA DISEÑAR Y FABRICAR MUEBLES DE MADERA, DOMINANDO TÉCNICAS BÁSICAS DE CARPINTERÍA. DESARROLLAR LA CREATIVIDAD, DESTREZA MANUAL Y CONFIANZA EN EL USO DE HERRAMIENTAS, FOMENTANDO LA CAPACIDAD DE CREAR PIEZAS FUNCIONALES Y ÚNICAS, APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
¿Cuál es la necesidad del Área que solicita este evento de capacitación? Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:	
b) Falta de formación para el puesto	
En caso de que el Área solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.	

APARTADO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
1	Aguayo Rivas Oscar	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
2	Alejo Hernandez Maria Guadalupe	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Contaduría	08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Alvarez Jimenez Jorge	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
4	Alvarez Trueba Alfredo	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
5	Ayala Rosas Fernando	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
6	Buendia Margarita Gabriela	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
7	Bustos Manenchi Wenceslada Leoba	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Campos Muñoz Rubén	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
9	Campos Sanchez Ignacio	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
10	Castro Mejia Edson	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
11	Corchado Fabila Josefina	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
12	David Aceves Ayme Susana	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
13	Garcia Garcia Rogelio	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
14	Garcia Olvera Reynaldo	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
15	Gonzalez Cornejo Jose Luis	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Gonzalez Soto Guadalupe	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
17	Guerrero Cuadrillero Fernando Alfonso	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Gutierrez Gudiño Carlos	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
19	Hernandez Caballero Alejandro	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
20	Martinez Hernandez Anastacia Adriana	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
21	Moran Perez Jesus David	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
22	Muñoz Lara Rosa Isela	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
23	Perez Benedicta Manuela	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
24	Quiroz Sosa Martha	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
25	Ramirez Hernandez Leonardo	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
26	Romero Hernandez Rogelio	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
27	Romero Sotero Jose Antonio	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
28	Salazar Guillen Juan Francisco	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
29	Salgado Arroyo Raymundo	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
30	Sanchez Gonzalez Isaac	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
31	Sanchez Padilla Beatriz	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
32	Soto Perez Maria de Jesus	Femenino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
33	Xolalpa Espinosa Eliseo Cirilo	Masculino	Mantenimiento preventivo al mobiliario de madera como escritorios, libreros, estantes centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD

Vo. Bo. Titular U. Administrativa	Ratificación Titular Área Requirente	Validación Secretaria Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos
FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

**ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 19/02/2025

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE**

Unidad Administrativa:	(DeberA colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requirente del evento de capacitación) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular de la Unidad Administrativa:	(DeberA colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>
Área solicitante:	(DeberA indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular del Área solicitante:	(DeberA colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>

**APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (DeberA colocar el nombre del curso)	
<b>HERRERIA (PRINCIPIANTES)</b>	
Temario (Debera colocar los temas que se abordaran en el evento de capacitacion)	Fecha para su imparticion: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitacion solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año )
<p>EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SE LLEVA SIGUIENDO UN ORDEN LÓGICO Y DE LA MANERA SIGUIENTE: I.- SOLDADURA DE ARCO CON ELECTRODO REVISTIDO (EN ESTE MÓDULO POR SER PARTE FUNDAMENTAL DE NUESTRO OFICIO, SE LES ENSEÑA A IDENTIFICAR LAS MÁQUINAS DE SOLDAR, EL CONOCIMIENTO DE ELECTRODOS Y SU AMPERAJE CORRECTO, APLICACIÓN DE CORDONES RECTOS Y CON COSTURA, SOLDADURA EN POSICIONES Y TIPOS DE UNIONES UTILIZADAS EN LA HERRERÍA) II.- MEDIDAS Y ESPESORES DE LOS METALES (APRENDER A MEDIR HACIENDO USO CORRECTO DEL FLEXÓMETRO, VERNIER Y ESCUADRAS, PRINCIPIOS DE DIBUJO TÉCNICO PARA REALIZAR DIFERENTES TRAZOS PARA TRABAJOS DE HERRERÍA. (POR EJEMPLO UNA ESCALERA). III.- CORTE DEL METAL (MANEJO CORRECTO DE LA SEGUETA, MANERA DE HACER CORTES RECTOS, EN 45 GRADOS Y MUESCAS, CORTES MEDIANTE EL USO DE LA MÁQUINA CORTADORA DE METALES.) IV.- LIMADO (CONOCIMIENTO Y USO DE LAS LIMAS POR SU PICADO, FILO Y FORMA. TÉCNICAS DE LIMADO) V.- ESMERILADO Y DESBASTADO DE METALES (SE APRENDEN LAS TÉCNICAS DEL ESMERILADO DE METALES, ASÍ COMO EL DESBASTE Y CORTE MEDIANTE EL ESMERIL MANUAL Ó REHILETE.) VI.- TALADRADO Y BROCAS (ADQUIRIRÁ EL CONOCIMIENTO PARA REALIZAR TALADROS Ó BARRENOS EN METAL DE DIFERENTES ESPESORES, APRENDERÁ A AFILAR UNA BROCA CORRECTAMENTE.) VII.- DOBLEZ DE LOS METALES (ESTE MODULO SE REFIERE A HACER DIFERENTES FORMAS CON SOLERAS Y BARRAS DE ACERO UTILIZADAS COMO ORNAMENTOS PARA REJAS, BALCONES Y PASAMANOS, SIENDO ESTA TÉCNICA CONOCIDA COMO HERRERÍA ARTÍSTICA.) VIII.- REALIZACIÓN DE UN TRABAJO FINAL (EN ESTE ÚLTIMO MÓDULO SE APLICAN TODAS LAS TÉCNICAS ADQUIRIDAS EN LOS MÓDULOS ANTERIORES PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO FINAL Y QUE ES PROPUESTO POR EL ALUMNO Ó EN COORDINACIÓN CON EL CAPACITADOR.)</p>	MAYO A SEPTIEMBRE
Considerar que el objetivo debera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?	

Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:

Desarrollar las habilidades técnicas y prácticas de los participantes en los procesos de soldadura y herrería, a través del conocimiento y aplicación de técnicas de soldadura, medición, corte, limado, esmerilado, taladrado, doblado y ejecución de proyectos. Todo ello garantizando la calidad, seguridad y cumplimiento de normativas vigentes.

¿Cuál es la necesidad del Area que solicita este evento de capacitación?

Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

b) Falta de formación para el puesto

En caso de que el Area solicitante considere que las opciones desplegables no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

APARTADO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Area de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
1	Abundez Martinez Jose Eduardo	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
2	Aguirre Morales Javier	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Alvarez Corona Alfredo	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
4	De la Cruz Espinosa Martin	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
5	Estrada Palma Ricardo	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 19:00 sabados, domingo y festivo	Ninguna
6	Flores Ramirez Maria Margarita	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
7	Garcia Miranda Christian Fernando	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Gonzalez Paez Jose Luis	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
9	Guerrero Cuadriello Juan Jose	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
10	Hernandez Caballero Ivan	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
11	Marcelino del Carmen Jose	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
12	Melchor Andres Jorge	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

13	Olmos Avila Margarito	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
14	Ortega Medina Salvador	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
15	Rivera Lemus Rodrigo	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Rodriguez Hernandez Moises	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
17	Rodriguez Ortiz Abel	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Saldivar Bonet Jose Refugio	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
19	Sandoval Ortega Freddi	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD**

Vo. Bo. Titular U. Administrativa	Ratificación Titular Área Requirente	Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos
FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

**ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las Áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 19/02/2025

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE**

Unidad Administrativa:	(DeberA colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el Área requirente del evento de capacitación) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular de la Unidad Administrativa:	(DeberA colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>
Área solicitante:	(DeberA indicar el Área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's.) <b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</b>
Titular del Área solicitante:	(DeberA colocar el nombre de la persona titular del Área solicitante) <b>FACUNDO GARCIA MIRANDA</b>

**APARTADO II: IDENTIFICACION DE TEMATICAS PARA CAPACITACION**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y Área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (DeberA colocar el nombre del curso)	
<b>PLOMERIA (PRINCIPIANTES)</b>	
Temario (Debera colocar los temas que se abordaran en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año )
<p>1) HERRAMIENTAS DE UN PLOMERO, 2) COMO SOLDAR LA TUBERÍA DE COBRE, 3) COMO UNIR TUBERÍA PPR O TUBOPLUS, 4) COMO UNIR TUBO CPVC, 5) INSTALACIÓN DE UN LAVABO CON UNA LLAVE MEZCLADORA, 6) INSTALACIÓN DE UNA LLAVE MONOMANDO, 7) INSTALACIÓN DE UN CESPOL, 8) INSTALACIÓN DE LOS HERRAJES DE UN W.C, 9) INSTALACIÓN DE UN LAVABO COMPLETO, 10) MANTENIMIENTO A LOS MANERALES DE UNA REGADERA, 11) INSTALACIÓN DE UNA TARJA COMPLETA, 11) INSTALACIÓN DE UNA TARJA COMPLETA, 12) INSTALACIÓN DE UNA TAZA DE W.C, 13) COMO ARREGLAR UNA FUGA DE UNA LLAVE ANGULAR, 14) TOMA DE AGUA DOMICILIARIA, 15) COMO HACER EL DRENAJE DE UN BAÑO COMPLETO, 16) CONEXIÓN DE LA TUBERÍA DE UNA BOMBA DE AGUA, 17) CONEXIONES PARA TUBO CPVC, 18) CONEXIONES DE TUBOPLUS O PPR, 19) COMO INSTALAR UNA LLAVE MONOMANDO GIRATORIA, 20) CÓMO CAMBIAR EL VÁSTAGO DE UNA REGADERA, 21) COMO CAMBIAR LLAVE DE NARIZ, 22) INSTALACIÓN DE UN ESQUELETO DE REGADERA CON CPVC, 23) CÓMO INSTALAR UN LLAVE MEZCLADORA A UNA TARJA, 24) CONEXIONES PARA TUBERIA DE COBRE, 25) INSTALACIÓN DE UNA VÁLVULA DE CARGA SIN FLOTADOR PARA UN WC, 26) CÓMO INSTALAR LA PLOMERÍA DE UNA REGADERA ELÉCTRICA, 27) MANTENIMIENTO A LA VÁLVULA DE DESCARGA DE UN WC, 28) INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE UNA REGADERA ELÉCTRICA, 29) FALLA COMUNES EN LA VÁLVULA DE CARGA DEL BAÑO, 30) INSTALACIÓN DE UN ESQUELETO DE UNA REGADERA CON COBRE, 31) INSTALACIÓN DE UN ESQUELETO DE UNA REGADERA CON TUBOPLUS, 32) CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE, 33) INSTALACIÓN DE UN BOMBA PRESURIZADORA, 34) CAMBIO DE UNA LLAVE MONOMANDO A UNA TARJA, 35) CAMBIO DE UNA LLAVE ANGULAR, 36) MANTENIMIENTO A UN CALENTADOR SOLAR</p>	<p><b>JULIO A NOVIEMBRE</b></p>
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	<p>Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?</p> <p>Desarrollar las habilidades técnicas y prácticas de los participantes en el ámbito de la plomería, mediante el conocimiento y aplicación de técnicas de instalación, mantenimiento y reparación de tuberías, accesorios y sistemas de plomería. Esto garantizará la calidad y seguridad de las instalaciones, conforme a las normativas vigentes.</p>

¿Cual es la necesidad del Area que solicita este evento de capacitacion?  
Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

**b) Falta de formación para el puesto**

En caso de que el Area solicitante considere que las opciones desplegables no describen su necesidad, debera especificarla en esta celda.

**APARTADO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Area de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
1	Azcona Maria Susana	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
2	Basilio Hernandez David	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
3	Becerril Quintana Francisco Javier	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
4	Bohorquez Sanchez Jose Antonio	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
5	Campos Camacho Andrea Kareli	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
6	Contreras Nava Ramon	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
7	Echavarria Renteria Beatriz Eugenia	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
8	Fosado Retana Erik	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
9	Fuentes Robles Osvaldo	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
10	Garcia Cruz Julio Ivan	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
11	Hernandez Rodriguez Elsa Gloria	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
12	Larios Rivera Juan	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
13	Lopez Neabe Sonia	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
14	Martinez Apolinar Virginio	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	GEnero (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el Área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera tEcnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
15	Pacheco Arroyo Jose Guadalupe P.	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
16	Rojas Padilla Marisela	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
17	Sanchez Padilla Beatriz	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
18	Sandoval Ortega Freddi	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna
19	Vazquez Avalos Marina	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACION DE LA SOLICITUD**

Vo. Bo. Titular U. Administrativa	Ratificación Titular Área Requirente	Validación Secretaría Técnica del SMC o Titular del Área de Recursos Humanos
FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	FACUNDO GARCIA MIRANDA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. JOSE ALBERTO GONZALEZ REYES DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

## CURSO BÁSICO DE CARPINTERÍA

**MODALIDAD: Presencial**

**DURACIÓN: 20 Horas**

**OBJETIVO:** Proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos necesarios para trabajar la madera de manera segura y eficiente. Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de crear piezas funcionales y decorativas de madera, comprender las técnicas de ensamblado, uso de herramientas manuales y eléctricas, y aplicar acabados profesionales en sus proyectos. Este curso está diseñado tanto para principiantes como para aquellos con conocimientos previos que desean perfeccionar sus habilidades.

### TEMARIO A DESARROLLAR

#### TEMA 1: Introducción a la Carpintería

- 1.1 Historia de la carpintería
- 1.2 Tipos de madera y sus características
- 1.3 Herramientas básicas: identificación y uso
- 1.4 Seguridad en el taller

#### TEMA 2: Técnicas Básicas de Carpintería

- 2.1 Medición, trazado y marcado
- 2.2 Corte de la madera: herramientas manuales y eléctricas
- 2.3 Ensamblaje de piezas: tipos de juntas (colín, inglete, espiga, etc.)
- 2.4 Lijado y preparación de superficies

#### TEMA 3: Construcción de Proyectos Sencillos

- 3.1 Elaboración de un proyecto simple (estante, caja o taburete)
- 3.2 Planificación y diseño de un proyecto
- 3.3 Selección de materiales
- 3.4 Ensamblaje y montaje

#### TEMA 4: Herramientas Eléctricas y Técnicas Avanzadas

- 4.1 Uso de herramientas eléctricas (sierra de banco, taladro, cepilladora, etc.)
- 4.2 Técnicas avanzadas de corte y ensamblaje
- 4.3 Trabajo con plantillas y moldes
- 4.4 Construcción de muebles más complejos (mesas, sillas)

#### TEMA 5: Acabados y Detalles

- 5.1 Tipos de acabados (pintura, barniz, lacas, aceites)

5.2 Aplicación de acabados profesionales

5.3 Reparación y restauración de piezas de madera

5.4 Técnicas de envejecido y decoración de muebles

**TEMA 6: Proyecto Final**

6.1 Diseño y construcción de un proyecto personal

6.2 Evaluación y mejora de habilidades

6.3 Presentación del proyecto final

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Participación continua de los asistentes.
- Actividades durante las sesiones.
- Evaluación final.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Manual completo de carpintería" - Albert Jackson, David Day y Simon Jennings
- La Carpintería Básica. Peter Brett
- Carpintería: Proyectos fáciles paso a paso. Irastorza
- Manual de Carpintería: Técnicas y Proyectos. H. Hayward
- Carpintería para principiantes. González Leopoldina
- Carpintería práctica. Carlos Tejo

Atentamente  
"Orgullosamente CONALEP"

  
**LIC. MARIA DE LAS NIEVES ESPINOSA MORENO**  
DIRECTORA



## **CURSO BASICO DE HERRERÍA**

**MODALIDAD: Presencial**

**DURACIÓN: 20 Horas**

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de crear estructuras y piezas sencillas en metal, utilizando técnicas de corte, soldadura, forja y ensamblaje. También adquirirán competencias en el uso de herramientas manuales y eléctricas, así como en la aplicación de acabados y tratamientos para proteger y embellecer los trabajos de herrería. El curso está dirigido a principiantes que deseen introducirse en el mundo de la herrería artesanal o funcional.

### **TEMARIO A DESARROLLAR**

#### **TEMA 1: Introducción a la Herrería**

- 1.1 Historia y tipos de herrería
- 1.2 Tipos de metales utilizados en la herrería
- 1.3 Herramientas básicas de herrería: identificación y uso
- 1.4 Medidas de seguridad en el taller

#### **TEMA 2: Técnicas Básicas de Herrería**

- 2.1 Corte de metales: métodos manuales y eléctricos
- 2.2 Doblado y forjado de metal
- 2.3 Introducción a la soldadura (eléctrica y autógena)
- 2.4 Ensamblaje y unión de piezas metálicas

#### **TEMA 3: Diseño y Fabricación de Piezas Simples**

- 3.1 Trazado y medición de materiales
- 3.2 Proyectos simples de herrería (rejillas, soportes, marcos)
- 3.3 Introducción al uso de planos y esquemas
- 3.4 Técnicas de ensamblaje y ajuste de piezas

#### **TEMA 4: Herramientas Eléctricas y Soldadura Avanzada**

- 4.1 Uso de herramientas eléctricas: amoladora, taladro, sierra de corte
- 4.2 Técnicas de soldadura avanzada y control de calor
- 4.3 Introducción al corte por plasma
- 4.4 Reparación y reforzamiento de estructuras metálicas

**TEMA 5: Acabados en Herrería**

- 5.1 Tipos de acabados y su aplicación (pintura, barniz, galvanizado)
- 5.2 Protección contra la oxidación
- 5.3 Técnicas de lijado y pulido de metales
- 5.4 Decoración de piezas de herrería

**TEMA 6: Proyecto Final**

- 6.1 Diseño y construcción de un proyecto personal de herrería
- 6.2 Aplicación de todas las técnicas aprendidas
- 6.3 Presentación y evaluación del proyecto

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Participación continua de los asistentes.
- Actividades durante las sesiones.
- Evaluación final.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Guía básica de herrería y soldadura. Miguel Ángel García
- Manual práctico de herrería. Jorge Alberto Ramírez
- Manual de Soldadura y Herrería Básica. Editorial Limusa
- Curso Básico de Herrería y Soldadura. Eduardo SosaForja y Herrería Artística. Editorial CECSA
- Guía práctica de herrería y metalurgia artesanal" – Carlos López
- Soldadura y Herrería. Aplicaciones Prácticas" – Luis Enrique Ruiz
- Herrería y forja decorativa" – Editorial Trillas
- Manual de Soldadura: teoría y práctica" – Héctor Javier Castillo

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”



**LIC. MARIA DE LAS NIEVES ESPINOSA MORENO**  
**DIRECTORA**

## **CURSO BÁSICO DE PLOMERÍA**

**MODALIDAD: Presencial**

**DURACIÓN: 20 Horas**

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de identificar y utilizar las herramientas y materiales apropiados, comprender el funcionamiento de los sistemas de agua y drenaje, y realizar reparaciones comunes como la instalación de grifos, tuberías, válvulas y otros componentes. El curso está diseñado para principiantes que deseen adquirir conocimientos prácticos y útiles en el área de plomería.

### **TEMARIO A DESARROLLAR**

#### **TEMA 1. PLOMERÍA, HERRAMIENTAS**

- 1.1 Interpretación de planos y manipulación de elementos en sistemas sanitarios, hidráulicos y de gas.
- 1.2 Historia
- 1.3 Herramientas comúnmente utilizadas en la plomería
- 1.4 Seguridad en el uso de material y herramienta

#### **TEMA 2 ACCESORIOS Y PIEZAS GENERALES**

- 2.1 Tipos y funcionamiento de válvulas
- 2.2 Tipos y material en conexiones
- 2.3 Accesorios

#### **TEMA 3 TUBERÍAS UTILIZADAS EN LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS.**

- 3.1 Cobre, PVC y tubo plus
- 3.2 Proceso de empalme, soldadura y adhesión
- 3.3 Golpe de ariete

#### **TEMA 4 FLUJO Y TRATAMIENTO DE AGUA EN HOSPITALES**

- 4.1 Conexiones y demanda de agua.
- 4.2 Hidroneumáticos, bombas de agua
- 4.3 Tratamiento y composición del agua

#### **TEMA 5 PLOMERÍA HELVEX**

- 5.1 Tipos y funcionamientos de fluxómetro
- 5.2 Tipos y funcionamientos de mezcladora monomandos
- 5.3 Accesorios y refacciones

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Participación continua de los asistentes.
- Actividades durante las sesiones.
- Evaluación final.

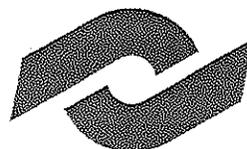
### BIBLIOGRAFÍA

- Manual de plomería y fontanería. Jackson y Day
- Guía completa de la plomería. Ortho Books
- La plomería en casa: manual práctico. López y Valdés
- Plomería: Soluciones Prácticas para el Hogar. Creative Homeowner
- El manual del plomero. P. Oliveira
- Plomería práctica. Villegas
- The Complete Guide to Home Plumbing. Black & Decker
- Manual de plomería: tuberías y conexiones. Jiménez

Atentamente  
"Orgullosamente CONALEP"



LIC. MARIA DE LAS NIEVES ESPINOSA MORENO  
DIRECTORA



**conalep**  
TLALPAN II

Ciudad de México a 06 de marzo de 2025

Asunto: Cotización de cursos

**C. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JUD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**  
**DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN**  
**PRESENTE**

Por este medio reciba un cordial saludo, así como para hacer de su conocimiento el servicio que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Plantel Tlalpan II, ofrece en materia de capacitación laboral, me permito enviar la propuesta económica de tres cursos, a estos los siguientes:

No.	Cursos	Inicio	Termino	Núm. Hrs.	Costo por IVA Incluido	Total, IVA Incluido
1	Curso básico de Carpintería Grupo 1	12/05/2025	16/05/2025	20 Horas	\$ 1,900.00	\$ 38,000.00
2	Curso básico de Carpintería Grupo 2	19/05/2025	23/05/2025	20 Horas	\$ 1,900.00	\$ 38,000.00
3	Curso básico de Plomería	14/07/2025	18/07/2025	20 Horas	\$ 1,900.00	\$ 38,000.00
4	Curso básico de Herrería	19/05/2025	23/05/2025	20 Horas	\$ 1,900.00	\$ 38,000.00
Total: Ciento Cincuenta y Dos Mil						\$ 152,000.00

**EL COSTO INCLUYE:**

- ✓ Material para la realización de la práctica grupal
- ✓ Manual del participante
- ✓ Manual del instructor
- ✓ Constancia del participante
- ✓ Traslados para coordinación y supervisión del personal administrativo del CONALEP

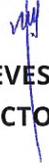
Por otro lado, es conveniente mencionar que el Colegio da seguimiento a los cursos impartidos mediante instrumentos de control que constituyen las evidencias del curso y que serán entregadas al usuario.

- ✓ Un ejemplar del manual del participante
- ✓ Lista de asistencia

- ✓ Lista de calificaciones
- ✓ Evaluación diagnóstica
- ✓ Evaluación final
- ✓ Informe final del curso
- ✓ Constancia de participación

Sin otro particular esperando la información proporcionada sea de su utilidad y en espera de sus comentarios le envié un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"Orgullosamente CONALEP"**

  
**LIC. MARIA DE LAS NIEVES ESPINOSA MORENO**  
**DIRECTORA**



**ANEXO 5**  
**DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025**  
**(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 12/11/2024

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE**

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el área requirente del evento de capacitación) <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) <b>ING. PAUL CÁRDENAS AMAVIZCA</b>
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) <b>ING. PAUL CÁRDENAS AMAVIZCA</b>

**APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones
- El curso debe de facilitar en tiempo y en habilidades al trabajador
- Deben estimular su desarrollo personal de la base trabajadora.

Nombre del evento de capacitación Curso Excel Avanzado	
Curso Excel Avanzado	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p>El curso solicitado se tendran que tomar en cuenta ciertas especificaciones que a continuacion en listo:</p> <p><b>Módulo 1. Validar la Captura de Datos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Crear Validaciones</li> <li>2.Agregar Mensajes Informativos para la Captura</li> <li>3.Agregar Mensajes Personalizados de error de Captura.</li> </ol> <p><b>Módulo 2. Formulas y Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Diferencias entre Fórmula y Función</li> <li>2.Aplicación de Funciones</li> <li>3.Funciones lógicas SI</li> <li>4.Si Anidado.</li> <li>5.Funciones de búsqueda</li> <li>6.Buscarv</li> <li>7.Buscarh</li> <li>8.Base de datos</li> </ol> <p><b>Módulo 3. Convertir un Texto en Columnas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Separación de texto</li> <li>2.Convertir a fecha</li> </ol> <p><b>Módulo 4. Ordenar la Información</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ordenar Ascendente y Descendente Información de Tipo:</li> <li>2.Alfabético</li> <li>3.Numérico</li> <li>4.Cronológicos</li> </ol> <p><b>Módulo 5. Filtrado de la Información</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Auto Filtro</li> <li>2.Filtros Avanzados</li> </ol> <p><b>Módulo 6. Gráficos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Gráficos más comunes</li> <li>2.Grafica de barras</li> <li>3.Eje secundario</li> <li>4.Herramientas del menú de gráficos</li> <li>5.Gráfico opcional</li> </ol>	JUNIO 2025

LA FINALIDAD DE TENER ESTOS CURSOS ES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVAS.	Considerar que el objetivo debera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?
	Aprender funciones avanzadas para analizar datos, crear informes y automatizar tareas, dominando herramientas claves que Excel brinda para un análisis de datos mas eficientes, automatizar procesos para la aplicación en los departamentos de contabilidad y finanzas, para que el personal amplie sus habilidades y conocimientos.
¿Cuál es la necesidad del área que solicita este evento de capacitación? Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:	
<b>e) Reforzar las herramientas para la atención a áreas internas de la organización</b>	

### APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario Laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	GERARDO DANIEL RESENDIZ GARCIA	Masculino	ANALISTA ELABORACION DE RELACIONES CAPITULO 1000, NOMINA, CUENTAS DE LOS TRABAJADORES COMO VESTUARIO Y FINIQUITOS	Técnico Operativo	Bachillerato	ANALISTA	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna
2	SHARON A. RINCON ORDOÑEZ	Femenino	ANALISTA RECIBE LOS DOCUMENTOS DE PASAJES POR MES, REVISION DE SOPORTE PASAJES COMPROBADOS CLC, COMPLEMENTACION DE FOLIOS Y ARCHIVOS, CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMES CONAC CADA 3 MESES	Técnico Operativo	Licenciatura	L.C.P	8:00 a 16:00 de lunes a viernes	Visual
3	ALEJANDRO JARDON SERRANO	Masculino	ANALISTA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE AUTOGENERADOS, CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE BANCOS, PAGO A PROVEEDORES, PAGO A HONORARIOS, PAGO A AUTOGENERADOS, ELABORACION DE REPORTES	Técnico Operativo	Licenciatura	L.C.P	9:00 a 16:00 de lunes a viernes	Ninguna
4	SANDRA LOPEZ RUIZ	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS	Técnico Operativo	Bachillerato	BIBLIOTECARIA	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
5	PATRICIA E.DELGADO GRANADOS	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS REVISION DE FACTURAS	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
6	DIEGO CARRILLO PEREZ	Masculino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna
7	DANIELA A FLORES ROJAS	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS REVISION DE FACTURAS	Técnico Operativo	Licenciatura	C.L.	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna

8	LETICIA SANTANA SALDAÑA	Femenino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Licenciatura	CONTABILIDAD	8:00 a 16:00 de lunes a viernes	Visual
9	ELIZABETH APOLINAR BURRON	Femenino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 16:00 de lunes a viernes	Ninguna
10	SONIA M. CABALLERO MUNGUIA	Femenino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Licenciatura	ECONOMIA	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna
11	FERNANDO ROMERO ROMERO	Masculino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Licenciatura	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
12	MA DEL CARMEN VELAZQUEZ SOTO	Femenino	ANALISTA REVISION DE REPORTES AUTOGENERADOS REALIZACION DE CONSOLIDACIONES BANCARIAS Y ANEXOS PARA LA SECRETARIA DE FINANZAS,VALIDACION DE LA NOMIDA DE LOS PROFESORES DEL LA DIRECCION DE CULTURA, GESTION CENTRO GENERADOR DE NUEVAS GUOTAS Y NUEVAS CLAVES, ENLACE DE DIRECCIONES GENERALES Y LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CDMX	Técnico Operativo	Licenciatura	AUTOGENERADOS	9:00 a 17:00 de lunes a viernes	Visual
13	SANDRA GONZALEZ MUNGUIA	Femenino	ANALISTA REGISTRO Y CAPTURA DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS Y REPORTES A LA SECRETARIA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MEXICO	Técnico Operativo	Licenciatura	SOCIOLOGIA	8:00 a 16:00 de lunes a viernes	Ninguna
14	MARTHA I GONZALEZ LOREDO	Femenino	ANALISTA APOYO AL CAPITULO 2000, Y AL 5000.EL 2000 SE REFIERE A LA COMPROBACION DE GASTOS EN MATERIAL DIDACTICO, ALIMENTOS DE GUARDERIAS, MEZCLA ASFALTICA Y PAPELERIA DE CONSUMO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL EL 5000 SE REIFERE A LA COMPROBACION DE GASTOS COMO VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTO EQUIPOS ELECTRONICOS Y TELEVISORES	Técnico Operativo	Licenciatura	DERECHO	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
15	CITLALLY HERNANDEZ GONZALEZ	Femenino	ANALISTA REVISION DE CLC, FICHAS TECNICAS, INFORMES FORTAMUN PASIVOS CONTIGENTES	Técnico Operativo	Bachillerato	DERECHO	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual

16	IYOVANA GONZAGA BRAVO	Femenino	CAPTURISTA CAPTURACION DE RELACION DE C.L.C., REALICACION DE C.L.C., ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURACION DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	INFORMATICA	9:00 a 16:00 de lunes a viernes	Visual
17	CHRISTIAN MENDOZA VILLA	Masculino	ANALISTA NOMINA DE EMPLEADOS, OFICIOS, CLC, READSCRIPCION, Y LAUDOS	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
18	ABRAHAM PEREZ JIMENEZ	Masculino	CAPTURISTA CAPTURACION DE RELACION DE C.L.C., REALICACION DE C.L.C., ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURACION DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	9:00 a 16:00 de lunes a viernes	Ninguna
19	GEMA M. MARTINEZ BARCO	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS REVISION DE FACTURAS	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
20	ROSARIO MENDOZA CORDERO	Femenino	ANALISTA REVISION DEL INFORME DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, LA DIRECCION DE CULTURA, Y LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO, INFORME TRIMESTRAL, INFORME MENSUAL DE CAPITULO 4000, Y LA CUENTA PUBLICA, ESTE ES EL CIERRE DE PROGRAMATICO PRESUPUESTAL LO QUE SE REALIZA Y LO QUE SE GASTA	Técnico Operativo	Licenciatura	CONTABILIDAD	8:00 a 16:00 de lunes a viernes	Visual
21	EFREN VAZQUEZ PORTILLO	Masculino	ANALISTA REVISION DEL INFORME DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, Y LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO LA ELABORACION DE UN ANTE PROYECTO PRESUPUESTAL, INFORME TRIMESTRAL, INFORME MENSUAL DE CAPITULO 4000 Y CUANTA PUBLICA LO QUE SE REALIZO Y LO QUE SE GASTO	Técnico Operativo	Licenciatura	PRESUPUESTOS	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
22	LETICIA AYALA GONZALEZ	Femenino	CAPTURISTA CAPTURACION DE RELACION DE C.L.C., REALICACION DE C.L.C., ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURACION DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna
23	ANGEL HERNANDEZ SANCHEZ	Masculino	ANALISTA AFECTACIONES PRESUPUESGTALES, ANALISIS PRESUPUESTAL OFICIOS ARCHIVO	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna
24	ADRIANA BARRERA ORTEGA	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS, REVISION DE PLATAFORMAS	Técnico Operativo	Licenciatura	DERECHO	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual

25	SONIA HERNANDEA PERALES	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS	Técnico Operativo	Licenciatura	COMERCIO	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
26	LUZ MARIA ROMERO MENDOZA	Femenino	SECRETARIA ELABORACION DE OFICIOS, RECDEPCIOBN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE CORREOS, REPORTE MENSUAL REVISION DE DOCUMENTOS	Técnico Operativo	Licenciatura	COMERCIO	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
27	ASMINDA FRAGOZA FLORES	Femenino	AUXILIAR ADVO RECIBIR LA CORRESPONDENCIA, REVISAR LA DOCUMENTACION Y AUXILIAR A LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Técnico Operativo	Secundaria	SERVICIOS GENERALES	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
28	MILDRET ALVAREZ GARCIA	Femenino	COORDINAR E IMPLEMENTAR DIFERENTES METODOS DE ACCION PARA QUE LOS TRAMITES SEAN ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESAHOGO DE LAS PLATAFORMAS CIUDADANAS	Técnico Operativo	Licenciatura	SUBDIRECCION DE GESTION	9:00 a 19:00 de lunes a viernes	Visual
29	CINTHIA FLORES AYALA	Femenino	ANALISTA CAPTURA DE C.L.C, CONTROL DE COMPROMISO PRESUPUESTAL DE CONTRATO POR CONTRATO, ELABORACION DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES	Técnico Operativo	Licenciatura	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Visual
30	MIGUEL ANGEL CHAVEZ VALENCIA	Masculino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Licenciatura	CONTABILIDAD	8:00 a 16:00 de lunes a viernes	Ninguna
31	VICTOR HUGO GONZALEZ FLORES	Masculino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	9:00 a 17:00 de lunes a viernes	Ninguna
32	EDGAR D. CRUZ GARCIA	Masculino	ANALISTA REVISION DE INFORMES MENSUALES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS URBANOS, DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANAO, Y LA DIRECCION GENERAL DE JURIDICO Y GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO. ASI COMO REALIZAR EL ANTE PROYECTO PRESUPUESTAL, INFORMES TRIMESTRALES, INFORMES MENSUALES DEL CAPITULO 4000, Y CUENTA PUBLICA, ESTA ES EL CIERRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL SOBRE LOS REALIZADO Y LOS GASTOS L	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna

33	MA. ELBA CABRERA ESTRADA	Femenino	CAPTURISTA CAPTURA DE RELACION DE C.L.C, REALICACION DE C.L.C, ELABORACION DE OFICIOS, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES Y LA CAPTURA DE C.L.C. 4000 (APOYOS ECONOMICOS)	Técnico Operativo	Bachillerato	CONTABILIDAD	8:00 a 15:00 de lunes a viernes	Ninguna
----	--------------------------	----------	--	-------------------	--------------	--------------	---------------------------------	---------

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD**

Vo.Bo Titular Unidad Administrativa	Ratificación Titular Área requirente	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos
Ing. Paul Cardenas Amavizca DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	Ing. Paul Cardenas Amavizca DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	Lic. Jose Alberto Gonzalez Reyes DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 29-nov-24

Nombre del Ente Público:	ALCALDIA TLALPAN
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el área requirente del evento de capacitación) Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Titular de la Unidad Administrativa:</b>	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Mtra. Ana Elena Rangel Delangel
<b>Área solicitante:</b>	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Titular del área solicitante:</b>	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Lic. Pedro David Nateras Lorenzo

**APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Soporte Técnico a Conmutador Avaya	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p>Capítulo 1. ¿Qué es un conmutador telefónico?</p> <p>1.1. ¿Cómo funciona un conmutador telefónico?</p> <p>1.2. Tipos</p> <p>1.2.1. Tradicional</p> <p>1.2.2. Virtual</p> <p>1.2. Las ventajas de un conmutador telefónico</p> <p>1.3. Como usar la Telefonía IP</p> <p>1.4. Diferencia en la telefonía Analógica e IP</p> <p>1.5. Funciones en el teléfono Avaya</p> <p>1.6. Característica de telefonía Avaya</p> <p>1.7. Historial de llamadas</p> <p>1.8. Como transferir una llamada</p> <p>1.9. Como realizar una llamada de salida y recibir llamadas</p> <p>Capítulo 2. Como hacer una limpieza Interna a la telefonía</p> <p>2.1. Qué material utilizar para limpiar el teléfono Avaya</p> <p>2.2. Qué hacer cuando el teléfono Avaya que no tiene línea</p> <p>2.3. Como reparar un teléfono Avaya que se apaga</p> <p>2.3. Paso a paso al instalar un teléfono Avaya</p> <p>2.4. Cómo configurar manualmente un teléfono nuevo marca Avaya</p> <p>2.5. Pasos para programar un teléfono Avaya</p> <p>2.6. Configurar las extensiones en conmutador</p> <p>Capítulo 3. Aplicación de medidas de soporte técnico al conmutador Avaya</p> <p>3.1. Identificación del problema</p> <p>3.2. Verificación de conexiones</p> <p>3.3. Reinicio de la central telefónica</p> <p>3.3. Pruebas de línea</p> <p>Capítulo 4. Garantizar la longevidad de su central telefónica mediante soporte técnico planta telefónica adecuado</p> <p>4.1. Actualización del software</p> <p>4.2. Ampliación de capacidad</p> <p>4.3. Optimización de la red</p> <p>4.4. Protección contra sobretensiones</p> <p>Capítulo 5. Implementación de plan de mantenimiento al conmutador Avaya</p>	<p>oct-25</p>
<b>Indicar el objetivo del evento de capacitación</b>	Considerar que el objetivo debiera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido? Dotar a los participantes de un conocimiento integral sobre el funcionamiento, tipos y ventajas de los conmutadores telefónicos, así como su uso en la telefonía IP. También se busca capacitar en el manejo de los teléfonos Avaya, incluyendo sus funciones,

**solicitado:** [Redacted]

historial de llamadas y procesos para transferir y realizar llamadas. Además, se abordarán procedimientos de limpieza interna, soluciones para problemas comunes y configuraciones manuales para teléfonos Avaya. Finalmente, se presentarán medidas de soporte técnico y estrategias para garantizar la longevidad del conmutador mediante un adecuado mantenimiento y soporte técnico.

¿Cuál es la necesidad del área que solicita este evento de capacitación?  
Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

**a) Cambios organizacionales (nuevas funciones y/o atribuciones)**

En caso de que el área solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

**APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Jorge Meneses Rodriguez	Masculino	Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de computo , para brindar operatividad en los trabajos d elas unidades administrativas de la alcaldia tlalpan	Estructura	Técnico	Carrera Técnica en Informática	9:00 am a 9:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
2	Jesús Ulises Melgoza Mendoza	Masculino	Diseñar los sistemas de información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento , procesamiento, intercambio y seguridad de datos , agilizando la operación de las unidades administrativas de la AlcaldíaTlalpan	Estructura	Maestría		9:00 am a 9:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
3	Héctor Miguel Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.en Derecho	9.00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
4	Juan Carlos Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.en Derecho	9.00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
5	José Ángel Mendoza Hernández	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing.en Sistemas Computacionales	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
6	Miguel Ángel Lopéz Honorato	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la oficina de alcaldía ubicada en calle constitución centro de tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato		8.30 am a 15.30 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
7	José Antonio Martínez Pinor	Masculino	Mantenimiento a las redes de telecomunicaciones y las antenas, impresiones de ploteo, soporte técnico a la red de internet y el SIIT	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. ciencias de infr	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
8	Eri Navarrete Alvarez	Masculino	Apoyo en las actividades diversas a la unidad departamental de desarrollo de sistemas como es el diseño de sistemas	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.Ingeniería Mecánica y Eléctrica	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
9	Raymundo Salgado Arroyo	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Informática Administrativa	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
10	Mario Rosales Chavez	Masculino	Coordinación y control del almacén de la Subdirección de tics como es en la repartición de insumos, equipos de computo nuevos, vale de salida, etc.	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
11	José Manuel Gómez Torres	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de matamoros 231 pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing.en Sistemas Computacionales	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
12	Cristian Roa Arroyo	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de morelos 27 y parque juana de asbaje pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
13	Abel Teran Flores	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san fernando 84 pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnico en Ing. de Tic	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
14	Jorge luis Perez Perez	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san fernando 84 y juarez 68 pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
15	Libia Evelia Martinez Miguel	Femenino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco perteneciente a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.Contador Público	8:00 am a 14:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
16	Mauricio Esquivel Bautista	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san juan de dios y coscomate, perteneciente de la Dirección General de Desarrollo Social, los cendis y deportivos	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
17	Hugo Cesar Rosales Olivares	Masculino	Apoyo en las actividades diversas a la unidad departamental de desarrollo de sistemas como es el diseño de sistemas	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing.en Tecnologías Computacionales	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
18	Adrian Rodriguez Paredes	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san juan de dios, coscomate y edificio de alcaldía pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
19	Shammany Rivera Ramirez	Femenino	Atención a reportes que se le asignen, soporte técnico a los equipos de computo	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
20	Ricardo Hernández Hernández	Masculino	Diseño en los programas de sistemas y elaboración de ploteo y apoyo en la parte de comunicación social de la dirección	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.Diseño Gráfico	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
21	Daniel Sánchez Cortes	Masculino	Programador en los sistemas que lo soliciten para la jud. de desarrollo de sistemas y apoyo en la parte de comunicación social de la Dirección Tics	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
22	David González Huerta	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de cafetales y florales perteneciente a la Dirección General de Administración y de otras áreas que lo soliciten	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD**

<p>Vo.Bo Titular Unidad Administrativa</p> <p>Mtra. Ana Elena Rangel Delangel Directora de Modernización Administrativa y Tics</p>	<p>Ratificación Titular Área requirente</p> <p>Lic. Pedro David Nateras Lorenzo Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos Humanos</p> <p>Lic. José Alberto González Reyes</p>
--	---	--

## Excel Avanzado

**MODALIDAD:** Presencial

**DURACIÓN:** 20 horas

**OBJETIVO:**

Al término del curso las personas participantes adscritas a la Alcaldía Tlalpan contarán con las herramientas necesarias en funciones avanzadas para analizar datos más eficientes, automatizar procesos para la aplicación en los departamentos de contabilidad y finanzas, para que el personal amplíe sus habilidades y conocimientos.

### TEMARIO A DESARROLLAR

#### **Módulo 1. Validar la captura de datos**

- 1.- Crear validaciones
- 2.- Agregar mensajes informativos para captura
- 3.- Agregar mensajes personalizados de error de captura

#### **Módulo 2, Formulas y funciones**

- 1.- Diferencias entre fórmula y función
- 2.- Aplicación de funciones
- 3.- Funciones lógicas SI
- 4.- SI Anidado
- 5.- Funciones de búsqueda
- 6.- Buscar v
- 7.- Buscar h
- 8.- Base de datos

### **Módulo 3. Convertir un texto en columnas**

- 1.- Separación de texto
- 2.- Convertir a fecha

### **Módulo 4. Ordenar la información**

- 1.- Ordenar Ascendente y Descendente
- 2.- Información de tipo:
  - Alfabético
  - Numérico
  - Cronológico

### **Módulo 5. Filtrado de la información**

- 1.- Autofiltro
- 2.- Filtros avanzados

### **Módulo 6. Gráficos**

- 1.- Gráficos más comunes
- 2.- Gráfica de barras
- 3.- Eje secundario
- 4.- Herramientas del menú de gráficos
- 5.- Gráfico opcional

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- ✚ Evaluación inicial
- ✚ Actividades prácticas durante el curso
- ✚ Participación
- ✚ Asistencia 80%
- ✚ Evaluación final

## BIBLIOGRAFÍA

Menchén Peñuela, Antonio, **Tablas dinámicas en Excel 2013**, Grupo Editorial RA-MA

Montes Mateos, Juan Manuel; Terrero Fernández, Fátima; **Excel para Ciencia e Ingeniería**, Editorial Marcombo.

Peralta, Antonio P., **Excel Avanzado: Desde Análisis de Hipótesis Hasta Tablas Dinámicas**.

Ramírez, Adam; **Formulas y Funciones de Excel. Guía paso a paso con ejemplos**.

**ATENTAMENTE**



**LIC. OLGA E. GARCÍA M.**

## **Soporte Técnico a Conmutador Avaya**

**MODALIDAD:** Presencial

**DURACIÓN:** 20 horas

### **OBJETIVO:**

Al término del curso las personas participantes adscritas a la Alcaldía Tlalpan contarán con un conocimiento integral sobre el funcionamiento, tipos y ventajas de los conmutadores telefónicos, así como su uso en la telefonía IP. También se busca proporcionar el conocimiento necesario en el manejo de los teléfonos Avaya, sus funciones y mantenimiento.

### **TEMARIO A DESARROLLAR**

#### **Módulo 1. ¿Qué es un conmutador telefónico?**

- 1.- ¿Cómo funciona un conmutador telefónico?
- 2.- Tipos de conmutador
  - 2.1. Tradicional
  - 2.2. Virtual
- 3.- Las ventajas de un conmutador telefónico
- 4.- Cómo usar la telefonía IP
- 5.- Diferencia en la telefonía Analógica e IP
- 6.- Funciones en el teléfono Avaya
- 7.- Característica de telefonía Avaya
- 8.- Historial de llamadas
- 9.- Cómo transferir una llamada
- 10.- Cómo realizar una llamada de salida y recibir llamadas.

## **Módulo 2, Cómo hacer una limpieza interna a la telefonía**

- 1.- Qué material utilizar para limpiar el teléfono Avaya
- 2.- Qué hacer cuando el teléfono Avaya no tiene línea
- 3.- Cómo reparar un teléfono Avaya que se apaga
- 4.- Paso a paso para instalar un teléfono Avaya
- 5.- Cómo configurar manualmente un teléfono nuevo marca Avaya
- 6.- Pasos para programar un teléfono Avaya
- 7.- Configurar las extensiones en conmutador

## **Módulo 3. Aplicación de medidas de soporte técnico al conmutador Avaya**

- 1.- Identificación del problema
- 2.- Verificación de conexiones
- 3.- Reinicio de la central telefónica
- 4.- Pruebas de línea

## **Módulo 4. Garantizar la longevidad de su central telefónica mediante soporte técnico planta telefónica adecuado**

- 1.- Actualización de software
- 2.- Ampliación de capacidad
- 3.- Optimización de la red
- 4.- Protección contra sobretensiones

## **Módulo 5. Implementación de plan de mantenimiento al conmutador Avaya**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- ✚ Evaluación inicial
- ✚ Actividades prácticas durante el curso
- ✚ Participación
- ✚ Asistencia 80%
- ✚ Evaluación final

## BIBLIOGRAFÍA

Manual de uso de teléfono Avaya

Manual del usuario de las funciones del teléfono

M. Reyes, Manual de operación. Guía para configuración y Mantenimiento de conmutador Avaya

**ATENTAMENTE**



**LIC. OLGA E. GARCÍA M.**

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2025

**LIC. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE**  
**CAPACITACIÓN EN LA ALCALDIA TLALPAN**  
**PRESENTE**

**Asunto:** Cotización de cursos

Le enviamos un cordial saludo y le hacemos llegar la propuesta económica para la impartición de cursos de su Institución.

No.	Cursos	Inicio	Termino	No. hrs.	Costo por hora I.V.A incluido	Total I.V.A. incluido
1	Excel Avanzado			20	\$ 2,436.00	\$48,720.00
2	Excel Avanzado			20	\$ 2,436.00	\$48,720.00
3	Soporte Técnico a Conmutador Amaya			20	\$ 2,436.00	\$48,720.00
Total: Ciento cuarenta y seis mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.						\$146,160.00

El costo incluye:

- ❖ Diseño del curso
- ❖ Desarrollo y elaboración del material de apoyo de los cursos
- ❖ Reproducción del material para cada curso
- ❖ Instructor especialista
- ❖ Evaluación diagnóstica y final
- ❖ Constancia
- ❖ Ficha de inscripción y evaluación de cada curso

**ATENTAMENTE**



**LIC. OLGA E. GARCÍA M.**  
**ADMINISTRADORA**



PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSTANCIA DE REGISTRO.

Usuario: ISHTAR ASESORÍA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO, S.C.

RFC: IAC1605255LA

Folio firma: 0LZC2ZYQ4FFFFFF1-1KAZD4CQ30CSZ88-FPRD

Folio de registro: KGEJUSL-EPZTOWQ

Fecha de recepción: 01 de agosto de 2024

Ciudad de México a, 01 de agosto de 2024

Vigencia: 01 DE AGOSTO DE 2025

PRESENTE.

Con fundamento en el Capítulo II "Del Padrón de Proveedores" de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019, se expide la presente Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior, en virtud de haber cumplido hasta este momento con los requisitos establecidos en los ordenamientos legales mencionados.

Con el otorgamiento de la presente constancia se obliga a dar aviso a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de Mexico dentro de los quince días hábiles siguientes a que se realice alguna modificación a la documentación originalmente entregada, independientemente de la actualización anual que deberá realizar conforme a la vigencia de la presente.

Se le otorga la calidad de Proveedor de Sectores Prioritarios, derivado de la autoidentificación como:

- \* Empresa Liderada por mujeres

ATENAMENTE

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Viaducto Río de la Piedad, número 515, Piso 7, colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, Código Postal 08400, en esta Ciudad de México.

Sello Digital de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales JOSE JOAQUIN ALMARAZ BALDERAS

Qp6Ojpe6CjYhMF81K0mYOKwmp194LzCqWNN824dAKMhkiSLueCzDRJIES+BHGU75XXyEBQ
BZm887A3hT8B8q11HjnPOT98cOF6ZHL6kM8pP5a0USOshBR7h0QhVyz9FJA7vap8pe2C8CH9m

RmlybWEVnZHyZzQzNTMjZDBIMTRkOGFMWY1ODAx2NkZGVuYUJzpcmhZGEudH0Cjpe6Ojpe6
suZyK04akUahR50gNv7hSwOW4bgMcdpAjsoc8mBupYHnXuf8YhK6s4FRJcQwy813WU8gdq

Qp6Ojpe6CjYhMF81K0mYOKwmp194LzCqWNN824dAKMhkiSLueCzDRJIES+BHGU75XXyEBQ
BZm887A3hT8B8q11HjnPOT98cOF6ZHL6kM8pP5a0USOshBR7h0QhVyz9FJA7vap8pe2C8CH9m

Sello digital (Supervisor)

Qp6Ojpe6CjYhMF81K0mYOKwmp194LzCqWNN824dAKMhkiSLueCzDRJIES+BHGU75XXyEBQ
BZm887A3hT8B8q11HjnPOT98cOF6ZHL6kM8pP5a0USOshBR7h0QhVyz9FJA7vap8pe2C8CH9m

RmlybWEVnZHyZzQzNTMjZDBIMTRkOGFMWY1ODAx2NkZGVuYUJzpcmhZGEudH0Cjpe6Ojpe6
suZyK04akUahR50gNv7hSwOW4bgMcdpAjsoc8mBupYHnXuf8YhK6s4FRJcQwy813WU8gdq

Qp6Ojpe6CjYhMF81K0mYOKwmp194LzCqWNN824dAKMhkiSLueCzDRJIES+BHGU75XXyEBQ
BZm887A3hT8B8q11HjnPOT98cOF6ZHL6kM8pP5a0USOshBR7h0QhVyz9FJA7vap8pe2C8CH9m

Sello digital (Validador)

Qp6Ojpe6CjYhMF81K0mYOKwmp194LzCqWNN824dAKMhkiSLueCzDRJIES+BHGU75XXyEBQ
BZm887A3hT8B8q11HjnPOT98cOF6ZHL6kM8pP5a0USOshBR7h0QhVyz9FJA7vap8pe2C8CH9m

RmlybWEVnZHyZzQzNTMjZDBIMTRkOGFMWY1ODAx2NkZGVuYUJzpcmhZGEudH0Cjpe6Ojpe6
suZyK04akUahR50gNv7hSwOW4bgMcdpAjsoc8mBupYHnXuf8YhK6s4FRJcQwy813WU8gdq

Qp6Ojpe6CjYhMF81K0mYOKwmp194LzCqWNN824dAKMhkiSLueCzDRJIES+BHGU75XXyEBQ
BZm887A3hT8B8q11HjnPOT98cOF6ZHL6kM8pP5a0USOshBR7h0QhVyz9FJA7vap8pe2C8CH9m

ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 29-nov-24

Nombre del Ente Público:	ALCALDÍA TLALPAN
--------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	[Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el área requirente del evento de capacitación] Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Titular de la Unidad Administrativa:	[Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa] Mtra.Ana Elena Rangel Delangel
Área solicitante:	[Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.] Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Titular del área solicitante:	[Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante] Lic.Pedro David Nateras Lorenzo

APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Cableado Estructurado	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año.)
<p>Capítulo 1.- Cableado Estructurado</p> <p>1.1. Definición</p> <p>1.2. Historia y Evolución del Cableado Estructurado</p> <p>1.3. Tipos de cableado</p> <p>1.3.1. Cableado estructurado vertical</p> <p>1.3.2. Cableado estructurado PNG</p> <p>1.3.3. Cableado estructurado Horizontal</p> <p>1.3.4. Cableado estructurado Voz y Datos</p> <p>1.3.5. Cableado estructurado con cable de cobre</p> <p>1.3.6. Backbone cableado Estructurado</p> <p>1.4. Punto de consolidación</p> <p>1.5. Beneficios del cableado estructurado</p> <p>1.6. Estándares de Cableado Estructurado en la Instalación de Redes</p> <p>1.7. Elementos principales de un cableado estructurado</p> <p>1.8. Consideraciones para la Instalación de Cableado Estructurado</p> <p>1.9. Pautas de seguridad en el cableado estructurado</p> <p>Capítulo 2. Categorías de cableado estructurado</p> <p>2.1. Tipos de categorías</p> <p>Capítulo 3. Ventajas principales de los cables UTP</p> <p>3.1. Tipos de Cableado de categoría</p> <p>3.2. Como hacer cable de red- Ponchar Cable UTP/Terminales RJ45</p> <p>3.2.1. Herramientas de trabajo para hacer un cable de red</p> <p>Capítulo 4. ¿Por qué los cables necesitan un apantallamiento?</p> <p>4.1. Clasificación de los cables apantallados</p> <p>4.2. ¿Qué Es Un Cable De Parcheo / Patch Cord En Redes?</p> <p>4.3. Tipos De Cable De Parcheo / Patch Cord</p> <p>4.4. Que son los conectores y Jacks más comunes para cables de red</p> <p>Capítulo 5. Qué son y cuáles son sus beneficios de las canaletas</p> <p>5.1. Tipos de canaletas</p> <p>5.1.1. Canaletas de tipo escalera</p> <p>5.1.2. Tipo cerrada</p> <p>5.1.3. Tipos especiales</p> <p>5.1.4. Canaletas plásticas</p> <p>Capítulo 6. Que son los nodos de red</p> <p>6.1. Funciones de los nodos de red</p> <p>6.2. Características de los nodos de red</p> <p>6.3. Tipos de nodos de red</p> <p>6.4. Cómo funcionan los nodos de red</p> <p>6.5. ¿Cuáles son los diferentes protocolos de comunicación que se utilizan entre los nodos de redes?</p> <p>Capítulo 7. ¿Qué es un patch panel y por qué lo necesitamos en el cableado estructurado?</p> <p>7.1. Tipos de patch panel</p> <p>7.1.1. Patch panel de fibra óptica</p> <p>7.1.2. Patch panel breakout</p> <p>7.1.3. Patch panel modular</p> <p>7.1.4. Patch panel Ethernet</p> <p>7.2. La importancia del servidor con el cableado estructurado</p> <p>7.2.1. ¿Cuál es la diferencia entre un rack de servidores y un gabinete de servidores?</p> <p>7.3. Que es un cuarto de telecomunicaciones óptimo y su importancia para el cableado estructurado</p> <p>7.4. El Rol del Cableado Estructurado en el Futuro de las Telecomunicaciones</p>	<p>may-25</p>
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	<p>Considerar que el objetivo debiera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?</p> <p>Actualizar los conocimientos y aprender a elegir de manera correcta los elementos que conforman un sistema de cableado estructurado acorde a las necesidades de la instalación y montaje de los conectores conforme las actualizaciones y necesidades de las diferentes áreas de la alcaldía. Con el fin de atender las necesidades generadas por la reubicación e instalación de nuevos equipos de cómputo en las diferentes áreas, es trascendental llevar a cabo la instalación de nuevos nodos de red y cableado, por ello es importante identificar los principales componentes que integran una red y conocer los criterios de selección de mecanismos y como aplicar los materiales y recursos con los que se cuenta para mejorar la distribución de los cables de una manera estandarizada para facilitar la transmisión de datos, voz y video en la red.</p> <p>Así mismo es fundamental contar con personal técnico capacitado y que esté al tanto de los últimos estándares y mejores prácticas es clave para la operación continua y efectiva de la red en esta Alcaldía. ☒</p>
	<p>¿Cuál es la necesidad del área que solicita este evento de capacitación?</p> <p>Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:</p>
c) Actualización del equipo de trabajo	

En caso de que el área solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Jesús Ulises Melgoza Mendoza	Masculino	Diseñar los sistemas de información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento, procesamiento, intercambio y seguridad de datos, agilizando la operación de las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan	Estructura	Maestría		9:00 am a 9:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
2	Jorge Meneses Rodriguez	Masculino	Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de computo, para brindar operatividad en los trabajos de las unidades administrativas de la alcaldia tlalpan	Estructura	Técnico	Carrera Técnica en Informática	9:00 am a 9:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
3	Pedro David Nateras Lorenzo	Masculino	Administrar los sistemas de Lunes a Viernes informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan	Estructura	Licenciatura	Lic. Administración de Empresas	9:00 am a 9:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
4	Héctor Miguel Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertenecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Derecho	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
5	Juan Carlos Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertenecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Derecho	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
6	José Ángel Mendoza Hernández	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing. en Sistemas Computacionales	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
7	Miguel Ángel Lopéz Honorato	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la oficina de alcaldía ubicada en calle constitución centro de tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato		8:30 am a 15:30 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
8	José Antonio Martínez Pinor	Masculino	Mantenimiento a las redes de telecomunicaciones y las antenas, impresiones de ploteo, soporte técnico a la red de internet y el SIIT	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. ciencias de infr	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
9	Eri Navarrete Alvarez	Masculino	Apoyo en las actividades diversas a la unidad departamental de desarrollo de sistemas como es el diseño de sistemas	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. Ingeniería Mecánica y Eléctrica	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
10	Raymundo Salgado Arroyo	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Informática Administrativa	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
11	Mario Rosales Chavez	Masculino	Coordinación y control del almacén de la Subdirección de tics como es en la repartición de insumos, equipos de computo nuevos, vale de salida, etc.	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
12	José Manuel Gómez Torres	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de matamoros 231 pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing. en Sistemas Computacionales	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

13	Cristian Roa Arroyo	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de morelos 27 y parque juana de asbaje pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
14	Abel Teran Flores	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de morelos 27 y parque juana de asbaje pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnico en Ing. de Tic	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
15	Jorge Luis Perez Perez	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san fernando 84 y juarez 68 pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
16	Libia Evelia Martinez Miguel	Femenino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco perteneciente a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. Contador Público	8:00 am a 14:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
17	Mauricio Esquivel Bautista	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san juan de dios y coscomate, perteneciente de la Dirección General de Desarrollo Social, los cendis y deportivos	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
18	Hugo Cesar Rosales Olivares	Masculino	Apoyo en las actividades diversas a la unidad departamental de desarrollo de sistemas como es el diseño de sistemas	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing. en Tecnologías Computacionales	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
19	Adrian Rodriguez Paredes	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san juan de dios, coscomate y edificio de alcaldía pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
20	Shammany Rivera Ramirez	Femenino	Atención a reportes que se le asignen, soporte técnico a los equipos de computo	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
21	Ricardo Hernández Hernández	Masculino	Diseño en los programas de sistemas y elaboración de ploteo y apoyo en la parte de comunicación social de la dirección	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. Diseño Gráfico	9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
22	Daniel Sánchez Cortes	Masculino	Programador en los sistemas que lo soliciten para la jud. de desarrollo de sistemas y apoyo en la parte de comunicación social de la Dirección Tics	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
23	David González Huerta	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de cafetales y florales perteneciente a la Dirección General de Administración y de otras áreas que lo soliciten	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD**

<p>Vo.Bo Titular Unidad Administrativa</p> <p>Mtra. Ana Elena Rangel Delangel Directora de Modernización Administrativa y Tic's</p>	<p>Ratificación Titular Área requirente</p> <p>Lic. Pedro David Nateras Lorenzo Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos</p> <p>Lic. José Alberto González Reyes</p>
---	---	--

**ANEXO 5**  
**DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025**  
**(COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 29/11/2024

Nombre del Ente Público:	Alcaldía Tlalpan
--------------------------	------------------

**APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el área requirente del evento de capacitación) Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Titular de la Unidad Administrativa:</b>	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Mtra. Ana Elena Rangel Delangel
<b>Área solicitante:</b>	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Titular del área solicitante:</b>	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Lic. Pedro David Nateras Lorenzo

**APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN**

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Planificación y Estrategia de Comunicación Digital	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p>Tema Introducción a la Comunicación Organizacional Definición y conceptos básicos. Importancia de la comunicación en las organizaciones. Modelos de Comunicación Organizacional Modelos lineales y transaccionales de comunicación. Comunicación descendente, ascendente y lateral.</p> <p>1. Introducción a la administración y las organizaciones 1.1. La administración de ayer y hoy 1.2. Cultura y entorno de las organizaciones las limitaciones 1.3. La administración en un entorno global 1.4. Responsabilidad social y ética administrativa</p> <p>Tema 2. Planeación 2.1. Fundamentos de la planeación 2.1.1. Objetivos de la planeación 2.2. Administración estratégica 2.2.1 Identificar la misión, los objetivos y las estrategias actuales de la organización 2.3. Herramientas y técnicas de planeación</p> <p>Tema 3. Organización 3.1. Estructura y diseño organizacional 3.2. Comunicación y tecnologías de la información 3.3. Manejo del cambio y la innovación 3.4. Transformación digital del procedimiento administrativo y organizacional 3.5. El uso de las tecnologías en la organización 3.6. Implicaciones jurídicas del uso de tecnologías en el procedimiento administrativo 3.6.1. Documento digital 3.6.2. Documento electrónico 3.6.3. Digitalización de los documentos 3.6.4. Valor jurídico de los documentos digitales 3.6.4.1 Medidas técnicas 3.7 Ciclo de vida de un documento 3.7.1 Características técnicas 3.7.2. Gestión documental</p>	<p>sep-25</p>

3.7.3. Almacenamiento  
3.7.4. Protocolos de seguridad  
3.7.5. Destrucción  
3.7.6. Borrado seguro  
3.7.7. Documentos digitales vs físicos  
Tema 4. Dirección  
4.1. Fundamentos de comportamiento  
4.1.1. Enfoque en el comportamiento organizacional  
4.1.2. Ética y razonamiento crítico  
4.2. Grupos y equipos  
4.3. La motivación de los empleados  
4.4. Liderazgo  
4.2. Administración de operaciones y de la cadena de valores  
Tema 5. Control  
5.1. Fundamentos de control  
5.2. Administración de operaciones y de la cadena de valores  
Tema 6. Estrategia para una comunicación efectiva en la organización administrativa  
7.1. ¿Qué es la comunicación efectiva?  
7.2. Principios fundamentales de la comunicación efectiva  
7.3. Técnicas para mejorar tus habilidades de comunicación  
Tema 7. Retroalimentación de los conceptos y temas  
★ Lluvia de ideas efectivas en los procedimientos organizacionales administrativos digitales  
★ Dinámica de trabajo en grupo

Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:

Considerar que el objetivo deberá contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?

Mejorar las habilidades de las personas cursantes en la creación, uso y desarrollo de tecnologías para las gestiones de lo público, poniendo énfasis en el respeto a los principios del derecho administrativo y de la ética pública, creando estrategias que permitan dirigir el trabajo hacia un fin común; para crear nuevas habilidades y comunicar de manera correcta los aspectos organizacionales, para dar lugar a una comunidad de trabajo con objetivos, valores y prácticas compartidas, con el fin de lograr las metas definidas dentro de la operatividad administrativa digital en las áreas de la Alcaldía Tlalpan.

¿Cuál es la necesidad del área que solicita este evento de capacitación?  
Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:

**e) Reforzar las herramientas para la atención a áreas internas de la organización**

En caso de que el área solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.

**APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Pedro David Nateras Lorenzo	Masculino	Administrar los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan	Estructura	Licenciatura	Lic. Administración de Empresas	9:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
2	Jesús Ulises Melgoza Mendoza	Masculino	Diseñar los sistemas de información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento, procesamiento, intercambio y seguridad de datos, agilizando la operación de las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan	Estructura	Maestría		9:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
3	Alejandro Medina Pacheco	Masculino	Diseñar instrumentos para la elaboración del manual administrativo y específicos de operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados	Estructura	Licenciatura		9:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
4	Monica Mireya González Ayala	Femenino	Elaboración de oficios, archivo, concentración de la información generada para la ADIP, atención telefónica para la generación de reportes, entrega de oficios elaborados para las diferentes áreas de la alcaldía Tlalpan	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Informática Administrativa	14:00 pm a 21:00 pm de lunes a viernes	Ninguna

5	Azucena Estrella Hernández Méndez	Femenino	Coordinación y elaboración de oficios de salida y recepción de oficios de entrada, control del archivo de la subdirección y atención a usuarios que solicitan material de suministro de diferentes áreas de la alcaldía tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato		8.00 am a 15.00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
6	Eliazar González Meza	Femenino	Elaboración y registro de los oficios de salida de la dirección, atención telefónica, seguimiento a los avances presupuestal para el trimestral, entrega de los oficios elaborados para otras áreas, elaboración de bitacoras de vehículos	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Ciencias de la Educación	8:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
7	Karla Paulina Bautista santamaria	Femenino	Elaboración de oficios, reuniones de trabajo para los manuales administrativo, orientar a las áreas de la alcaldía sobre los manuales y procedimientos administrativos y mesas de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. Administración de Empresas	9.00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
8	Ma.del Carmen Reyna Padilla	Femenino	Mantener actualizados el sistema de micrositio, portal de reportes y el portal de correspondencia, haciendo las adecuaciones para los sistemas sigan actualizados dependiendo de las solicitudes de los usuarios y personal administrativo que así lo requiera	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Informática Administrativa	8:00 am a 15:00 pm de Lunes Viernes	Ninguna
9	Maria Guadalupe Zenteno García	Femenino	Control y registro de los oficios generados en la unidad departamental en el portal de correspondencia, control de archivo de la jud	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm Lunes a Viernes	Ninguna
10	Erika Lorena Martínez Romo	Femenino	Coordinación y elaboración de oficios de salida y recepción de oficios de entrada, control del archivo de la unidad departamental de desarrollo de sistemas y atención a usuarios que solicitan correos institucionales de generación y de cancelación, elaboración de ploteo, de impresiones que soliciten las diferentes área de la alcaldía tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 17:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
11	Jaime Palacios Trabamala	Masculino	Elaboración de oficios, reuniones de trabajo para los manuales administrativo, orientar a las áreas de la alcaldía sobre los manuales y procedimientos administrativos y mesas de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Informática	10:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
12	Zeltzin Paulina Badillo Juárez	Femenino	Coordinación y control de oficios de salida y seguimiento de los oficios de entrada, atención a los usuarios que solicitan reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, atención a los usuarios que llegan por atención de los reportes generados, carta no adeudos	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. en Mercadotecnia Internacional	8:00 am a 15:00 pm de Lunes Viernes	Ninguna

13	Dulce maria Flores Galicia	Femenino	Atención telefónica para los reportes generados de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan. Entrega de oficios elaborados en la unidad departamental de soporte técnico, atención a usuarios por vía telefónica y archivo de la jud.	Técnico Operativo	Bachillerato		14:00 pm a 21:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
14	Héctor Miguel Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertenecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.en Derecho	9.00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
15	Juan Carlos Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertenecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.en Derecho	9.00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna
16	Shammany Rivera Ramirez	Femenino	Atención a reportes que se le asignen, soporte técnico a los equipos de computo	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD**

<p>Vo.Bo Titular Unidad Administrativa</p> <p>Mtra. Ana Elena Rangel Delangel Directora de Modernización Administrativa y TIC's</p>	<p>Ratificación Titular Área requirente</p> <p>Lic. Pedro David Nateras Lorenzo Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos</p> <p>Lic. José Alberto González Reyes</p>
---	---	--



ANEXO 5  
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DCE) 2025  
(COMPETENCIAS TÉCNICAS)

El Diagnóstico de Capacitación Específica (DCE) es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad en el conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una persona trabajadora tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

Fecha de elaboración del DCE: 29/11/2024

Nombre del Ente Público:	Alcaldía Tlalpan
--------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General solicitante o a la que pertenece el área requirente del evento de capacitación) Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Mtra. Ana Elena Rangel Delangel
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Lic. Pedro David Nateras Lorenzo

APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
<b>Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Hardware y Software</b>	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	Fecha para su impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)
<p>Capítulo 1. - ¿Qué es mantenimiento?</p> <p>1.1. Definición</p> <p>1.2. Tipos de mantenimiento</p> <p>1.2. 1. Mantenimiento preventivo</p> <p>1.2. 2. Mantenimiento correctivo</p> <p>Capítulo 2. Criterios para considerar el mantenimiento para equipos de computo</p> <p>2.1. Inspección</p> <p>2.2. Detección</p> <p>2.3. Corrección</p> <p>2.4. Prevención</p> <p>Capítulo 3. Qué diferencias hay en un mantenimiento preventivo y un mantenimiento correctivo a los equipos de computo</p> <p>3.1. ¿Procedimiento para realizar un mantenimiento preventivo en un equipo de cómputo?</p> <p>3.1.1. En qué lugar se debe realizar un mantenimiento preventivo</p> <p>3.2. Que herramientas debo utilizar para un mantenimiento preventivo</p> <p>3.3. Protocolo para realizar un mantenimiento correctivo a un equipo de cómputo</p> <p>3.3.1. Pasos y materiales necesarios para el mantenimiento correctivo</p> <p>3.4. ¿Cómo optimización de los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo?</p> <p>Capítulo 4. Cada cuánto tiempo se debe someter a mantenimiento a los equipos de computo</p> <p>Capítulo 5. Cuál es el Plan de mantenimiento a los equipos informáticos</p> <p>5.1. Tareas de limpieza</p> <p>5.1.1. Tarea de descarte programada</p> <p>5.1.2. Tarea de restauración programada</p> <p>5.2. Mantenimiento programadas a los equipos de computo</p> <p>5.3. ¿Qué herramientas se debe utilizar para llevar el control de registro a los equipos de cómputo que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>5.3.1. Qué son las Plantillas de Registro</p> <p>5.3.2. Qué es el software CMMS</p> <p>Capítulo 6. Que beneficios tienen las ordenes de servicios para realizar un mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Capítulo 7. Análisis final de Fallas en Hardware y Software.</p> <p>Capítulo 8. Conclusiones y conceptos importantes.</p> <p>Capítulo 9. Aportaciones para el mejoramiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Alcaldía Tlalpan</p>	ago-25
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	<p>Considerar que el objetivo debiera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va hacer?, ¿Para que se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido?</p> <p>Actualizar al personal para la aplicación del adecuado funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación en las diferentes áreas de la Alcaldía Tlalpan, así como para los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la realización del mantenimiento y asistencia técnica preventiva y correctiva para los equipos de cómputo como son CPU (Disco duro, memoria, procesador, etc.), monitor, escáner, impresora, multifuncional, mouse, teclado y Red: direccionamiento IP, conexión a Internet, que son esenciales para realización de las funciones administrativas y así mismo dar un buen servicio a la población tlalpense.</p>
¿Cuál es la necesidad del área que solicita este evento de capacitación? Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:	
<b>c) Actualización del equipo de trabajo</b>	
En caso de que el área solicitante considere que las opciones desplegadas no describen su necesidad, deberá especificarla en esta celda.	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T-O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Jorge Meneses Rodriguez	Masculino	Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de computo , para brindar operatividad en los trabajos d elas unidades administrativas de la alcaldia tlalpan	Estructura	Técnico	Carrera Técnica en Informática	9:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
2	Pedro David Nateras Lorenzo	Masculino	Administrar los sistemas informáticos , redes y telecomunicaciones , para el mejoramiento del proceso de información en las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan	Estructura	Licenciatura	Lic.Administración de Empresas	9:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
3	Héctor Miguel Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.en Derecho	9.00 am a 16:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
4	Juan Carlos Velasco Ayala	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco y congreso 50 pertecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.en Derecho	9.00 am a 16:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
5	José Ángel Mendoza Hernández	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing.en Sistemas Computacionales	8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
6	Miguel Ángel Lopéz Honorato	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en lasdiferentes áreas de la oficina de alcaldia ubicada en calle constitución centro de tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato		8.30 am a 15.30 pm de lunes a viernes	Ninguna
7	José Manuel Gómez Torres	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en lasdiferentes áreas de matamoros 231 pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Juridicos y de Gobierno	Técnico Operativo	Licenciatura	Ing.en Sistemas Computacionales	8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
8	Cristian Roa Arroyo	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan,seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en lasdiferentes áreas de morelos 27 y parque juana de asbaje pertecientes a la Dirección General de Desarrollo Social	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna

9	Abel Teran Flores	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san fernando 84 pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnico en Ing. de Tic	8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
10	Jorge Luis Perez Perez	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san fernando 84 y juarez 68 pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
11	Libia Evelia Martinez Miguel	Femenino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de vivanco perteneciente a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. Contador Público	8:00 am a 14:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
12	Mauricio Esquivel Bautista	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san juan de dios y coscomate, perteneciente de la Dirección General de Desarrollo Social , los cendis y deportivos	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
13	Adrian Rodríguez Paredes	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de san juan de dios , coscomate y edificio de alcaldía pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
14	Shammany Rivera Ramirez	Femenino	Atención a reportes que se le asignen, soporte técnico a los equipos de computo	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
15	Daniel Sánchez Cortes	Masculino	Programador en los sistemas que lo soliciten para la jud. de desarrollo de sistemas y apoyo en la parte de comunicación social de la Dirección Tics	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes	Ninguna
16	David González Huerta	Masculino	Atención y generación a los reportes de las diferentes áreas de la alcaldía tlalpan, seguimiento de sus reportes atendidos o por atender, soporte técnico a los equipos de computo que los requieran en las diferentes áreas de cafetales y florales perteneciente a la Dirección General de Administración y de otras áreas que lo soliciten	Técnico Operativo	Bachillerato		8:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes	Ninguna

**APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD**

<p>Vo.Bo Titular Unidad Administrativa</p> <p>Mtra. Ana Elena Rangel Delangel Directora de Modernización Administrativa y TIC's</p>	<p>Ratificación Titular Área requirente</p> <p>Lic. Pedro David Nateras Lorenzo Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos</p> <p>Lic. José Alberto González Reyes Director de Capital Humano</p>
---	---	---

## Curso: Cableado Estructurado

**Modalidad:** Presencial

**Duración:** 20 hrs.

### Objetivo General

Capacitar a los participantes en el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de cableado estructurado, aplicando normativas y estándares vigentes, para garantizar la transmisión eficiente y confiable de datos y voz.

### Contenido Temático:

#### 1: Introducción al Cableado Estructurado (3 horas)

- Conceptos básicos y terminología.
- Evolución y necesidad del cableado estructurado.
- Normativas y estándares (TIA/EIA, ISO/IEC).
- Componentes de un sistema de cableado estructurado.

#### 2: Medios de Transmisión (4 horas)

- Cables de par trenzado (UTP, STP): categorías y características.
- Cables de fibra óptica: tipos, modos y aplicaciones.
- Comparación y selección de medios de transmisión.
- Conectores y accesorios.

#### 3: Diseño de Sistemas de Cableado (5 horas)

- Topologías de red y diseño de áreas de trabajo.
- Cálculo de distancias y pérdidas de señal.
- Diseño de cuartos de telecomunicaciones y racks.
- Documentación y planos de cableado.
- Diseño de un caso práctico.

#### 4: Instalación y Montaje (5 horas)

- Herramientas y equipos de instalación.
- Técnicas de tendido y canalización de cables.
- Conectorización y ponchado de cables.
- Montaje de paneles de parcheo y equipos activos.
- Prácticas de instalación en laboratorio.



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

### **5: Pruebas y Certificación (3 horas)**

- Equipos de pruebas y certificación.
- Pruebas de continuidad, mapeo y rendimiento.
- Interpretación de resultados y resolución de problemas.
- Certificación de sistemas de cableado.

### **Criterios de Evaluación**

- Asistencia mínima de 80%
- Entrega oportuna de ejercicios
- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación final
- Calificación mínima aprobatoria de 7.0

### **Bibliografía recomendada**

- "Sistemas de Cableado Estructurado" de Nuria Oliva Alonso y Manuel-Alonso Castro Gil, RA-MA Editorial, 224 pp
- Libro digital "Fundamentos y Diseño en Cableado Estructurado" de Certitel S.A., Centro de Certificaciones en Comunicaciones



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

## **Curso: Planificación Y Estrategia de Comunicación Digital**

**Modalidad:** Presencial

**Duración:** 20 hrs.

### **Objetivo General**

Capacitar a los participantes en la creación y ejecución de planes y estrategias de comunicación digital efectivas, que permitan alcanzar los objetivos de comunicación de una organización o proyecto en el entorno digital.

### **Contenido Temático (20 horas):**

#### **1. Fundamentos de la Comunicación Digital (3 horas)**

- Introducción a la comunicación digital: conceptos y evolución.
- El ecosistema digital: plataformas, canales y herramientas.
- El comportamiento del usuario digital: tendencias y hábitos.
- Ética y responsabilidad en la comunicación digital.

#### **2. Planificación de la Comunicación Digital (5 horas)**

- Análisis de la situación: diagnóstico y auditoría digital.
- Definición de objetivos SMART y KPIs.
- Identificación del público objetivo y creación de buyer personas.
- Desarrollo de mensajes clave y tono de voz.
- Elaboración del plan de comunicación digital: estrategias, tácticas y cronograma.

#### **3. Estrategias de Contenido y SEO (5 horas)**

- Marketing de contenidos: creación y distribución de contenido relevante.
- SEO (Search Engine Optimization): optimización para motores de búsqueda.
- Estrategias de contenido para diferentes plataformas y formatos.
- Curación de contenidos y storytelling digital.

#### **4. Estrategias de Redes Sociales y Marketing Digital (5 horas)**

- Gestión de redes sociales: creación de comunidades y engagement.
- Publicidad digital: campañas en redes sociales y buscadores.
- Email marketing: estrategias de captación y fidelización.

Contacto 5563513725  
direcciongeneral@peacecapacitacion.org



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

- Analítica web y métricas de rendimiento.

## 5. Evaluación y Mejora Continua (2 horas)

- Medición y análisis de resultados: herramientas y técnicas.
- Elaboración de informes y dashboards.
- Adaptación y optimización de la estrategia.
- Tendencias y futuro de la comunicación digital.

### Criterios de Evaluación

- Asistencia mínima de 80%
- Entrega oportuna de ejercicios
- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación final
- Calificación mínima aprobatoria de 7.0

### Bibliografía recomendada

1. Laudon, K., & Laudon, J. (2022). *Sistemas de Información Gerencial*. Pearson.
2. Turban, E., Pollard, C., & Wood, G. (2021). *Information Technology for Management*. Wiley.
3. Stallings, W. (2020). *Computer Networking: Principles, Protocols and Practice*. Pearson.
4. Tanenbaum, A. S., & Wetherall, D. J. (2019). *Redes de Computadoras*. Pearson.
5. Schneier, B. (2020). *Seguridad y Privacidad en la Era Digital*. Wiley.



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

## **Curso: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo De Hardware Y Software**

**Modalidad:** Presencial

**Duración:** 20 hrs.

### **Objetivo General del Curso:**

Capacitar a los participantes en la identificación, diagnóstico y solución de problemas de hardware y software, así como en la aplicación de técnicas de mantenimiento preventivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos.

### **Contenido Temático (20 horas):**

#### **1. Fundamentos del Mantenimiento de Hardware y Software (3 horas)**

- Introducción al mantenimiento preventivo y correctivo.
- Herramientas y equipos para el mantenimiento.
- Medidas de seguridad y prevención de riesgos.
- Conceptos básicos de hardware y software.

#### **2. Mantenimiento Preventivo de Hardware (5 horas)**

- Limpieza y cuidado de componentes internos y externos.
- Revisión y ajuste de conexiones y cables.
- Verificación del sistema de refrigeración.
- Diagnóstico y prevención de fallas de hardware.
- Actualización de firmware y BIOS.

#### **3. Mantenimiento Correctivo de Hardware (5 horas)**

- Diagnóstico de fallas de hardware (placa madre, memoria RAM, disco duro, etc.).
- Reemplazo y reparación de componentes.
- Solución de problemas de conexión y periféricos.
- Técnicas de soldadura y reparación de circuitos (opcional).
- Recuperación de datos de discos duros dañados (básico).

#### **4. Mantenimiento Preventivo de Software (4 horas)**

- Actualización de sistemas operativos y aplicaciones.
- Optimización del rendimiento del sistema.
- Detección y eliminación de malware y virus.



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

- Realización de copias de seguridad de datos.
- Mantenimiento de registros y documentación.

### **5. Mantenimiento Correctivo de Software (3 horas)**

- Diagnóstico y solución de errores de software.
- Recuperación de sistemas operativos dañados.
- Solución de problemas de compatibilidad y controladores.
- Uso de herramientas de diagnóstico y reparación de software.
- Reinstalación de sistemas operativos y aplicaciones.

### **Criterios de Evaluación**

- Asistencia mínima de 80%
- Entrega oportuna de ejercicios
- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación final
- Calificación mínima aprobatoria de 7.0

### **Bibliografía recomendada**

1. Walkenbach, J. (2022). *Microsoft Excel Basics: The Complete Guide for Beginners*. Wiley.
2. Lambert, J., & Frye, C. (2021). *Microsoft Word Step by Step*. Microsoft Press.
3. Murray, K. (2021). *PowerPoint Essentials: A Guide to Creating Effective Presentations*. Pearson.
4. Microsoft Corporation. (2023). *Documentación oficial de Microsoft Office*.
5. Gookin, D. (2020). *Office for Dummies*. Wiley.



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

## PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2025.

**LIC. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JUD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**  
**ALCALDÍA TLALPAN**  
**P R E S E N T E.**

Profesionales en Enseñanza Adiestramiento y Capacitación de Excelencia PEACE, S.C. pone a su consideración el costo de los cursos de capacitación de manera presencial, como a continuación se detalla:

No.	Nombre del Curso	Modalidad	Duración (hrs.)	No. máximo de participantes	Costo por hora, Incluye IVA	Total incluye IVA
1	CABLEADO ESTRUCTURADO	Presencial	20	20	2,088.00	\$41,760.00
2	PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	Presencial	20	20	2,088.00	\$41,760.00
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Presencial	20	20	2,088.00	\$41,760.00
<b>CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.</b>				<b>TOTAL</b>		<b>\$125,280.00</b>

### El Servicio incluye:

- Manual del participante
- Impartición del curso
- Constancias de participación
- Incluye el equipo de cómputo y materiales requeridos

**Lugar de impartición: Donde la dependencia indique**

**Vigencia: 60 días naturales**

**Tiempo de entrega:** En la fecha que establezca la Dependencia

**Condiciones de pago:** 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.

**Garantía:** Cumplimiento del contrato en el tiempo y la forma pactada.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**“Servicios con Calidad y Calidez”**

**Lic. Juana del Pilar Ascencio Villagómez**

Domicilio Fiscal: Toltecas V-5, Col. Pueblo de los Reyes, Delegación Coyoacán, C.P. 04330, México D.F.,  
Tels. Oficina: 55 63 51 37 25; 55 65 46 07 38; Cel. 55 54 13 43 05; email: [jupiasvi@live.com.mx](mailto:jupiasvi@live.com.mx); [jupiasvi@gmail.com](mailto:jupiasvi@gmail.com),  
[direccion.general@peacecapacitacion.org](mailto:direccion.general@peacecapacitacion.org)  
RFC: PEA120330KH0

Registro como capacitador externo ante STPS: PEA-120330-KH0-0013



Profesionales en Enseñanza, Adiestramiento  
y Capacitación de Excelencia S.C

**Representante Legal**

Domicilio Fiscal: Toltecas V-5, Col. Pueblo de los Reyes, Delegación Coyoacán, C.P. 04330, México D.F.,  
Tels. Oficina: 55 63 51 37 25; 55 65 46 07 38; Cel. 55 54 13 43 05; email: [jupiasvi@live.com.mx](mailto:jupiasvi@live.com.mx); [jupiasvi@gmail.com](mailto:jupiasvi@gmail.com),  
[direccion.general@peacecapacitacion.org](mailto:direccion.general@peacecapacitacion.org)  
RFC: PEA120330KH0

Registro como capacitador externo ante STPS: PEA-120330-KH0-0013

PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CONSTANCIA DE REGISTRO.

**Usuario:** PROFESIONALES EN ENSEÑANZA  
ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EXCELENCIA  
PEACE, S.C.

**RFC:** PEA120330KH0

**Folio firma:** 0M7VF7NSG6D8LY4-JR1NLD826027Z38-I3Q9

**Folio de registro:** GRZR1YB-RMF8TMZ

**Fecha de recepción:** 04 de marzo de 2025

Ciudad de México a, 04 de marzo de 2025

**Vigencia:** 04 DE MARZO DE 2026

**PRESENTE.**

Con fundamento en el Capítulo II "Del Padrón de Proveedores" de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2024, se expide la presente Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior, en virtud de haber cumplido hasta este momento con los requisitos establecidos en los ordenamientos legales mencionados.

Con el otorgamiento de la presente constancia se obliga a dar aviso a la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México dentro de los quince días hábiles siguientes a que se realice alguna modificación a la documentación originalmente entregada, independientemente de la actualización anual que deberá realizar conforme a la vigencia de la presente.

Se le otorga la calidad de Proveedor de Sectores Prioritarios, derivado de la autoidentificación como:

- \* Micro Empresa
- \* Empresa Liderada por mujeres

**ATENCIÓN**

Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Viaducto Río de la Piedad, número 515, Piso 7, colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, Código Postal 08400, en esta Ciudad de México.

**Sello Digital de la Dirección General de Recursos Materiales BEATRIZ ADRIANA ESPINOSA LOPEZ**

Qp6Dp6C2K5NvmPDRiK2QrEJkYXSmBEy14nFNwCora+B4geLH1tdx1Ap3P+wjtu8u9FfV  
Q0bilo+hGcbV5eg0ZfSjegLT3pDAQFIjMyLT198E4+3p4m11YYFZjqR998CUbbg+4sz1V  
HKURARAgXZm9D9mhv0EUK7m0KkedauKyeOySveAlMy8-

RmlybWEvWj4N2QzYTEyZDBiZDQ5NTk4NDVjMzYxX2NhZGVuYUZpcm1hZGUEdHOCjP6OjP6  
61ieOTG0a3yMzZyVSZaC0X0JWzSB0iRwZvCFr474r0pdSPCX1Y8Eg88SYW10iFQBI

Qp6Dp6C2K5NvmPDRiK2QrEJkYXSmBEy14nFNwCora+B4geLH1tdx1Ap3P+wjtu8u9FfV  
V+3XF2baYqXGDJUS9A01z64NhyVsfJ8TJ8b10WUvOG1R6qYd20sLyu20pbwag7FipXyEY

**Sello digital (Supervisor)**

Qp6Dp6C2K5NvmPDRiK2QrEJkYXSmBEy14nFNwCora+B4geLH1tdx1Ap3P+wjtu8u9FfV  
Q0bilo+hGcbV5eg0ZfSjegLT3pDAQFIjMyLT198E4+3p4m11YYFZjqR998CUbbg+4sz1V  
HKURARAgXZm9D9mhv0EUK7m0KkedauKyeOySveAlMy8-

RmlybWEvWj4N2QzYTEyZDBiZDQ5NTk4NDVjMzYxX2NhZGVuYUZpcm1hZGUEdHOCjP6OjP6  
61ieOTG0a3yMzZyVSZaC0X0JWzSB0iRwZvCFr474r0pdSPCX1Y8Eg88SYW10iFQBI

Qp6Dp6C2K5NvmPDRiK2QrEJkYXSmBEy14nFNwCora+B4geLH1tdx1Ap3P+wjtu8u9FfV  
V+3XF2baYqXGDJUS9A01z64NhyVsfJ8TJ8b10WUvOG1R6qYd20sLyu20pbwag7FipXyEY

**Sello digital (Validador)**

Qp6Dp6C2K5NvmPDRiK2QrEJkYXSmBEy14nFNwCora+B4geLH1tdx1Ap3P+wjtu8u9FfV  
Q0bilo+hGcbV5eg0ZfSjegLT3pDAQFIjMyLT198E4+3p4m11YYFZjqR998CUbbg+4sz1V  
HKURARAgXZm9D9mhv0EUK7m0KkedauKyeOySveAlMy8-

RmlybWEvWj4N2QzYTEyZDBiZDQ5NTk4NDVjMzYxX2NhZGVuYUZpcm1hZGUEdHOCjP6OjP6  
61ieOTG0a3yMzZyVSZaC0X0JWzSB0iRwZvCFr474r0pdSPCX1Y8Eg88SYW10iFQBI

Qp6Dp6C2K5NvmPDRiK2QrEJkYXSmBEy14nFNwCora+B4geLH1tdx1Ap3P+wjtu8u9FfV  
V+3XF2baYqXGDJUS9A01z64NhyVsfJ8TJ8b10WUvOG1R6qYd20sLyu20pbwag7FipXyEY



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS  
NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE

Ciudad de México, a 29 de abril del 2025  
**SEDEMA/DGSANPAVA/DIV/ 348 /2025**

ASUNTO: Se envía información relacionada a los cursos de capacitación para el ejercicio 2025

**C. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE**  
**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**  
**ALCALDÍA TLALPAN**

Calle Moneda S/N Esq. Callejón de Carrasco  
Col. Tlalpan Centro,  
C. P. 14000 Tel. 55-54-83-15-00 Ext. 5113

**PRESENTE**

Hago referencia al oficio No. AT/DGAYF/DACH/SRLyC/UDCyDP/107/2025 de fecha 06 de marzo del año en curso, referente a la programación y cotización para el Curso de Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Árboles, de acuerdo a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015; a este respecto informamos lo siguiente:

- a) Las fechas para la programación de los cursos se proporcionarán de acuerdo al calendario que establezca esta Dirección de Área.
- b) Los costos para la impartición de los cursos están considerados de la siguiente forma:

Concepto	Unidad de Medida	No. de Participantes	Costo Unitario	+ 16 % IVA	Monto Con IVA
Curso para Revalidar y Renovar la Certificación de la Acreditación para la Poda y Derribo de Árboles	Persona	20	13.224,20	2.115,87	15.340,07
		20	13.224,20	2.115,87	15.340,07
<b>SUBTOTAL A PAGAR</b>		<b>40</b>	<b>26,448.40</b>	<b>4,231.74</b>	<b>30,680.14</b>

**NOTA:** Se informa que, para la impartición de los cursos en cuestión,

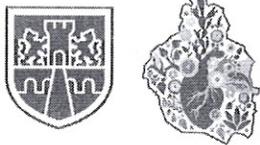
**No se podrá realizar ningún tipo de Convenio de Colaboración.**

- c) Deberá notificar a esta Dirección de Área mediante oficio, la aceptación de las fechas programadas para los cursos; así como el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de las personas que se harán cargo y coordinarán todos los trámites para el **pago de los cursos en cuestión**, tanto en el área de Recursos Humanos como en el Área de Finanzas.
- d) El número de participantes solicitados para cada curso es de 25 a 30 personas, por lo que deberá enviar las listas de los participantes para cada grupo a esta Dirección de Área.

Cabe señalar que, elaboradas las listas, los participantes **no podrán participar en otra fecha a la que se establezca y no existirán reprogramaciones.**

Av. Leandro Valle S/N, colonia Ciénega Grande, alcaldía Xochimilco, C.P. 16001 CDMX Tel. 55 5345 2323





**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

e) Le comunicamos que los cursos se llevan a cabo de la siguiente forma:

- Sitio de impartición: Instalaciones del Vivero Nezahualcóyotl de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en Av. Leandro Valle s/n Col. Ciénega Grande, Delegación Xochimilco, C. P. 16001.
- Los participantes deberán:
  - ✓ Llenar una Cédula de Información al curso.
  - ✓ Entregar una fotografía tamaño infantil (reciente) para la cédula de inscripción al curso
  - ✓ Entregar copia de la credencial de elector y Acreditación anterior (Las dos credenciales en la misma hoja por ambos lados)
- Llegar a la hora citada.
- Presentarse al curso con ropa de trabajo

Se aplicará un examen teórico – práctico en las instalaciones del Vivero Nezahualcóyotl, el cual deberá aprobar con un porcentaje mínimo de 85 %.

Para cualquier información y/o aclaración, favor de notificarlo o comunicarse con la C. Lilia Sánchez López al teléfono 55-58-45-23-23.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ARQ. PSJ. PEDRO GUILLERMO CAMARENA BERRUECOS**  
**DIRECTOR**

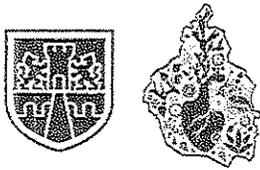
C.C.C.e.p. **Biól. César Sánchez Ibarra.** Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México. Presente. cce.dgsanpava.sma@gmail.com.  
**Ing. Isidro Recillas Silva.** Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos. Presente. irecillas.sma@gmail.com

**Elaboró: CLSL**  
C. Lilia Sánchez López

**Revisó: IRS**  
Isidro Recillas Silva

**Autorizó: PGCB**  
Arq. Psj. Pedro Guillermo Camarena Berruecos

Folio: DGSANPAVA: 25000300 Seguimiento DIV: 327



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS  
NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE

Ciudad de México, a 29 de abril del 2025  
**SEDEMA/DGSANPAVA/DIV/ 349 /2025**

ASUNTO: Se envía información relacionada a los cursos de capacitación para el ejercicio 2025

**C. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE**  
**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**  
**ALCALDÍA TLALPAN**

Calle Moneda S/N Esq. Callejón de Carrasco  
Col. Tlalpan Centro,  
C. P. 14000 Tel. 55-54-83-15-00 Ext. 5113

**PRESENTE**

Hago referencia al oficio No. AT/DGAYF/DACH/SRLyC/UDCyDP/106/2025 de fecha 06 de marzo del año en curso, referente a la programación y cotización para el Curso de Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Árboles, de acuerdo a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015; a este respecto informamos lo siguiente:

- a) Las fechas para la programación de los cursos se proporcionarán de acuerdo al calendario que establezca esta Dirección de Área.
- b) Los costos para la impartición de los cursos están considerados de la siguiente forma:

Concepto	Unidad de Medida	No. de Participantes	Costo Unitario	+ 16 % IVA	Monto Con IVA
Curso de Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Árboles	Persona	20	73.517,20	11.762,75	85.279,95
		19	69.841,34	11.174,61	81.015,95
		19	69.841,34	11.174,61	81.015,95
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>58</b>	<b>213,199.88</b>	<b>34,111.97</b>	<b>247,311.85</b>

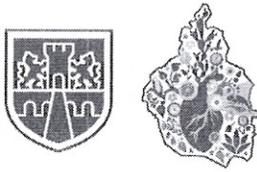
**NOTA:** Se informa que, para la impartición de los cursos en cuestión,

**No se podrá realizar ningún tipo de Convenio de Colaboración.**

- c) Deberá notificar a esta Dirección de Área mediante oficio, la aceptación de las fechas programadas para los cursos; así como el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de las personas que se harán cargo y coordinarán todos los trámites para **el pago de los cursos en cuestión**, tanto en el área de Recursos Humanos como en el Área de Finanzas.
- d) El número de participantes solicitados para cada curso es de 25 a 30 personas, por lo que deberá enviar las listas de los participantes para cada grupo a esta Dirección de Área.

Av. Leandro Valle S/N, colonia Ciénega Grande, alcaldía Xochimilco, C.P. 16001 CDMX Tel. 55 5345 2323





**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Cabe señalar que, elaboradas las listas, los participantes **no podrán participar en otra fecha a la que se establezca y no existirán reprogramaciones.**

e) Le comunicamos que los cursos se llevan a cabo de la siguiente forma:

- Sitio de impartición: Instalaciones del Vivero Nezahualcóyotl de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en Av. Leandro Valle s/n Col. Ciénega Grande, Delegación Xochimilco, C. P. 16001.
- Horario de impartición:
  - ✓ Curso de Capacitación para la Poda y Derribo: de miércoles a viernes de **09:00 a 15:00** hrs.
- Los participantes deberán:
  - ✓ Llenar una Cédula de Información al curso.
  - ✓ Entregar una fotografía tamaño infantil (reciente) para la cédula de inscripción al curso
  - ✓ Entregar copia de la credencial de elector (Ambos lados en la misma hoja)
- Llegar a la hora citada.
- Presentarse al curso con ropa de trabajo

Se aplicará un examen teórico – práctico en las instalaciones del Vivero Nezahualcóyotl, el cual deberá aprobar con un porcentaje mínimo de 85 %.

Para cualquier información y/o aclaración, favor de notificarlo o comunicarse con la C. Lilia Sánchez López al teléfono 55-58-45-23-23.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ARQ. PSJ. PEDRO GUILLERMO CAMARENA BERRUECOS**  
**DIRECTOR**

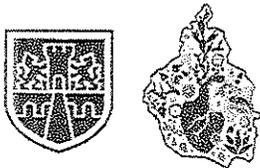
C.C.C.e.p. **Biól. César Sánchez Ibarra.** Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México. Presente. cce.dgsanpava.sma@gmail.com.  
**Ing. Isidro Recillas Silva.** Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos. Presente. irecillas.sma@gmail.com

**Elaboró: CLSL**  
C. Lilia Sánchez López

**Revisó: IRS**  
Isidro Recillas Silva

**Autorizó: PGCB**  
Arq. Psj. Pedro Guillermo Camarena Barruecos

Folio: DGSANPAVA: 25000300 DIV: 326



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS  
NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VERDE

Ciudad de México, a 29 de abril del 2025  
**SEDEMA/DGSANPAVA/DIV/347 /2025**

ASUNTO: Se envía información relacionada a los cursos de capacitación para el ejercicio 2025

**C. ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**  
**JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE**  
**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**  
**ALCALDÍA TLALPAN**

Calle Moneda S/N Esq. Callejón de Carrasco  
Col. Tlalpan Centro,  
C. P. 14000 Tel. 55-54-83-15-00 Ext. 5113

**PRESENTE**

Hago referencia al oficio No. AT/DGAYF/DACH/SRLyC/UDCyDP/108/2025 de fecha 06 de marzo del año en curso, referente a la programación y cotización para el Curso de Jardinería, de acuerdo a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015; a este respecto informamos lo siguiente:

- Las fechas para la programación de los cursos se proporcionarán de acuerdo al calendario que establezca esta Dirección de Área.
- Los costos para la impartición de los cursos están considerados de la siguiente forma:

Concepto	Unidad de Medida	No. de Participantes	Costo Unitario	+ 16 % IVA	Monto Con IVA
Curso Jardinería	Persona	23	112.561,31	18.009,81	130.571,12
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>23</b>	<b>112.561,31</b>	<b>18.009,81</b>	<b>130.571,12</b>

**NOTA:** Se informa que, para la impartición de los cursos en cuestión,

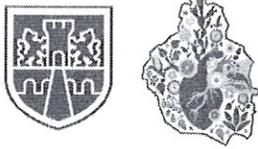
**No se podrá realizar ningún tipo de Convenio de Colaboración.**

- Deberá notificar a esta Dirección de Área mediante oficio, la aceptación de las fechas programadas para los cursos; así como el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de las personas que se harán cargo y coordinarán todos los trámites para **el pago de los cursos en cuestión**, tanto en el área de Recursos Humanos como en el Área de Finanzas.
- El número de participantes solicitados para cada curso es de 25 a 30 personas, por lo que deberá enviar las listas de los participantes para cada grupo a esta Dirección de Área.

Cabe señalar que, elaboradas las listas, los participantes **no podrán participar en otra fecha a la que se establezca y no existirán reprogramaciones.**

Av. Leandro Valle S/N, colonia Ciénega Grande, alcaldía Xochimilco, C.P. 16001 CDMX Tel. 55 5345 2323





**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

c) Le comunicamos que los cursos se llevan a cabo de la siguiente forma:

- Sitio de impartición: Instalaciones del Vivero Nezahualcóyotl de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en Av. Leandro Valle s/n Col. Ciénega Grande, Delegación Xochimilco, C. P. 16001.
- Los participantes deberán:
  - ✓ Llenar una Cédula de Información al curso.
  - ✓ Entregar una fotografía tamaño infantil (reciente) para la cédula de inscripción al curso
  - ✓ Entregar copia de la credencial de elector (Ambos lados en la misma hoja)
- Llegar a la hora citada.
- Presentarse al curso con ropa de trabajo

Se aplicará un examen teórico – práctico en las instalaciones del Vivero Nezahualcóyotl, el cual deberá aprobar con un porcentaje mínimo de 85 %.

Para cualquier información y/o aclaración, favor de notificarlo o comunicarse con la C. Lilia Sánchez López al teléfono 55-58-45-23-23.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ARQ. PSJ. PEDRO GUILLERMO CAMARENA BERRUECOS**  
**DIRECTOR**

C.c.c.e.p. **Biól. César Sánchez Ibarra.** Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México. Presente. [cce.dgsanpava.sma@gmail.com](mailto:cce.dgsanpava.sma@gmail.com).  
**Ing. Isidro Recillas Silva.** Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos. Presente. [irecillas.sma@gmail.com](mailto:irecillas.sma@gmail.com)

**Elaboró: CLSL**  
C. Lilia Sánchez López

**Revisó: IRS**   
Isidro Recillas Silva

**Autorizó: MHS**  
Arq. Psj. Pedro Guillermo Camarena Barruecos

Folio: DGSANPAVA: 25000300-1 seguimiento DIV: 328



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

# ANEXO V





**PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA (PAEA) 2025**

<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO</b>	<b>ALCALDÍA TLALPAN</b>
--------------------------------	-------------------------

<b>FECHA</b>	<b>14 DE MARZO DE 2025</b>
--------------	----------------------------

POBLACIÓN POTENCIAL DETECTADA EN DNCyEA	T-O			TOTAL
	F	M	O	
	140	184	0	324

POBLACIÓN REAL DETECTADA EN DNCyEA	T-O			TOTAL
	F	M	O	
	60	62	0	122

POBLACIÓN ACTIVA DE CICLOS ANTERIORES	T-O			TOTAL
	F	M	O	
	23	13	0	36*

**CÍRCULOS DE ESTUDIO 2025**

ID. DE CÍRCULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL EDUCATIVO	TOTAL DE HORAS	PERIODO PROGRAMADO		No. DE ASESORES	TOTAL DE PARTICIPANTES			No. DE PARTICIPANTES PcD			No. DE PARTICIPANTES PM			MODALIDAD	TIPO DE CERTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEL CÍRCULO DE ESTUDIO
				INICIO	TÉRMINO		M	F	O	M	F	O	M	F	O			
				P1-2025	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA)		Primaria	No aplica	2/1/2025	31/12/2025	1	1	0	0	0			
S1-2025	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA)	Secundaria	No aplica	2/1/2025	31/12/2025	1	13	10	0	2	3	0	1	5	0	Presencial	SEP	Congreso No. 296, col. Tlalpan Centro, C.P. 14000
B1-2025	SECTEI	Bachillerato	No aplica	2/1/2025	31/12/2025	1	24	25	0	4	1	0	4	3	0	Línea	SECTEI	No aplica
B2-2025	PREPA EN LÍNEA - SEP	Bachillerato	No aplica	2/1/2025	31/12/2025	1	24	25	0	0	0	0	3	2	0	Línea	SEP	No aplica

**CÍRCULOS DE ESTUDIO ACTIVOS DE CICLOS ANTERIORES**

ID. DE CÍRCULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL EDUCATIVO	TOTAL DE HORAS	PERIODO PROGRAMADO		No. DE ASESORES	TOTAL DE PARTICIPANTES			No. DE PARTICIPANTES PcD			No. DE PARTICIPANTES PM			MODALIDAD	TIPO DE CERTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEL CÍRCULO DE ESTUDIO
				INICIO	TÉRMINO		M	F	O	M	F	O	M	F	O			
				B2SC-2024	SECTEI		Bachillerato	No aplica	1/2/2024	31/12/2025	1	13	23	0	4			

\* Las cifras de Población Activa se presentan a partir de la información que el ente integró en el cuarto reporte trimestral del ejercicio 2024.

El presente formato contiene información confidencial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo cual se solicita que la misma sea tratada en términos de los artículos 9 y 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



Proyecto PAEA 2025 validado por la SEASSyPP el 14/03/2025 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México.



**VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA (PAEA) 2025**

<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO</b>	<b>ALCALDÍA TLALPAN</b>
--------------------------------	-------------------------

<b>FECHA</b>	<b>14 DE MARZO DE 2025</b>
--------------	----------------------------

**VALIDÓ**

<b>PRESIDENCIA DEL SMFC u ÓCFC (TITULAR DEL ENTE PÚBLICO)</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ</b>
<b>CARGO:</b>	<b>ALCALDESA</b>

**VALIDÓ**

<b>PRESIDENCIA ADJUNTA DEL SMFC u ÓCFC (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN)</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>ING. PAUL CARDENAS AMAVIZCA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

**VALIDÓ**

<b>PRESIDENCIA ADJUNTA SUTGCDMX (REPRESENTANTE SINDICAL)</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>OSCAR HERNÁNDEZ GARCÍA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>DELEGADO SINDICAL DE LA SECCIÓN 1</b>

**REVISÓ**

<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL SMFC u ÓCFC (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>LIC. JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ REYES</b>
<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>

**ELABORÓ**

<b>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ</b>
<b>CARGO:</b>	<b>JUD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>

El presente formato contiene información confidencial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo cual se solicita la misma sea tratada en términos de los artículos 9 y 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena





DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL  
HUMANO

## ANEXO VI







No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO															
					SERVICIO SOCIAL					PRÁCTICAS PROFESIONALES										
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.				
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA	PROTECCIÓN CIVIL ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN CIVIL Y LA GESTIÓN DE RIESGOS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA REDUCIR EL IMPACTO DE LOS DESASTRES. FOMENTAR LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN PARA CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LA CIUDADANÍA	<p>APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES, CONFERENCIAS O CURSOS SOBRE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA COMUNIDAD</p> <p>PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS Y EJERCICIOS DE PREPARACIÓN DE EMERGENCIAS</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES POR REGIÓN O COMUNIDAD</p> <p>CREACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL</p> <p>APOYO IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES DE LA REGIÓN O COMUNIDAD</p> <p>CREACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</p> <p>IMPULSO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE PROTECCIÓN DE RIESGOS</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN ANTE EMERGENCIAS ( SISMOS, INCENDIOS E INUNDACIONES)</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL</p> <p>CLASIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO</p> <p>APOYO EN EL DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE FOLLETOS, CARTELES Y MATERIAL EDUCATIVO SOBRE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN O CAPACITACIÓN COMUNIDAD DE LA ALCALDÍA</p> <p>IMPULSO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <p>EJECUCIÓN DE EJERCICIOS DE AUTOPROTECCIÓN ANTE EMERGENCIAS</p> <p>PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA COMUNIDAD TALES COMO LA ELABORACIÓN DE PLANES FAMILIARES DE EMERGENCIA</p> <p>APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGOS DE LA ALCALDÍA</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES SOBRE MAPEO PARTICIPATIVO CON LA POBLACIÓN</p> <p>DESARROLLO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <p>EJECUCIÓN DE EJERCICIOS DE AUTOPROTECCIÓN ANTE EMERGENCIAS</p> <p>APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES DE LA REGIÓN O COMUNIDAD</p> <p>CREACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</p> <p>IMPULSO DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS DE AUTOPROTECCIÓN ANTE EMERGENCIAS ( SISMOS, INCENDIOS E INUNDACIONES)</p> <p>CLASIFICACIÓN DE ZONAS DE MAYOR RIESGO</p> <p>APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES, CONFERENCIAS O CURSOS SOBRE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA COMUNIDAD</p> <p>PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS Y OTROS EJERCICIOS DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS</p> <p>APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES</p> <p>APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE COYUNTURA ECONOMICA Y SOCIAL</p> <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOBRE PROTECCIÓN CIVIL</p>	PROTECCIÓN CIVIL	1	PROTECCIÓN CIVIL	3					PROTECCIÓN CIVIL	1	PROTECCIÓN CIVIL	1				
								INGENIERÍA GEOLÓGICA	2					INGENIERÍA GEOLÓGICA	2					
								DISEÑO DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA	3					DISEÑO DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA	1					
								GEOGRAFÍA	2					GEOGRAFÍA	2					
								CIENCIAS DE LA TIERRA	1					CIENCIAS DE LA TIERRA	1					
								SOCIOLOGÍA	1					SOCIOLOGÍA	1					

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																			
					SERVICIO SOCIAL					PRÁCTICAS PROFESIONALES														
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.								
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	RED COMERCIAL TLALPAN: MERCADOS Y CONCENTRACIONES	CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LOS MERCADOS Y CONCENTRACIONES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN, PROMOVRIENDO SU DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA, LA CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS SOSTENIBLES E INCLUSIVAS QUE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSUMO LOCAL	APOYO GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ELABORACIÓN DE INFORMES PROPUESTA DE MEJORAS ATENCIÓN A LOCATARIOS REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2																
				APOYO EN EL CONTROL Y REGISTRO DE EGRESOS DE AUTOGENERADOS GESTIÓN DE TRÁMITES REALIZACIÓN DE INFORMES ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LOCATARIOS ANÁLISIS DE COSTOS	CONTABILIDAD	3																		
				APOYO EN LA ASESORÍA LEGAL A LOCATARIOS ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y REFRENDOS IMPULSO DE LA REGULARIZACIÓN DE LOS MERCADOS Y CONCENTRACIONES			DERECHO	2																
				APOYO GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ELABORACIÓN DE INFORMES PROPUESTA DE MEJORAS ATENCIÓN A LOCATARIOS GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN	2																		
		REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE REORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DEL 40% DEL COMERCIO EXISTENTE EN VÍA PÚBLICA PARA GARANTIZAR EL LIBRE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.	APOYO EN LA ATENCIÓN AL COMERCIANTE EN EL TRÁMITE DE PERMISOS ELABORACIÓN DE BASES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REGISTRO DE SOLICITUDES TRÁMITES DE PAGOS			ADMINISTRACIÓN	2								ADMINISTRACIÓN	1							
				APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS CONTROL ESTADÍSTICO SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SISTEMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PRIMARIO RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN	INFORMÁTICA	2										INFORMÁTICA	1							
				APOYO EN LA ATENCIÓN AL COMERCIANTE PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VÍA PÚBLICA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL PARA LOGRAR OBJETIVOS GENERALES E INDIVIDUALES	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2											ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1						
				APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS TÉCNICO-JURÍDICOS			DERECHO	2									DERECHO	1						
				APOYO EN LA ATENCIÓN AL COMERCIANTE QUE ACUDE AL PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA ATENCIÓN A COMERCIANTES VULNERABLES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PAGOS DE COMERCIANTE EN EL CENTRO GENERADOR DE VÍA PÚBLICA REGISTRO DE SOLICITUDES			TRABAJO SOCIAL	2									TRABAJO SOCIAL	1						
				APOYO EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA AL COMERCIANTE QUE SOLICITA INFORMACIÓN REALIZACIÓN DE TRÁMITES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CREACIÓN DE BASES DE DATOS REGISTRO DE SOLICITUDES Y PAGOS DE LOS COMERCIANTES			CONTADURÍA	2									CONTADURÍA	1						

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																			
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES													
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.								
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN INMOBILIARIO DE LA ALCALDÍA TLALPAN	COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN INMOBILIARIO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO UBICADOS EN LA DEMARCACIÓN, ASÍ MISMO INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PREDIOS E INMOBILIARIOS.	APOYO EN EL ANÁLISIS DE PROYECTOS EN INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO																				
				APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO			PLANEACIÓN TERRITORIAL	3																
				LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO																				
				UBICACIÓN ESPACIAL DE INMUEBLES CON SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA																				
				APOYO EN EL ANÁLISIS TÉCNICO-JURÍDICO DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE INMUEBLES DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO																				
				REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACCIÓN LEGAL																				
				EJECUTAR EL MARCO NORMATIVO DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO				DERECHO	2															
				APLICACIÓN DE LA LEY EN CUANTO A PROPIEDADES DEL GOBIERNO																				
				ORIENTAR SOBRE LA TENENCIA DE LA TIERRA ALCALDÍA TLALPAN																				
				APOYO EN IMPLEMENTAR UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS																				
				CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA EL MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS																				
				IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	ARCHIVISTA	1																		
				IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS																				
				APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA A LOS USUARIOS																				
				CONTESTACIÓN DE DEMANDAS																				
				ELABORACIÓN DE OFICIOS INTERNOS Y PARA DEPENDENCIAS DE GOBIERNO				DERECHO	2															
				REGISTRO Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y BASE DE DATOS																				
				COORDINACIÓN, DECRETOS Y ACUERDOS QUE SEAN COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																				
				ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS																				
				APOYO EN LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU SUSTANCIACIÓN																				
				RECAUDACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS				DERECHO	3															
				ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN E INFRACCIONES																				
				APLICACIÓN DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS																				
				CONTROL Y PROTECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS OFICIALES DEL ÁREA																				
				APOYO EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS																				
				REDACCIÓN DE OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RESPUESTA																				
				APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS				DERECHO	2								DERECHO	2						
				MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA																				
				ASESORÍA A SOCIEDADES COOPERATIVAS																				

PERFIL SOLICITADO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO		LICENCIATURA		POSGRADO		TÉCNICO		LICENCIATURA		POSGRADO	
					No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	FORMANDO PROFESIONALES DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA	APOYAR EN LAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS EN JUICIOS EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL, FAMILIAR Y ADMINISTRATIVA DE PROBLEMÁTICAS EN EL ÁREA JURÍDICA APLICABLES Y VIGENTES	<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESCRITOS Y PROMOCIONES ANTE DIFERENTES AUTORIDADES JURISDICCIONALES</p> <p>REVISIÓN DE AUTOS, ACUERDOS Y VISTAS DE LOS DISTINTOS ASUNTOS DEL ÁREA</p> <p>ASISTENCIA A JUZGADOS PARA SEGUIMIENTO DE ASUNTOS</p> <p>COLABORACIÓN EN AUDIENCIAS</p> <p>CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LAS DISTINTAS ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LOS JUICIOS</p> <p>ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS JUICIOS</p>			DERECHO	2					DERECHO	2		
		CONSTRUYENDO PROFESIONISTAS	ASISTIR EN LOS SERVICIOS DE CALIDAD Y CORDIALIDAD A LOS HABITANTES DE LA DEMARCACIÓN, EN LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SMN	<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESCRITOS Y PROMOCIONES ANTE DIFERENTES AUTORIDADES JURISDICCIONALES</p> <p>REVISIÓN DE AUTOS, ACUERDOS Y VISTAS DE LOS DISTINTOS ASUNTOS DEL ÁREA</p> <p>ASISTENCIA A JUZGADOS PARA SEGUIMIENTO DE ASUNTOS</p> <p>COLABORACIÓN EN AUDIENCIAS</p> <p>CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LAS DISTINTAS ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LOS JUICIOS</p> <p>ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS JUICIOS</p>	ADMINISTRACIÓN	1					ADMINISTRACIÓN	1				
				<p>APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL DE ESTA DEMARCACIÓN</p> <p>SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN MATERIA ELECTORAL</p> <p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER OFICIAL</p> <p>PROCEDIMIENTOS DEL SMN</p> <p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO</p>			DERECHO	1					DERECHO	1		
		CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ	CONTIBUIR A LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS TENDIENTES A LA DISMINUCIÓN DE LA INCIDENCIA DELICTIVA Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICIA AUXILIAR QUE PRESTEN SERVICIO INTRAMUROS Y EXTRAMUROS A LA DEMARCACIÓN PARA SU PROTECCIÓN Y RESGUARDO.	<p>APOYO EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN TERRITORIO</p> <p>CREACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN PARA ATENCIÓN INMEDIATA A SITUACIONES DE EMERGENCIA</p> <p>EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EFECTIVAS DE SEGURIDAD</p> <p>PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS GARANTIZANDO SEGURIDAD CON ÉTICA Y JUSTICIA</p> <p>DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN ZONAS DE MAYOR INCIDENCIA DELICTIVA DEMARCACIÓN TLALPAN</p> <p>PROPÓSITO EN EL DISEÑO DE RECOMENDACIONES QUE PERMITAN DETECTAR LOS ORIGENES DE CONDUCTAS ANTISOCIALES TENDIENTES A VIOLAR LA LEY</p> <p>CREACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO</p> <p>REALIZACIÓN DE TALLERES, CURSOS Y PLÁTICAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS DE VIOLENCIA</p> <p>DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMATIVO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN</p> <p>APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD</p> <p>REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CRÍTICOS A FENÓMENOS SOCIALES, POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN MATERIA DE SEGURIDAD</p> <p>APOYAR EN PROYECTOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS PÚBLICOS</p> <p>COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS PARA LA CIUDADANÍA</p> <p>BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO</p>			SEGURIDAD PÚBLICA	2								
							PSICOLOGÍA	2								
							ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2								



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																				
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES														
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.									
4	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	FORTALECIENDO LAS PRÁCTICAS SOCIALES EN LOS CENDI	CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS INFANTES, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN PEDAGÓGICA, PSICOLÓGICA, NUTRICIONAL, DEPORTIVA Y DE SALUD	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA																					
				IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS COGNITIVOS ASOCIADOS AL APRENDIZAJE																					
				REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN EMOCIONAL FRENTE A GRUPO			PSICOLOGÍA EDUCATIVA	6																	
				EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES																					
				ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO																					
				IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS A RESPONSABLES DE GRUPO																					
				APOYO EN LA PLANIFICACIÓN DE CLASES DE MANERA INTEGRAL PARA QUE DESARROLLE LA COMPRESIÓN AUDITIVA Y LECTORA DEL IDIOMA INGLÉS																					
				ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS																					
				ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO EN INGLÉS			ENSEÑANZA EN INGLÉS	4																	
				ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD																					
				IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS A RESPONSABLES DE GRUPO																					
				APOYO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS																					
ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS																									
CREACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO			ARTES	4	ARTES	4																			
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD																									
IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS A RESPONSABLES DE GRUPO																									
APOYO E LA APLICACIÓN DE TEST DE NUTRICIÓN A LOS INFANTES DE LOS CENDI																									
REALIZAR EVALUACIÓN NUTRICIONAL EN LOS INFANTES					NUTRICIÓN	2	NUTRICIÓN	3																	
PLANIFICACIÓN ALIMENTICIA ADECUADA PARA LOS MENORES DE LOS CENDI																									
CONTROL DE UNA SANA ALIMENTACIÓN EN LOS INFANTES																									
APOYO EN LA PLANIFICACIÓN DE MENÚS ADECUADOS PARA LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE LOS CENDI																									
INVENTIGACIÓN NUTRICIONAL DE LOS MENORES DE LOS CENDI					ALIMENTOS Y BEBIDAS	2	GASTRONOMIA	3																	
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS BALANCEADOS Y CREATIVOS PARA LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE LOS CENDI																									
APOYO EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA INFANTES																									
DESARROLLO DE ACTIVIDADES FÍSICAS PARA REFORZAR EL DESARROLLO PSICOMOTRIZ DE LAS Y LOS NIÑOS DE LOS CENDI																									
IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA LOS MENORES																									
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES FÍSICAS EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE LOS CENDI																									
APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CARTELES, LONAS Y TRÍPTICOS CON INFORMACIÓN DE LOS CENDI																									
DIFFUSIÓN DEL PROGRAMA DE LOS CENDI																									
DESARROLLO DE MENSAJES ATRACTIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENDI																									
DISEÑO DE PAGINA WEB DE LOS CENDI																									
CREACIÓN DE MATERIAL VISUAL PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LOS CENDI																									
CREACIÓN DE MATERIAL AUDIO-VISUAL PARA PROMOVER LOS CENDI																									



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES										
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.					
4	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL	COADYUVAR EN LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN LOS RECINTOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN, MEDIANTE LA CREACIÓN DE CIRCUITOS DE VISITAS A MUSEOS Y ESPACIOS CULTURALES OFRECIENDO ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, PARA FORTALECER EL VÍNCULO DE LA COMUNIDAD CON SU PATRIMONIO CULTURAL	APOYO EN EL DISEÑO GRÁFICO DE MATERIALES PROMOCIONALES (CARTELES Y FOLLETOS)			DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	2				DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	1	DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	1						
				CREACIÓN DE IDENTIDADES VISUALES PARA EVENTOS Y MARCAS CULTURALES																	
				DESARROLLO DE CAMPAÑAS VISUALES PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS																	
				DISEÑO DE INTERFACES Y CONTENIDOS DIGITALES PARA MUSEOS Y GALERÍAS EN LÍNEA																	
				APOYO EN EL DISEÑO DE PRODUCTOS Y PIEZAS PARA EVENTOS CULTURALES																	
				EN EL DESARROLLO DE EXPOSICIONES INTERACTIVAS Y OBJETOS PARA MUSEOS																	
				INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN DE MOBILIARIO ADAPTABLE PARA ESPACIOS CULTURALES	DISEÑO INDUSTRIAL	1	DISEÑO INDUSTRIAL	1				DISEÑO INDUSTRIAL	1	DISEÑO INDUSTRIAL	1						
				DISEÑO DE ESCENARIOS Y ELEMENTOS DE ESCENOGRAFÍA PARA ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS																	
				APOYO INVESTIGACIÓN SOBRE DIVERSAS TRADICIONES CULTURALES Y SU INCLUSIÓN EN PROYECTOS																	
				ORGANIZACIÓN DE INTERCAMBIOS CULTURALES ENTRE DIFERENTES COMUNIDADES O PAÍSES																	
				DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA DAR A CONOCER LA DIVERSIDAD CULTURAL			DESARROLLO Y GESTIÓN INTERCULTURALES	2						DESARROLLO Y GESTIÓN INTERCULTURALES	2						
				COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO CULTURAL																	
				PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EVENTOS																	
				APOYO EN EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN INSTITUCIONES CULTURALES																	
GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	GESTIÓN CULTURAL	2	GESTIÓN CULTURAL	3				GESTIÓN CULTURAL	1	GESTIÓN CULTURAL	1										
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN																					
IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD CULTURAL PARA COMUNIDADES DIVERSAS																					
CREACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES																					
APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL																					
LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA																					
MANEJO DE PAQUETERÍA ADOBE			DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	3				DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	1	DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	1										
IMPLEMENTACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES																					
ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																					
APOYO EN LA CREACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES																					
REALIZACIÓN DE PINTURA EN GRAN FORMATO																					
LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	DISEÑO GRAFICO	1	ARTES VISUALES	1				DISEÑO GRAFICO	1	ARTES VISUALES	1										
APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES																					
ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																					
APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS																					
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y LA CIUDADANÍA																					
MANEJO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO	TRABAJO SOCIAL	1	TRABAJO SOCIAL	2				TRABAJO SOCIAL	1	TRABAJO SOCIAL	1										
OPTIMIZACIÓN DEL MANEJO DE RECURSO HUMANO																					
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL																					

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																					
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES															
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.										
4	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	CONTRIBUYENDO A LA CREATIVIDAD COMUNITARIA	CONTRIBUIR A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EL DESARROLLO CULTURAL DE LA PERIFERIA DE LA ALCALDÍA TLALPAN, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES MULTIDISCIPLINARIOS, QUE ACERQUEN A LAS VECINAS Y VECINOS AL ARTE Y LA CULTURA, PROMOVENDO ASÍ LA INCLUSIÓN, LA COHESIÓN SOCIAL Y EL ACCESO A EXPRESIONES ARTÍSTICAS DIVERSAS	APOYO EN ESTABLECER VINCULACIÓN ENTRE INSTITUCIONES Y CIUDADANÍA																						
				IMPARTICIÓN DE TALLERES																						
				ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS																						
				ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																						
				ELABORACIÓN DE INFORMES																						
				APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS																						
				TRABAJO COMUNITARIO																						
				SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS																						
				ELABORACIÓN DE INFORMES																						
				ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																						
				APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS																						
				BRINDAR ASESORÍA CULTURAL																						
				ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																						
				SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS																						
				MANEJO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL																						
APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS																										
BRINDAR ASESORÍA CULTURAL																										
EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS	ARTE Y GESTIÓN CULTURAL	1	ARTE Y PATRIMONIO	1																						
CREACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL																										
CATALOGACIÓN Y DIFUSIÓN																										
APOYO EN LA CREACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES																										
CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL	DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	2																						
LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA																										
MANEJO DE PAQUETERÍA ADOBE																										
APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS																										
REALIZACIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO																										
CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS																										
ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES																										
ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																										
APOYO EN EL DISEÑO DE ILUMINACIÓN																										
EN EL DISEÑO Y MONTAJE DE ESCENOGRAFÍAS																										
APOYO EN LA LOGÍSTICA																										
CREACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS																										
IMPARTICIÓN DE TALLERES																										
APOYO COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESCÉNICOS																										
APOYO EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN																										
EN EL MONTAJE Y PARTICIPACIÓN EN OBRAS DE TEATRO																										
CREACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS																										
IMPARTICIÓN DE TALLERES																										
APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS																										
PARTICIPACIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO																										
EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS																										
ELABORACIÓN DE INFORMES																										
EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN																										













No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																											
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES																					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.																
4	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	NUESTRAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN TLALPAN SE TRANSFORMAN	APOYAR PARA FOMENTAR LA LECTURA Y ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA POBLACION DE TLALPAN A TRAVES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, COMO ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA SU DESARROLLO INTEGRAL	<p>APOYO EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS</p> <p>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN TLALPAN</p> <p>IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROPUESTAS EDUCATIVAS BASADAS EN LAS TICS JUNTO CON LOS BIBLIOTECARIOS</p> <p>PROPORCIONAR UNA VISIÓN INNOVADORA CON APOYO DE LAS TICS EN UN CÍRCULO DE LECTURA Y/O LIBRO CLUB</p> <p>DISEÑO DE PROPUESTAS EDUCATIVAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA CON APOYO DE LAS TICS</p> <p>APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA LA MOTIVACIÓN AL USO DEL LIBRO POBLACIÓN DE TLALPAN</p> <p>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA</p> <p>INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS POBLACIÓN DE TLALPAN</p> <p>DESARROLLO DE PROPUESTAS EDUCATIVAS, DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS CON LOS BIBLIOTECARIOS</p> <p>PROPORCIONAR UNA VISIÓN CRÍTICA Y REFLEXIVA SOBRE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO EN UN CÍRCULO DE LECTURA Y/O LIBRO CLUB</p> <p>APOYO EN LA MEJORA DE ACTIVIDADES PARA LA MOTIVACIÓN AL USO DEL LIBRO Y DE LA LITERATURA ESPAÑOLA, HISPANOAMERICANA, MEXICANA Y SU RELACIÓN CON LA LITERATURA UNIVERSAL</p> <p>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO POR LA LECTURA, A PARTIR DE AUTORES, GÉNEROS Y CORRIENTES LITERARIAS</p> <p>DISEÑO DE ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA QUE LOGREN COMUNICAR, EN FORMA ORAL Y ESCRITA, LAS EXPRESIONES DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE TLALPAN</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LOS ASISTENTES A LAS BIBLIOTECAS DE TLALPAN EN LAS SECCIONES DE TEXTOS FILOSÓFICOS Y LITERATURA</p> <p>PROPORCIONAR UNA VISIÓN REFLEXIVA ANTE LOS HECHOS LINGÜÍSTICOS Y LITERARIOS EN UN CÍRCULO DE LECTURA Y/O LIBRO CLUB</p>			INFORMÁTICA	2							INFORMÁTICA	1																
		FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ESCUELAS CYBERTALPAN Y CENTROS DE APRENDIZAJE VIRTUAL	CONTRIBUIR EN LA DIVULGACIÓN DE LAS CIENCIAS Y LAS TECNOLOGÍAS ENTRE LA POBLACIÓN DE TLALPAN PARA BRINDARLES APOYO INTEGRAL, REFORZANDO LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL	<p>APOYO EN LA PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS</p> <p>BRINDAR ASESORÍAS EDUCATIVAS</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE LECTURA EN DAR ASESORÍA A TAREAS</p> <p>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN</p>			PEDAGOGÍA	25																PEDAGOGÍA	13							

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES										
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.					
4	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ESCUELAS CYBERTALPAN Y CENTROS DE APRENDIZAJE VIRTUAL.	CONTRIBUIR EN LA DIVULGACIÓN DE LAS CIENCIAS Y LAS TECNOLOGÍAS ENTRE LA POBLACIÓN DE TLALPAN PARA BRINDARLES APOYO INTEGRAL, REFORZANDO LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL.	APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18				INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
				MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO																	
				IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18							INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6			
				IMPARTICIÓN DE TALLERES DE PROGRAMACIÓN																	
				PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES DE ROBÓTICA	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6		
				APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL																	
BRINDAR TALLERES DE APOYO EMOCIONAL	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
IMPARTICIÓN DE TALLERES PARA PADRES																					
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ESTUDIO	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
APOYO EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN QUE ACUDE A LOS CYBERTALPAN																					
ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESTADÍSTICAS	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
IMPARTICIÓN DE TALLERES																					
ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS DE ACUERDO CON EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA A SU DISPOSICIÓN	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
COMPILACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA COMUNIDAD																					
APOYO EN TAREAS QUE IMPLIQUEN LAS CIENCIAS MATEMÁTICAS	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL																					
PREPARACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
BRINDAR ASESORÍAS EN ADMINISTRACIÓN																					
IMPARTICIÓN DE TALLERES	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
APOYO EN TAREAS QUE IMPLIQUEN LAS CIENCIAS MATEMÁTICAS																					
ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
PREPARACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL																					
BRINDAR ASESORÍAS EN ADMINISTRACIÓN	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
IMPARTICIÓN DE TALLERES																					
APOYO EN TAREAS QUE IMPLIQUEN LAS CIENCIAS MATEMÁTICAS	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL																					
PREPARACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL ÁREA	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
EN BRINDAR ASESORÍAS EN ADMINISTRACIÓN																					
IMPARTICIÓN DE TALLERES DE PROCESOS DE PLANIFICAR, ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES																					
ELABORACIÓN DE PLANOS EN EL DISEÑO DE ÁREAS VERDES	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
REPORTES DE TRABAJO																					
APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LOS PROMOTORES	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
CONTROL DE ARCHIVO POR MEDIO DE BASES DE DATOS																					
REVISIÓN DE FORMATOS EN PAPEL	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
DESCARGA DE INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS ASIGNADOS																					
GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DENTRO DEL EDIFICIO Y USO DE LA NUBE	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LOS PROMOTORES																					
CONTROL DE ARCHIVO POR MEDIO DE BASES DE DATOS	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
REVISIÓN DE FORMATOS EN PAPEL																					
DESCARGA DE INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS ASIGNADOS	INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	18								INFORMÁTICA	4	INFORMÁTICA	6						
GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DENTRO DEL EDIFICIO Y USO DE LA NUBE																					



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																				
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES														
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.									
6	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	ATENCIÓN INTEGRAL A LA DIVERSIDAD SEXUAL "AMELIO ROBLES"	APOYO EN ASesoría JURÍDICA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN JURÍDICA APOYO EN GESTIONAR VÍNCULOS Y CONVENIOS CON ENTES GUBERNAMENTALES APOYO ADMINISTRATIVO ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA REALACIONADAS CON APOYO JURÍDICO	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS																					
				ATENCIÓN DE SALUD MENTAL A LOS USUARIOS																					
				ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS																					
				ELABORACIÓN DE FORMATOS DIAGNÓSTICOS Y OFICIOS																					
		ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, JOVENES Y NIÑOS	ARCHIVO DE DOCUMENTOS																					
				APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, COMITES CON INSTITUCIONES																					
				PROPONER ESPACIOS DE INTERLOCUCIÓN ENTRE CIUDADANÍA																					
				DAR CAPACITACIÓN A GRUPOS COMUNITARIOS																					
		ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	ELABORACIÓN DE MATERIAL DE INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN LGTBTTI																					
				SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS																					
				APOYO EN EL DISEÑO, APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO																					
				OPTIMIZAR LOS DATOS ARROJADOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES																					
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	EN EL DISEÑO DE NUEVO SOFTWARE Y HARDWARE PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN																							
		DISEÑAR, MANTENER Y PROTEGER EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																							
		REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS																							
		APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS																							
		EN APOYO GERONTOLÓGICO A PERSONAS ADULTAS MAYORES																							
		EN ASESORÍA GRUPAL E INDIVIDUAL																							
		IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS																							
		CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES																							
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES																							
		APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS																							
		ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE ÍNDOLE LEGAL																							
		ASESORÍA LEGAL INDIVIDUAL																							
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	EN SEGUIMIENTO A CASOS																							
		IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS SOBRE TEMAS LEGALES																							
		APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO																							
		APOYO PSICOLÓGICO A PERSONAS ADULTAS MAYORES																							
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	ASESORÍA GRUPAL E INDIVIDUAL																							
		IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS																							
		CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES																							
		APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO																							
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	ACOMPANAMIENTO A PERSONAS ADULTAS MAYORES																							
		VISITAS DOMICILIARIAS																							
		DIAGNÓSTICO DE SITUACIONES CRÍTICAS																							
		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES EN RIESGO																							
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO																							
		EVALUACIÓN MÉDICA A PERSONAS ADULTAS MAYORES																							
		ASESORÍAS MÉDICAS INDIVIDUALES																							
		IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS																							
ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES																							

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																			
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES													
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.								
6	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR AL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE TLALPAN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LAS REDES DE APOYO COMUNITARIAS, PROMUEVAN LA SALUD INTEGRAL, FAVOREZCAN EL DERECHO A LA RECREACIÓN, ESPARSIAMIENTO Y CULTURA; ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES VITALES PARA LAS Y LOS CUIDADORES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO EVALUACIÓN FÍSICA A PERSONAS ADULTAS MAYORES ASESORÍAS PARA REHABILITACIÓN FÍSICA INDIVIDUAL IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES			FISIOTERAPIA	4																
				APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO EVALUACIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES ASESORÍAS DE DIGNO ENVEJECIMIENTO INDIVIDUAL IMPARTICIÓN DE TALLERES A COLECTIVOS CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES, CON PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD			DESARROLLO COMUNITARIO PARA EL ENVEJECIMIENTO	4																
				APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES PRIORITARIAS DE LA POBLACIÓN TLALPENSE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES SOCIALES EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS SOCIALES DE LA ALCALDÍA BRINDAR APOYO EMOCIONAL, RECURSOS Y ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD ORGANIZACIÓN DE GRUPOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES	TRABAJO SOCIAL	6							TRABAJO SOCIAL	2										
				APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS JURÍDICOS SOCIALES CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE ÍNDOLE LEGAL ASESORÍA LEGAL INDIVIDUAL SEGUIMIENTO A CASOS IMPARTICIÓN DE TALLERES SOBRE TEMAS LEGALES			DERECHO	2																
		CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL	CONTRIBUIR EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN EN CONDICIONES VULNERABILIDAD	APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE COMUNICACIÓN ASERTIVO ENTRE LAS AUTORIDADES DE LA ALCALDÍA Y LA POBLACIÓN DESARROLLO DE MENSAJES EFECTIVOS Y PERSUASIVOS PARA CAPTAR LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN TLALPENSE CREACIÓN DE DINÁMICAS PARA LA INTERACCIÓN CIUDADANA-AUTORIDAD EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PERSONAL DE LA ALCALDÍA CON LA POBLACIÓN TLALPENSE			COMUNICACIÓN	2																
				APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDOS SOBRE SALUD EMOCIONAL CONTENIDO SOBRE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS CONTENIDO DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DESARROLLO DE CONTENIDO PARA EL TEMA DE MALTRATO ENTRE PARES			PSICOLOGÍA	4																
		TLALPAN, GRANDE COMO SUS JÓVENES	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y TALLERES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN JOVEN DE TLALPAN, PARA AGERCARLOS AL CONOCIMIENTO Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS HUMANOS, A LA INFORMACIÓN Y REFLEXIÓN EN TORNO A LA AGENDA DE SU PREVENCIÓN Y CUIDADO EN TEMAS DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN CREACIÓN DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN MASIVA SISTEMATIZACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES FÁCILES DE ASIMILAR			COMUNICACIÓN	2																
				APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO SOBRE PROYECTO DE VIDA ASESORÍA SOBRE ORIENTACIÓN VOCACIONAL INVESTIGACIÓN SOBRE DESERCIÓN ESCOLAR DESARROLLO SOBRE CONTENIDO DE BULLYNG ESCOLAR			PEDAGOGÍA	2																



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																							
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES																	
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.												
6	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	ATENCIÓN A LA INFANCIA	CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA POR MEDIO DE ACTIVIDADES Y TALLERES QUE APOYEN EN SU DESARROLLO EMOCIONAL, CULTURAL EDUCATIVO Y SOCIAL	APOYO EN LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS																								
				CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y VALORACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE PROCESOS DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS																								
				CONTRIBUIR EN PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL Y LA COHESIÓN SOCIAL																								
				APOYO EN LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO																								
				ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO																								
				ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE BASES DE DATOS APLICACIÓN DE ÚLTIMAS TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ELABORACIÓN DE INFORMES																								
	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN DIRECCIÓN DE SALUD			CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE SALUD A LA CIUDADANÍA Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, COLECTIVAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ESTABLECIENDO PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD PARA ACTUAR DE MANERA INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL	APOYO EN LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN PSICOLÓGICA																							
					PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CONTENIDO LÚDICO EN MATERIA DE PSICOLOGÍA																							
					PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DIRIGIDOS A NIÑAS Y NIÑOS																							
					IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS																							
					APOYO EN EL ARMADO Y LLENADO DE FORMATOS EN LAS JORNADAS DE SALUD	ADMINISTRACIÓN	2																					
					ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS																							
				ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS																								
				VALORACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE PROCESOS																								
				APOYO EN LA REVISIÓN Y CAPTURA DE SOLICITUDES MANUALES Y ELECTRÓNICAS																								
				ACTUALIZACIÓN DE BITÁCORAS Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES	INFORMÁTICA	2																						
				REVISIÓN DE SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE INFORMACIÓN																								
				ASESORÍA PARA SOLVENTAR REQUERIMIENTOS E INFORMES																								
				APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS																								
				GENERACIÓN DE HERRAMIENTAS, TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS																								
				DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES PARA LA REVITALIZACIÓN DE ÁREAS DE LA DIRECCIÓN																								
				PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO URBANO																								
				ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL																								
				APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EN DERECHO SANITARIO																								
				APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA																								
				ORIENTACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS																								
				INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES																								
				ELABORACIÓN DE CONTENIDO LÚDICO PARA EL USUARIO																								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO											
					SERVICIO SOCIAL					PRÁCTICAS PROFESIONALES						
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	REHABILITACIÓN BÁSICA A LA COMUNIDAD DE TLALPAN	PARTICIPAR ENTRE LOS HABITANTES DE PUEBLOS, BARRIOS Y COLONIAS DE LA ALCALDIA TLALPAN, LOS SERVICIOS DE REHABILITACIÓN FÍSICA NO HOSPITALARIA PARA LOGRAR EN BINOMIO DE MANERA PLENA, EFECTIVA Y ÓPTIMA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	<p>APOYO EN LA APLICACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA (EVALUACIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICA)</p> <p>DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL MOVIMIENTO</p> <p>REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO FUNCIONAL FISIOTERAPÉUTICO</p> <p>DOSIFICACIÓN DE AGENTES FÍSICOS</p> <p>REGULACIÓN DE EJERCICIO TERAPÉUTICO</p>			FISIOTERAPIA	9					FISIOTERAPIA	6		
		SALUD PÚBLICA VETERINARIA DESDE UNA PERSPECTIVA COMUNITARIA	COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL Y LA PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DE LA ALCALDIA TLALPAN, A TRAVÉS DE LA INSTAURACIÓN DE UNA NUEVA CULTURA DE TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑIA Y RESPETO POR LA VIDA	<p>APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS PROFILÁCTICOS DE ENFERMEDADES VIRALES, BACTERIANAS Y PARASITARIAS</p> <p>ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES CON PADECIMIENTOS EN SALUD DIVERSOS</p> <p>ASESORÍA A TUTORES DE ANIMALES DE COMPAÑIA EN TÓPICOS RELACIONADOS CON LA TUTELA RESPONSABLE DE ESTOS</p> <p>DESARROLLO DE CIRUGÍAS DE CONTROL POSICIONAL (OFOROSALPINGOISTERECTOMÍA Y ORQUECTOMÍA)</p> <p>CIRUGÍAS DE ESPECIALIDAD (ORTOPEDIA, TEJIDOS BLANDOS Y OFTALMOLOGÍA)</p> <p>DESARROLLO DE JORNADAS ITNERANTES DE ESTERILIZACIÓN Y VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA</p> <p>DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA LA ATENCIÓN EN CAMPO Y A DISTANCIA</p>			MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	10								
				<p>APOYO EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN ATENCIÓN EN CAMPO Y A DISTANCIA</p> <p>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS PARA PROMOVER LA TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑIA</p> <p>ELABORACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE LA OPERATIVIDAD DE LA CLÍNICA VETERINARIA, PARA ESTABLECER PROCESOS DE MEJORA CONTINUA</p> <p>EN EL ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS DE PARTICIPACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE ESTANDARIZACIÓN</p> <p>DESARROLLO DE JORNADAS ITNERANTES DE ESTERILIZACIÓN</p> <p>APOYO EN EL DESARROLLO DE RECURSOS MULTIMEDIA CON INFORMACIÓN DE CULTURA DE LA TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑIA</p> <p>REESTRUCTURACIÓN DEL RECURSO MULTIMEDIA CLÍNICA VETERINARIA</p> <p>EJECUCIÓN DE JORNADAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD</p> <p>DESARROLLO DE MODELOS Y ESTRATEGIAS PARA LA CREACIÓN DE VÍNCULOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>CREACIÓN DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LA CLÍNICA VETERINARIA</p>			TRABAJO SOCIAL VETERINARIO	3								
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESARROLLO DE SISTEMAS DIGITALES	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICS)	<p>APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INTERFACES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE HARDWARE</p> <p>DESARROLLO DEL SOFTWARE ASOCIADO</p> <p>COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS</p> <p>APLICACIÓN DE SOLUCIONES INNOVADORAS INFORMÁTICAS EN DIFERENTES CONTEXTOS</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE REDES</p>			INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	3					INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	2		





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																	
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.						
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EDUCACIÓN CONTINUA	CONTRIBUIR EN LA ELIMINACIÓN DEL REZAGO ESCOLAR ( PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO) DE LOS TRABAJADORES DE LA ALCALDIA QUE NO HAYAN CONCLUIDO EL NIVEL SEGUN SEA EL CASO	<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE CÍRCULOS DE ESTUDIO</p> <p>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS FRENTE A GRUPO</p> <p>EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES</p> <p>ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO</p> <p>APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS COGNITIVOS ASOCIADOS AL APRENDIZAJE</p> <p>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN EMOCIONAL</p> <p>ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA</p> <p>IMPARTICIÓN DE ASESORÍA EN LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO</p> <p>EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES</p>			PEDAGOGÍA	6														
		APRENDER A CREAR UN ARCHIVO SISTEMÁTICO	ASISTIR EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE POSEE LA ALCALDIA.	<p>DISEÑAR APLICACIONES SIGUIENDO ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS Y METODOLOGÍAS.</p> <p>IMPLEMENTAR LAS APLICACIONES PREVIAMENTE ANALIZADAS SIGUIENDO ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDOS</p> <p>DESARROLLANDO APLICACIONES MÓVILES, CODIFICANDO ARCHIVOS</p> <p>PROGRAMAR BASES DE DATOS, HACER ANÁLISIS DE SERVICIOS DE SOPORTE Y GESTIONAR SISTEMAS INFORMÁTICOS</p> <p>APOYO EN EL DISEÑO Y CREACIÓN DE MODELOS DE BASES DE DATOS Y SU ADMINISTRACIÓN</p>			CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA	5														
		JÓVENES APRENDIENDO PRESUPUESTO	COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA PARA EFICIENTAR EL ADECUADO MANEJO PRESUPUESTAL	<p>APOYO EN EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REGULAN, CONTROLAN Y EVALÚAN LA OPERACIÓN DENTRO DEL ÁREA</p> <p>FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN REGULACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTALES</p> <p>REALIZACIÓN DE REPORTES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO Y ESTADÍSTICAS DE EJERCICIOS PASADOS</p> <p>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO</p> <p>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</p> <p>ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS</p> <p>ELABORACIÓN DE OFICIOS INHERENTES AL ÁREA</p>	CONTABILIDAD	3																
8	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCAÇÃO, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	<p>APOYO EN EL DESARROLLO DE CATÁLOGO DE FLORA Y FAUNA</p> <p>EN EL DISEÑO DE INFORMACIÓN PARA DIFUSIÓN</p> <p>CREACIÓN Y PROPUESTAS DE COMUNICACIÓN VISUAL</p> <p>REALIZACIÓN DE INFOGRAFÍAS</p> <p>EN EL DESARROLLO DE PÁGINAS WEB</p>	DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	2				DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	2							
				<p>APOYO EN LA REVISIÓN Y PROPUESTAS DE ADECUACIONES AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL</p> <p>CONTRATOS</p> <p>ASESORÍA LEGAL</p> <p>EN EL DESARROLLO DE LEYES AMBIENTALES</p> <p>ASESORÍA A NÚCLEOS AGRARIOS EN PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE APROBACIÓN</p>			DERECHO	2														

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO																					
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES															
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.										
8	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	APOYO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS																						
				DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS BIOLÓGICAS DE PROGRAMAS AMBIENTALES																						
				GESTIÓN AMBIENTAL																						
				IDENTIFICACIÓN DE FLORA Y FAUNA																						
				CATALOGACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA DE LA DEMARCACIÓN TLALPAN																						
				APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN SUELO DE CONSERVACIÓN																						
		PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	PROYECTOS AGROAMBIENTALES																						
				EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE AUTOSUFICIENCIA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS																						
				DESARROLLO DE COMPOSTAS ESPECIALIZADAS																						
				CREACIÓN DE MÉTODOS APROPIADOS PARA EL ÁREA AGRÍCOLA																						
				APOYO ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE SUELO DE CONSERVACIÓN																						
				ESTUDIOS SOBRE COMPOSICIÓN DE SUELO																						
PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDAD DE LA POBLACIÓN Y DE ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN																								
		CRECIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN DESARROLLO RURAL																								
		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES																								
		APOYO EN LA INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADOS PARA LOS PRODUCTORES																								
		PLANEACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS DE VENTAS																								
		GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES																								
PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN																								
		MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS																								
		APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DIGITALES																								
		APOYO EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS																								
		IMPLEMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO RURAL																								
		GESTIÓN Y DESARROLLO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PROYECTOS																								
PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A PRODUCTORES SOBRE MÉTODOS DE ADMINISTRACIÓN																								
		APOYO EN EL DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS SECTORES AGRARIO Y RURAL																								
		CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN																								
		DESARROLLO DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS PARA CUANTIFICACIÓN DE POBLADORES RURALES	INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	2																				
		MÉTODOS TECNOLÓGICOS PARA LA PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA																								
		IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN																								
PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANOS PARA COMBATIR LA EROSIÓN																								
		IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA LA CREACIÓN DE PLANOS DE DIVULGACIÓN																								
		REALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA EL SUELO DE CONSERVACIÓN																								
		ASISTENCIA TÉCNICA A PROYECTOS AMBIENTALES ESTRUCTURALES																								
PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDEMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS																								





PERFIL SOLICITADO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.						
8	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO, FOMENTO E IMPULSO DE LA ECONOMÍA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS Y DE LA POBLACIÓN BUSCADORA DE EMPLEO A TRAVÉS DE OTORGAR ASESORÍA A LOS HABITANTES DE LA DEMARCAÇÃO INTERESADOS EN FORTALECER O EMPRENDER UN NEGOCIO, ASÍ COMO AQUELLA POBLACIÓN QUE BUSCA ACCEDER A UN EMPLEO FORMAL	APOYO EN ASESORÍAS A LOS MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS																		
				ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO Y ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA																		
				RECOPIACIÓN DE DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE CAMPAÑAS DE MARKETING			MERCADOTECNIA	1						MERCADOTECNIA	1							
				REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROMOCIONALES																		
				REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES PROMOCIONALES Y CREACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA																		
				APOYO EN ASESORÍA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DE VENTAS EN PLATAFORMAS DIGITALES																		
		DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MIPYMES DE LA ALCALDÍA TLALPAN, FORTALECIENDO LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO MODELO ECONÓMICO QUE INSENTIVE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA DEMARCAÇÃO, CON EL OBJETIVO DE ELEVAR SU COMPETITIVIDAD, LA CONSOLIDACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	INVESTIGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS PARA MEJORAR LAS VENTAS ELECTRONICAS			NEGOCIOS DIGITALES	1						NEGOCIOS DIGITALES	1							
				APERTURA DE TIENDAS EN LÍNEA																		
				MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES																		
				ELABORACIÓN DE MARKETING ELECTRÓNICO																		
				APOYO EN LA ASESORÍA A EMPRESAS OFERTANTES DE VACANTES LABORALES Y A BUSCADORES DE EMPLEO																		
				RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS ADECUADOS A CADA PUESTO																		
DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MIPYMES DE LA ALCALDÍA TLALPAN, FORTALECIENDO LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO MODELO ECONÓMICO QUE INSENTIVE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA DEMARCAÇÃO, CON EL OBJETIVO DE ELEVAR SU COMPETITIVIDAD, LA CONSOLIDACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA MEJORAR EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL																				
		ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES PARA TRABAJAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN																				
		ADECUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS CON LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																				
		APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DE BUSCADORES DE EMPLEO																				
		APLICACIÓN DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS A BUSCADORES DE EMPLEO																				
		LAS ESTRATEGIAS QUE LLEVEN A LOS BUSCADORES DE EMPLEO A LOGRAR SU CONTRATACIÓN																				
DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MIPYMES DE LA ALCALDÍA TLALPAN, FORTALECIENDO LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO MODELO ECONÓMICO QUE INSENTIVE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA DEMARCAÇÃO, CON EL OBJETIVO DE ELEVAR SU COMPETITIVIDAD, LA CONSOLIDACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EFICACES PARA OBTENER EMPLEO A CORTO PLAZO																				
		APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS																				
		ASESORÍA LEGAL																				
		REVISIÓN Y PROPUESTA DE ADECUACIONES AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO																				
		ASESORÍA A LA POBLACIÓN DE LAS MIPYMES																				
		REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES OFICIALES																				
DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MIPYMES DE LA ALCALDÍA TLALPAN, FORTALECIENDO LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO MODELO ECONÓMICO QUE INSENTIVE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA DEMARCAÇÃO, CON EL OBJETIVO DE ELEVAR SU COMPETITIVIDAD, LA CONSOLIDACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	APOYO DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES EN PROYECTOS																				
		PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE LAS MIPYMES																				
		EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO																				
		ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROYECTOS																				
		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA A LOS MIPYMES SOBRE MÉTODOS DE ADMINISTRACIÓN EN SU NEGOCIO																				
		APOYO EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS																				
DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MIPYMES DE LA ALCALDÍA TLALPAN, FORTALECIENDO LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO MODELO ECONÓMICO QUE INSENTIVE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA DEMARCAÇÃO, CON EL OBJETIVO DE ELEVAR SU COMPETITIVIDAD, LA CONSOLIDACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	EN LOS REGISTROS Y CONTROL DE TRANSACCIONES CONTABLES																				
		PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS																				
		EN EL ANÁLISIS DE COSTOS Y RENTABILIDAD																				
		GESTIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS																				

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO															
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES									
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.				
8	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MIPYMES DE LA ALCALDÍA TLALPAN, FORTALECIENDO LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO MODELO ECONÓMICO QUE INSENTIVE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA DEMARCACIÓN, CON EL OBJETIVO DE ELEVAR SU COMPETITIVIDAD, LA CONSOLIDACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	<p>APOYO EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>EN EL DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS</p> <p>MEJORA DE COMUNICACIÓN ENTRE EL SECTOR DE LAS MIPYMES</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS PARA LA CUANTIFICACIÓN DE LOS POBLADORES DE LAS MIPYMES</p> <p>CREACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS</p> <p>APOYO EN EL DISEÑO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN PARA DIFUSIÓN</p> <p>CREACIÓN Y PROPUESTAS PARA LA COMUNICACIÓN VISUAL</p> <p>REALIZACIÓN DE INFOGRAFÍAS</p> <p>APOYO PARA COMBINAR LA CREATIVIDAD CON EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO</p> <p>CREACIÓN DE CATÁLOGOS PARA LAS MIPYMES</p>	INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	1				INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	1					
		CONOCE TLALPAN VIBRANTE	CONTRIBUIR EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL TURISMO EN TLALPAN A TRAVÉS DE MECANISMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR MEDIDAS Y ACCIONES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TURÍSTICO	<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TURISMO SOCIAL</p> <p>ORIENTAR EN EL MÓDULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICO</p> <p>RECORRIDOS AL CENTRO DE TLALPAN Y EN MANEJO DE GRUPOS</p> <p>EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>PLANEACIÓN DE EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE Y FOMENTO COOPERATIVO</p> <p>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TURISMO SOCIAL</p> <p>LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL SECTOR TURÍSTICO</p> <p>APOYO EN LA CREACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS DE AVENTURA DEMARCACIÓN</p> <p>ELABORACIÓN DE PAQUETES DE AVENTURA QUE INCLUYEN EXPEDICIONES DE VARIOS DÍAS</p> <p>DISEÑO DE PAQUETES DE AVENTURA TOTALMENTE PERSONALIZADOS</p> <p>EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>REALIZACIÓN DE PROYECTOS CON ITINERARIOS PERSONALIZADOS</p> <p>APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA</p> <p>EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO</p> <p>DISEÑO DE CARTELES Y LONAS DE PUBLICIDAD TURÍSTICA</p> <p>MEJORAMIENTO DE IMAGEN DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS</p> <p>DISEÑO DE MECANISMOS PARA DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA MARCA TURÍSTICA</p> <p>ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB</p> <p>APOYO JURÍDICO EN TEMAS TURÍSTICOS</p> <p>TEMAS DE LEGALIDAD RELACIONADOS CON LA JEFATURA</p> <p>FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS</p> <p>ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE EGRESOS E INGRESOS</p> <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE TURISMO</p> <p>APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO</p> <p>ANÁLISIS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS</p> <p>FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL</p>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	2	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	2				ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	2	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	2					
							TURISMO	2					TURISMO	1						
													COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES	1	COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES	1				
															DERECHO	2	DERECHO	2		
																	GESTIÓN EMPRESARIAL	1	GESTIÓN EMPRESARIAL	1



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO												
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES						
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	
9	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, ALCALDÍA TLALPAN	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE CALIDAD A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA TLALPENSE EN CUANTO AL PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LA DEMARCACIÓN	<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS O TOPOGRÁFICOS EN AUTOCAD</p> <p>ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS</p> <p>PROYECCIÓN DE MODELOS EN 3D</p> <p>REALIZACIÓN DE FOTOMONTAJES O EDICIONES EN PHOTOSHOP</p> <p>VISITAS DE CAMPO O RECORRIDOS A PROYECTOS POR EJECUTAR PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN SITIO</p>			ARQUITECTURA	4						ARQUITECTURA	2		
		CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA, FANOS DE CONOCIMIENTO, ACUERDOS AL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS, EN LAS VISITAS DE OBRA</p> <p>CONTROL, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PRESUPUESTO</p> <p>CONTROL DE NÚMEROS GENERADORES</p> <p>APOYO EN LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES</p> <p>VISITAS DE OBRA</p> <p>REVISIÓN DE NÚMEROS GENERADORES</p> <p>ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES 3D</p> <p>ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO</p>			ARQUITECTURA	4									
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TRANSFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD ALCALDÍA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	<p>APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES</p> <p>DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE ESTRUCTURAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS POLÍTICAS Y DE CAPITAL HUMANO</p> <p>ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS</p> <p>ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RECURSOS</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p>			ADMINISTRACIÓN	6						ADMINISTRACIÓN	4		
				<p>APOYO EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</p> <p>PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</p> <p>PLANEAMIENTO DE PROCESOS INTERINSTITUCIONALES</p> <p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</p>			ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	6					ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	4			
				<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA DE ESPACIOS PÚBLICOS DESDE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE OBRAS</p> <p>VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA</p> <p>EVALLUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y SERVICIOS, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</p> <p>ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO DE UNIDADES HABITACIONALES</p>			ARQUITECTURA	6					ARQUITECTURA	4			

PERFIL SOLICITADO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES										
					TÉCNICO		LICENCIATURA		POSGRADO		TÉCNICO		LICENCIATURA		POSGRADO						
					No.		No.		No.		No.		No.		No.						
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TRANSFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD ALCALDIA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				APOYO EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS CON LA CIUDADANÍA Y LA POBLACIÓN TLALPENSE																	
				UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MENSAJES PARA LA POBLACIÓN TLALPENSE																	
				PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE SOLUCIONES A PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA COMUNICACIÓN SOCIAL DESDE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				APOYO EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS SOCIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				ANÁLISIS DE PROGRAMAS SOCIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL																	
				PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN CIUDADANA																	
				APOYO EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO																	
				MANEJO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA																	
				FORMULACIÓN DE DICTAMEN DE ESTADO FINANCIERO																	
				DESARROLLO DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO																	
				ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES																	
				APOYO EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO																	
				MANEJO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA																	
				FORMULACIÓN DE DICTAMEN DE ESTADO FINANCIERO																	
				DESARROLLO DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO																	
				ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES																	
				APOYO EN ASESORAR EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL VIGENTE EN MATERIA DE DERECHOS POLITICO-ELECTORALES																	
				APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PÚBLICO Y ELECTORAL																	
				ASESORÍA JURÍDICA EN CONTEXTOS SOCIALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO																	
				EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				APOYO EN ASESORAR APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL VIGENTE EN MATERIA DE DERECHOS POLITICO-ELECTORALES																	
				APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PÚBLICO Y ELECTORAL																	
				ASESORÍA JURÍDICA EN CONTEXTOS SOCIALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
				ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO																	
				EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO														
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES								
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.			
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TRANSFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD ALCALDIA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	<p>APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES EN LAS UNIDADES TERRITORIALES DE LA ALCALDIA</p> <p>EN EL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO LOCAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>DISEÑO DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES PRIORITARIAS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES</p> <p>DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>ASESORÍA, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS</p>			DESARROLLO COMUNITARIO PARA ZONAS METROPOLITANAS	6						DESARROLLO COMUNITARIO PARA ZONAS METROPOLITANAS	4				
				<p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS UNIDADES TERRITORIALES DE LA ALCALDIA EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>EVALUACIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</p>			DESARROLLO TERRITORIAL	6					DESARROLLO TERRITORIAL	4					
				<p>APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</p> <p>ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>PREPARACIÓN DE DIAGNÓSTICOS MICRO Y MACROECONÓMICOS DE LA UNIDADES TERRITORIALES</p> <p>APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS CUANTITATIVAS PARA INFORMACIÓN EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>PLANTEAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>COMPILACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN SOFTWARE</p>			ECONOMÍA	6					ECONOMÍA	4					
				<p>APOYO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN EN LAS UNIDADES TERRITORIALES DE LA ALCALDIA</p> <p>GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROCESOS Y ACCIONES ENFOCADAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS UNIDADES TERRITORIALES</p> <p>FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>INTERVENCIÓN EN LAS UNIDADES TERRITORIALES EN ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>DESARROLLO DE ACCIONES SOCIALES EN ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p>			ESTUDIOS SOCIALES Y GESTIÓN LOCAL	6					ESTUDIOS SOCIALES Y GESTIÓN LOCAL	4					



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TRANSFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD ALCALDIA TLALPÁN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	<p>APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CARÁCTER SOCIAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA</p> <p>DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, ATENCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE ARTICULEN LAS NECESIDADES Y PROBLEMAS SOCIALES DE LA POBLACIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES						
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	
		TRABAJO SOCIAL	6					TRABAJO SOCIAL	4			
<b>SUBTOTALES</b>			174		764		0	<b>SUBTOTALES</b>		70	338	0
<b>TOTAL POR PRESTACIÓN</b>		938				<b>TOTAL POR PRESTACIÓN</b>		408				
<b>TOTAL</b>						<b>TOTAL</b>		1346				

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



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena





**VALIDACIÓN PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (PASSyPP) 2025**

VALIDÓ

PRESIDENTE(A) DEL SMFC u OCFC (TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)	
NOMBRE:	<b>Mtra. Gabriela Osorio Hernández</b>
CARGO:	<b>Alcaldesa de Tlalpan</b>

VALIDÓ

PRESIDENTE(A) ADJUNTO(A) DEL SMFC u OCFC (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN)	
NOMBRE:	<b>Ing. Paul Cardenas Amaviza</b>
CARGO:	<b>Director General de Administración y Finanzas</b>

VALIDÓ

PRESIDENTE(A) ADJUNTO(A) SUTGDF (REPRESENTANTE SINDICAL)	
NOMBRE:	<b>Oscar Hernández García</b>
CARGO:	<b>Delegado Sindical de la Sección 1 "Limpias y Transportes"</b>

REVISÓ

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL SMFC u OCFC (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)	
NOMBRE:	<b>Lic. José Alberto González Reyes</b>
CARGO:	<b>Director de Administración de Capital Humano</b>

ELABORÓ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE:	<b>Alejandra López Pérez</b>
CARGO:	<b>JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal</b>

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



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

