

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL SUBCOMITE MIXTO DE
FORMACIÓN CONTINUA 2026



21 DE MAYO 2026

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE
FORMACIÓN CONTINUA DEL EJERCICIO 2026
EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

21 de mayo de 2026

11:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

I.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM

II.- ORDEN DEL DÍA.

III.- INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA 2026.

**IV.- ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE
FORMACIÓN CONTINUA DE 2025, CELEBRADA EL DÍA DE 01 DE DICIEMBRE DE
2025 (ANEXO I)**

**V.- INFORME DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN
(PAC, PAEA, PASSyPP) CORESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025.**

- a) Informe de actividades del Programa Anual de Capacitación 2025.
- b) Informe de actividades del Programa Anual de Educación Abierta 2025.
- c) Informe de actividades del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2025.

**VI.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN (DNC) EN MATERIA DE CAPACITACIÓN 2026.**

VII.- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026 PARA SU APROBACIÓN.

**VIII.- PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PRESTAR EL
SERVICIO DE EDUCACIÓN ABIERTA 2026.**

IX.- PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA 2026 PARA SU APROBACIÓN.

**X.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA
PRESTAR EL SERVICIO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2026.**

**XI.- PROPUESTA DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2026.**

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

XIII.- ASUNTOS GENERALES

XIV.- ANEXOS

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
2026, EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
EN TLALPAN**

I.- LISTA DE ASISTENCIA

Lugar: Videoconferencia en Alcaldía Tlalpan
Dirección: En plataforma digital
Día y hora: 21 de mayo de 2026 a las 11:00 horas

TITULARES
Presidenta
Mtra. Gabriela Osorio Hernández Alcaldesa en Tlalpan
Firma

PRESIDENTES ADJUNTOS

Mtra. Claudia Islas Lagos Directora General de Administración y Finanzas

Representante Sindical de la Sección

SECRETARÍO TÉCNICO

Secretario Técnico
Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano en Tlalpan

Secretario Técnico Suplente
Lic. César Vásquez Gama Subdirector de Relaciones Laborales y Capacitación en Tlalpan

Vocales del Subcomité Mixto de Capacitación		Vocales del Subcomité Mixto (Nombre, firma y cargo)
Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez		
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan		(Nombre, firma y cargo)
Mtra. Alma Karen García Vargas		
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan		(Nombre, firma y cargo)
C. Facundo García Miranda		
Director General de Servicios Urbanos en Tlalpan		(Nombre, firma y cargo)
Lic. Saúl Magdaleno Giles		
Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva en Tlalpan		(Nombre, firma y cargo)
Lic. Francisco Hernández González		
Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico en Tlalpan		(Nombre, firma y cargo)

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

Invitados permanentes		Suplente
Lic. Leidy Laura Ramos Marín Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos		
Representante de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México		(Nombre, firma y cargo)
Mtra. Dulce Janeth Ramírez Lugo		
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan		(Nombre, firma y cargo)

II.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM. - 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, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISPOSICIONES GENERALES”.

Se registró y comprobó la existencia del Quórum 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 11:00 horas del día 21 de mayo de 2026, se declara formalmente instalado este Subcomité Mixto de Formación Continua para el ejercicio 2026, se da lectura a los nombres y cargos de los integrantes, tanto propietarios como suplentes.

INTEGRANTES DEL SMFC EN LA ALCALDÍA TLALPAN

Propietarios	Firma	Suplentes	Firma
Mtra. Gabriela Osorio Hernández Alcaldía en Tlalpan			
Presidentes Adjuntos			
Mtra. Claudia Islas Lagos Director General de Administración			
Representante Sindical y/o Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación			
Vocales			
Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez Director General Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan			
Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan			
C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos			
Lic. Saúl Magdaleno Giles Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva en Tlalpan			
Lic. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico			
C. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana			
Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología en Tlalpan			

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

Secretario Técnico	Firma	Suplentes	Firma
Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano en Tlalpan			
Invitados Permanentes			
Lic. Leidy Laura Ramos Marín Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos Representante de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México			
Mtra. Dulce Janeth Ramírez Lugo Representante del Órgano Interno de Control en Tlalpan			

**IV.- ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN,
CELEBRADA EL DÍA 01 DE DICIEMBRE DE 2025. (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 2025.

a) Informe de actividades del Programa Anual de Capacitación, correspondiente al ejercicio fiscal 2025:

El Programa Anual de Capacitación Primera Modificación 2025 de este Órgano Político Administrativo, fue validado por la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral (SFCyDL) con fecha del 28 de agosto de 2025, obteniendo el Dictamen Modificado de Aprobación con fecha del 24 de septiembre del 2025 mediante el oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/818/2025.

Así mismo mediante el oficio AT/DGAyF/DACH/ 0208 /2025, con fecha de 30 de enero del 2025, se informo a la Dirección de Formación Continua, el Presupuesto Asignado de \$1,420,937.00

Se programaron 81 eventos de los cuales se impartieron 80 eventos durante el periodo de febrero- diciembre del año 2025, 19 cursos de Capacitación Específica con Costo, 10 de Capacitación Interna, 23 de Capacitación Intergubernamental y 28 de Vinculación Institucional y 1 evento cancelado.

Vertiente
ESP: 19
CI : 10
CINT: 23
VI: 28
TOTAL: 80

Es importante mencionar que se inscribieron un total de **1,300** trabajadores contando con la participación de **861** Mujeres (**12 de Estructura y 849 Técnico Operativo**) y en cuanto a la participación de los Hombres fue de **439** (**25 de Estructura y 414 Técnico Operativo**) de los cuales **821** obtuvieron su acreditación, **505** mujeres (**2 de Estructura y 503 Técnico Operativo**) y **316** Hombres (**4 de Estructura y 312 Técnico Operativo**), Así mismo se hace la mención que participaron **84** personas Mayores y **76** Personas con Discapacidad.

Inscritos	Acreditados
T.O-F: 849	T.O-F: 503
T.O-M: 414	T.O-M: 312
E-F: 12	E-F: 2
E-M: 25	E-M: 4
TOTAL 1,300	TOTAL 821

A continuación, se desglosan los cursos por vertiente:

Capacitación Interna

Núm. consec.	NOMBRE DEL EVENTO	INICIO	TERMINO	INSCRITOS	ACREDITADOS
1	LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS BASICO I	18/02/2025	20/03/2025	16	12
2	LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS BASICO II	08/04/2025	15/05/2025	13	8
3	WORD BASICO	23/06/2025	27/06/2025	12	7
4	EXCEL BASICO	07/07/2025	11/07/2025	19	19
5	EXCEL INTERMEDIO	14/07/2025	18/07/2025	16	14
6	LENGUA DE SEÑAS MEXICANA NIVEL INTERMEDIO I	01/07/2025	31/07/2025	7	5
7	LENGUA DE SEÑAS MEXICANA NIVEL INTERMEDIO II	05/08/2025	04/09/2025	7	6
8	POWER POINT BASICO	22/09/2025	26/09/2025	22	16
9	POWER POINT BASICO	06/10/2025	10/10/2025	17	13
10	LENGUA DE SEÑAS MEXICANA NIVEL AVANZADO	07/10/2025	10/11/2025	7	5
TOTAL				136	105

Capacitación Intergubernamental

Núm. consec.	NOMBRE DEL EVENTO	INICIO	TERMINO	INSCRITOS	ACREDITADOS
1	FORMACION EN MATERIA DE LA CONCILIACION	14/02/2025	27/02/2025	13	9
2	HACIA UN NUEVO MODELO LABORAL	18/03/2025	31/03/2025	18	4
3	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA MEDIACION DEL APRENDIZAJE	18/03/2025	31/03/2025	22	6
4	EDUCACION SOCIOEMOCIONAL	18/03/2025	31/03/2025	6	1
5	DERECHOS HUMANOS Y GENERO	10/03/2025	04/04/2025	9	7
6	DISCRIMINACION. DISCURSOS DE ODIO Y ALTERNATIVAS INCLUYENTES	01/04/2025	14/04/2025	15	2
7	UNA MIRADA A LA EDUCACION DIGITAL	01/04/2025	14/04/2025	11	8
8	LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO	21/04/2025	06/05/2025	16	7
9	COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	12/05/2025	23/05/2025	18	6
10	DESIGUALDAD	12/05/2025	06/06/2025	5	1
11	IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	16/06/2025	27/06/2025	8	1
12	MEDIACION Y RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS	16/06/2025	27/06/2025	14	9
13	INGLES BASICO A I	16/06/2025	27/06/2025	25	15
14	DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	14/07/2025	25/07/2025	16	9

Capacitación Intergubernamental

Núm. consec.	NOMBRE DEL EVENTO	INICIO	TERMINO	INSCRITOS	ACREDITADOS
15	GENERO, MASCULINIDADES, LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA	14/07/2025	25/07/2025	3	0
16	INGLES BASICO A I.2	14/07/2025	25/07/2025	24	8
17	DIVERSIDAD SEXUAL, INCLUSION Y NO DISCRIMINACION	11/08/2025	22/08/2025	13	0
18	INGLES BASICO AII	11/08/2025	22/08/2025	16	7
19	DERECHOS HUMANOS Y COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES	17/09/2025	30/09/2025	12	3
20	AUTONOMIA Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	13/10/2025	24/10/2025	12	5
21	LAS MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION	13/10/2025	24/10/2025	4	2
22	DERECHOS HUMANOS DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	12/05/2025	13/06/2025	11	4
23	PREVENCION DE LAS VIOLENCIAS Y EL ABUSO DE PODER DESDE EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	16/06/2026	11/07/2026	6	2
TOTAL				297	116

Vinculación Institucional

Núm. consec.	NOMBRE DEL EVENTO	INICIO	TERMINO	INSCRITOS	ACREDITADOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	14/02/2025	27/02/2025	17	9
2	LA MORAL Y RESPONSABILIDAD EN NUESTRA TOMA DE DECISIONES	14/02/2025	27/02/2025	34	22
3	INTRODUCCION A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	14/02/2025	27/02/2025	23	7
4	APLICACIONES BASICAS DE WINDOWS 8 PARA PRINCIPIANTES	18/03/2025	31/03/2025	23	9
5	EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	18/03/2025	11/04/2025	7	1
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	01/04/2025	14/04/2025	26	8
7	MANEJO DE HOJAS DE CALCULO BASICO 1	01/04/2025	14/04/2025	26	7
8	ECONOMIA PARA TODOS: CONSUMO RESPONSABLE	01/04/2025	14/04/2025	13	8
9	ADMINISTRACION PARA NO ADMINISTRADORES	12/05/2025	23/05/2025	11	3
10	MANEJO DE HOJAS DE CALCULO BASICO II	12/05/2025	23/05/2025	18	13
11	LA INTRODUCCION A LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MEXICO	16/06/2025	27/06/2025	9	7
12	ACTITUD LABORAL ASERTIVA MEDIANTE EL MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS	07/07/2025	01/08/2025	24	12
13	PRIMEROS AUXILIOS	04/08/2025	04/08/2025	61	47
14	EVACUACION	05/08/2025	05/08/2025	31	23

Vinculación Institucional

Núm. consec.	NOMBRE DEL EVENTO	INICIO	TERMINO	INSCRITOS	ACREDITADOS
15	RESPECTO EN LA ATENCION CIUDADANA	04/08/2025	29/08/2025	14	2
16	EVALUACION DE VIVIENDA EN RIESGO	01/09/2025	01/09/2025	25	21
17	¿QUE HACER ANTES, DURANTE Y DESPUES DE UN SISMO?	02/09/2025	02/09/2025	29	27
18	APROVECHA AL MAXIMO TUS DISPOSITIVOS MOVILES	17/09/2025	30/09/2025	19	8
19	ETICA PUBLICA	17/09/2025	30/09/2025	10	7
20	MEDIDAD PREVENTIVAS EN INSTALACIONES DE GAS	01/10/2025	01/10/2025	32	25
21	PREVENCIÓN, COMBATE Y EXTINCION DE INCENDIOS	02/09/2025	02/09/2025	33	26
22	ACCESO A LA JUSTICIA CON PERSPECTIVA DE GENERO	13/10/2025	24/10/2025	5	2
23	LOS VICIOS QUE AFECTAN LA EXPRESION ORAL Y ESCRITA	03/11/2025	14/11/2025	15	11
24	EXPRESION ORAL Y PRESENTACIONES	03/11/2025	14/11/2025	11	9
25	COMO APROVECHAR LAS HERRAMIENTAS GRATUITAS DE GOOGLE	03/11/2025	14/11/2025	12	4
26	TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	03/11/2025	14/11/2025	5	0
27	PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN EL AMBITO LABORAL	03/11/2025	14/11/2025	5	1
28	AUDITORIA	12/05/2025	06/06/2025	6	3
TOTAL				544	322

Capacitación Específica con Costo

Núm. consec.	NOMBRE DEL EVENTO	INICIO	TERMINO	INSCRITOS	ACREDITADOS	COSTO
1	CABLEADO ESTRUCTURADO	23/06/2025	04/07/2025	14	11	\$ 41,760.00
2	EXCEL AVANZADO (GRUPO 1)	07/07/2025	11/07/2025	7	6	\$ 48,720.00
3	EXCEL AVANZADO (GRUPO 2)	14/07/2025	18/07/2025	8	6	\$ 48,720.00
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE	04/08/2025	15/08/2025	16	15	\$ 41,760.00
5	ELECTRICIDAD (GRUPO II)	11/08/2025	15/08/2025	10	7	\$ 47,000.00
6	ELECTRICIDAD (GRUPO I)	25/08/2025	29/08/2025	15	15	\$ 47,000.00
7	CURSO BASICO DE PLOMERIA	18/08/2025	22/08/2025	18	16	\$ 38,000.00
8	SISTEMA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO PARA VEHICULOS PARA CARGA PESADA (GRUPO1)	01/09/2025	05/09/2025	15	14	\$ 47,000.00
9	SISTEMA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO PARA VEHICULOS PARA CARGA PESADA (GRUPO 2)	08/09/2025	12/09/2025	20	17	\$ 47,000.00
10	CURSO BASICO DE CARPINTERIA (GRUPO 1)	01/09/2025	05/09/2025	16	11	\$ 38,000.00
11	CURSO BASICO DE CARPINTERIA (GRUPO 2)	08/09/2025	12/09/2025	21	18	\$ 38,000.00
12	CURSO BASICO DE HERRERIA	22/09/2025	26/09/2025	24	24	\$ 38,000.00
13	PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	01/09/2025	12/09/2025	8	8	\$ 41,760.00
14	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA LIGERA (GRUPO1)	06/10/2025	10/10/2025	16	16	\$ 47,000.00
15	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA LIGERA (GRUPO 2)	13/10/2025	17/10/2025	20	20	\$ 47,000.00
16	SOPORTE TÉCNICO A CONMUTADOR AVAYA	13/10/2025	24/10/2025	7	7	\$ 48,720.00
17	CAPACITACION Y CERTIFICACION PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	03/11/2025	21/11/2025	25	19	\$ 221,727.88
18	REVALIDAR Y RENOVAR LA CERTIFICACION DE LA ACREDITACION PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	20/11/2025	21/11/2025	48	38	\$ 28,379.13
19	CURSO DE JARDINERIA	01/12/2025	05/12/2025	15	10	\$124,894.11
TOTAL				323	278	\$ 1,080,441.12

Variaciones Programáticas del PAC primer modificado solicitadas mediante oficio **AT/DGAyF/ 1996 /2025**

Ajustes al número de participantes y a los costos programados
Vertiente Técnico – Operativo Específica: Modalidad con costo

N. PAC	CURSO	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (PSC)	PROGRAMADO	MODIFICACIÓN
17	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	COSTO POR PERSONA \$4,264.00 INVERSIÓN CON IVA \$247,312.00	COSTO POR PERSONA \$4,264.00 INVERSIÓN CON IVA 221,727.88
18	REVALIDAR Y RENOVAR LA CERTIFICACIÓN DE LA ACREDITACIÓN PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	COSTO POR PERSONA \$767.00 INVERSIÓN CON IVA \$30,680.00	COSTO POR PERSONA \$767.00 INVERSIÓN CON IVA 28,379.13
19	CURSO DE JARDINERÍA	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	COSTO POR PERSONA \$5,677.00 INVERSIÓN CON IVA \$130,571.00	COSTO POR PERSONA \$5,677.00 INVERSIÓN CON IVA 124,894.11

En el rubro, Capacitación Interna:

N. PAC	CURSO	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (PSC)	PROGRAMADO	MODIFICACIÓN
6	WORD BÁSICO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TIC'S	HORARIO 10:00 A 14:00 HRS.	HORARIO 09:00 A 13:00 HRS
10	POWER POINT BÁSICO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TIC'S	FECHA 22/09/2025 AL 26/07/2025	FECHA 06/10/2025 AL 10/10/2025

En el rubro, Capacitación Intergubernamental:

N. PAC	CURSO	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (PSC)	PROGRAMADO	MODIFICACIÓN
23	INGLES BÁSICO AI.I	COMUNIDAD DIGITAL DE CONOCIMIENTO (ACADÉMICA)	NOMBRE INGLES BÁSICO AI.I	NOMBRE INGLES BÁSICO AI.2

En el rubro, Vertiente T-O Específica Modalidad con Costo:

N. PAC	CURSO	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (PSC)	PROGRAMADO	MODIFICACIÓN
1	CABLEADO ESTRUCTURADO	PROFESIONAL EN ENSEÑANZA, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EXCELENCIA S.C (PEACE)	FECHA 23/06/2025 AL 27/06/2025	FECHA 23/06/2025 AL 04/07/2025
4	EXCEL AVANZADO (GRUPO 1)	ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO (ISHTAR)	HORARIO 09:00 A 13:00 HRS.	HORARIO 15:00 A 19:00 HRS
5	EXCEL AVANZADO (GRUPO 2)	ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO (ISHTAR)	HORARIO 09:00 A 13:00 HRS.	HORARIO 15:00 A 19:00 HRS
17	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	FECHA 03/11/2025 AL 05/11/2025	FECHA 03/11/2025 AL 21/11/2025
18	REVALIDAR Y RENOVAR LA CERTIFICACIÓN DE LA ACREDITACIÓN PARA LA PODA Y DERRIBO DE ARBOLES	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	FECHA 03/11/2025 AL 03/11/2025	FECHA 20/11/2025 AL 21/11/2025
19	CURSO DE JARDINERÍA	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	FECHA 03/11/2025 AL 28/11/2025	FECHA 01/12/2025 AL 05/12/2025

Variaciones Programaticas del PAC primer modificado solicitadas mediante oficio **AT/DGAyF/ 2764 /2025**

Ajustes de Curso cancelado y Nombre de Curso.

Vertiente Técnico – Operativo Especifica: Modalidad con costo

En el rubro, Capacitación Intergubernamental:

N. PAC	CURSO	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (PSC)	PROGRAMADO	MODIFICACIÓN
17	LENGUAJE CIUDADANO	SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	12/05/2025 AL 12/12/2025	CANCELACIÓN DEL CURSO DEBIDO A OMISIÓN DE RESPUESTA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

En el rubro, Vertiente T-O Específica Modalidad con Costo:

N. PAC	CURSO	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (PSC)	PROGRAMADO	MODIFICACIÓN
19	CURSO DE JARDINERÍA	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)	FECHA 03/11/2025 AL 28/11/2025	FECHA 01/12/2025 AL 05/12/2025

La Distribución del Presupuesto Programado en la Partida 3341” Servicios de Capacitación” Para el Ejercicio Fiscal 2025 de acuerdo al Dictamen Modificado de Aprobación fue de:

Presupuesto Asignado en la Partida 3341 por la Secretaría de Administración y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2025	\$1,420,937.00
Presupuesto Ejercido	\$1,080,441.12
Remanente	\$340,495.88

b) Informe de actividades del Programa Anual de Educación Abierta, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos emitió el Dictamen del Programa Anual de Educación Abierta 2025 **SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/484/2025**, con fecha del 17 de julio de 2025, en donde se programaron 4 círculos de estudios de la siguiente manera:

- 1 círculo de estudio para el nivel primaria con 1 persona.
- 1 círculo de estudio para nivel secundaria con 1 persona.
- 2 círculos de estudio para nivel bachillerato con 98 personas.

PERSONAS MAYORES (PM)	
P1-2025	1
S1-2025	6
B1-2025	7
B2-2025	5
TOTAL	19

PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PcDc)	
S1-2025	5
B1-2025	5
TOTAL	10

Mediante el oficio número **AT/ DGAYF/DACH/SRLyC/1243/2025**, se publicó la convocatoria para el ingreso al bachillerato en línea (SECTEI) 2025, para los trabajadores y trabajadoras de la Alcaldía Tlalpan.

Se informa los resultados correspondientes al 2025:

ALTAS	
Primaria (P1-2025)	1 Persona Mayor (PM)
Secundaria (S1-2025)	1
Bachillerato (B1-2025)	17
TOTAL	19

ACTIVOS	
Primaria (P1-2025)	1 Persona Mayor (PM)
Bachillerato (B1-2025)	17 (2 PM)
TOTAL	18

Con respecto al círculo de estudio del grupo B2SC – 2024 al que se le dio seguimiento en el ejercicio 2025, se concluyó con 2 egresados y 4 certificados.

BACHILLERATO (2024)

TOTAL DE PARTICIPANTES	EGRESADOS B2SC-2024	CERTIFICADOS B2SC-2024
36 (6PcD y 5 PM)	2	4

Durante el ejercicio 2025 se obtuvieron 31 bajas voluntarias, como se refleja a continuación:

BAJAS	
Círculo B2SC-2024	24
Secundaria (S1-2025)	1
Bachillerato (B1-2025)	6
TOTAL	31

C) Informe de actividades del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

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/ 0566/2025**, con fecha de 26 de junio de 2025.

Conforme a la Detección de Necesidades de Servicio Social y Practicas Profesionales (**DNSSyPP**) solicitadas por las áreas de la Alcaldía fueron las siguientes:

DNSSyPP 2025	Servicio Social	Prácticas Profesionales	Total
	938	408	1346

Los resultados de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales canalizados a las diferentes áreas de la Alcaldía durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2025 son los siguientes:

	Servicio Social	Prácticas Profesionales	Total
Altas	195	50	245
Liberados Art. 91	7	No aplica	7
Bajas	2	Ninguno	2
Términos	133	34	167

Se informó mediante el oficio **AT/DGAyF/DACH/0130 /2025**, el presupuesto asignado de \$814,800.00 (Ochocientos Catorce Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.) de los cuales se ejercieron de la partida presupuestal 1231” Retribución por Servicios de carácter Social” la cantidad de \$ 524,000.00 (quinientos veinticuatro mil pesos) para el pago de 131 apoyos económicos para los Prestadores de Servicio Social.

PARTIDA	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	REMANENTE
1231	RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	\$ 814,800.00	\$524,000.00	\$290,800.00

El presupuesto autorizado en el ejercicio 2025 de la partida 1231 “Retribución por Servicios de carácter Social” se distribuyó de la siguiente manera:

NÚMERO DE BECAS EJERCIDAS	PRESUPUESTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
131	\$524,000.00	Becas de estudiantes que concluyeron en este ejercicio 2025

VI-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) EN MATERIA DE CAPACITACIÓN 2026.

Conforme al Protocolo para la Integración y Aprobación de los Programas Anuales de Capacitación 2026, 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 este 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) 2026.

(ANEXO II)

VI.-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) EN MATERIA DE CAPACITACIÓN 2026.

Mediante el oficio **AT/DGAyF/DACH/ 0216 /2026**, con fecha de 02 de febrero del 2026 (**ANEXO III**) se informa a la Dirección de Formación Continua, el Presupuesto Asignado de la partida 3341 “Servicios de Capacitación” de \$ 1,200,000.00 (Un Millón Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.).

Modalidad	No. de cursos programados	Inversión Programada	Remanente
Especifica	15	\$967,998.00	\$232,002.00

Dentro del Programa Anual de Capacitación 2026 validado el pasado 06 de abril del presente año por la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral, se informa las cifras programadas de Servidores Públicos en el PAC 2026:

TOTAL, EN PLANTILLA	TOTAL, EN DNC	TOTAL, EN EL PROGRAMA
4,857	818	1,166

PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN DNC	PERSONAS ADULTOS MAYORES EN DNC	TOTAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES EN DNC
54	113	167

Asi mismo se presenta a las personas de los grupos prioritarios validado, de la siguiente manera:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PROGRAMA	PERSONAS ADULTOS MAYORES EN EL PROGRAMA	TOTAL, DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES EN EL PROGRAMA
27	191	218

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

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	Switchig y Routing	Presencial	ISHTAR Asesoría, capacitación y desarrollo humano	\$49,880.00
2	Inducción a la Electrónica	Presencial	ISHTAR Asesoría, capacitación y desarrollo humano	\$49,880.00
3	Curso Básico de Herrería	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
4	Curso Intermedio de Herrería	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
5	Curso Básico de Carpintería	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
6	Curso Intermedio de Carpintería	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
7	Curso Básico de Electricidad	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
8	Curso Intermedio de Electricidad	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
9	Curso Básico de Plomería	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
10	Curso Intermedio de Plomería	Presencial	Conalep Tlalpan II	\$60,000.00
11	Mantenimiento de Herramienta (motosierras)	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$60,000.00
12	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$60,000.00
13	Detección, Control y Combate e Plagas en Viveros	Presencial	Conalep Tlalpan I	\$50,000.00
14	Curso para la Acreditación y Certificación de Dictaminadores en Arbolado Urbano	Presencial	Secretaría del Medio Ambiente	\$172,809.00
15	Revalidar y Renovar la Certificación de la Acreditación para la Poda y Derribo de Arboles	Presencial	Secretaría del Medio Ambiente	\$45,429.00
TOTAL				\$967,998.00

Cursos programados para el 2026:

Modalidad	No. de cursos programados
Capacitación Especifica	15
Capacitación Interna	6
Vinculación Intergubernamental	12
Vinculación Institucional	32
Total	65

El número de Prestadores de Capacitación con costo y sin costo.

MODALIDAD	Nº DE PRESTADORES	PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACION
VERTIENTE T-O ESPECÍFICA (ESP) MODALIDAD CON COSTO	4	- PROFESIONALES EN ENSEÑANZA, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EXCELENCIA (ISHTAR) - COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA CONALEP TLALPAN I, - COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA CONALEP TLALPAN II - SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)
CAPACITACIÓN INTERNA (CIN) MODALIDAD SIN COSTO	2	- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO - DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TIC'S
CAPACITACIÓN INTERGUBERNAMENTAL (CINT) MODALIDAD SIN COSTO	3	- CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPED) - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA TRABAJADORES, DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (PROCADIS) - COMSIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH)
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL (VI) MODALIDAD SIN COSTO	8	- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (ICAT) - ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EAP) - UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (UNAM APRENDO MAS PLUS) - CAMPUS VIRTUAL DE APRENDIZAJE (CAVA INFO) - ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO (ISHTAR) - COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP TLALPAN I) - SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL (SGIRPC) - COMUNIDAD DIGITAL DE CONOCIMIENTO (ACADÉMICA)
TOTAL	17	

VII.- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) 2026.

Se presenta para su consideración y aprobación de este pleno, el Programa Anual de Capacitación 2026, 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/DGAyF/DACH/0216/2026, oficio donde se da a conocer el estado de la partida 3341 AT/DGAF/DF/097/2026, así como los formatos validados de capacitación específica debidamente firmados y PAC 2026 validado el pasado 06 de abril del 2026 . (ANEXO IV)

VIII.- PRESENTACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN ABIERTA 2026.

Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) 2026

El propósito principal del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) está desarrollado para las y los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México que no han iniciado o concluido su educación básica o media superior, con la finalidad de elevar su nivel educativo, que se vea reflejado en su desarrollo laboral.

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 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta (DNCyEA) automatizado que se obtuvo del cuestionario aplicado a través de la página de Capital Humano.

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*”.

EL PAEA 2026 contiene la siguiente información:

Población Potencial detectada DNCyEA	
Primaria	10
Secundaria	60
Bachillerato	315
Total	385

Población Activa detectada DNCyEA Bachillerato	
Total	18
Las cifras de Población Activa se presentan a partir de la información que se integró en el cuarto reporte trimestral del ejercicio 2025	

A continuación, se presenta las **Población Real** considerada como Meta para el ejercicio 2026, ya que se conforma de las y los trabajadores, que cuentan con tiempo para iniciar o concluir su nivel educativo.

METAS 2026	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	TOTAL
	2	14	113	129

El Programa Anual de Educación Abierta 2026 se instrumentará a través de los siguientes círculos de estudio sin costo alguno para el trabajador, así como se menciona en la siguiente tabla.:

Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) 2026									
ID de Círculo	Institución	Nivel educativo	Núm. de Horas	Periodo Programado	Núm. Asesores	Total participantes	Modalidad	Tipo de Certificación	Ubicación del Círculo de estudio
P1-2026	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Primaria	94	03/02/2026 al 15/12/2026	1	2	Presencial	SEP	CALLE MONEDA S/N ESQUINA CALLEJÓN CARRASCO COL. TLALPAN CENTRO
S1-2026	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Secundaria	94	03/02/2026 al 15/12/2026	1	14	Presencial	SEP	
B1-2026	SECTEI	Bachillerato	No aplica	03/02/2026 al 15/12/2026	1	75	Línea	SECTEI	No aplica
B2-2026	Prepa en Línea - SEP	Bachillerato	No aplica	03/02/2026 al 15/12/2026	1	38	Línea	SEP	No aplica

De manera adicional, se dará seguimiento a los Círculos de Estudio registrados en años anteriores, en los cuales aún existan personas trabajadoras cursando los siguientes niveles o, en algunos casos, personas egresadas con certificación pendiente:

Círculos de estudio activos de ciclos anteriores									
ID de Círculo	Institución	Nivel educativo	Núm. de Horas	Periodo Programado	Núm. Asesores	Total participantes	Modalidad	Tipo de Certificación	Ubicación del Círculo de estudio
B2SC-2024*	SECTEI	Bachillerato	No aplica	02/01/2024 al 15/12/2026	1	2	Línea	SECTEI	No aplica
P1-2025	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Primaria	94	02/01/2025 al 31/12/2026	1	1	Presencial	SEP	CALLE MONEDA S/N ESQUINA CALLEJÓN CARRASCO COL. TLALPAN CENTRO
B1-2025	SECTEI	Bachillerato	No aplica	02/01/2025 al 31/12/2026	1	17	Línea	SECTEI	

*Dentro del círculo de estudio B2SC-2024 se dará seguimiento a la certificación de las personas trabajadoras que fueron reportadas como egresadas.

IX.- PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA

Se presenta para su consideración y aprobación de este pleno, el Programa Anual de Educación Abierta 2026, de acuerdo con la DNCyEA que se Detecto en la Alcaldia Tlalpan. (ANEXO V)

X.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (PASSyPP) 2026.

Se asignó un presupuesto de \$814,800.00 (Ochocientos Catorce Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.), el cual se envió mediante oficio **AT/DGAyF/DACH/0127/2026**, con fecha de 19 de enero del 2026, donde indica el Techo Presupuestal autorizado para la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social”, del ejercicio fiscal 2026. Por lo cual se han programado 203 pagos de apoyos económicos.

PRESUPUESTO AUTORIZADO	BECAS PROGRAMADAS	REMANENTE
\$814,800.00	203	\$2,800.00

El Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP) 2026 de la Alcaldía Tlalpan, fue validado por Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales (SEASSyPP) el pasado 21 de abril del presente año.

Derivado de la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2026 realizada a las áreas de la Alcaldía en el mes de noviembre de 2025, se captaron **946** prestadores que participarán en los diversos programas instrumentados por este Órgano Político Administrativo y en Beneficio de la Comunidad Tlalpense, como a continuación se desglosa:

DIRECCIÓN GENERAL	No. DE PRESTADORES SERVICIO SOCIAL	No. DE PRESTADORES PRÁCTICAS PROFESIONALES
Oficina de la Alcaldía	49	18
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	34	8
Dirección General de Administración y Finanzas	166	2
Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	56	4
Dirección General de Servicios Urbanos	27	4
Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	106	60
Dirección General de Derechos culturales, educativos, de Ciencias y Tecnología	193	42
Dirección General de Participación Ciudadana	66	44
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	50	17
TOTAL:	747	199

**XI.- PROPUESTA DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2026, PREVIAMENTE VALIDADO POR
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS
(ANEXO VI)**

Se someterá a consideración y votación del pleno

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

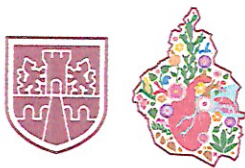
Se emitió el Dictamen de Aprobación de los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales con número de dictamen **SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/ 1059/2025**, con fecha de 10 de noviembre de 2025.

Se llevó a cabo el trámite respectivo ante Consejería Jurídica y de servicios Legales de la Ciudad de Mexico, quedando realizada la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de Mexico el día 18 de diciembre de 2025. **(Anexo VII)**

XIII.-ASUNTOS GENERALES

XIV.- ANEXOS

ANEXO I



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



— ALCALDÍA —
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

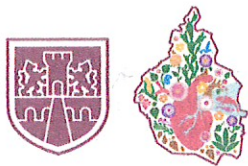
ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA DEL 2025, ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.

En la Ciudad de México, siendo las 10:12 horas del día 01 de diciembre del 2025, se encuentran reunidos por medio de la plataforma digital Meet, estando presentes la **Dra. Juana Amalia Salgado López**, Directora de Planeación del Desarrollo, en su carácter de Presidenta Suplente de la Alcaldesa en Tlalpan, **Mtra. Gabriela Osorio Hernández**; en signo de Presidentes Adjuntos del Subcomité Mixto de Formación Continua (SMFC). **Lcda. Araceli Cabello Mancera**, JUD de Registro y Movimiento de Personal, suplente de la **Mtra. Claudia Islas Lagos**, Directora General de Administración y Finanzas; en su carácter de Presidente Adjunto, **C. Óscar Hernández García**, Representante Sindical de la Sección No.1 "Limpia y Transportes"; el Secretario Técnico, **Lic. José Alberto González Reyes**, Director de Administración de Capital Humano; Vocales: **Lic. Cristián Sánchez Sánchez**, Jefe de la Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, en suplencia de **Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez**, Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en Tlalpan; **Mtra. Alma Karen García Vargas**, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan; el **C. Neftalí Fernández Mendoza**, Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos, en suplencia del **C. Facundo García Miranda**, Director General de Servicios Urbanos; **Lic. Marcela Alejandrina Nolasco Pastoriza**, Jefa de la Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva, en suplencia del **Lic. Saúl Magdaleno Giles**, Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva; **Lic. Francisco Hernández González**, Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico; **C. Guido Benjamín Hernández Silva**, Director de Promoción, Organización y Participación Ciudadana, en suplencia de **C. Claudia López Rayón**, Directora General de Participación Ciudadana; **C. Jorge Luis Ruíz Jiménez**, Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Educación, en suplencia de **Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio**, Director General de Derechos Culturales, Educativos de Ciencia y Tecnología; Invitados Permanentes: el **Psic. Genaro Olivares Aguirre** Subdirector de Formación Continua y Desarrollo Laboral Representante de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como suplente; y la **Mtra. Dulce Janeth Ramírez Lugo**, Representante del Órgano Interno de Control en Tlalpan, quienes se reconocen y acreditan mutuamente para celebrar la Segunda Sesión Extraordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Tlalpan. En uso de la palabra la **Dra. Juana Amalia Salgado López**, Directora de Planeación del Desarrollo, Presidenta Suplente de la Alcaldesa ante el SMFC, presenta sus saludos a todas y a todos e informa que mediante el oficio AT/566/2025 con fecha 25 de noviembre de 2025, la **Maestra Gabriela Osorio Hernández** la ha designado como Presidenta suplente para guiar esta Tercera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua del Ejercicio 2025, de este Órgano Político Administrativo en Tlalpan; y en ese sentido, solicita al **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, informe si existe el Quórum legal para dar inicio a la Sesión. 1.-Lista de Asistencia. El **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico toma la voz, saluda al Pleno y procede al pase de lista **Dra. Juana Amalia Salgado López**, Directora de Planeación del Desarrollo, como Presidenta Suplente de la Alcaldesa en Tlalpan, **Lcda. Araceli Cabello Mancera**, Jefa de Unidad Departamental de Registro y Movimiento de Personal, en suplencia de la **Mtra. Claudia Islas Lagos**, Directora General de Administración y Finanzas como suplente la el **C. Óscar Hernández García**, Representante Sindical de la Sección No. 1 "Limpia y Transportes" en su calidad de Presidentes Adjuntos, el **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico del SMFC, de igual manera en acompañamiento como invitados permanentes el **Psic. Genaro Olivares Aguirre** Subdirector de Formación Continua y Desarrollo Laboral en representación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; la **Mtra. Dulce Janeth Ramírez Lugo**, Representante del Órgano Interno de Control en Tlalpan; pasan lista a las y los Vocales presentes Suplente **Lic. Cristián Sánchez Sánchez**, Jefe de la Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

700
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTTILAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**ALCALDÍA
TLALPAN**
MUESTRA CASA DE TRANSFORMACIÓN
2024 - 2027

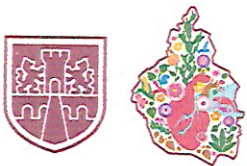
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Mtra. Alma Karen García Vargas, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan, **C. Neftalí Fernández Mendoza**, Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos suplente del **C. Facundo García Miranda**, Director General de Servicios Urbanos; **Lic. Marcela Alejandrina Nolasco Pastoriza**, Jefa de la Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva, en suplencia de **Lic. Saúl Magdaleno Giles**, Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva en Tlalpan; el **Lic. Francisco Hernández González**, Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico; **C. Guido Benjamín Hernández Silva**, Director de Promoción, Organización y Participación Ciudadana, suplente de **C. Claudia López Rayón**, Directora General de Participación Ciudadana; **Jorge Luis Ruiz Jiménez**, Jefe de la Unidad Departamental de Educación y Capacitación, en suplencia del **Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio** Director General de Derechos Culturales, Educativos de Ciencia y Tecnología en Tlalpan, finaliza pase de lista. **2. Declaración de Quórum.** El **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico y señala que se cuenta con el quórum legal requerido para dar inicio a la Sesión. **3. Orden del día.** la **Dra. Juana Amalia Salgado López**, Directora de Planeación del Desarrollo, Presidenta Suplente, enlista los puntos de la orden del día, como punto uno, Lista de Asistencia, segundo: Declaración del Quorum; tercero: Orden del Día; cuarto: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua 2025, la cual fue celebrada el 08 de octubre de 2025; quinto: Informe de Actividades del Programa Anual de Capacitación 2025 (PAC 2025), sexto, **Informe de Actividades respecto de la Ejecución del Programa de Educación Abierta (PAEA) 2025**; séptimo: Asuntos Generales; octavo Anexos; finaliza y cede la palabra al Secretario Técnico, el **Lic. José Alberto González Reyes** para dar continuidad al siguiente punto del orden del día. **4. Acta de la Segunda Sesión Ordinaria.** El **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, en uso de la palabra, presenta al pleno, el cuarto punto de la orden del día: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua 2025 debidamente firmada por los que en ella intervinieron, ya que forma parte de la carpeta de la Sesión que en este momento celebramos, la cual fue distribuida en tiempo y forma; se pide la dispensa de su lectura. En caso de tener algún comentario se les agradece lo manifiesten, por favor. Interviene la **Mtra. Dulce Janeth Ramírez**, manifiesta que en la copia recibida de la Segunda Sesión no se encuentran todas las firmas de los participantes. El Secretario Técnico refiere que se le hará llegar la hoja con las firmas correspondientes. En el uso de la palabra, la **Dra. Juana Amalia Salgado López**, Presidenta Suplente, agradece la lectura del punto cuatro y no habiendo ninguna observación o acotamiento se procede al punto quinto de la orden del día, por lo cual cede nuevamente la palabra al **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico, para continuar con este punto. **5. Informe de Actividades del Programa Anual de Capacitación 2025 (PAC 2025).** El **Lic. José Alberto González Reyes**, Secretario Técnico pide a la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal el desahogo del punto quinto del Acta. En uso de la palabra la **C. Alejandra López Pérez**, Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, comenta que el Programa Anual de Capacitación Primera Modificación 2025 de este Órgano Político Administrativo, fue validado por la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral (SFCyDL) con fecha del 28 de agosto de 2025 (Anexo II) y obteniendo el Dictamen Modificado de Aprobación con fecha del 24 de septiembre del 2025 (Anexo III) mediante el oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/818/2025. Se impartieron sesenta y ocho (68) eventos durante el período de febrero - octubre del año 2025, dieciséis (16) cursos de Capacitación Específica con Costo, nueve (9) de Capacitación Interna, veintiuno (21) de Capacitación Intergubernamental y veintidós (22) de Vinculación Institucional, cabe mencionar que para este año se programaron ochenta y un (81) eventos. Es importante mencionar que se inscribieron un total de un mil ciento treinta y cuatro (1,134) trabajadores contando con la participación de setecientos ochenta y tres (783) Mujeres: doce (12) de Estructura y setecientos setenta y uno (771) Técnico Operativo; en cuanto a la participación de los Hombres fue de trescientos cincuenta y uno (351): diecinueve (19) de Estructura y trescientos treinta y dos (332) Técnico Operativo; de los cuales setecientos quince (715) obtuvieron su acreditación; así mismo se hace la mención que participaron ochenta y un (81) personas Mayores y setenta y tres (73) Personas con Discapacidad.-----



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENEOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

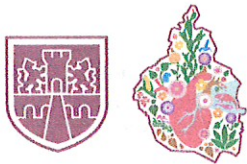
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

A continuación, se desglosan los cursos por vertiente: **Capacitación Interna:** Lengua de Señas Mexicanas Básico I, inscritos dieciséis (16), acreditados doce (12); Lengua de Señas Mexicanas Básico II, inscritos trece (13), acreditados ocho (8); Word Básico, inscritos doce (12), acreditados siete (7); Excel Básico, inscritos diecinueve (19), acreditados diecinueve (19); Excel Intermedio, inscritos dieciséis (16), acreditados catorce (14); Lengua de Señas Mexicanas Nivel Intermedio I, inscritos siete (7), acreditados cinco (5); Lengua de Señas Mexicanas Intermedio II, inscritos siete (7), acreditados seis (6); Power Point Básico, inscritos veintidós (22), acreditados dieciséis (16); Power Point Básico, inscritos diecisiete (17), acreditados trece (13); siendo un total de ciento veinte nueve (129) inscritos y cien (100) acreditados. **Capacitación Gubernamental:** Formación en Materia de la Conciliación, inscritos trece (13), acreditados nueve (9); Hacia un Nuevo Modelo Laboral, inscritos dieciocho (18), acreditados cuatro (4); Inteligencia Artificial para la Mediación del Aprendizaje, inscritos veintidós (22), acreditados seis (6); Educación Socioemocional, inscritos seis (6), acreditados uno (1); Derechos Humanos y Género, inscritos seis (9), acreditados siete (7); Discriminación, Discursos de Odio y Alternativas Incluyentes, inscritos quince (15), acreditados dos (2); Una Mirada a la Educación Digital, inscritos once (11), acreditados ocho (8); Los Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público, inscritos dieciséis (16), acreditados siete (7); Comunicación Efectiva en el Trabajo, inscritos dieciocho (18), acreditados seis (6); Desigualdad, inscritos cinco (5), acreditados uno (1); Igualdad Laboral y No Discriminación, inscritos ocho (8), acreditados uno (1); Mediación y Resolución Pacífica de Conflictos, inscritos catorce (14), acreditados nueve (9); Ingles Básico A 1, inscritos veinticinco (25), acreditados quince (15); Desarrollo de Habilidades Directivas, inscritos dieciséis (16), acreditados nueve (9); Género, Masculinidades, Lenguaje Incluyente y No Sexista, inscritos tres (3), acreditados cero (0); Ingles Básico a 1.2, inscritos veinticuatro (24), acreditados ocho (8); Diversidad Sexual, Inclusión y No Discriminación, inscritos trece (13), acreditados cero (0); Ingles Básico A dos (2), inscritos dieciséis (16), acreditados siete (7); Derechos Humanos y Competencias Socioemocionales, inscritos doce (12), acreditados tres (3); Autonomía y Derechos Humanos de las Mujeres, inscritos doce (12), acreditados cinco (5); Las Medidas para la Igualdad en el Marco de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, inscritos cuatro (4), acreditados dos (2); siendo un total de doscientos ochenta (280) inscritos y ciento diez (110) acreditados. **Vinculación Institucional:** Trabajo en Equipo, inscritos diecisiete (17), acreditados nueve (9); La Moral y Responsabilidad en nuestra Toma de Decisiones, inscritos treinta y cuatro (34), acreditados veintidós (22); Introducción a la Organización de Archivos, inscritos veintitrés (23), acreditados siete (7); Aplicaciones Básicas de Windows para Principiantes, inscritos veintitrés (23), acreditados nueve (9); El Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, inscritos siete (7), acreditados uno (1); Ortografía y Redacción, inscritos veintiséis (26), acreditados ocho (8); Manejo de Hojas de Cálculo Básico I, inscritos veintiséis (26), acreditados siete (7); Economía para Todos: Consumo Responsable, inscritos trece (13), acreditados ocho (8); Administración para No Administradores, inscritos once (11), acreditados tres (3); Manejo de Hojas de Cálculo Básico II, inscritos dieciocho (18), acreditados trece (13); La Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, inscritos nueve (9), acreditados siete (7); Actitud Laboral Aseritiva Mediante el Manejo Adecuado del Estrés, inscritos veinticuatro (24), acreditados doce (12); Primeros Auxilios, inscritos sesenta y uno (61), acreditados cuarenta y siete (47); Evacuación, inscritos treinta y uno (31), acreditados veintitrés (23); Respeto en la Atención Ciudadana, inscritos catorce (14), acreditados dos (2); Evaluación de Vivienda en Riesgo, inscritos veinticinco (25), acreditados veinte uno (21); ¿Qué Hacer Antes, Durante y Después de un Sismo?, inscritos veintinueve (29), acreditados veintisiete (27); Aprovecha al Máximo tus Dispositivos Móviles, inscritos diecinueve (19), acreditados ocho (8); Ética Pública, inscritos diez (10), acreditados siete (7); Medidas Preventivas en Instalaciones de Gas, inscritos treinta y dos (32), acreditados veinticinco (25); Prevención, Combate y Extinción de Incendios, inscritos treinta y tres (33), acreditados veintiséis (26); Acceso a la Justicia con Perspectiva de Género, inscritos cinco (5), acreditados dos (2); siendo un total de cuatrocientos noventa (490) inscritos y doscientos noventa y cuatro (294) acreditados. **Capacitación Específica con Costo:** Cableado Estructurado, inscritos catorce (14), acreditados once (11) con un costo de cuarenta y un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N. (\$41,760); Excel -----



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**ALCALDÍA
TLALPAN**
NUESTRO CASO ES TRANSFORMAR
2024 - 2027

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Avanzado (Grupo 1), inscritos siete (7), acreditados seis (6) con un costo de cuarenta y ocho mil setecientos veinte pesos 00/100 M.N. (\$48,720); Excel Avanzado (Grupo 2), inscritos ocho (8), acreditados seis (6) con un costo de cuarenta y ocho mil setecientos veinte pesos 00/100 M.N. (\$48,720); Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Hardware y Software, inscritos dieciséis (16), acreditados quince (15) con un costo de cuarenta y un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N. (\$41,760); Electricidad (Grupo I), inscritos quince (15), acreditados quince (15) con un costo de cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N. (\$47,000); Electricidad (Grupo II), inscritos diez (10), acreditados siete (7) con un costo de cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N. (\$47,000); Curso Básico de Plomería, inscritos dieciocho (18), acreditados seis (6) con un costo de treinta y ocho mil pesos 00/100 M.N. (\$38,000); Sistema de Mantenimiento Electromecánico para Vehículos para Carga Pesada (Grupo 1), inscritos quince (15), acreditados catorce (14) con un costo de cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N. (\$47,000); Sistema de Mantenimiento Electromecánico para Vehículos para Carga Pesada (Grupo 2), inscritos veinte (20), acreditados siete (7) con un costo de cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N. (\$47,000); Curso Básico de Carpintería (Grupo 1), inscritos dieciséis (16), acreditados once (11) con un costo de treinta y ocho mil (\$38,000); Curso Básico de Carpintería (Grupo 2), inscritos veintiuno (21), acreditados dieciocho (18) con un costo de treinta y ocho mil pesos 00/100 M.N. (\$38,000), Curso Básico de Herrería, inscritos veinticuatro (24), acreditados veinticuatro (24) con un costo de treinta y ocho mil pesos 00/100 M.N. (\$38,000); Planificación y Estrategia de Comunicación Digital, inscritos ocho (8), acreditados ocho (8) con un costo de cuarenta y un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N. (\$41,760); Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera (Grupo 1), inscritos dieciséis (16), acreditados dieciséis (16) con un costo de cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N. (\$47,000); Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera (Grupo 2), inscritos veinte (20), acreditados veinte (20) con un costo de cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N. (\$47,000); Soporte Técnico a Conmutador Avaya, inscritos siete (7), acreditados siete (7) con un costo de cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N. \$48,700; siendo un total de doscientos treinta y cinco (235) inscritos y doscientos once (211) acreditados, el total del costo fue de setecientos cinco mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N. (\$705, 440.00). **De Resultar Procedente, Reprogramación de Cursos del PAC 2025.** -----

Mediante el Oficio AT/DGAYF/DACH/2764/2025 (ANEXO IV) se notificó a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos las siguientes modificaciones del Programa Anual de Capacitación 2025. En el rubro, Capacitación gubernamental, el Curso Lenguaje Ciudadano que se impartiría por el Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos del 12/05/2025 al 12/12/2025, fue cancelado debido a la omisión de respuesta del Prestador de Servicios. En el rubro, Vertiente T- O, específica Modalidad con Costo, la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA) nos informa las fechas consideradas para la impartición del curso de Jardinería, mediante el oficio SEDEMA/DGSANPAVA/DIV/SDEP/248/2025, con fecha del 12 de noviembre del presente año, donde el curso estaría programado para el periodo del 03/11/2025 al 28/11/2025 siendo modificadas para el 01/12/2025 al 05/12/2025.-----

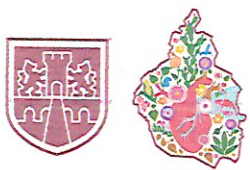
La Distribución del Presupuesto Programado en la Partida 3341 "Servicios de Capacitación" de acuerdo al Dictamen Modificado de Aprobación: **Presupuesto Asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2025: un millón cuatrocientos veinte mil novecientos treinta y siete pesos 00/100 m.n. (\$1,420,937.00); Presupuesto Programado un millón ochenta mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 12/100 M.N. (\$1,080,441.12); Presupuesto Ejercido setecientos cinco mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N. (\$705,440.00).** **6. Informe de Actividades respecto de la Ejecución del Programa de Educación Abierta (PAEA) 2025.** -----

Por medio del oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/484/2025 (ANEXO V), la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos con fecha del 17 de julio de 2025. Se programaron cuatro (4) círculos de estudio de la siguiente manera: un (1) círculo de estudio para el nivel primaria para una (1) persona; un (1) círculo de estudio para nivel secundaria con una (1) persona; dos (2) círculos de estudio para nivel bachillerato con noventa y ocho (98) personas; donde se informa de los resultados correspondientes al 2025: ALTAS dos (2), PRIMARIA P12025 una (1), SECUNDARIA S12025 una (1), PM una (1) (Primaria), PcD cero (0). Por medio del oficio número AT/DGAYF/DACH/SRLyC/1243/2025, se publicó la convocatoria para el ingreso al bachillerato en línea (SECTEI)---



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

2025, para los trabajadores y trabajadoras de la Alcaldía Tlalpan, donde se obtuvieron los siguientes resultados: anexo BACHILLERATO (2025) ACTIVOS PM/PcD: ALTAS nueve (9), ACTIVOS nueve (9), PM dos (2), PcD cero (0).--- El círculo de estudio de años anteriores, se le dará seguimiento de la siguiente forma: B2SC-2024 a la fecha son cuatro (4) egresados y dos (2) certificados que son personas con discapacidad (PCD): EGRESADOS B2SC-2024 cuatro (4), CERTIFICADOS B2SC-2024 dos (2), PCD dos (2), PM cero (0). Por lo anterior del 01 de enero al 30 de septiembre se tienen los siguientes resultados: ALTAS once (11), ACTIVOS once (11), PM tres (3), BAJAS B2SC-2024 treinta (30), EGRESADOS B2SC-2024 cuatro (4), CERTIFICADOS B2SC-2024 dos (2). 7. **Informe de Actividades Respecto de la Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, correspondiente al Ejercicio 2025.** 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/0566/2025, con fecha de 26 de junio de 2025. La captación obtenida del 02 de enero al 31 de octubre de 2025, de prestadores de Servicio Social fue de ciento setenta y cuatro (174) y de Prácticas Profesionales cuarenta y siete (47) siendo un total de doscientos veinte uno (221) estudiantes. Terminación de Prestadores de Servicio Social ciento quince (115) y Prácticas Profesionales veintitrés (23), del Art. 91 seis (6), Bajas dos (2). Avance de la partida 1231 "Retribución por Servicios de Carácter Social" del 01 de enero al 31 de octubre de 2025. PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL EJERCICIO 2025 DE LA PARTIDA 1231 ochocientos catorce mil ochocientos 00/100 M.M. **\$814,800.00**, NÚMERO DE BECAS PAGADAS ochenta y siete (87), PRESUPUESTO EJERCIDO trecientos cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N. (**\$348,000.00**), REMANENTE cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos pesos 00/100 M.N. (**\$466,800.00**). **Programas registrados en diferentes Instituciones Educativas y Convenios de Colaboración en las siguientes Instituciones:** UNAM veintitrés (23) programas, C.C.H. PLANTEL AZCAPOTZALCO, C.C.H. PLANTEL NAUCALPAN, C.C.H. PLANTEL ORIENTE, C.C.H. PLANTEL SUR, C.C.H. VALLEJO, INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN, CONALEP ÁLVARO OBREGÓN, CENTRO DE EDUCACIÓN, TECNOLÓGICO Y DE ARTE, CENTROS DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN SALUD VISUAL, ESCUELA SUPERIOR DE TRADUCTORES E IDIOMAS, BACHILLERATO TECNOLÓGICO; UNIVERSIDAD INTER AMERICANA PARA EL DESARROLLO, EL INSTITUTO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS S.C., COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS; ROCHAT, ESCUELA DE NEGOCIOS. **De Resultar Procedente, Presentación y/o Actualización de los Lineamientos en Materia de SS (Servicio Social) y PP (Prácticas Profesionales).** Se emitió el Dictamen de Aprobación de los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales con número de Dictamen SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1059/2025, con fecha de 10 de noviembre de 2025 (ANEXO VI). Se realizarán las gestiones para que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. En uso de la palabra el **Lic. José Alberto González Reyes**, agradece la intervención de la **C. Alejandra López Pérez** y si no hay alguna observación, podríamos continuar cediendo la palabra a la Presidenta Suplente. En uso de la palabra el **Psic. Genaro Olivares Aguirre** Subdirector de Formación Continua y Desarrollo Laboral en representación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; solo para aclarar, en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, tanto la información con respecto al remanente de la partida 1231, como el presupuesto que comentan, no coincide con la información que se dio de ochocientos catorce mil ochocientos pesos 00/100 M.N. (\$814,800.00), el número de becas pagadas son ochenta y siete (87), sin embargo, el remanente de ese presupuesto de acuerdo a las becas pagadas, sería de cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos pesos 00/100 M.N. (\$466,800.00) y no cuatrocientos setenta mil ochocientos pesos 00/100 M.N. (\$470,800.00) es decir, lo correspondiente al valor de una (1) beca menos que corresponde a cuatro mil pesos 00/100 M.N., nada más para que se corrija, el dato es una beca menos del remanente; muchas gracias, en cuanto a los otros Programas Anuales no tenemos mayor comentario. En uso de la palabra el **Lic. José Alberto González Reyes**, agradece la observación y cede la palabra a la Presidenta Suplente. 7. **Anexos mencionados.** Adjuntos en la carpeta -----

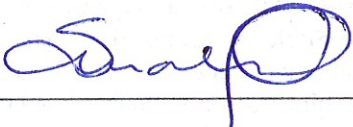


2025
Año de
La Mujer
Indígena

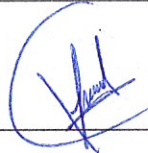
70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCCHTITLAN

correspondiente a la Sesión. **8. Asuntos Generales.** En uso de la palabra la **Dra. Juana Amalia Salgado López**, pregunta al pleno, si existe observación o comentario alguno en referencia al punto sexto, asuntos generales. Pide la palabra el **Lic. José Alberto González Reyes**, para hacer una invitación a todas las áreas aquí presentes, a todas las Direcciones Generales que se encuentran en esta sesión, para que nos apoyen a incentivar a los compañeros y podamos tener una plantilla laboral que se mantenga actualizada, capacitada y eso va a mejorar muchísimo la capacidad laboral del trabajador, si ya estamos bien evaluados, pues podremos ser aún mejor evaluados con una plantilla laboral debidamente capacitada, entonces ahora tenemos la Detección de Necesidades 2026, misma que fue enviada a las áreas por un servidor en semanas previas, para que nos apoyen mucho en hacer un análisis bien detallado de lo que necesita el área, poder nosotros coadyuvar con ustedes y darles una buena capacitación a nuestra base laboral. Pide la palabra la **Mtra. Dulce Janeth Ramírez**, agradece la intervención y pide dejar un punto de acuerdo en relación al informe del Programa Anual de Capacitación para el próximo año, para ver si se pueden incluir en estos informes: indicadores de impacto, evaluaciones de costo – beneficio y que se mencione a las áreas con bajo cumplimiento o las propuestas de mejora para combatir esto. En uso de la palabra el **Lic. José Alberto González Reyes**, externa su acuerdo a la petición previa y comenta, de no haber otra observación o participación, cede la palabra a la Presidenta Suplente. Solicita la palabra el **Psic. Genaro Olivares Aguirre**, solo para apreciar la misma información que vertiste y decirles a todos los presentes que para el Diagnóstico solo tenemos hasta el 5 de diciembre, por tal motivo tendrían esta semana para participar en los llenados de los formatos y se pueda recopilar todas las necesidades en cuanto a la capacitación para justamente realizar los programas. En uso de la palabra el **Lic. José Alberto González Reyes** agradece las participaciones y las observaciones y cede la palabra a la Presidenta Suplente. En uso de la palabra la **Dra. Juana Amalia Salgado López** pregunta al pleno, si ¿respecto al punto séptimo de los anexos, existe observación o comentario alguno?, no habiendo ningún otro tema que tratar y desahogados los puntos del Orden del día que dieron origen a la presente Tercera Sesión Ordinaria, en nombre de la Alcaldesa la Mtra. Gabriela Osorio Hernández y en calidad de Presidenta Suplente da por concluida la sesión siendo la 10:46 horas del día 01 de diciembre del 2025, agradece la presencia de todas y todos los participantes y solicita se envíe el acta de la presente sesión a cada uno de los integrantes del Comité que participaron, para su firma correspondiente.

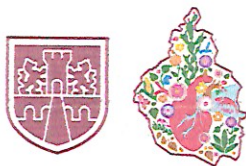
**FIRMAS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN
CONTINUA DEL EJERCICIO 2025, ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**



Dra. Juana Amalia Salgado López
Directora de Planeación del Desarrollo



Lic. Araceli Cabello Mancera
Jefa de Unidad Departamental de Registro y
Movimiento de Personal



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Oscar Hernández García Representante Sindical de la Sección N° 1 y/o Presiente Adjunto del Subcomité Mixto de Formación Continua
Lic. Cristián Sánchez Sánchez Jefe de la Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos
C. Neftalí Fernández Mendoza Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos
Lic. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico

Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano y/o Secretario Técnico
Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en Tlalpan
Lic. Marcela Alejandrina Nolasco Pastoriza Jefa de la Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva
C. Guido Benjamín Hernández Silva Director de Promoción, Organización y Participación Ciudadana



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCCHITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y
CAPACITACIÓN
J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

C. Jorge Luis Ruíz Jiménez Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Educación
Mtra. Dulce Janeth Ramírez Lugo Invitado Permanente y/o Titular del Órgano Interno en la Alcaldía Tlalpan

Psic. Genaro Olivares Aguirre Subdirector de Formación Continua y Desarrollo Laboral Invitado permanente representante de la DEDPyDH



ANEXO II



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA TLALPAN
----------------------------------	------------------

TOTAL EN DNC					
Personal Técnico Operativo			Personal Estructura		
FEMENINO	MASCULINO	OTROS	FEMENINO	MASCULINO	OTROS
435	349	5	12	17	0
789			29		
818					



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 2026.

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Demanda en DNC												Unidades formativas					
				Nivel Requerido												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
				Básico*				Intermedio				Avanzado									
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado						
Brindo atención igualitaria a las personas usuarias del servicio público.	Expresión de valores institucionales	Valores institucionales	Competencia s Transversales	29	10	0	39	40	15	0	55	256	99	2	357	*Ética pública *Valores éticos deseables en un servidor público. *Principios y valores rectores del servicio público *Compromiso institucional con la transparencia y la rendición de cuentas. *Preservación de la cultura y del patrimonio	*Marco jurídico ético *General de Responsabilidades Administrativas *Ley de Responsabilidades Administrativas	*General de Responsabilidades Administrativas *Ley de Responsabilidades Administrativas *Derechos humanos en la atención ciudadana.	Principios, valores y reglas de integridad del Ente público	*Código de conducta del ente público.	
Atiendo con dignidad y respeto a personas adultas mayores o con alguna discapacidad dentro y fuera de la institución pública.	Respeto a los Derechos Humanos	Valores institucionales	Competencia s Transversales	12	5	0	17	20	9	0	29	293	110	2	405	*Derechos Humanos y libertades fundamentales de los individuos y grupos. *Desarrollo de valores que respaldan los Derechos Humanos.	*Marco normativo en materia de DH. *Desarrollo de valores que respaldan los Derechos Humanos.	*Estrategias para promover la igualdad y la Dignidad Humana. *Normativa que protege y garantiza los derechos humanos.	*Normas y valores que fomentan la igualdad y la Dignidad Humana. *Normativa que protege y garantiza los derechos humanos.		
Clasifico y resguardo de manera eficiente los documentos y archivos de mi área laboral	Rendición de cuentas y transparencia	Valores institucionales	Competencia s Transversales	16	2	0	18	45	21	0	66	264	101	2	367	Disposiciones legales y medidas administrativas para la rendición de cuentas derivadas del ejercicio de la función pública. *Ley de Archivos del Distrito Federal *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)	Atención a solicitudes de información pública y la protección de datos personales. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	General de datos personales en posesión de sujetos obligados. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Procedimientos para la organización, manejo y custodia de documentos y archivos derivados del ejercicio de la administración pública.	Mecanismos para una mejor gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos.	
Me conduzco con respeto y dignidad hacia las mujeres en los espacios públicos	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Valores institucionales	Competencia s Transversales	5	1	0	6	27	3	0	30	293	120	2	415	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de las leyes de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.	*Reconocimiento, goce y ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres.	*Documentos normativos de referencia relacionados a la gestión pública particular	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	*Acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en los espacios públicos e institucionales. *Riesgos y vulnerabilidades	
Realizo mi trabajo de manera eficiente y en los tiempos establecidos	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencia s Transversales	3	2	0	5	58	23	0	81	264	99	2	365	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad *Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de mejoramiento continuo	*Principios de la calidad *Principios sistemas de gestión de la calidad *Mejora continua de la gestión gubernamental *Mejora continua en los procesos. *Herramientas para mejorar o	Implementación de sistemas de gestión de la calidad *Mejora continua de la gestión gubernamental *Mejora continua en los procesos. *Herramientas para mejorar o	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía	*Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en	

Realizo mis prácticas laborales responsabilizándome de mi actuación en el servicio público	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencias Transversales	2	2	0	4	44	13	0	57	279	109	2	300	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad *Principios de la calidad *Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de mejoramiento continuo *Administración	Mejora continua de la gestión gubernamental *Mejora continua en los procesos. *Herramientas para impulsar y promover	Implementación de sistemas de gestión de la calidad *Mejora continua en los procesos. *Herramientas para impulsar y promover	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía *Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en la equidad y	Mejora de la atención a la ciudadanía. *Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en la equidad y
Actúo conforme a los protocolos de seguridad establecidos por protección civil	Seguridad y salud en el trabajo	Seguridad en el trabajo	Competencias Generales	20	4	0	24	77	35	0	112	228	85	2	315	*Factores de riesgo psicosocial. *Normas y mecanismos para prevenir los factores de riesgo psicosocial. *NOM-035-STPS-2018 *Salud física y psicológica de las personas servidoras públicas. *El estrés laboral y sus repercusiones	*Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador *Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes.	Prevenición y control de riesgos en situaciones de emergencia. *Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de	Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de	
Atiendo las medidas de prevención en el trabajo para minimizar situaciones de riesgo.	Seguridad y salud en el trabajo	Seguridad en el trabajo	Competencias Generales	18	4	0	22	76	31	0	107	231	89	2	322	*Factores de riesgo psicosocial. *Normas y mecanismos para prevenir los factores de riesgo psicosocial. *NOM-035-STPS-2018 *Salud física y psicológica de las personas servidoras públicas. *El estrés laboral y sus repercusiones en la salud del trabajador.	*Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador *Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes.	Prevenición y control de riesgos en situaciones de emergencia. *Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de riesgo: incendio, explosión, fugas de contaminantes químicos, amenaza de bomba, enfermedad grave	Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de riesgo: incendio, explosión, fugas de contaminantes químicos, amenaza de bomba, enfermedad grave	
Me comunico de manera institucional con otros para la realización de mi trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	16	8	0	24	75	29	0	104	234	87	2	323	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	Marco legal de la administración pública Marco legal de la administración pública	Comunicación intra e inter institucional Comunicación intra e inter institucional	Escenario social Escenario social	
Tengo control del estrés generado por mi trabajo	Gestión de Recursos para el desarrollo personal	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	60	12	0	72	116	37	1	154	149	75	1	225	Comportamientos que propicien relaciones sociales efectivas *Habilidades básicas de comportamiento social. *Desarrollo y	Estrategias para desarrollar comportamientos divergentes *Estrategias de autoconocimiento de habilidades y	Métodos y Estrategias para el desarrollo personal *Racionalidad y ética en	Destrezas que estimulen el pensamiento y la acción positiva en	

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia
Sé utilizar una computadora.	Uso de las TIC'S	Uso de tecnología de la información y comunicación	Competencias cardinales

Frecuencia	
Si	No
441	10

Gestión de dispositivos	*Componentes y funciones básicas de la computadora personal. *Componentes periféricos o dispositivos de entrada (teclado, ratón,) y de salida (pantalla).	Manejo de software	Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos. *Herramientas que permiten capturar y gestionar información. *Racionalidad y ética en	Organización de la información	Busqueda, clasificación y organización de información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, etc.). *Navegar en Internet y enviar
-------------------------	--	--------------------	---	--------------------------------	--

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
428	376	329	250	391	197	6

* 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 2026.

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 o asociado a la	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de	Unidad Formativa
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado						
Brindo atención igualitaria a las personas usuarias del servicio público.	Expresión de valores institucionales	Valores institucionales	Competencias Transversales	1	9	0	10	1	14	0	15	8	57	1	66	*Ética pública *Valores éticos deseables en un servidor público. (perfil ético) *Compromiso institucional con la transparencia y la rendición de cuentas. *Preservación de la cultura y del medio ambiente.	*Marco jurídico ético	*Ley General de Responsabilidades Administrativas *Ley de Responsabilidades	Principios, valores y reglas de integridad del Ente público	*Código de conducta del ente público.	
Atiendo con dignidad y respeto a personas adultas mayores o con alguna discapacidad dentro y fuera de la institución pública.	Respeto a los Derechos Humanos	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	5	0	5	1	6	0	7	9	69	1	79	*Derechos Humanos y libertades fundamentales de los individuos y grupos.	*Marco normativo en materia de DH. *Desarrollo de valores que respalden los Derechos Humanos. *Obligaciones	*Estrategias para promover la igualdad y no discriminación en la Administración Pública de la Ciudad de México.	* Normas y valores que fomentan la igualdad y la Dignidad Humana. * Normativa que protege y garantiza los derechos		
Resguardo los documentos y archivos de mi área laboral	Rendición de cuentas y transparencia	Valores institucionales	Competencias Transversales	1	14	0	15	2	23	0	25	7	43	1	51	Disposición es legales y medidas administrativas para la rendición de cuentas derivadas del ejercicio de la función pública.	*Ley de Archivos del Distrito Federal *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)	Atención a solicitudes de información pública y la protección de datos personales.	*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Mecanismos para una adecuada	Procedimintos para la organización, manejo y custodia de documentos y archivos derivados de la administración pública.	*Mecanismos para una mejor gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos y la documentación
Me conduzco con respeto y dignidad hacia las mujeres en los espacios públicos	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	2	0	2	0	6	0	6	10	72	1	83	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de los Derechos Humanos de las Mujeres.	*Reconocimiento, goce y ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres.	Documentos normativos de referencia relacionados a la gestión pública particular	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	*Acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en los espacios públicos e institucionales *Riesgos y daños a la salud	
Realizo mi trabajo orientado al logro de los objetivos institucionales	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencias Transversales	0	6	0	6	0	12	0	12	10	62	1	73	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad	*Principios de la calidad * Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de mejoramiento continuo *Administración del tiempo	Mejora continua de la gestión gubernamental	*Mejora continua en los procesos. *Herramientas para impulsar y promover un mejor	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía	*Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en la equidad y la mutua
Realizo mis prácticas laborales responsabilizándome de mi actuación en el servicio público	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencias Transversales	0	1	0	1	0	7	0	7	10	72	1	83	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad	*Principios de la calidad * Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de mejoramiento continuo *Administración del tiempo	Mejora continua de la gestión gubernamental	*Mejora continua en los procesos. *Herramientas para impulsar y promover un mejor desempeño *Comunicación	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía	*Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en la equidad y la mutua cooperación.
Actúo conforme a los protocolos de seguridad establecidos por protección civil	Seguridad y salud en el trabajo	Seguridad en el trabajo	Competencias Generales	0	8	0	8	4	25	0	29	6	47	1	54	*Factores de riesgo psicosocial. *Normas y mecanismos para prevenir los factores de riesgo psicosocial.	*NOM-035-STPS-2018 *Salud física y psicológica de las personas servidoras públicas. *El estrés laboral y sus repercusiones en la salud del trabajador.	*Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador	*Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes.	Prevención y control de riesgos en situaciones de emergencia.	*Tratamiento de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de riesgo: incendio, explosión.
Me comunico de manera institucional con otros para la realización de mi trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	1	7	0	8	0	24	0	24	9	49	1	59	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	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	4	11	0	15	1	24	0	25	5	45	1	51	Aspectos generales de los documentos administrativos Elementos y estructura del documento administrativo Elementos formales y reglas de estilo administrativo Comportamientos que propicien relaciones sociales efectivas *Técnicas de autorreconocimiento de habilidades y limitaciones personales. *Técnicas de afrontamiento y estrategias para gestionar emociones en el trabajo. *Destrezas para enfrentar situaciones y solucionar conflictos. *Comunicación asertiva. *Destrezas que estimulen el pensamiento y la acción positiva en situaciones críticas. *Gestión de recursos personales ante situaciones de alta exigencia. *Estrategias para resolver dificultades en situaciones límite.			
Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Frecuencia												Gestión de dispositivos	Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos. Herramientas que permiten capturar y gestionar información. Racionalidad y ética en el uso y gestión de la información.	Organización de la información	Clasificación y organización de información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, etc.) Navegar en internet y enviar información digital. Comunicación a través de la red.
				Si	No														
Sé utilizar una computadora	Uso de las TIC'S	Uso de tecnologías de la información y comunicación	Competencias cardinales	68	23														

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





Personal Servicios

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

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	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad	Unidad Formativa
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado						
Brindo atención igualitaria a las personas usuarias del servicio público.	Expresión de valores institucionales	Valores institucionales	Competencias Transversales	1	10	0	11	4	9	0	13	39	83	1	123	*Ética pública *Valores éticos deseables en un servidor público (perfil ético) *Compromiso institucional con la transparencia y la rendición de cuentas. *Preservación de la cultura y del medio ambiente. *Principios y valores rectores del servicio público	*Marco jurídico ético	*Ley General de Responsabilidades Administrativas *Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. *Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.	Principios, valores y reglas de integridad del Ente público	*Código de conducta del ente público.	
Atiendo con dignidad y respeto a personas adultas mayores o con alguna discapacidad dentro y fuera de la institución pública.	Respeto a los Derechos Humanos	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	2	0	2	3	9	0	12	41	91	1	133	*Derechos Humanos y libertades fundamentales de los individuos y grupos. *Obligación de las personas Servidoras Públicas en materia de Derechos Humanos. *Marco normativo en materia de DH. *Desarrollo de valores que respalden los Derechos Humanos.	*Estrategias para promover la igualdad y no discriminación en la Administración Pública de la Ciudad de México.	*Normas y valores que fomentan la igualdad y la Dignidad Humana. *Normativa que protege y garantiza los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria. *Derechos de personas en situación de vulnerabilidad. *Eliminación de la discriminación hacia grupos en			
Turno con oportunidad los documentos y archivos de mi área laboral	Rendición de cuentas y transparencia	Valores institucionales	Competencias Transversales	7	12	0	19	5	9	0	14	32	81	1	114	Disposición legal y medidas administrativas para la rendición de cuentas derivadas del ejercicio de la función pública. *Ley de Archivos del Distrito Federal *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAIP)	Atención a solicitudes de información pública y la protección de datos personales.	*Ley General de datos personales en posesión de sujetos obligados. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Mecanismos para una adecuada aplicación de la protección de datos personales en la Administración Pública de la Ciudad de México. *Mecanismos	Procedimientos para la organización, manejo y custodia de documentos y archivos administrativos y la documentación utilizados dentro de la administración pública.	*Mecanismos para una mejor gestión, administración y conservación de los archivos administrativos y la documentación utilizados dentro de la administración pública.	
Me conduzco con respeto y dignidad hacia las mujeres en los espacios públicos	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	2	0	2	2	3	0	5	42	97	1	140	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de los Derechos Humanos de las Mujeres. *Reconocimiento, goce y ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres.	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de las leyes de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.	Documento normativo de referencia relacionado a la gestión pública particular	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	Acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en los espacios públicos e institucionales. *Riesgos y daños a la salud ocasionados por la violencia de género. *Intervención psicoeducativa para las personas que infligen violencia de	
Realizo mi trabajo orientado al logro de los objetivos institucionales	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencias Transversales	2	4	0	6	5	17	0	22	37	81	1	119	*Principios de la calidad *Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de mejoramiento continuo *Administración del tiempo	Mejora continua de la gestión gubernamental	*Implementación de sistemas de gestión de la calidad *Mejora continua en los procesos. *Herramientas para impulsar y promover un mejor desempeño *Comunicación efectiva intra e interinstitucional	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía	*Mejora de la atención a la ciudadanía. *Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en la equidad y la mutua cooperación. *Trato preferente, equitativo y con pertinencia cultural.	

Actúo conforme a los protocolos de seguridad establecidos por protección civil	Seguridad y salud en el trabajo	Seguridad en el Trabajo	Competencias Generales	1	3	0	4	6	20	0	26	37	79	1	117	*NOM-035-STPS-2018 *Salud física y psicológica de las personas servidoras públicas. *El estrés laboral y sus repercusiones en la salud del trabajador. *Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador *Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes. Prevención y control de riesgos en situaciones de emergencia. *Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de riesgo: incendio, explosión, fugas de contaminantes químicos, amenaza de bomba, enfermedad grave repentina o epidémica.
Me comunico de manera institucional con otros para la realización de mi trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	2	3	0	5	4	25	0	29	38	74	1	113	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 intrasistémica Escenario social Aspectos generales de los documentos administrativos Elementos y estructura del documento administrativo. Elementos formales y reglas de estilo administrativo
Tengo control del estrés generado por mi trabajo	Gestión de Recursos para el desarrollo personal	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	3	5	0	8	14	30	0	44	27	67	1	95	Comportamientos que propician relaciones sociales efectivas *Pautas básicas de comportamiento social. *Desarrollo y mantenimiento de relaciones sociales efectivas. *Estrategias que promuevan la empatía y la asertividad. Estrategias para desarrollar comportamientos divergentes *Técnicas de autoreconocimiento de habilidades y limitaciones personales. *Técnicas de afrontamiento y estrategias para gestionar emociones en el trabajo. *Destrezas para enfrentar situaciones y solucionar conflictos. *Comunicación asertiva. Métodos y Estrategias para el desarrollo personal *Destrezas que estimulen el pensamiento y la acción positiva en situaciones críticas. *Gestión de recursos personales ante situaciones de alta exigencia. *Estrategias para resolver dificultades en situaciones límite.
Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Frecuencia												*Componentes y funciones básicas de la computadora personal. *Componentes periféricos o dispositivos de entrada (teclado, ratón) y de salida (pantalla, impresora). Manejo de software Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos. Herramientas que permiten capturar y gestionar información. *Racionalidad y ética en el uso y Búsqueda, clasificación y organización de información en distintos soportes (CD, DVD, publicación electrónica, etc.). *Navegar en Internet y enviar información
Sé utilizar una computadora	Uso de las TIC'S	Uso de tecnologías de la información y comunicación	Competencias cardinales	Si	No	91	56									

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





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

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 2026.

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				Modulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Modulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa	Modulo formativo asociado a la unidad de competencia	Unidad Formativa
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado						
Brindo atención gustativa a las personas usuarias del servicio público.	Expresión de valores institucionales	Valores institucionales	Competencias Transversales	8	2	0	10	3	3	0	6	47	39	1	87	*Ética pública *Valores éticos deseables en un servidor público. *Principios y valores rectores del servicio público Compromiso institucional con la transparencia y la rendición de cuentas	*Marco jurídico ético *Ley de Responsabilidades Administrativas *Ley de Responsabilidades	*Ley General de Responsabilidades Administrativas *Ley de Responsabilidades *Derechos humanos en la atención ciudadana.	Principios, valores y reglas de integridad del Ente público.	*Código de conducta del ente público.	
Atiendo con dignidad y respeto a personas adultas mayores o con alguna discapacidad dentro y fuera de la institución pública.	Respeto a los Derechos Humanos	Valores institucionales	Competencias Transversales	2	0	0	2	3	3	0	6	53	41	1	95	*Marco normativo en materia de DH. *Desarrollo de valores que respalden los Derechos Humanos. *Obligación de los servidores públicos	*Estrategias para promover la igualdad y no discriminación en la Administración Pública de la Ciudad de México. *Normas y valores que fomentan la igualdad y la Dignidad Humana. * Normativa que protege y garantiza los derechos humanos de los grupos de				
Manejo y resguardo de manera eficiente los documentos y archivos asociados a mis funciones.	Rendición de cuentas y transparencia	Valores institucionales	Competencias Transversales	3	1	0	4	8	7	0	15	47	36	1	84	Disposiciones legales y medidas administrativas para la rendición de cuentas Ley de Archivos del Distrito Federal Ley General de Transparencia	Atención a solicitudes de información pública y la protección de datos Ley de Acceso a la Información Pública	General de datos personales en posesión de sujetos obligados. Ley de Protección de Datos Personales	Procedimientos para la organización, manejo y custodia de documentos y archivos administrativos	*Mecanismos para una mejor gestión, administración, almacenamiento	
Me conduzco con respeto y dignidad hacia las mujeres en los espacios públicos	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Valores institucionales	Competencias Transversales	1	0	0	1	0	2	0	2	57	42	1	100	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de los Derechos Humanos de las Mujeres. *Reconocimiento, goce y ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres.	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de las leyes de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres. Documento normativo de referencia relacionado a la gestión pública particular	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia		*Acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en los espacios públicos e institucionales. *Riesgos y	
Realizo mi trabajo orientado al logro de los objetivos institucionales	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencias Transversales	2	2	0	4	11	8	0	19	45	34	1	80	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad *Principios de la calidad * Principios orientadores del servicio público *Servicio y herramientas de mejora continua *Mejora continua de la gestión gubernamental *Prácticas y herramientas de mejoramiento continuo	Mejora continua de la gestión gubernamental *Mejora continua en los procesos. *Herramientas para impulsar y promover un mejor	Implementación de sistemas de gestión de la calidad *Mejora de la atención a la ciudadanía Prácticas laborales basadas en la equidad y la mutua cooperación			

Mis prácticas laborales están acordes con el código de ética de la institución	Calidad en la gestión pública	Cultura de la calidad	Competencias Transversales	3	1	0	4	8	8	0	16	47	35	1	83	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad *Principios de la calidad *Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de mejoramiento *Procesos STPS-2018 *Factores de riesgo psicosocial. *Normas y mecanismos para prevenir los factores de riesgo psicosocial.	Mejora continua de la gestión gubernamental *Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador	Implementación de sistemas de gestión de la calidad *Mejora continua de los procesos. *Herramientas para impulsar y mejorar los procesos. *Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes.	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía Prevenición y control de riesgos en situaciones de emergencia.	*Mejora de la atención a la ciudadanía. *Mejoras continuas en los procesos de gestión. *Prácticas laborales basadas en evidencia.
Actúo conforme a los protocolos de seguridad establecidos por protección civil	Seguridad y salud en el trabajo	Seguridad en el trabajo	Competencias Generales	6	1	0	7	6	8	0	14	46	35	1	82	*Factores de riesgo psicosocial. *Normas y mecanismos para prevenir los factores de riesgo psicosocial.	*Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador	*Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes.	Prevenición y control de riesgos en situaciones de emergencia.	*Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de riesgo.
Atiendo las medidas de prevención en el trabajo para minimizar situaciones de riesgo	Seguridad y salud en el trabajo	Seguridad en el trabajo	Competencias Generales	3	1	0	4	9	8	0	17	46	35	1	82	*Factores de riesgo psicosocial. *Normas y mecanismos para prevenir los factores de riesgo psicosocial.	*Procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador	*Normas de seguridad e higiene en el trabajo *Medidas técnicas para prevenir accidentes.	Prevenición y control de riesgos en situaciones de emergencia.	*Procedimientos de actuación inicial en situaciones de emergencia en el caso de que se produzca una situación extrema de riesgo.
Manejo diversos canales de comunicación acordes a los distintos escenarios del trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	9	2	0	11	12	10	0	22	37	32	1	70	Tipología de los documentos administrativos Según los participantes en la relación administrativa Aspectos generales de los documentos administrativos Elementos	Marco legal de la administración pública. Estructura del documento administrativo	Documentos normativos de referencia relacionados a la gestión pública particular	Comunicación intra e inter institucional	Escenario social
Tengo autocontrol emocional en situaciones límite, derivadas de mi trabajo	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Relaciones interpersonales	Competencias Generales	4	3	0	7	18	6	0	24	36	35	1	72	Comportamientos que propicien relaciones sociales efectivas *Pautas básicas de comportamiento social. *Desarrollo y mantenimiento	Estrategias para desarrollar comportamientos divergentes	*Técnicas de autoreconocimiento de habilidades y limitaciones.	Métodos y Estrategias para el desarrollo personal	*Destrezas que estimulen el pensamiento o la acción positiva.

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Frecuencia	
				Si	No
Sé utilizar una computadora	Uso de las TIC'S	Uso de tecnologías de la información y comunicación	Competencias cardinales	98	5

Gestión de dispositivos	Manejo de software	Introducción a uso de la computadora y los sistemas operativos *Herramientas que permiten capturar y gestionar información	Organización de la información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, etc.)	*Busquedas, clasificación y organización de información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, etc.)
-------------------------	--------------------	---	---	--

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
				88	88	80	68	89	55	1

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





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

Personal Estructura

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 2026.

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 competen	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competen	Unidad Formativa	Módulo formativo asociado a la unidad de competen	Unidad Formativa
				F	M	O	Total básico	F	M	O	Total Intermedio	F	M	O	Total avanzado						
Brindo un servicio gualitario a las personas usuarias del servicio público	Expresión de valores institucionales	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	0	0	0	2	4	0	6	9	13	0	22	*Principios y valores rectores del servicio público	*Ética pública *Valores éticos deseables en un servidor público. (perfil ético) Compromiso	*Marco jurídico ético	*Ley General de Responsabilidades Administrativas *Ley de Derechos humanos en la atención	Principios, valores y reglas de integridad del Ente público	*Código de conducta del ente público.
Atiendo con dignidad y respeto a personas adultas mayores o con alguna discapacidad	Respeto a los Derechos Humanos	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	0	0	0	1	0	0	1	10	17	0	27	*Derechos Humanos y libertades fundamentales de los individuos y	*Marco normativo en materia de DH. *Desarrollo de valores	*Estrategias para promover la igualdad y no discriminación	*Valores y valores que fomentan la igualdad y la Dignidad Humana.		
Manejo y resguardo de manera eficiente los documentos y archivos asociados a mis actividades	Rendición de cuentas y transparencia	Valores institucionales	Competencias Transversales	1	1	0	2	3	1	0	4	7	15	0	22	Disposiciones legales y medidas administrativas para la rendición de cuentas derivadas de	*Ley de Archivos del Distrito Federal *Ley General de Transparencia y Acceso a la	Atención a solicitudes de información pública y la protección de datos personales.	*Ley General de datos personales en posesión de sujetos obligados.	Procedimientos para la organización, manejo y custodia de documentos s y archivos derivados	*Mecanismos para una mejor gestión, administración, conservación
Me conduzco con respeto y dignidad hacia las mujeres en los espacios públicos	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Valores institucionales	Competencias Transversales	0	0	0	0	1	1	0	2	10	16	0	26	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de los Derechos Humanos de las Mujeres.	*Reconocimiento, goce y ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres.	*Normas y mecanismos para una adecuada aplicación de las leyes de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres	Documento s normativos de referencia relacionados a la gestión pública particular	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	*Acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en los espacios públicos.
Realizo mi trabajo orientado al logro de los objetivos institucionales	Calidad en la gestión pública	Valores institucionales	Competencias Transversales	2	0	0	2	2	0	0	2	7	17	0	24	Manejo de técnicas y herramientas para una atención de calidad	*Principios de la calidad * Principios orientadores del servicio público *Prácticas y herramientas de	Mejora continua de la calidad gubernamental	Implementación de sistemas de gestión de la calidad *Mejora continua en los procesos.	Implementación de buenas prácticas de atención a la ciudadanía	*Mejora de la atención a la ciudadanía. *Mejoras prácticas continuas en los procesos de gestión.
Pliego, implemento y evalúo los resultados de la política pública desde el ámbito de mis atribuciones	Gestión de resultados	Capacidades directivas	Competencias Directivas	2	0	0	2	4	4	0	8	5	13	0	18	Las políticas públicas con base en los estándares de calidad establecidos	Administración pública de la Ciudad de México. * Agenda pública y	Habilidades comunicativas	Estrategia activa Feedback crítico y proactivo Estilos de comunicación	Desarrollo de las personas servidoras públicas	fortalezas y debilidades y definir planes de acción para el desarrollo

Utilizo mis habilidades comunicativas para negociar y alcanzar mis objetivos en las relaciones con mis pares	Gestión de resultados	Capacidad es directivas	Competencias Directivas	2	1	0	3	3	2	0	5	6	14	0	20	Las políticas públicas con base en los estándares de calidad establecidos en la administración pública y gobernabilidad	* Administración pública de la Ciudad de México. * Agenda pública y gobernabilidad	Habilidades comunicativas	Escucha activa Feedback crítico y proactivo Estilos de comunicación: colaborativo	Desarrollo de las personas servidoras públicas	* Identificar fortalezas y debilidades y definir planes de acción para el desarrollo
Genero sinergia y resuelvo conflictos al interior de mi equipo de trabajo, para alcanzar los objetivos institucionales	Gestión de resultados	Capacidad es directivas	Competencias Directivas	2	0	0	2	2	3	0	5	7	14	0	21	Las políticas públicas con base en los estándares de calidad establecidos en la administración pública y gobernabilidad	Administración pública de la Ciudad de México. * Agenda pública y gobernabilidad	Relaciones con directivos	Técnicas de Negociación Estrategias para el trabajo colaborativo intra e interdepartamental	Sinergia en el equipo de trabajo	Técnicas y enfoques del Liderazgo Situacional Fijar objetivos de trabajo con los equipos
Mi gestión promueve la rendición de cuentas como parte de los objetivos organizacionales	Gestión de vínculos	Capacidad es directivas	Competencias Directivas	4	1	0	5	0	2	0	2	7	14	0	21	Identificación de la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos	* Humanos * Materiales * Financieros	Toma de decisiones individuales frente a las fases y etapas del grupo	Resolución de problemas y conflictos al interior	* Técnicas asertivas para la identificación	
Establezco relaciones públicas con interlocutores diversos para el logro de los objetivos	Gestión de vínculos	Capacidad es directivas	Competencias Directivas	4	0	0	4	1	4	0	5	6	13	0	19	Estrategias de comunicación efectivas	Habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo	Transparencia de la gestión pública	Principios y obligaciones que rigen las acciones de la demanda ciudadana.	Manejo transparente y eficiente de los recursos públicos, para los	
Promuevo esfuerzos para la mejora continua y el involucramiento positivo de todas y todos en la estructura	Conducción al cambio	Capacidad es directivas	Competencias Directivas	1	2	0	3	5	2	0	7	5	13	0	18	Análisis y gestión de políticas públicas.	Análisis de la implementación de la política pública. Identificación	Mejora de la eficacia organizacional	Diagnóstico situacional: análisis del entorno interno y externo de	Nuevas alternativas para el logro de objetivos	Estrategias para mejorar la eficiencia de las respuestas a los
Genero estrategias para la atención ciudadana por medios digitales	Conducción al cambio	Capacidad es directivas	Competencias Directivas	3	4	0	7	3	4	0	7	5	9	0	14	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 para almacenar, procesar	Gestión de la productividad en el trabajo	Técnicas para el involucramiento positivo de las personas

Indicador	Subtipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia asociada al perfil	Tipo de competencia	Frecuencia	
				Si	No
Soy gestor y promotor del uso óptimo de las TIC'S, bajo parámetros éticos, inclusivos y racionales	Gestión Digital	Capacidades directivas	Competencias Directivas	18	10

Oportunidad digital	* Desarrollo inclusivo y equitativo de las competencias digitales.	Servicios de comunicación a través de medios digitales	* Información, tramitación y gestión a través del canal.	Empatía y perspectiva social	* Derecho ciudadano al acceso a la información a través de
Avances tecnológicos	Generación de espacios de formación	Servicios de comunicación a través de medios digitales	* Información, tramitación y gestión a través del canal	Empatía y perspectiva social	* Derecho ciudadano al acceso a la información a través de
Optimización de los recursos digitales	* Ética y racionalidad en el uso y gestión de los medios digitales. * Inclusión social a través de los medios digitales *	Servicios de comunicación a través de medios digitales	* Información, tramitación y gestión a través del canal telemático. * Formas alternativas de gestión pública: trabajo a distancia y	Empatía y perspectiva social	* Derecho ciudadano al acceso a la información a través de los medios digitales * Proactividad digital en el desempeño

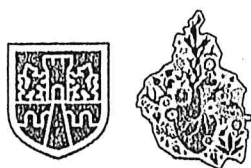
Indica cuál herramienta de cómputo utilizas (puede elegir más de una)	Uso de las TIC'S	Cualificación tecnológica	Competencias Generales	a) Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.	b) Buscadores: Google, yahoo, Firefox	c) Plataformas virtuales de comunicación: Zoom, Meet, Webex, WhatsApp	d) Servicios de almacenamiento de archivos: Drive, Dropbox, OneDrive	e) Correo electrónico	f) Plataformas educativas	g) Ninguna
				27	26	25	23	28	14	0

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



ANEXO III

Escanea



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

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

Ciudad de México, a 03 de febrero del 2026

AT/DGAYF/DACH / 0216 / 2026

LIC. LEIDY LAURA RAMOS MARÍN
DIRECTORA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE
PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS EN LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE



05313

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 para el Ejercicio 2026", emitido el pasado 09 de octubre de 2025 con número de oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/015/2025, donde establece la Sección 1. Disposiciones Generales, numeral IV, que a la letra dice: "Cada Órgano Administrativo deberá enviar a la DEDPyDH el oficio de suficiencia presupuestal emitido por su Dirección de Finanzas u 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 3341 "Servicios de Capacitación" para el ejercicio 2026, captura de pantalla del Sistema SAP-GPR, así como el analítico de claves".

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



RECIBIDO
06 FEB. 2026 9:42 AM
HORA

ATENTAMENTE

CON ANEXOS	
COPIAS: 2	FOJAS
COPIAS SIMPLES: 1	FOJAS
TANTOS:	
OTROS:	

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo Personal

RECIBIDO

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

RECIBIDO

C.e.p Mira, Claudia Islas Lagos- Directora General de Administración y Finanzas. Para su conocimiento
Lic. César Vázquez Gama -Subdirector de Relaciones Laborales y Capacitación -Para su conocimiento.
C. Alejandra López Pérez -JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal -Para su conocimiento.

Elaboró: ndg Revisó: JCP Autorizó: [Firma]



Dirección General de Administración y Finanzas
06 FEB 2026

RECIBIDO

Calle Moneda s/n, Esq. Callejón Carrasco
Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan
Teléfono 5589572076



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



— ALCALDÍA —
TLALPAN
MAYOR CUIDADO A LA VIDA Y A LA CULTURA
1928 - 2028

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Tlalpan, Ciudad de México a 27 de enero de 2026.
AT/DGAF/DF/097/2026.

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

En atención a su oficio Número AT/DGAyF/DACH/0050/2026, en el cual solicita techo presupuestal de la partida 3341 "Servicios de Capacitación".

Sobre el particular y de acuerdo al techo presupuestal 2026 para el ejercicio fiscal 2026., describo a continuación la partida requerida: (anexo información solicitada del sistema SAP-GRP)

Clave Presupuestal	Original
221 313 M001 150260 3341 1 1 00	1,200,000.00

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. AMÉRICA LIZBETH VALENCIA LÓPEZ
DIRECTORA DE FINANZAS

C.c.p Mtra. Claudia Islas Lagos.- Directora General de Administración y Finanzas.- Para su Conocimiento.
Lic. Alberto González Nicolás.- Subdirector de Programación y Presupuesto.- Mismo fin.
C. David Martínez Perea.- J.U.D. de Control Presupuestal.- Mismo fin.
ALVL/AGN/DMP/lag*

Calle Moneda S/N Esq. Callejón Carrasco,
Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan
Teléfono: 55- 89-57-20-74



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

Estado del Ejercicio

Control de Egresos - Estado del Ejercicio 2026

Centro Gestor: 02CD14 A 02CD14
Posición Presupuestaria: 3341*

-3341-

Mes	5	Asignación original	Ampliación	Reducción	Modificado	Ejército	Disponible	Disponible período	Comprometido	Disponible/Comprometido
ENERO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO		400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	400,000.00	0.00	400,000.00
JUNIO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
JULIO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
AGOSTO		400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	800,000.00	0.00	400,000.00
SEPTIEMBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	0.00	0.00
OCTUBRE		400,000.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	1,200,000.00	0.00	400,000.00
NOVIEMBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00
DICIEMBRE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00
		1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	1,200,000.00		0.00	1,200,000.00

ANEXO IV

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

DATOS GENERALES

Nombre del órgano administrativo	Alcaldía Tlalpan		
Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua u Órgano Colegiado			
Nombre completo	Dirección del órgano administrativo	Teléfono	Correo
Lic. José Alberto González Reyes	Moneda S/N Esquina Callejon de Carrasco, Alcaldía Tlalpan	5589572076	alberto.gon.reyes@tlalpan.cdmx.gob.mx
Personal de Estructura Responsable de Capacitación			
Nombre completo	Dirección del órgano administrativo	Teléfono	Correo
Lic. Araceli Cabello Mancera	Moneda S/N Esquina Callejon de Carrasco, Alcaldía Tlalpan	5554831500 Ext. 5113	araceli.cabello@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	
1,907	2,703	0		103	143	1	4857	435	349	5	12	17	0	818	395	564	0	103	104	0	1166

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	
23	27	2	1	1	0	55	55	0	1	2	0	167	17	10	0	0	0	0	80	111	0	0	0	0	218

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el
06/04/2026 para presentar ante el SMFC
de la Alcaldía Tlalpan

Total de PcD	54	PcD en el programa	27	% deseado	20%	% alcanzado	50%
Total de PM	113	PM en el programa	191	% deseado	20%	% alcanzado	100%

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



2026
año de
Margarita Maza



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						Período de impartición programado			Tipo de prestador de servicios de capacitación (privado/público)	Prestador de servicios de capacitación	Costo con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	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							NO SE PROGRAMARON EVENTOS														
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

NO SE PROGRAMARON EVENTOS

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el
 06/04/2026 para presentar ante el SMFC
 de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos programados

Número de participantes

Total de inversión
 programada I.V.A.
 incluido

T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
0	0	0	0	0	0
0			0		
0					



**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 con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	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	Switchig y Routing	Presencial	20	3	13	0	0	0	0	13/07/2026	24/07/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 11:00	Privado	Asesoría, capacitación y desarrollo humano (ISHTAR)	\$2,494.00 P/H	\$49,880.00
2	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Inducción a la Electronica	Presencial	20	4	12	0	0	0	0	10/08/2026	21/08/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 11:00	Privado	Asesoría, capacitación y desarrollo humano (ISHTAR)	\$2,494.00 P/H	\$49,880.00
3	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Básico de Herrería	Presencial	20 hrs	5	15	0	0	0	0	15/06/2026	19/06/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
4	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Intermedio de Herrería	Presencial	20 hrs	3	15	0	0	0	0	22/06/2026	26/06/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00

**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 con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
							T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y horarios				
							F	M	O	F	M	O							
5	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Básico de Carpintería	Presencial	20 hrs	10	13	0	0	0	0	20/07/2026	24/07/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
6	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Intermedio de Carpintería	Presencial	20 hrs	7	8	0	0	0	0	27/07/2026	31/07/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
7	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Básico de Electricidad	Presencial	20 hrs	10	15	0	0	0	0	17/08/2026	21/08/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
8	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Intermedio de Electricidad	Presencial	20 hrs	4	16	0	0	0	0	24/08/2026	28/08/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00

**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 con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
							T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y horarios				
							F	M	O	F	M	O							
9	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Básico de Plomería	Presencial	20 hrs	7	19	0	0	0	0	07/09/2026	11/09/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
10	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso Intermedio de Plomería	Presencial	20 hrs	4	11	0	0	0	0	21/09/2026	25/09/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan II)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
11	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Mantenimiento de Herramienta (motosierras)	Presencial	20 hrs	5	8	0	1	2	0	26/10/2026	30/10/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Privado	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan I)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00
12	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera	Presencial	20 hrs	1	22	0	0	0	0	12/10/2026	16/10/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Privado	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan I)	\$3,000.00 P/H	\$60,000.00

**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 con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	Inversión programada por evento I.V.A. incluido
							T-O			Estructura			Inicio	Término	Días y horarios				
							F	M	O	F	M	O							
13	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Detección, Control y Combate e Plagas en Viveros	Presencial	20 hrs	10	13	0	0	0	0	09/11/2026	13/11/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan I)	\$2,500.00 P/H	\$50,000.00
14	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Curso de Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Árboles	Presencial	20 hrs	7	29	0	2	1	0	23/11/2026	27/11/2026	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00	Público	** Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA)	\$4,431.00 P/P	\$172,809.00
15	Técnicas	Técnico profesionales asociadas a una actividad laboral o a un área específica de conocimiento	Curso	Revalidar y Renovar la Certificación de la Acreditación para Poda y Derribo de Árboles	Presencial	12 hrs	3	53	0	0	1	0	19/11/2026	20/11/2026	Jueves y Viernes de 09:00 a 15:00	Público	** Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA)	\$797.00 P/P	\$45,429.00

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 06/04/2026 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos programados

15

Número de participantes

T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
83	262	0	3	4	0
345			7		
352					

Total de inversión programada I.V.A. incluido

\$967,998.00

** 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.



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

**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 con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	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

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el
06/04/2026 para presentar ante el SMFC
de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos
programados

Número de
participantes

Total de inversión
programada I.V.A.
incluido

Estructura		
F	M	O
0	0	0
0		



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA

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 pervices de capacitación (privado/público)	Prestador de servicios de capacitación	Costo con I.V.A incluido (especificar si es por hora o por persona)	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

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el
 06/04/2026 para presentar ante el SMFC
 de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos programados

Número de participantes

Total de inversión programada I.V.A. incluido
 0

T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
0	0	0	0	0	0
0			0		
0					



2026
 año de
 Margarita
 Maza



2026
 AÑO MUNDIALISTA

**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						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					
1	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Lengua de señas mexicana Básico	Presencial	40	Acreditación	7	6	0	2	2	0	03/02/2026	21/04/2026	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 Intermedio	Presencial	60	Acreditación	7	6	0	2	2	0	05/05/2026	10/09/2026	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 Avanzado	Presencial	40	Acreditación	7	6	0	2	2	0	29/09/2026	03/12/2026	Martes y Jueves de 10:00 a 12:00	Público	Dirección de Administración de Capital Humano
4	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Word Básico	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	20/04/2026	24/04/2026	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa TIC'S
5	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Excel Básico	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	18/05/2026	22/05/2026	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa TIC'S
6	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Power Point Básico	Presencial	20 h	Acreditación	7	6	0	2	2	0	08/06/2026	12/06/2026	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Dirección de Modernización Administrativa TIC'S

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 06/04/2026 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos programados

6

Número de participantes

T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
42	36	0	12	12	0
78			24		
102					

Número de prestadores de servicios de capacitación

2



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						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					
1	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Claves para la atención pública sin discriminación	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/02/2026	20/02/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
2	Transversales	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Curso	Las mujeres en la transformación de la desigualdad en defensa de sus derechos humanos	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/03/2026	20/03/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
3	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Prevención social de las violencias con enfoque antidiscriminatorio	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/04/2026	24/04/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
4	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Conferencia	El derecho a la no discriminación de las personas mayores	Presencial	3 hrs	Participación	6	6	0	2	2	0	28/09/2026	28/09/2026	Lunes de 12:00 a 15:00	Público	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
5	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Inteligencia Artificial para la Vida y el Trabajo	Línea	8 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	11/05/2026	22/05/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social (PROCADIST)
6	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Trabajo en equipo	Línea	16 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	08/06/2026	19/06/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social (PROCADIST)
7	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Curso en competencias de liderazgo y trabajo en equipo para la Alta Dirección Pública.	Línea	36 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	06/07/2026	17/07/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores, de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social (PROCADIST)

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						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					
8	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Curso	Derechos Humanos y Violencia	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	02/02/2026	16/02/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
9	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Diplomado	Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Línea	120 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/03/2026	03/04/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)
10	Transversales	Respeto a los Derechos Humanos	Diplomado	Educación para la Paz y los Derechos Humanos	Línea	120 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	20/04/2026	15/05/2026	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	Diplomado	Impartición de Justicia con Perspectiva de Género	Línea	120 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	17/08/2026	11/09/2026	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	Diplomado	Los DESCA y su Interdependencia	Línea	120 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	28/09/2026	23/10/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (EDUCA CNDH)

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el
 06/04/2026 para presentar ante el SMFC
 de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos programados

12

Número de participantes

T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
72	72	0	24	24	0
144			48		
192					

Número de prestadores de servicios de capacitación

3



2026
 año de
Margarita Maza



**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					
1	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Calidad en el Servicio	Línea	40	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/03/2026	20/03/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
2	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Administración de Recursos Humanos I	Línea	40	Acreditación	6	6	0	2	2	0	06/04/2026	17/04/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
3	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Administración de Recursos Humanos II	Línea	40	Acreditación	6	6	0	2	2	0	11/05/2026	22/05/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
4	Generales	Calidad en la gestión pública	Diplomado	Diplomado Inducción a la Gestión Pública con Orientación a la Atención Ciudadana.	Línea	120	Acreditación	6	6	0	2	2	0	26/05/2026	17/07/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
5	Generales	Calidad en la gestión pública	Diplomado	Diplomado en Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Línea	120	Acreditación	6	6	0	2	2	0	26/05/2026	17/07/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
6	Generales	Calidad en la gestión pública	Diplomado	Diplomado Inducción a la Gestión Pública del Gobierno de la Ciudad de México	Línea	120	Acreditación	6	6	0	2	2	0	12/10/2026	04/12/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
7	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Innovación Gubernamental	Línea	28	Acreditación	6	6	0	2	2	0	26/10/2026	06/11/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
8	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Derecho de las Personas LGBTTTIQA	Línea	30	Acreditación	6	6	0	2	2	0	28/09/2026	16/10/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Escuela de Administración Pública (EAP)
9	Transversales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Manejo de Residuos	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	07/09/2026	21/09/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
10	Transversales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Limpieza Verde	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/10/2026	23/10/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)

**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					
11	Transversales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Huertos Urbanos	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/11/2026	23/11/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT)
12	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Word	Línea	30	Acreditación	6	6	0	2	2	0	07/09/2026	21/09/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)
13	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Excel	Línea	31	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/10/2026	23/10/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)
14	Generales	Uso de las TIC'S	Curso	Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. PowerPoint	Línea	32	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/11/2026	23/11/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)
15	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	¡Organizado, eficiente y feliz en tu oficina!	Línea	12	Acreditación	6	6	0	2	2	0	02/02/2026	16/02/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)
16	Transversales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	¿Cómo controlar mi estrés? Atención a trastornos de ansiedad	Línea	16	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/10/2026	23/10/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)
17	Transversales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	ChatGPT-ando: Diálogos con la inteligencia artificial	Línea	8	Acreditación	6	6	0	2	2	0	08/06/2026	19/06/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)
18	Transversales	Prevención de la violencia hacia las mujeres	Curso	¡Alto a la violencia contra las mujeres en Internet!	Línea	10	Acreditación	6	6	0	2	2	0	06/07/2026	17/07/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM Aprendo + Plus)

**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					
19	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Ética Pública	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	08/06/2026	19/06/2026	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)
20	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas en la CDMX	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	06/07/2026	17/07/2026	Jueves y 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	Generales	Calidad en la gestión pública	Curso	Introducción a la Organización de Archivos	Línea	20	Acreditación	6	6	0	2	2	0	10/08/2026	21/08/2026	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	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Herramientas básicas para superar una pérdida	Presencial	10	Acreditación	8	8	0	2	2	0	09/03/2026	13/03/2026	Lunes a Viernes de 10:00 a 12:00	Privado	Asesoría, capacitación y desarrollo humano (ISHTAR)

**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					
23	Transversales	Calidad en la gestión pública	Taller	Lenguaje Ciudadano	Línea	5	Acreditación	6	6	0	2	2	0	13/11/2026	13/11/2026	Viernes de 10:00 a 15:00	Público	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep Tlalpan I)
24	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Primeros Auxilios para Cendis	Presencial	20	Acreditación	7	6	0	2	2	0	06/07/2026	10/07/2026	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
25	Transversales	Calidad en la gestión pública	Taller	¿Que hacer antes, durante y despues de un sismo?	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	07/08/2026	07/08/2026	Viernes de 10:00 a 15:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
26	Transversales	Calidad en la gestión pública	Taller	Básico de Prevención Combate y Extinción de Incendios.	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	22/10/2026	22/10/2026	Jueves de 10:00 a 15:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
27	Transversales	Calidad en la gestión pública	Taller	Primeros Auxilios	Presencial	5	Acreditación	7	6	0	2	2	0	23/10/2026	23/10/2026	Viernes de 10:00 a 15:00	Público	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)
28	Generales	Gestión de recursos para el desarrollo personal	Curso	Alfabetización digital	Línea	40 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	09/03/2026	20/03/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)
29	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Comunicación Asertiva	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	06/04/2026	17/04/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)
30	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Comunicación Escrita y la Web	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	11/05/2026	22/05/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)

**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					
31	Generales	Comunicación efectiva	Curso	Curso básico de ortografía	Línea	12 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	08/06/2026	19/06/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)
32	Transversales	Calidad en la gestión pública	Curso	Liderazgo en Ambientes Laborales	Línea	20 hrs	Acreditación	6	6	0	2	2	0	06/07/2026	17/07/2026	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00	Público	Comunidad digital de conocimiento (Académica)

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 06/04/2026 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan

Total de eventos programados

32

Número de participantes

T-O			Estructura		
F	M	O	F	M	O
198	194	0	64	64	0
392			128		
520					

Número de prestadores de servicios de capacitación

8



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

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

Total autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas	\$1,200,000.00	Un millón doscientos mil pesos 00/100 MN
	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	\$967,998.00	
Capacitación Directiva	\$0.00	
Eventos Organizados por Otras Instituciones	\$0.00	
Total del presupuesto programado	\$967,998.00	Novecientos sesenta y siete mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 MN.
	Cantidad con número (00/100 MN)	Cantidad con letra (00/100 MN)

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el
06/04/2026 para presentar ante el SMFC
de la Alcaldía Tlalpan



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

ELABORÓ	
Responsable de la información	
Nombre:	Lic. Araceli Cabello Mancera
Cargo:	Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
Correo:	araceli.cabello@tlalpan.cdmx.gob.mx

VALIDÓ	
Presidencia Adjunta del SMFC/OCFC (Persona responsable de la Administración)	
Nombre:	Mtra. Claudia Islas Lagos
Cargo:	Directora General de Administración y Finanzas
Correo:	claudia.islas@tlalpan.cdmx.gob.mx

REVISÓ	
Secretaria 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.mx

VALIDÓ	
Presidencia Adjunta (Persona responsable Sindical)	
Nombre:	
Cargo:	
Sindicato:	
Correo:	

Proyecto PAC validado por la SFCyDL el 06/04/2026 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan

VALIDÓ	
Presidencia del SMFC/OCFC (Titular del Ente Público)	
Nombre:	Mtra. Gabriela Osorio Hernández
Cargo:	Alcaldesa en Tlalpan
Correo:	gaby.osorio@tlalpan.cdmx.gob.mx

De conformidad con el oficio AT/DGAYF/DACH/0601/2026 la celda de la presidencia adjunta representante del sindicato permanecerá sin firma, en tanto el SUTGCDMX designa a un nuevo líder sindical; una vez que se cuente con dicha designación se deberá agregar en **manuscrita** el **nombre, cargo, sección sindical y correo electrónico**. No será necesario volver a solicitar una segunda validación.



ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 21/12/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la Dirección General o Encargado/a Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requeriente del evento de capacitación) Dirección de Modernización Administrativa y TIC's
Titular de la Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Lcdo. Pedro David Nateras Lorenzo
Área solicitante:	(Debe indicarse el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's, etc.) Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Titular del área solicitante:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular del área solicitante) Jorge Meneses Rodríguez

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 (Debe colocarse el nombre del curso) Inducción a la Electrónica
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año) 10 al 14 de Agosto
Temario (Debe colocarse los temas que se abordarán en el evento de capacitación)
1. Conceptos Fundamentales de la Electrónica 1.1. ¿Qué es la electrónica? 1.2. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de electrónica? 1.3. ¿Dónde está presente la electrónica en la vida cotidiana y en la industria? 1.4. Breve historia y evolución de la electrónica. 1.5. ¿Para qué sirve la electrónica? 1.6. Importancia de la electrónica en el desarrollo tecnológico. 2. Aplicaciones Contemporáneas de la Electrónica 2.1. Sistemas de control. 2.2. Electrónica de potencia. 2.3. Telecomunicaciones. 2.4. Aplicaciones en automatización, informática y robótica. 3. Tipos y Clasificación de la Electrónica 3.1. Electrónica analógica. 3.2. Electrónica digital. 3.3. Diferencias entre electrónica analógica y digital. 3.4. Electrónica de potencia y su impacto en la eficiencia energética. 4. Elementos y Componentes Electrónicos 4.1. Circuito electrónico: definición y características. 4.2. Componentes básicos: 4.2.1. Resistencias. 4.2.2. Diodos. 4.2.3. Transistores. 4.2.4. Condensadores o capacitores. 4.2.5. Circuitos integrados. 4.2.6. Microcontroladores. 4.3. Funcionamiento y aplicación de cada componente en un circuito. 5. La Electrónica y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) 5.1. La electrónica como componente clave de las TIC. 5.2. Procesamiento de información y dispositivos electrónicos. 5.3. Redes de comunicación y transferencia de datos. 5.4. Ejemplos de integración entre electrónica y TIC: 5.4.1. Teléfonos inteligentes. 5.4.2. Comercio electrónico. 5.4.3. Servicios en la nube. 6. Aplicaciones y Tendencias de la Electrónica Moderna 6.1. Aplicaciones de la electrónica en distintos sectores productivos. 6.2. Innovación tecnológica e impacto en la vida cotidiana. 6.3. La electrónica como base para la transformación digital e industrial

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?
	Fortalecer las competencias técnicas del personal, permitiéndoles comprender, analizar y aplicar conceptos de electrónica analógica, digital y de potencia en su entorno laboral, contribuyendo así a la optimización de procesos y al desarrollo tecnológico del área.
	Está dirigida a colaboradores del área técnica, de mantenimiento o ingeniería, que requieren actualizar o reforzar sus conocimientos en electrónica para mejorar su desempeño y resolver problemas relacionados con sistemas electrónicos.¿
¿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	

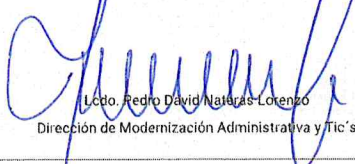
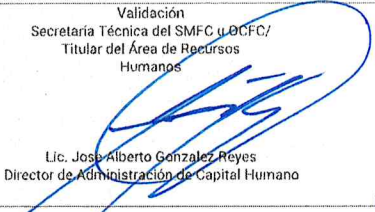
APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Zeltzin Paulina Badillo Juárez	1025646	Femenino	Coordinación y control de oficinas 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	Ninguna
2	Dulce María Flores Galicia	1165620	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	Ninguna
3	José Ángel Mendoza Hernández	905005	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	Ninguna
4	Miguel Ángel López Honorato	55158	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	Ninguna
5	Raymundo Salgado Arroyo	1006762	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	Ninguna

6	José Manuel Gómez Torres	972982	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	Ninguna
7	Cristian Roa Arroyo	959697	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	Ninguna
8	Abel Terán Flores	1038354	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	Bachillerato	Carrera Técnico en Ing. de Tic	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
9	Jorge Luis Pérez Pérez	190785	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 Juárez 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	Bachillerato	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
10	Libia Evelia Martínez Miguel	173098	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 pertenecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic.Contador Público	8:00 am a 14:00 pm	Ninguna
11	Mauricio Esquivel Bautista	206711	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 cedís y deportivos	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm	Ninguna

12	Adrián Rodríguez Paredes	904986	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	Bachillerato	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
13	Shammany Rivera Ramirez	1182576	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	Ninguna
14	Daniel Adrián Andrade Reyes	1195636	Masculino	Mantenimiento a los equipos de computo que se encuentran en reparación asignados por las áreas pertenecientes a la alcaldía Tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato	Carrera Técnica	9:00 am a 16:00 pm	Ninguna
15	Zabdiel Camacho Jiménez	1195679	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	Técnico Operativo	Bachillerato		9:00 am a 16:00 pm	Ninguna
16	Francisco Adán Guillen Peña	874482	Masculino	Diseño y programación de sistemas de datos con la implementación de proyectos para la Alcaldía, control y seguimiento de reportes generados en la plataforma http://reportes.tlalpan/ ,	Técnico Operativo	Bachillerato	Carrera Técnica	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Visto bueno Titular Unidad Administrativa  Licdo. Pedro David Nolasco Lorenzo Dirección de Modernización Administrativa y TIC's	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	--	--





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 04/12/2025

Nombre del Órgano Administrativo: ALCALDÍA TLALPÁN

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la Dirección General y Ejecutiva/ Gerencia, colóclante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección de Modernización Administrativa y TIC's
Titular de la Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Licdo. Pedro David Nateras Lorenzo
Área solicitante:	(Debe indicarse el área, p. ej. Direcciones de áreas, subdirecciones, JED's) Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Titular del área solicitante:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular del área solicitante) Jorge Meneses Rodríguez

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.

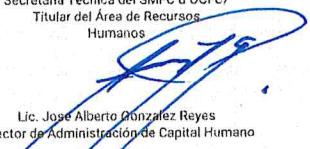
Nombre del evento de capacitación (Debe colocarse el nombre del curso)	
Switching y Routing	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)	
13 al 17 de julio	
Temario (Debe colocarse los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Capítulo I. Introducción y antecedentes de Switching y Routing • Concepto general de Routing y Switching. • Diferencias clave entre routing y switching. • Importancia de ambos procesos en la comunicación de redes modernas. Capítulo II. Funcionamiento y configuración de routers • Tipos de routers y sus características. • Componentes de un dispositivo con capacidad de red. • Mecanismos de conmutación: • Switching de procesos. • Switching rápido. • Cisco Express Forwarding (CEF). • Tipos de memoria en un router. • Ejemplos de conexiones LAN y WAN. • Direccionamiento IP y asignación estática. • Indicadores LED en equipos Cisco (modelo 1941). • Configuración básica y verificación de conectividad. • Protocolos de enrutamiento dinámico y estático. • Análisis de tablas de routing y determinación de rutas. Capítulo III. Concepto y operación de switches • Funcionamiento básico de un switch. • Configuración de un switch en conjunto con un router. • Funciones avanzadas: VLAN y QoS. • Tipos de switches: • Desktop. • Perimetrales no gestionables. • Perimetrales gestionables. • Troncales de prestaciones medias. • Troncales de altas prestaciones. • Arquitectura interna de un switch de alta capacidad. • Beneficios de la especificación abierta (Whitebox Switching). • Casos de uso con Whitestack y switches abiertos. Capítulo IV. Integración de Routing y Switching • Sinergia entre routing y switching. • Escenarios de colaboración en redes híbridas.	
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 al personal técnico y de soporte en redes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender, configurar y administrar dispositivos de Switching y Routing, mediante sesiones teórico-prácticas con equipos Cisco, con el fin de optimizar la operación, seguridad y rendimiento de la infraestructura de red institucional.
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	Nº. de empleado	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T.O/Estructura)	Educación	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
1	Erika Lorena Martínez Romo	1137936	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	Ninguna
2	José Antonio Martínez Pintor	919231	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. en informática administrativa	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
3	Eri Navarrete Álvarez	1115643	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	Ninguna
4	Hugo Cesar Rosales Olivares	840127	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	Ninguna
5	Ricardo Hernández	1182610	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	Ninguna
6	Daniel Sánchez Cortes	1182584	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	Ninguna
7	Santiago Pérez Alexis	1197767	Masculino	Desarrollo de sistemas y verificación de las plataformas de sistemas	Técnico Operativo	Licenciatura		9:00 am a 16:00 pm	Ninguna
8	Ricardo Bernal Santiago	1195661	Masculino	Auxiliar de servicios en programas de diseño en sistemas	Técnico Operativo	Bachillerato	Ing. En Telecomunicaciones y Electronica	9:00 am a 16:00 pm	Ninguna
9	Ma.del Carmen Reyna Padilla	207844	Femenino	Mantener actualizados el sistema de micro sitio, 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	Ninguna

10	Miguel Ángel López Honorato	55158	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	Ninguna
11	Abel Terán Flores	1038354	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	Bachillerato	Carrera Técnico en Ing. de Tic	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
12	Jorge Luis Pérez Pérez	190785	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 Juárez 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	Bachillerato	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
13	Libia Evelia Martínez Miguel	173098	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 pertenecientes a la Dirección General de Administración	Técnico Operativo	Licenciatura	Lic. Contador Público	8:00 am a 14:00 pm	Ninguna
14	Francisco Adán Guillen Peña	874482	Masculino	Diseño y programación de sistemas de datos con la implementación de proyectos para la Alcaldía, control y seguimiento de reportes generados en la plataforma http://reportes.tlalpan/ ,	Técnico Operativo	Bachillerato	Carrera Técnica	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
15	Adrián Rodríguez Paredes	904986	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	Bachillerato	Carrera Técnica en Informática	8:00 am a 15:00 pm	Ninguna
16	Daniel Adrián Andrade Reyes	1195636	Masculino	Mantenimiento a los equipos de computo que se encuentran en reparación asignados por las áreas pertenecientes a la alcaldía Tlalpan	Técnico Operativo	Bachillerato	Carrera Técnica	9:00 am a 16:00 pm	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Visto bueno Titular Unidad Administrativa  Lic. Pedro David Nájera Lorenzo Dirección de Modernización Administrativa y TIC's	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular del Área de Recursos Humanos  Lic. Jose Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	--



2026
Margarita
Maza



2026
Margarita
Maza



ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva / Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo Garcia Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo Garcia Miranda

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.

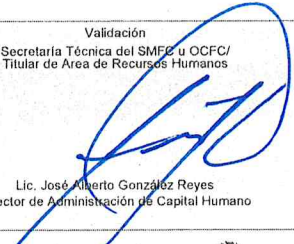
Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Herrería Básica	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año.)	
15 al 19 de junio	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo 1 introducción y seguridad A. Fundamentos, breve historia de la herrería, obtención y tipos de hierro/acero B. Seguridad: uso de equipo de protección personal (epp), prevención de accidentes, normas de seguridad en el taller C. Herramientas y máquinas: identificación de herramientas manuales y máquinas (morsa, amoladora, taladro, sierra para metales) su uso correcto y mantenimiento Módulo 1 metrología y trazado A. Unidades de medida: sistemas de unidades y conversión de medidas B. Instrumentos: uso de cinta métrica, calibrador, escuadra, punzón de marcar C. Trazado: prácticas de marcado y desbaste sobre metal Módulo 3 técnicas básicas A. Corte: cortes rectos y en ángulo con sierra para metales o cortadora B. Limado y esmerilado: uso de lima y esmeril para dar forma y acabado C. Perforación: uso de taladro, tipos de broca y afilado de las mismas D. Soldadura: soldadura eléctrica por arco con electrodo revestido (e 6013) E. Técnicas de punteado y soldadura continua F. Calibración de máquina de soldar G. Polaridad (directa e inversa) H. Forjado: técnica como estirar, abocinar, recalcar, punzonar, partir y doblar Módulo 4 trabajo práctico y diseño A. Diseño y presupuesto. Interpretación de planos, bocetaje y cálculo de costos B. Proyectos: construcción de rejas, puertas, portones, ventanas, barandales y otros elementos C. Soldadura de proyectos específicos: fabricación de ventanera y balcón D. Fabricación de puertas y ventanas Módulo 5 acabados y gestión A. Tratamientos: prevención de la oxidación y otros tratamientos para metal B. Gestión: conceptos básicos para gestionar taller, crear catalogo y usar redes sociales	
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? 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 área que solicita este evento de capacitación? Para responder la pregunta, considerar el objetivo y SELECCIONE una de las siguientes opciones DESPLEGABLES:	
f) Fortalecer la atención a usuarios externos	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Veriente (T/O/Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cual)
1	Alejo Hernández Maria Guadalupe	944330	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Derecho	08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Ávila Lara Alejandro Osvaldo	840575	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Becerril Flores David	922915	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

4	Bonet Juárez Julio	859575	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	Borquez Sánchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Bravo Ramírez Fernando	957306	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Campos Camacho Andrea Kareli	1164719	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Flores Pérez Mariana	944428	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		06:00 A 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Gutiérrez Zamora Juanita Elizabeth	126401	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Guzmán Nieves Armando	957950	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Hernández Maya José Luis	870977	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Juárez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Macías Paz Luis Enrique	957576	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Meléndez Flores José Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Mujica García Alfredo	194476	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Sistemas Computacionales	08:30 A 15:30 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Nava Romero Rafael	834669	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Negrete Cebaleros Nancy	1195808	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Ramírez Hernández Leonardo	993588	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
19	Sánchez Jiménez José Luis Alberto	959770	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
20	Sonato Montalvo José Joel	972980	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requerido  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMF u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	--	--





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo:	Alcaldía Tlalpan
-----------------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva/ Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requeriente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

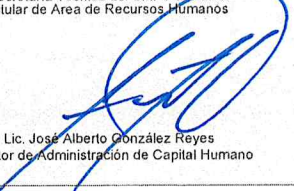
- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de sus funciones y área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo laboral.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Herrería Intermedia	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año.)	
22 al 26 de junio	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo 1: seguridad y planificación avanzada Seguridad en el taller: revisión y aplicación estricta de protocolos de seguridad avanzados, manejo de equipos de protección personal (epp) y prevención de incendios. Lectura e interpretación de planos: desarrollo de habilidades para leer e interpretar planos técnicos y diagramas de soldadura complejos. Cálculo de materiales y costos: estimación precisa de la cantidad de material (stock calculation) y presupuesto de proyectos. Módulo 2: técnicas de forja intermedia Forjado a dimensión: desarrollo de precisión en el forjado para lograr dimensiones y tolerancias específicas. Recalcado y estirado (upsetting and drawing out): técnicas avanzadas para modificar la sección transversal del metal, incluyendo el recalcado de esquinas en ángulo recto. División y punzonado: técnicas para cortar (dividir) y perforar metal en caliente de manera controlada. Doblado y torsión: creación de curvas, ángulos y elementos decorativos mediante técnicas de doblado y torsión controladas. Forjado de herramientas: fabricación de herramientas propias para el taller, como tenazas especializadas, buriles y herramientas de corte en caliente. Módulo 3: uniones y ensambles avanzados Soldadura de forja (forge welding): técnica tradicional de unir dos piezas de metal calentándolas hasta el punto de fusión parcial y martillándolas juntas. Ensamblados mecánicos: Remachado (riveting): uso de remaches calientes y fríos para uniones permanentes. Uniones de mortaja y espiga (mortise and tenon joinery): creación de ensamblados tradicionales sin soldadura. Collarines (collaring): uso de bandas de metal caliente para unir o decorar ensamblados. Módulo 4: proyectos y acabados Proyectos estructurales/decorativos: aplicación de las técnicas aprendidas en la creación de piezas funcionales o artísticas más complejas, como rejas de hierro forjado, barandales, o muebles. Tratamientos térmicos: introducción a procesos como el normalizado, recocido y temple para modificar las propiedades del metal (dureza, tenacidad). Acabados y protección: limpieza, pulido y aplicación de recubrimientos protectores (pinturas, ceras, aceites) para prevenir la corrosión.	
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? Perfeccionar las habilidades de forja y soldadura aprendidas en el nivel básico, introduciendo técnicas de unión más complejas, forjado a dimensiones específicas y proyectos más elaborados
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nº	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Aguirre Morales Javier	958500	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Borquez Sánchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	De La Cruz Espinosa Martín	846264	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Estrada Palma Ricardo	916173	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	García Gómez Raymundo	1044964	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	González Páez José Luis	1045913	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		09:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Hernández Rodríguez Elsa Gloria	824283	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Juárez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	López Neabe Sonia	235476	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Marcelino Del Carmen José	1038356	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Mejía Cruz Manuel	840776	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Meéndez Flores José Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Mujica García Alfredo	194476	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Sistemas Computacionales	08:30 A 15:30 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Rodríguez Hernández Moisés	90749	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Saldívar Bonet José Refugio	856446	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Sandoval Ortega Freddi	884397	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Soto Pérez María de Jesús	164836	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Torres Porcayo Berenice	1035073	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	---





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva/ Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requeriente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

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.

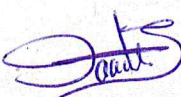
Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso) Carpintería Básica	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año) 20 al 24 de Julio	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación) 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.	
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? 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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	Género (F, M, O)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Verificante (F, O, Estructura)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Aguirre Morales Javier	958500	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Ávila Chávez Joaquina	870937	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Azcona María Susana	856457	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Borquez Sánchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	Bravo Ramírez Fernando	957306	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Campos Camacho Andrea Kareli	1164719	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Cruz Moreno Laura	944394	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

8	De La Cruz Espinosa Martín	846264	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Flores Pérez Mariana	944428	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		06:00 A 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	García Gómez Raymundo	1044964	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	González López José Luis	840926	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	González Páez José Luis	1045913	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		09:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Gutiérrez Zamora Juanita Elizabeth	126401	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Inés Arenas María Guadalupe	946302	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Inés Cortes Pedro	957515	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Inés Cortez Agustina	946051	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Juárez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Meléndez Flores José Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
19	Nava Romero Rafael	834609	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
20	Negrete Cebaleros Nancy	1195808	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
21	Romero Canseco Patricia Victorina	880462	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
22	Sánchez Jiménez José Luis Alberto	959770	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
23	Sonato Montalvo José Joel	972980	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC u. OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	--





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva / Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

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) Carpintería Intermedia	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año) 27 al 31 de julio	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo I) profundización en materiales: Características avanzadas de maderas y derivados. Selección, defectos, y tratamiento de la madera. Uso de diferentes adhesivos y fijaciones. Módulo II) herramientas y maquinaria: Operación avanzada de sierras (banco, inglete, caladora). Uso y mantenimiento de cepillos, lijadoras, y taladros. Seguridad en el manejo de máquinas eléctricas y manuales. Módulo III) diseño y planificación: Interpretación de planos técnicos y despiece. Diseño funcional y estético de mobiliario. Modelado 3d (opcional, según el curso). Técnicas de ensamblaje avanzado: Uniones de caja y espiga, ensambles en horquilla. Sujeción con clavijas, tornillos, y encolado. Construcción de estructuras (como cerchas para carpintería de armar). Módulo IV) desarrollo de proyectos: Aterrizaje de proyectos desde cero, con libertad para proponer. Fabricación de un proyecto final (mueble o elemento). Acabados y reparaciones: Técnicas de pulido y lijado. Aplicación de tintes, barnices, y selladores. Corrección de imperfecciones y defectos	
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? Profundizar en el manejo avanzado de herramientas, técnicas de ensamblaje complejas (caja y espiga, horquilla), lectura e interpretación de planos detallados, desarrollo de proyectos personalizados, y acabados especiales, yendo más allá de las bases de corte y ensamble, para abarcar la creación de muebles funcionales y la corrección de defectos, con enfoque en la precisión y el diseño.
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	Genero (F. M. O.)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T. O. Estructural)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Aguayo Rivas Oscar	200223	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Alejo Hernandez Maria Guadalupe	944330	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Derecho	08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Azcona Maria Susana	856457	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Buendia Margarita Gabriela	944357	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	Garcia Olivera Reynaldo	155056	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Hernandez Rodriguez Elsa Gloria	824283	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Lopez Neabe Sonia	235476	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Lugo Carmona Isaac	840929	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

9	Mejia Cruz Manuel	840776	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
10	Moran Perez Jesus David	856455	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
11	Mujica Garcia Alfredo	194476	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Sistemas Computacionales	08:30 A 15:30 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
12	Perez Benedicta Manuela	846316	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
13	Ramirez Hernandez Leonardo	993588	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
14	Soto Perez Maria de Jesus	164836	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
15	Torres Porcayo Berenice	1035073	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Mario Fuentes Mendoza Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaria Técnica del SMFC u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	---



ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva / Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo Garcia Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUDs.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo Garcia Miranda

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.

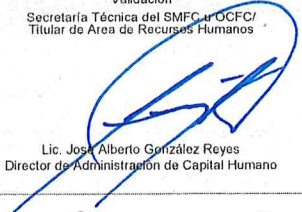
Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Electricidad	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)	
17 al 21 de Agosto	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo 1: conceptos básicos de electricidad A. Introducción: a la electricidad. Que es, origen y tipos (ac y dc) B. Parámetros eléctricos: tensión (voltaje) corriente, resistencia y potencia C. Ley de ohm: aplicación en circuitos eléctricos D. Seguridad eléctrica: riesgos y normas eléctricas. Módulo 2 herramientas y materiales A. Herramientas y manuales: alicates, destornilladores aislados, pelacables, etc. B. Instrumentos de medición: uso correcto del multímetro y amperímetro C. Materiales comunes: cables, tuberías, cajas de registro, interruptor, contactos, apagadores, etc. Módulo 3 circuitos y componentes A. Tipos de circuitos. Reconocimiento de circuito en serie, paralelo y mixto. B. Componentes principales: identificación de interruptores, tomas de corriente, lámparas, etc. C. Canalizaciones: tipos, selección de tubos y su correcta instalación. Módulo 4 instalaciones eléctricas domesticas A. Diseño de instalaciones: lectura de planos, simbología, y cálculo de material. B. Conexiones y cableado: montaje de circuitos de iluminación y toma corriente. C. Sistemas de protección: interruptores termo magnéticos (breakers) diferencia de potencia, (gfcí) y puesta a tierra D. Instalaciones comunes: circuito para cocina, lavadora, termo-ducha, etc. Módulo 5 mantenimiento A. Fallas comunes B. Mantenimiento preventivo: verificación de conexiones, estado de los cables y componentes. C. Reparaciones practicas: cambio de tomacorriente, interruptores y otros accesorios	
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	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? Tener al trabajador capacitado para el mantenimiento interno de los edificios públicos y así podamos funcionar adecuadamente las instalaciones. ¿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

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Alejo Hernandez Maria Guadalupe	944330	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Derecho	08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Avila Chavez Joaquina	870937	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Basilio Hernandez Laura	1035170	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Bohorquez Sanchez Jose Antonio	957763	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

5	Borquez Sanchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Bravo Ramirez Fernando	957306	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Campos Camacho Andrea Kareli	1164719	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Esquivel Castro Alberto	1164737	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Estrada Palma Ricardo	916173	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Flores Perez Mariana	944428	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		06:00 A 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Gutierrez Zamora Juanita Elizabeth	126401	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Hidalgo Vazquez Juan Norberto	1036636	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Juarez Garcia Cesar	1007579	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Juarez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Melendez Flores Jose Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Nava Romero Rafael	834669	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Nava Sanchez Jose Luis	866216	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Negrete Cebrenos Nancy	1195808	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
19	Ramirez Ramirez Monserrat	1195836	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
20	Ramos Guameros Monica	900122	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
21	Rodriguez Moran Adela	944596	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
22	Saldivar Bonet Jose Refugio	856446	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
23	Sanchez Jimenez Jose Luis Alberto	959770	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
24	Sonato Montalvo Jose Joel	972980	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
25	Soto Hernandez Santos	958282	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requerente  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC/OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. Jose Alberto Gonzalez Reyes Director de Administración de Capital Humano
---	--	--



ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo:	Alcaldía Tlalpan
-----------------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva / Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's, etc.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

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.

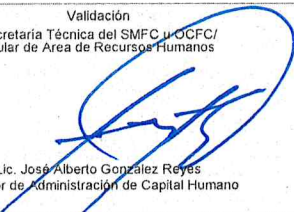
Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Electricidad Intermedia	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)	
24 al 28 de Agosto	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
1. Fundamentos avanzados y magnitudes eléctricas Repaso de corriente continua (cc) y corriente alterna (ca). Leyes de Kirchhoff y teoremas de circuitos. Cálculo de impedancia y admitancia en circuitos ca. Potencia en corriente alterna (activa, reactiva, aparente). 2. Instrumentación y medición Uso avanzado del multímetro (voltaje, corriente, resistencia, continuidad). Uso de amperímetros, voltímetros, wattímetros y frecuencímetros. Osciloscopio (concepto básico). 3. Instalaciones y protecciones Instalaciones en baja y media tensión. Dispositivos de protección: disyuntores (interruptores diferenciales) y termo magnéticos (curvas de disparo). Sistemas de puesta a tierra (spat) y su cálculo. Tableros de distribución: diseño y montaje. 4. Motores y máquinas eléctricas Principios de funcionamiento de motores monofásicos y trifásicos. Arranque de motores (directo, estrella-triángulo). Mantenimiento básico de motores. 5. Proyectos y normativa Interpretación de planos eléctricos industriales y residenciales. Dimensionamiento de conductores y protecciones (tablas normalizadas). Normativa eléctrica vigente (noms, nec, etc.). 6. Prácticas de campo Empalmes y conexiones avanzadas. Diagnóstico y solución de fallas comunes. Instalación de circuitos especiales (motores, control básico).	
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 qué se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido? Busca profundizar en circuitos (serie, paralelo, mixtos), ley de ohm, cálculo de potencia, uso de instrumentos (multímetro), dispositivos de protección (disyuntores, termo magnéticos), motores trifásicos, puesta a tierra y dimensionamiento de cables, y seguridad eléctrica, pasando de lo básico domiciliario a aplicaciones industriales, incluyendo planos eléctricos, empalmes y mantenimiento.
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	Género (F. M. O.)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Verbo (T.O./Estructural)	Escolaridad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Azcona Maria Susana	856457	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Borquez Sanchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Castro Camacho Saul	13275	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Castro Gonzalez Antonio	840479	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

5	Gonzalez Lopez Jose Luis	1045913	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Hernandez Rodriguez Elsa Gloria	824283	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08.00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Ines Cortes Pedro	957515	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07.00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Ines Cortez Agustina	946051	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07.00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Juarez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Lugo Carmona Isaac	840929	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Mejia Cruz Manuel	840776	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Melendez Flores Jose Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Moran Perez Jesus David	856455	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08.00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Nava Romero Rafael	834669	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08.00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Perez Amaro Jorge	957881	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Ramirez Hernandez Leonardo	993588	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Sandoval Ortega Freddi	884397	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Soto Perez Maria de Jesus	164836	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
19	Tagle Hernandez Jose Luis	102706	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08.00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
20	Torres Porcayo Berenice	1035073	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07.00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC y OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	---



ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la Dirección General / Ejecutiva/ Gerencia, solicitante, a la que pertenece el área requeriente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Debe indicarse el área, p.ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

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 (Debe colocarse el nombre del curso)	
Plomería Básica	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año.)	
07 al 11 de Septiembre	
Temario (Debe colocarse los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
1. Introducción y fundamentos • Historia y evolución de la plomería. • Conceptos básicos: presión, gravedad, flujo de agua. • Normas de seguridad y uso correcto de herramientas. 2. Herramientas y materiales • Herramientas básicas: llave inglesa, alicates, cortador de tubos, cinta métrica, nivel, taladro. • Materiales: tuberías (pvc, cpvc, cobre, galvanizada), conexiones, selladores (teflón, cemento solvente). 3. Sistemas de agua • Red hidráulica (agua potable): • Tuberías de agua fría y caliente (pvc, cobre, pex/tubo plus). • Instalación de llaves de paso, medidores y válvulas. • Conexiones, roscados y soldaduras (si aplica). • Sistemas de drenaje (sanitarios): • Tuberías (pvc, hierro fundido) y conexiones. • Trampas de agua (sifones) y ventilación. • Bajadas pluviales y registros. 4. Instalación de accesorios y aparatos • Inodoros (taza), lavabos, fregaderos (fajras), regaderas. • Calentadores de agua (boilers, calentadores solares). • Instalación de bombas de agua y tinacos/cisternas. 5. Mantenimiento y reparaciones • Detección y reparación de fugas (cinta de teflón, empaques). • Desatascar desagües (destapacaños, químicos). • Mantenimiento de calentadores y sistemas. 6. Planificación • Lectura e interpretación de planos básicos de plomería. • Diseño de trazado de redes para una instalación.	
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 qué se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido? Se busca cubrir seguridad y herramientas, tipos de tuberías (PVC, cobre, galvanizada) y sus conexiones (pegado, roscado, soldadura), redes hidráulicas (agua fría/caliente), sanitarios (drenaje), pluviales y la instalación de accesorios (inodoros, lavabos, regaderas, calentadores), además de lectura de planos y mantenimiento básico para reparaciones comunes como fugas y desatascos, usando materiales como cinta de teflón y cemento solvente.
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	Género (F. M. O.)	Actividades desempeñadas en el área de trabajo	Vertiente (T.O/ Estructura)	Escala/grad	Nombre de la licenciatura o carrera técnica	Horario laboral (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Alejo Hernandez Maria Guadalupe	944330	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Derecho	08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Becerril Flores David	922915	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Bohorquez Sanchez Jose Antonio	957763	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Borquez Sanchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	Bravo Ramirez Fernando	957306	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Campos Camacho Andrea Kareli	1164719	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

7	Esquivel Castro Alberto	1164737	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
8	Estrada Palma Ricardo	916173	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
9	Flores Perez Mariana	944428	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		06:00 A 14:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
10	Garcia Gomez Raymundo	1044964	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
11	Garcia Mauricio Osbaldo	922599	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
12	Gonzalez Lopez Jose Luis	840926	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
13	Gutierrez Zamora Juanita Elizabeth	126401	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
14	Guzman Nieves Armando	957950	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
15	Hernández Maya Jose Luis	870977	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
16	Ines Cortes Pedro	957515	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
17	Ines Cortez Agustina	946051	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
18	Juarez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
19	Macias Paz Luis Enrique	957576	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
20	Melendez Flores Jose Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
21	Nava Romero Rafael	834669	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
22	Negrete Cebreros Nancy	1195808	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
23	Ramirez Hernandez Leonardo	993588	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
24	Romero Canseco Patricia Victorina	880462	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
25	Sanchez Jimenez Jose Luis Alberto	959770	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna
26	Sonato Montalvo Jose Joel	972980	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. Lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	---





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva/ Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUD's.) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

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.

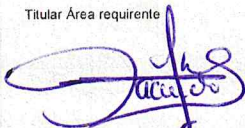
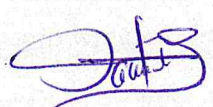
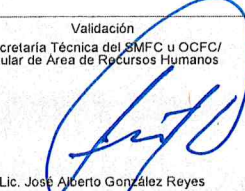
Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso) Plomería Intermedia	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año.) 21 al 25 de Septiembre	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación) Módulo i) sistemas de agua caliente y calefacción central: diseño, instalación y mantenimiento de calentadores de agua (boiler) y sistemas de calefacción (radiadores, suelo radiante). Módulo ii) sistemas de drenaje y ventilación (d.w.v.): principios de funcionamiento, diseño de sistemas de desagüe, y la importancia de la ventilación adecuada en las tuberías para prevenir problemas de presión y olores. Módulo iii) fontanería sanitaria y aparatos: instalación, reparación y sustitución de inodoros, lavabos, bañeras, urinarios y otros accesorios sanitarios, incluyendo técnicas para solucionar obstrucciones. Módulo iv) lectura e interpretación de planos de plomería: habilidad crucial para entender y ejecutar proyectos de instalación complejos, incluyendo dibujos isométricos y detalles de secciones. Módulo v) técnicas avanzadas de unión de tuberías: incluye soldadura, técnicas de unión para diferentes materiales (cobre, pex, pvc, etc.), y aplicaciones especiales de tuberías plásticas. Módulo vi) sistemas pluviales y de aguas residuales: manejo y disposición de aguas de lluvia y aguas residuales, incluyendo el uso de bombas de sumidero y eyectores de aguas residuales. Módulo vii) matemáticas aplicadas a la plomería: cálculos necesarios para dimensionar tuberías, medir caudales, y estimar materiales con precisión. Módulo viii) seguridad y normativas: profundización en las normas de seguridad, códigos de construcción locales (códigos de plomería) y prácticas industriales seguras. Módulo ix) resolución de problemas (troubleshooting): diagnóstico y reparación de fallos complejos en sistemas de fontanería existentes	
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitado:	Considerar que el objetivo debiera contestar las siguientes preguntas: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Para qué se va a hacer? Y ¿Para quién va dirigido? A DIFERENCIA DE UN CURSO BÁSICO, EL NIVEL INTERMEDIO SE CENTRA EN LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE ESTOS CONOCIMIENTOS EN ESCENARIOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES MÁS COMPLEJOS, PREPARANDO AL ESTUDIANTE PARA EL DISEÑO Y LA SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES MÁS ALLÁ DE REPARACIONES SENCILLAS
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horas)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Azcona Maria Susana	856457	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Becerril Flores David	922915	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Borquez Sanchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
4	Hernandez Rodriguez Elsa Gloria	824283	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

5	Juarez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Lopez Neabe Sonia	235476	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Lugo Carmona Isaac	840929	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Marcelino Del Carmen Jose	1038356	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Mejia Cruz Manuel	840776	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Melendez Flores Jose Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Nava Romero Rafael	834669	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Ramirez Hernandez Leonardo	993588	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Rodriguez Hernandez Moises	90749	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Soto Perez Maria de Jesus	164836	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Torres Porcayo Berenice	1035073	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	---





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE:

19 de diciembre de 2025

Nombre del Órgano Administrativo:	Alcaldía Tlalpan
-----------------------------------	------------------

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva/ Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerida del evento de capacitación) Dirección De La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Ing. María De Lourdes Ydirín Alonso
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JUO's.) Jefatura de La Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) C. José Antonio González Pérez

APARTADO II: IDENTIFICACIÓN DE TEMÁTICAS PARA CAPACITACIÓN

Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Mantenimiento de Herramienta (motosierras)	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)	
26 al 30 de Octubre	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo 1: Introducción y Seguridad Equipos de Protección Personal (EPP): Uso correcto de cascos, guantes, protectores auditivos, y botas de seguridad. Normas de seguridad en el trabajo: Procedimientos para prevenir accidentes durante el mantenimiento y la operación. Anatomía de la motosierra: Identificación de las partes principales (motor, barra guía, cadena, frenos, filtros, etc.) y sus funciones. Módulo 2: Mantenimiento Preventivo Básico Limpieza general: Limpieza de la carcasa, aletas de refrigeración, y área del filtro de aire. Revisión y ajuste de la cadena: Comprobación y ajuste de la tensión adecuada de la cadena. Afilado de la cadena: Técnicas y uso de las herramientas (limas) correctas para un afilado eficiente. Lubricación: Verificación de los depósitos de aceite y combustible, y el sistema de lubricación de la cadena y la barra guía. Revisión del sistema de corte: Inspección de la barra guía (limpieza de ranuras) y la cadena para detectar desgaste o daños. Módulo 3: Mantenimiento Avanzado y Reparación de Averías Comunes Sistema de combustible: Limpieza de filtros, revisión de mangueras y solución de problemas relacionados con la mezcla de combustible. Sistema de encendido: Comprobación y limpieza de la bujía, y ajuste o reemplazo si es necesario. Carburación: Funcionamiento, identificación de fallas y configuración básica del carburador. Mantenimiento del motor: Revisión de componentes internos básicos, como el pistón y cilindro (en cursos más avanzados). Identificación y diagnóstico de fallas: Aprender a deducir problemas comunes de la máquina basándose en síntomas. Módulo 4: Almacenamiento y Puesta en Marcha Almacenamiento a largo plazo: Procedimientos para vaciar depósitos de combustible y aceite y almacenar la máquina correctamente. Puesta a punto: Pasos para preparar la motosierra para su uso después de un período de inactividad.	
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? Identificación de componentes, y procedimientos específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, para el uso adecuado de la herramienta, dirigido al personal operativo, de emergencias, Protección Civil, Bomberos.
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	José Antonio González Pérez	852559	Masculino	Atención a emergencias	Estructura	Técnico	Analista programador	todos los días tiempo completo	Ninguna
2	María De Lourdes Ydirín Alonso	1.9E+07	Femenino	Atención a emergencias	Estructura	Licenciatura	Ingeniería	todos los días tiempo completo	Ninguna
3	Moreno Vargas Javier	1024785	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	Ninguna
4	Salas Franco Héctor Miguel	958214	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	Ninguna

5	Pichardo Olvera Sergio Elías	959578	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Secundaria	n/a	viernes de 15:00 a 21:00 hrs.	Ninguna
6	Cabrera Talavera Ramiro Eduardo	1E+07	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lun. Mar. Y Mier. De 21:00 a 09:00 hrs.	Ninguna
7	Romero Guzmán Moisés	958201	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Mier. Jue. Y Vier. De 21:00 a 09:00 hrs.	Ninguna
8	Hermosillo Ramírez Flor Itzel	1083152	Femenino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hrs.	Ninguna
9	Coss Chávez Ángel	957776	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Mier. Jue. Y Vier. De 21:00 a 09:00 hrs.	Ninguna
10	Cardoso Huerta Luis Eduardo	1E+07	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Mier. Jue. Y Vier. De 21:00 a 09:00 hrs.	Ninguna
11	Mercedes Pineda Xospa	1114980	Femenino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	Ninguna
12	Leticia Reséndiz Pacheco	947051	Femenino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	Ninguna
13	Remedios Martínez Manso	922840	Femenino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Bachillerato	n/a	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	Ninguna
14	Balam Fernández Chávez	972995	Masculino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Licenciatura	Chef	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	Ninguna
15	Fátima Fernanda Evangelista Ruiz	1195719	Femenino	Atención a emergencias	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	Ninguna
16	Brian Otero Hernández	1144708	Masculino	Atención a emergencias	Estructura	Licenciatura	Matematicas	todos los dias tiempo completo	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  C. José Antonio González Pérez Jefe de la Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias	Visto bueno Titular Unidad Administrativa  Ing. María De Lourdes Ydírrin Alonso Directora De La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Validación Secretaría Técnica del SMFC u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. José Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
--	---	--





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo: Alcaldía Tlalpan

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la Dirección General / Ejecutiva/ Gerencia, solicitante a la que pertenece el área requerente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Debe indicarse el área, p. ej. Direcciones de área, subdirecciones, JDO's) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular del área solicitante:	(Debe colocarse el nombre de la persona titular del área solicitante) Facundo García Miranda

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.

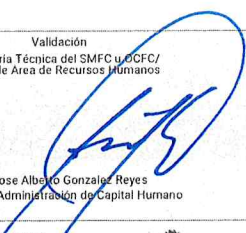
Nombre del evento de capacitación (Debe colocarse el nombre del curso)	
Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año.)	
12 al 16 de Octubre	
Temario (Debe colocarse los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo 1: introducción al mantenimiento de maquinaria ligera. Conceptos básicos sobre maquinaria ligera. - Tipos de maquinaria ligera (moto guadañas, motosierras, cortadoras de césped, 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 protección personal (EPP). Módulo 2: herramientas y equipos para el mantenimiento. - Herramientas básicas de mantenimiento. - Herramientas manuales (llaves, destornilladores, alicates, etc.). - Herramientas eléctricas y neumáticas. - Equipos de diagnóstico. - Uso de multímetros, medidores de compresión y otros dispositivos de diagnóstico. - Interpretación de señales y mediciones para detectar fallos. - Accesorios y repuestos comunes. - Tipos de repuestos más frecuentes en maquinaria ligera. - Almacenamiento y gestión de repuestos. Módulo 3: mantenimiento preventivo. - Mantenimiento de motores de maquinaria ligera. - Inspección y limpieza de motores de 2 y 4 tiempos. - Revisión de componentes principales (bujías, filtros, carburadores). - Revisión de sistemas de combustible. - Mantenimiento de tanques de combustible y líneas de alimentación. - Limpieza de carburadores y sistemas de encendido. - Sistema de lubricación. - Tipos de lubricantes y su aplicación en motores y otras partes móviles. - Como realizar cambios de aceite y revisión de niveles. - Revisión de sistemas de transmisión. Inspección y mantenimiento de cadenas, correas y poleas. -Lubricación y ajustes de sistemas de transmisión.	Módulo 4: mantenimiento correctivo. - Diagnóstico de fallos comunes. - Identificación de fallos en motores, transmisión y sistema eléctrico. - Causas comunes de fallos y como diagnosticarlas. - Reparación de componentes del motor. - Reparación de motores de 2 y 4 tiempos. - Reparación de bujías, carburadores y sistemas de arranque. - Reparación de sistemas eléctricos. - Diagnóstico y reparación de problemas eléctricos (baterías, encendido, conexiones). - Uso de multímetros para pruebas de circuitos. Módulo 5: técnicas de reparación avanzada. - Desmontaje y montaje de piezas principales. - Procedimientos para desmontar y montar motores, sistemas de transmisión y otras partes. - Soldadura y reparación de piezas metálicas. - Técnicas básicas de soldadura y su aplicación en maquinaria ligera. - Reemplazo y ajuste de piezas desgastadas. - Cuando es necesario reemplazar piezas y como ajustarlas correctamente. Módulo 6: pruebas y ajustes finales. - Pruebas de funcionamiento post-reparación. - Como realizar pruebas de funcionamiento tras el mantenimiento o reparación. - Ajuste de parámetros y pruebas de rendimiento. - Ajustes finales y recomendaciones de uso. - Ajustes de los sistemas de carburación, encendido y transmisión. - Recomendaciones de uso y cuidados post-mantenimiento para alargar la vida útil de la maquinaria. Módulo 7: buenas prácticas y documentación. - Registro de mantenimiento y reparaciones. - Importancia de llevar un registro detallado de cada servicio realizado. - Formatos y ejemplos de registros de mantenimiento. - Buenas prácticas para el mantenimiento continuo. - Como establecer un programa de mantenimiento preventivo. - Consejos para alargar la vida útil de la maquinaria y evitar reparaciones costosas. Evaluación final. Examen teórico sobre los conceptos y procedimientos aprendidos. Práctica final: realización de un diagnóstico y mantenimiento de una maquina ligera.
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?	
Proporcionar al personal de la Jefatura de unidad de parques y jardines, los conocimientos y habilidades necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria ligera utilizada en jardinería, construcción y otros sectores, a través de sesiones teóricas y prácticas, en las que aprenderán a diagnosticar fallos, realizar reparaciones eficaces, aplicar métodos adecuados de mantenimiento y promover la seguridad laboral, para maximizar el rendimiento y la durabilidad de los equipos, reducir el tiempo de inactividad y los costos operativos, y fomentar la autogestión del mantenimiento, asegurando el funcionamiento eficiente y seguro de la maquinaria.	
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Becerril Flores David	922915	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Borquez Sánchez Eliseo	957290	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Duran Ramírez Francisco Javier	922770	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

4	Duran Ramírez Marco Antonio	957435	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	Flores Esquivel Miguel	840949	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Gutiérrez Zamora Juanita Elizabeth	126401	Femenino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Guzmán González Carlos Armando	1200482	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		09:00 A 17:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Guzmán Nieves Armando	957950	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Hernández González Anibal	1034862	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Hernández Maya José Luis	870977	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Hidalgo Vázquez Juan Norberto	1036636	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Juárez García Cesar	1007579	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Juárez García Enrique	1007578	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Juárez García Guillermo	957541	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Juárez Reyes Guillermo	958003	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Macías Paz Luis Enrique	957576	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Meléndez Flores José Antonio	922733	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Nava Romero Rafael	834669	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
19	Nava Sánchez José Luis	866216	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Licenciatura	Arquitectura	08:00 A 16:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
20	Sánchez Jiménez José Luis Alberto	959770	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
21	Santes Pérez Amado	98283	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
22	Soto Hernández Santos	958282	Masculino	Mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
23	Veloz Vázquez José Luis	958241	Masculino	mantenimiento preventivo y correctivo en el centro de trabajo	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 A 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requiriente  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMFC y OCF/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. Jose Alberto González Reyes Director de Administración de Capital Humano
---	---	--





ANEXO 7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA (DNCE) 2026
(COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica (DNCE) 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 DNCE: 20/11/2025

Nombre del Órgano Administrativo:	Alcaldía Itapalapa
-----------------------------------	--------------------

APARTADO I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Unidad Administrativa:	(Deberá indicar el nombre de la Dirección General / Ejecutiva / Gerencia, dependiendo a la que pertenece el área requeriente del evento de capacitación) Dirección General de Servicios Urbanos
Titular de la Unidad Administrativa:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa) Facundo García Miranda
Área solicitante:	(Deberá indicar el área, p. ej. Direcciones de Área, subdirecciones, JUD's) Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
Titular del área solicitante:	(Deberá colocar el nombre de la persona titular del área solicitante) Mario Fuentes Mendoza

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.

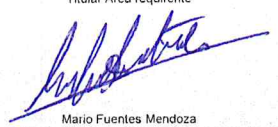
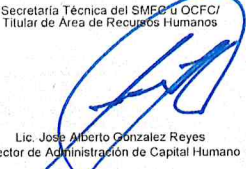
Nombre del evento de capacitación (Deberá colocar el nombre del curso)	
Detección, Control y Combate a Plagas en Viveros	
Fecha de impartición: (Especificar la fecha tentativa para recibir la capacitación solicitada, se debe programar a partir del tercer trimestre del año)	
9 al 13 de Noviembre	
Temario (Deberá colocar los temas que se abordarán en el evento de capacitación)	
Módulo 1: introducción a la protección de los cultivos en viveros. 1.1 Importancia del control de plagas en viveros. -Impacto de las plagas en la producción y calidad de plantas. -Costos asociados al manejo inadecuado de plagas. -Principios básicos de la protección de cultivos en ambientes controlados. 1.2 Tipos de plagas en viveros. -Insectos, ácaros, nematodos, hongos y bacterias. -Plagas más comunes en viveros: características y comportamiento. Módulo 2: identificación y diagnóstico de plagas. 2.1. Métodos de detección de plagas. -Inspección visual: signos de daño en plantas. -Técnicas de muestreo y monitoreo de plagas. 2.2. Herramientas para diagnóstico. -Trampas para insectos y feromonas. Microscopía y otras técnicas de análisis. -Identificación de daños causados por plagas (defoliación, manchas, deformaciones). 2.3. Diagnóstico temprano y manejo preventivo. -Estrategias para la detección temprana de plagas. -Prevención en el manejo de materiales y plantas en viveros. Módulo 3: estrategias de control de plagas. 3.1. Manejo integrado de plagas (mip). -Principios y objetivos del mip. -Ventajas del enfoque integrado para el control de plagas. 3.2. Métodos de control físico y mecánico. -Barreras físicas, trampas y eliminación manual de plagas. -Uso de mallas y cubiertas para prevenir la infestación. 3.3. Control biológico. -Introducción de enemigos naturales (depredadores, parasitoides y patógenos). -Aplicación de microorganismos beneficiosos (hongos, bacterias, nematodos). 3.4. Control químico. Tipos de productos fitosanitarios: insecticidas, fungicidas, acaricidas. -Selección adecuada de productos según el tipo de plaga. -Técnicas de aplicación segura y responsable de plaguicidas (dosis, tiempos de espera). 3.5. Control cultural. -Técnicas culturales de manejo preventivo: rotación de cultivos, poda, fertilización adecuada. -Uso de cultivos trampa y prácticas de higiene en el vivero.	Módulo 4: normativas y seguridad en el uso de productos fitosanitarios. 4.1. Normativas locales e internacionales en el control de plagas. -Regulaciones sobre el uso de plaguicidas en viveros y cultivos. -Etiquetado de productos y buenas prácticas de aplicación. 4.2. Seguridad en el manejo de plaguicidas. -Equipos de protección personal (EPP): guantes, mascarillas, ropa adecuada. -Procedimientos de emergencia en caso de accidentes con productos químicos. 4.3. Manejo de residuos de productos fitosanitarios. -Eliminación segura de envases y sobrantes de pesticidas. Módulo 5: evaluación y seguimiento. 5.1. Evaluación de la efectividad del control de plagas. -Métodos para evaluar la reducción de plagas. -Indicadores de éxito en el control de plagas. 5.2. Planificación y registro de actividades de control. -Creación de un plan de manejo de plagas en el vivero. -Importancia de mantener registros detallados para futuras referencias. Módulo 6: taller práctico. 6.1. Práctica de identificación de plagas. -Inspección de muestras de plantas infestadas con diversas plagas. -Uso de herramientas de diagnóstico para determinar la plaga presente. 6.2. Aplicación de métodos de control. -Ejercicios prácticos de control físico, biológico y químico en el vivero. -Demostración de aplicaciones de pesticidas y técnicas de control integrado. -Evaluación final. Examen teórico sobre los contenidos aprendidos. -Evaluación práctica de diagnóstico y control de plagas en vivero.
Indicar el objetivo del evento de capacitación solicitada:	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? Proporcionar al personal de la jefatura de unidad de parques y jardines los conocimientos y habilidades necesarios para identificar, diagnosticar y controlar las plagas más comunes en viveros, utilizando estrategias de manejo integrado de plagas (mip). A través de sesiones teóricas y prácticas en campo, Aprenderán a aplicar técnicas preventivas y correctivas, empleando métodos biológicos, mecánicos, culturales y químicos, con un enfoque en la sostenibilidad y el cumplimiento de normativas locales, Asegurando la salud y calidad de las plantas cultivadas.
¿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	

APARTADO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

No.	Nombre completo	No. de empleado	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 (días y horario)	Presenta alguna discapacidad (especificar cuál)
1	Abundez Martínez Jose Eduardo	1182586	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
2	Ávila Chavez Joaquina	870937	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
3	Azcona Maria Susana	856457	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

4	Chavez Olvera Gema	1145427	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
5	Garcia Gomez Raymundo	1044964	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
6	Hernandez Rodriguez Elsa Gloria	824283	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
7	Ines Arenas Antolin	841838	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
8	Lopez Neabe Sonia	235476	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 14:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
9	Marcelino Del Carmen Jose	1038356	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
10	Martinez Apolinar Virginio	880460	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
11	Martinez Callejas Araceli	856492	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
12	Martinez Pineda Oscar Ivan	1207993	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
13	Melchor Andres Jorge	878704	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
14	Negrete Ceballos Nancy	1195808	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
15	Ortuño Martinez Daniel	1206829	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
16	Perez Benedicta Manuela	846316	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Primaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
17	Perez De La Rosa Cristian Fernando	1035072	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
18	Ramos Guarneros Monica	900122	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		08:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
19	Reyes Agustin Miguel Angel	1206838	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
20	Rodriguez Hernandez Moises	90749	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
21	Romero Canseco Patricia Victorina	880462	Femenino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Bachillerato		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
22	Vazquez Rodriguez Miguel Angel	1046841	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna
23	Vivanco Piedras Jose Antonio	840914	Masculino	Poda de pasto, setos, acomodo y poda de planta, riego	Técnico Operativo	Secundaria		07:00 a 15:00 hrs. lunes a viernes	Ninguna

APARTADO IV. VISTO BUENO Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

Revisión Titular Área requirente  Mario Fuentes Mendoza Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Visto Bueno Titular Unidad Administrativa  Facundo Garcia Miranda Director General de Servicios Urbanos	Validación Secretaría Técnica del SMER u OCFC/ Titular de Área de Recursos Humanos  Lic. Jose Alberto Gonzalez Reyes Director de Administración de Capital Humano
---	--	--



Handwritten signature/initials

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2026

Asunto: Cotización de cursos

**LIC. ARACELI CABELLO MANCERA
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CAPACITACIÓN EN LA ALCALDÍA TLALPAN
PRESENTE**

Por este medio le hacemos llegar la propuesta económica para la impartición de cursos dirigidos al personal de la Institución que representa.

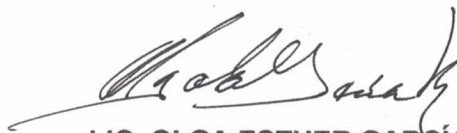
No	Nombre del curso	No. de hrs.	No. de participantes	Costo por hora	I.V.A.	Costo total IVA incluido
1	Inducción a la Electrónica	20	16	\$2,150.00	\$344.00	\$49,880.00
2	Switchig y Routing	20	16	\$2,150.00	\$344.00	\$49,880.00
Costo total					\$99,760.00	

Total: Noventa y nueve mil setecientos sesenta pesos 00/100 M. N.

El costo incluye:

- ❖ Diseño del curso
- ❖ Manual del participante
- ❖ Desarrollo y elaboración del material necesario para el desarrollo del curso
- ❖ Instructores especializados
- ❖ Evaluación diagnóstica y final.
- ❖ Listas o registros de acuerdo a las necesidades de la institución
- ❖ Evaluación diagnóstica y final
- ❖ Constancia de acreditación por participante
- ❖ Ficha de inscripción y evaluación para cada curso
- ❖ Informe del desarrollo del curso
- ❖ Servicio de cafetería para 20 participantes

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



**LIC. OLGA ESTHER GARCÍA MONTERO
ADMINISTRADORA**



$C_1(x)C_2(y)C_3(z)C_4(w)C_5(v)C_6(u)C_7(t)C_8(s)C_9(r)C_{10}(q)C_{11}(p)C_{12}(o)C_{13}(n)C_{14}(m)C_{15}(l)C_{16}(k)C_{17}(j)C_{18}(i)C_{19}(h)C_{20}(g)C_{21}(f)C_{22}(e)C_{23}(d)C_{24}(c)C_{25}(b)C_{26}(a)C_{27}(z)C_{28}(y)C_{29}(x)C_{30}(w)C_{31}(v)C_{32}(u)C_{33}(t)C_{34}(s)C_{35}(r)C_{36}(q)C_{37}(p)C_{38}(o)C_{39}(n)C_{40}(m)C_{41}(l)C_{42}(k)C_{43}(j)C_{44}(i)C_{45}(h)C_{46}(g)C_{47}(f)C_{48}(e)C_{49}(d)C_{50}(c)C_{51}(b)C_{52}(a)C_{53}(z)C_{54}(y)C_{55}(x)C_{56}(w)C_{57}(v)C_{58}(u)C_{59}(t)C_{60}(s)C_{61}(r)C_{62}(q)C_{63}(p)C_{64}(o)C_{65}(n)C_{66}(m)C_{67}(l)C_{68}(k)C_{69}(j)C_{70}(i)C_{71}(h)C_{72}(g)C_{73}(f)C_{74}(e)C_{75}(d)C_{76}(c)C_{77}(b)C_{78}(a)C_{79}(z)C_{80}(y)C_{81}(x)C_{82}(w)C_{83}(v)C_{84}(u)C_{85}(t)C_{86}(s)C_{87}(r)C_{88}(q)C_{89}(p)C_{90}(o)C_{91}(n)C_{92}(m)C_{93}(l)C_{94}(k)C_{95}(j)C_{96}(i)C_{97}(h)C_{98}(g)C_{99}(f)C_{100}(e)C_{101}(d)C_{102}(c)C_{103}(b)C_{104}(a)C_{105}(z)C_{106}(y)C_{107}(x)C_{108}(w)C_{109}(v)C_{110}(u)C_{111}(t)C_{112}(s)C_{113}(r)C_{114}(q)C_{115}(p)C_{116}(o)C_{117}(n)C_{118}(m)C_{119}(l)C_{120}(k)C_{121}(j)C_{122}(i)C_{123}(h)C_{124}(g)C_{125}(f)C_{126}(e)C_{127}(d)C_{128}(c)C_{129}(b)C_{130}(a)C_{131}(z)C_{132}(y)C_{133}(x)C_{134}(w)C_{135}(v)C_{136}(u)C_{137}(t)C_{138}(s)C_{139}(r)C_{140}(q)C_{141}(p)C_{142}(o)C_{143}(n)C_{144}(m)C_{145}(l)C_{146}(k)C_{147}(j)C_{148}(i)C_{149}(h)C_{150}(g)C_{151}(f)C_{152}(e)C_{153}(d)C_{154}(c)C_{155}(b)C_{156}(a)C_{157}(z)C_{158}(y)C_{159}(x)C_{160}(w)C_{161}(v)C_{162}(u)C_{163}(t)C_{164}(s)C_{165}(r)C_{166}(q)C_{167}(p)C_{168}(o)C_{169}(n)C_{170}(m)C_{171}(l)C_{172}(k)C_{173}(j)C_{174}(i)C_{175}(h)C_{176}(g)C_{177}(f)C_{178}(e)C_{179}(d)C_{180}(c)C_{181}(b)C_{182}(a)C_{183}(z)C_{184}(y)C_{185}(x)C_{186}(w)C_{187}(v)C_{188}(u)C_{189}(t)C_{190}(s)C_{191}(r)C_{192}(q)C_{193}(p)C_{194}(o)C_{195}(n)C_{196}(m)C_{197}(l)C_{198}(k)C_{199}(j)C_{200}(i)C_{201}(h)C_{202}(g)C_{203}(f)C_{204}(e)C_{205}(d)C_{206}(c)C_{207}(b)C_{208}(a)C_{209}(z)C_{210}(y)C_{211}(x)C_{212}(w)C_{213}(v)C_{214}(u)C_{215}(t)C_{216}(s)C_{217}(r)C_{218}(q)C_{219}(p)C_{220}(o)C_{221}(n)C_{222}(m)C_{223}(l)C_{224}(k)C_{225}(j)C_{226}(i)C_{227}(h)C_{228}(g)C_{229}(f)C_{230}(e)C_{231}(d)C_{232}(c)C_{233}(b)C_{234}(a)C_{235}(z)C_{236}(y)C_{237}(x)C_{238}(w)C_{239}(v)C_{240}(u)C_{241}(t)C_{242}(s)C_{243}(r)C_{244}(q)C_{245}(p)C_{246}(o)C_{247}(n)C_{248}(m)C_{249}(l)C_{250}(k)C_{251}(j)C_{252}(i)C_{253}(h)C_{254}(g)C_{255}(f)C_{256}(e)C_{257}(d)C_{258}(c)C_{259}(b)C_{260}(a)C_{261}(z)C_{262}(y)C_{263}(x)C_{264}(w)C_{265}(v)C_{266}(u)C_{267}(t)C_{268}(s)C_{269}(r)C_{270}(q)C_{271}(p)C_{272}(o)C_{273}(n)C_{274}(m)C_{275}(l)C_{276}(k)C_{277}(j)C_{278}(i)C_{279}(h)C_{280}(g)C_{281}(f)C_{282}(e)C_{283}(d)C_{284}(c)C_{285}(b)C_{286}(a)C_{287}(z)C_{288}(y)C_{289}(x)C_{290}(w)C_{291}(v)C_{292}(u)C_{293}(t)C_{294}(s)C_{295}(r)C_{296}(q)C_{297}(p)C_{298}(o)C_{299}(n)C_{300}(m)C_{301}(l)C_{302}(k)C_{303}(j)C_{304}(i)C_{305}(h)C_{306}(g)C_{307}(f)C_{308}(e)C_{309}(d)C_{310}(c)C_{311}(b)C_{312}(a)C_{313}(z)C_{314}(y)C_{315}(x)C_{316}(w)C_{317}(v)C_{318}(u)C_{319}(t)C_{320}(s)C_{321}(r)C_{322}(q)C_{323}(p)C_{324}(o)C_{325}(n)C_{326}(m)C_{327}(l)C_{328}(k)C_{329}(j)C_{330}(i)C_{331}(h)C_{332}(g)C_{333}(f)C_{334}(e)C_{335}(d)C_{336}(c)C_{337}(b)C_{338}(a)C_{339}(z)C_{340}(y)C_{341}(x)C_{342}(w)C_{343}(v)C_{344}(u)C_{345}(t)C_{346}(s)C_{347}(r)C_{348}(q)C_{349}(p)C_{350}(o)C_{351}(n)C_{352}(m)C_{353}(l)C_{354}(k)C_{355}(j)C_{356}(i)C_{357}(h)C_{358}(g)C_{359}(f)C_{360}(e)C_{361}(d)C_{362}(c)C_{363}(b)C_{364}(a)C_{365}(z)C_{366}(y)C_{367}(x)C_{368}(w)C_{369}(v)C_{370}(u)C_{371}(t)C_{372}(s)C_{373}(r)C_{374}(q)C_{375}(p)C_{376}(o)C_{377}(n)C_{378}(m)C_{379}(l)C_{380}(k)C_{381}(j)C_{382}(i)C_{383}(h)C_{384}(g)C_{385}(f)C_{386}(e)C_{387}(d)C_{388}(c)C_{389}(b)C_{390}(a)C_{391}(z)C_{392}(y)C_{393}(x)C_{394}(w)C_{395}(v)C_{396}(u)C_{397}(t)C_{398}(s)C_{399}(r)C_{400}(q)C_{401}(p)C_{402}(o)C_{403}(n)C_{404}(m)C_{405}(l)C_{406}(k)C_{407}(j)C_{408}(i)C_{409}(h)C_{410}(g)C_{411}(f)C_{412}(e)C_{413}(d)C_{414}(c)C_{415}(b)C_{416}(a)C_{417}(z)C_{418}(y)C_{419}(x)C_{420}(w)C_{421}(v)C_{422}(u)C_{423}(t)C_{424}(s)C_{425}(r)C_{426}(q)C_{427}(p)C_{428}(o)C_{429}(n)C_{430}(m)C_{431}(l)C_{432}(k)C_{433}(j)C_{434}(i)C_{435}(h)C_{436}(g)C_{437}(f)C_{438}(e)C_{439}(d)C_{440}(c)C_{441}(b)C_{442}(a)C_{443}(z)C_{444}(y)C_{445}(x)C_{446}(w)C_{447}(v)C_{448}(u)C_{449}(t)C_{450}(s)C_{451}(r)C_{452}(q)C_{453}(p)C_{454}(o)C_{455}(n)C_{456}(m)C_{457}(l)C_{458}(k)C_{459}(j)C_{460}(i)C_{461}(h)C_{462}(g)C_{463}(f)C_{464}(e)C_{465}(d)C_{466}(c)C_{467}(b)C_{468}(a)C_{469}(z)C_{470}(y)C_{471}(x)C_{472}(w)C_{473}(v)C_{474}(u)C_{475}(t)C_{476}(s)C_{477}(r)C_{478}(q)C_{479}(p)C_{480}(o)C_{481}(n)C_{482}(m)C_{483}(l)C_{484}(k)C_{485}(j)C_{486}(i)C_{487}(h)C_{488}(g)C_{489}(f)C_{490}(e)C_{491}(d)C_{492}(c)C_{493}(b)C_{494}(a)C_{495}(z)C_{496}(y)C_{497}(x)C_{498}(w)C_{499}(v)C_{500}(u)C_{501}(t)C_{502}(s)C_{503}(r)C_{504}(q)C_{505}(p)C_{506}(o)C_{507}(n)C_{508}(m)C_{509}(l)C_{510}(k)C_{511}(j)C_{512}(i)C_{513}(h)C_{514}(g)C_{515}(f)C_{516}(e)C_{517}(d)C_{518}(c)C_{519}(b)C_{520}(a)C_{521}(z)C_{522}(y)C_{523}(x)C_{524}(w)C_{525}(v)C_{526}(u)C_{$

Switchig y Routing

MODALIDAD: Presencial

DURACIÓN: 20 horas

OBJETIVO:

Al término del curso las personas participantes adscritas a la Alcaldía Tlalpan desarrollaran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para configurar y administrar dispositivos de Switching y Routing, con equipos Cisco, con la finalidad de optimizar la operación, seguridad y rendimiento de la infraestructura de la red institucional.

TEMARIO A DESARROLLAR

Módulo 1. Introducción y antecedentes de Switching y Routing

- 1.- Concepto general de Switching y Routing
- 2.- Diferencias clave entre Switching y Routing
- 3.- Importancia de ambos procesos en la comunicación de redes modernas

Módulo 2. Funcionamiento y configuración de routers.

- 1.- Tipos de routers y sus características
- 2.- Componentes de un dispositivo con capacidad de red
- 3.- Mecanismos de conmutación:
 - 3.1. Switching de procesos
 - 3.2. Switching rápido
- 4.- Disco Express Forwarding (CFE)
- 5.- Tipos de memoria en un router
- 6.- Ejemplos de conexiones LAN y WAN
- 7.- Direccionamiento IP y asignación estática
- 8.- Indicadores LED en equipos Cisco (modelo 1941)
- 9.- Configuración básica y verificación de conectividad.

- 10.- Protocolos de enrutamiento dinámico y estático
- 11.- Análisis de tablas de routing y determinación de rutas

Módulo 3. Concepto y operación de switches

- 1.- Funcionamiento básico de un switch
- 2.- Configuración de un switch en conjunto con un router
- 3.- Funciones avanzadas: VLABN y QoS
- 4.- Tipos de switches:
 - 4.1. Desktop
 - 4.2. Perimetrales no gestionables
 - 4.3. Perimetrales gestionables
 - 4.4. Troncales de prestaciones medias
 - 4.4.1 Troncales de altas prestaciones
- 5.- Arquitectura interna de un switch de alta capacidad
- 6.- Beneficios de la especificación abierta (Whitebox Switching)
- 7.-Casos de uso con Whitestack y switches abiertos

Módulo 4. Integración de Routing y Switching

- 1.- Sinergia entre routing y switching
- 2.- Escenarios de colaboración en redes híbridas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

BIBLIOGRAFÍA

Reid, Allan; Lorenz, Jim; Schmidt, Cheryl, **Introducing Routing And Switching In The Enterprise**, CCNA, Pearson Education

Hartpence, Bruce; **Packet Guide to Routing and Switching**, O'Reilly Media

Routing And Switching Essentials Companion Guide, Cisco Press

Routing And Switching Essentials, Lab Manual, Cisco Networking Academy, Cisco Press

Switching y routing CCNA: **Introducción a redes. Manual de prácticas de laboratorio para el instructor**, Cisco Networkyng Academy

https://bluebooksoft.com/ADMINISTRACION_REDES/864.pdf

Contador, Nicolás; **Fundamentos de enrutamiento y conmutación (Routing and Switching Essentials)**, Cisco Networkyng Academy,

https://julioestrepo.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/03/pdf_ccna2_v5.pdf

González Rodríguez, Gilberto, **Routers y Switches Cisco, Configuración y Administración**, [https://dn720704.ca.archive.org/0/items/pcusers-routers-switches-cisco-admin/PCUSERS%20-](https://dn720704.ca.archive.org/0/items/pcusers-routers-switches-cisco-admin/PCUSERS%20-%20Routers%20y%20Switches%20CISCO_text.pdf)

[switches-cisco-admin/PCUSERS%20-%20Routers%20y%20Switches%20CISCO_text.pdf](https://dn720704.ca.archive.org/0/items/pcusers-routers-switches-cisco-admin/PCUSERS%20-%20Routers%20y%20Switches%20CISCO_text.pdf)

ATENTAMENTE



LIC. OLGA E. GARCÍA MONTERO

Inducción a la Electrónica

MODALIDAD: Presencial

DURACIÓN: 20 horas

OBJETIVO:

Al término del curso las personas participantes adscritas a la Alcaldía Tlalpan desarrollaran sus competencias técnicas, generando la comprensión, análisis y aplicación de los conceptos de electrónica analógica y digital para la optimización de las actividades laborales.

TEMARIO A DESARROLLAR

Módulo 1. Conceptos fundamentales

- 1.- ¿Qué es la electrónica?
- 2.- ¿A que nos referimos cuando hablamos de electrónica?
- 3.- ¿Dónde está presente la electrónica en la vida cotidiana y en la industria?
- 4.- Breve historia y evolución de la electrónica?
- 5.- ¿Para qué sirve la electrónica?
- 6.- Importancia de la electrónica en el desarrollo tecnológico.

Módulo 2. Aplicaciones contemporáneas de la electrónica

- 1.- Sistema de control.
- 2.- Electrónica de potencia.
- 3.- Telecomunicaciones.
- 4.- Aplicaciones de automatización, informática y robótica.

Módulo 3. Tipos y clasificación de la electrónica.

- 1.- Electrónica analógica
- 2.- Electrónica digital
- 3.- Diferencias entre electrónica analógica y digital.

4.- Electrónica de potencia y su impacto en la eficiencia energética.

Módulo 4. Elementos y componentes electrónicos.

- 1.- Circuito electrónico: definición y características
- 2.- Componentes básicos
 - 2.1. Resistencias
 - 2.2. Diodos
 - 2.3. Transistores
 - 2.4. Condensadores o capacitores
 - 2.5. Circuitos integrados
 - 2.6. Microcontroladores
- 3.- Funcionamiento y aplicación de cada componente de un circuito

Módulo 5. La electrónica y las tecnologías de la información y comunicación (TIC)

- 1.- La electrónica como componente clave de las TIC
- 2.- Procesamiento de información y dispositivos electrónicos
- 3.- Redes de comunicación y transferencia de datos
- 4.- Ejemplos de integración entre electrónica y TIC
 - 4.1. Teléfonos inteligentes
 - 4.2. Comercio electrónico
 - 4.3. Servicios en la nube

Módulo 6. Aplicación y tendencias de la electrónica

- 1.- Aplicaciones de la electrónica en distintos sectores productivos
- 2.- Innovación tecnológica e impacto de la vida cotidiana
- 3.- La electrónica como base para la transformación digital e industrial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

BIBLIOGRAFÍA

Floy, Thomas L, **Electrónica Básica**, Editorial Pearson.

Hambley, Allan R., **Electrónica: Teoría de Circuitos y Dispositivos Electrónicos**, Editorial Pearson

Malvino, Albert Pau, **Fundamentos de Electrónica**, McGraw-Hill

Nashelsky, Louis; Boylestad, Robert, **Principios de Electrónica**, Editorial Pearson.

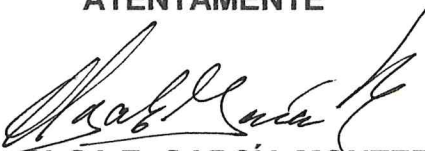
Tocci, Widmer y Moss, **Electrónica Digital**, Editorial Pearson

Larrión Carretero Luis, **Iniciación de Electrónica Básica**, Archive.org

Gené Pujols, Esteve, **Guía de Aprendizaje: Introducción a la Electrónica**, Universitat Oberta de Catalunya.

FES-Cuautitlán, UNAM, **Apuntes de Electrónica**

ATENTAMENTE


LIC. OLGA E. GARCÍA MONTERO



Ciudad de México a 31 de marzo del 2026
REF: 212/Capacitación/2026
Asunto: Cotización de cursos
212/S1/4C.22/Capacitación Continua/2026

LIC. ARACELI CABELLO MANCERA
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL - ALCALDÍA TLALPAN
PRESENTE.

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo. Asimismo, me permito hacer de su conocimiento los servicios de capacitación laboral que ofrece el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica a través del **CONALEP Plantel Tlalpan II**, los cuales están diseñados para fortalecer y desarrollar competencias laborales que contribuyan al crecimiento profesional y al mejor desempeño de las funciones dentro de su institución.

En este sentido, y con la finalidad de brindar herramientas que favorezcan la actualización de conocimientos, el desarrollo de habilidades técnicas y la mejora continua del personal, me permito entregar a usted la propuesta económica de cursos de capacitación, mismos que se detallan a continuación:

No.	Cursos	Número de Horas.	Total, IVA Incluido
1	Curso básico de Plomería.	20 horas	\$ 60,000.00
2	Curso intermedio de Plomería.	20 horas	\$ 60,000.00
3	Curso básico de Herrería.	20 horas	\$ 60,000.00
4	Curso intermedio de Herrería.	20 horas	\$ 60,000.00
5	Curso básico de Electricidad.	20 horas	\$ 60,000.00
6	Curso intermedio de Electricidad.	20 horas	\$ 60,000.00
7	Curso básico de Carpintería.	20 horas	\$ 60,000.00
8	Curso intermedio de Carpintería.	20 horas	\$ 60,000.00
Total: Cuatrocientos Ochenta Mil 00/100 m.n.			\$ 480,000.00

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



2026
año de
Margarita Maza



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 inicial
- ✓ Evaluación final
- ✓ Constancia de participación

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

ATENTAMENTE

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL

Elaboró	Revisó y Autorizó
Edgar Olvera Herrera	Edgar Olvera Herrera
Jefe de Proyecto de Capacitación	Jefe de Proyecto de Capacitación



2026
año de
Margarita
Maza



Curso de Plomería Básica

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades básicas para realizar instalaciones hidráulicas sencillas, identificar herramientas y materiales de plomería, así como realizar reparaciones domésticas básicas de manera segura.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Introducción a la Plomería

- 1.1 Conceptos Básicos de Plomería
- 1.2 Seguridad en el Trabajo
- 1.3 Herramientas del Plomero

Módulo 2. Materiales utilizados en Plomería

- 2.1 Tipos de Tuberías
- 2.2 Conectores y Accesorios
- 2.3 Técnicas de Corte y Medición

Módulo 3. Instalaciones Hidráulicas Básicas

- 3.1 Instalación de llaves
- 3.2 Instalación de lavabos
- 3.3 Instalación de Sanitarios

Módulo 4. Reparaciones Básicas

- 4.1 Identificación de fugas
- 4.2 Reparación de Tuberías
- 4.3 Mantenimiento Preventivo

Criterios de Evaluación:

- Participación en Clase: 20%
- Prácticas realizadas: 40%
- Examen Final: 40%

Bibliografía:

- Manual de Plomería Básica para Vivienda.
- Guía práctica de Instalaciones Hidráulicas.
- Normas Básicas de Instalaciones Hidráulicas Residenciales.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



Curso de Plomería Intermedia

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Desarrollar habilidades para realizar instalaciones hidráulicas y sanitarias en viviendas, así como diagnosticar y reparar fallas en sistemas de agua potable y drenaje.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Sistemas Hidráulicos Residenciales

- 1.1 Distribución del Agua
- 1.2 Redes Hidráulicas

Módulo 2. Sistemas Sanitarios

- 2.1 Instalación de Drenaje
- 2.2 Conexiones Sanitarias

Módulo 3. Equipos Hidráulicos

- 3.1 Instalación de Tinacos
- 3.2 Instalación de Calentadores

Módulo 4. Diagnóstico de Fallas

- 4.1 Identificación de problemas Hidráulicos
- 4.2 Reparaciones Especializadas

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas en taller: 40%
- Examen Final: 40%

Bibliografía:

- Manual de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias.
- Guía Técnica de Plomería Residencial.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



Curso de Herrería Básica

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Introducir al participante en el manejo de herramientas, materiales y técnicas básicas de herrería para la elaboración de estructuras metálicas sencillas.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Introducción a la Herrería

- 1.1 Tipos de Metales
- 1.2 Seguridad en el Taller

Módulo 2. Herramientas de Trabajo

- 2.1 Herramientas Manuales
- 2.2 Herramientas Eléctricas

Módulo 3. Corte y Armado

- 3.1 Técnicas de Corte
- 3.2 Preparación de Materiales

Módulo 4. Elaboración de Estructuras Básicas

- 4.1 Rejas sencillas
- 4.2 Estructuras Metálicas Simples

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas en Taller: 40%
- Examen Final: 40%

Bibliografía:

- Manual de herrería básica.
- Introducción al trabajo del metal.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



Curso de Herrería Intermedia

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Capacitar a los participantes en técnicas intermedias de herrería, incluyendo soldadura y fabricación de estructuras metálicas.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Soldadura

1.1 Tipos de Soldadura

1.2 Equipo de Soldadura

Módulo 2. Fabricación de Estructuras

2.1 Corte Avanzado

2.2 Armado de Estructuras

Módulo 3. Elaboración de Piezas

3.1 Puertas Metálicas

3.2 Protecciones y Barandales

Módulo 4. Acabados en Metal

4.1 Pintura

4.2 Protección contra Corrosión

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas: 40%
- Examen Final: 40%

Bibliografía:

- Técnicas Modernas de Soldadura.
- Manual Práctico de Herrería.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



2026
año de
Margarita
Maza



Curso de Electricidad Básica

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Brindar conocimientos básicos sobre electricidad y permitir a los participantes realizar instalaciones eléctricas domésticas simples.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Conceptos Básicos de Electricidad

- 1.1 Corriente Eléctrica
- 1.2 Voltaje y Resistencia

Módulo 2. Herramientas y Materiales

- 2.1 Herramientas del Electricista
- 2.2 Tipos de Cables

Módulo 3. Instalaciones Básicas

- 3.1 Contactos
- 3.2 Apagadores

Módulo 4. Seguridad Eléctrica

- 4.1 Normas de Seguridad
- 4.2 Identificación de Fallas

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas: 40%
- Examen Final: 40%

Bibliografía:

- Manual Básico de Electricidad Residencial.
- Instalaciones Eléctricas Domésticas.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



Curso de Electricidad Intermedia

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Fortalecer los conocimientos para la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos residenciales.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Circuitos Eléctricos

1.1 Tipos de Circuitos

1.2 Diagramas Eléctricos

Módulo 2. Tableros Eléctricos

2.1 Centros de Carga

2.2 Interruptores

Módulo 3. Instalaciones Residenciales

3.1 Cableado Estructurado

3.2 Sistemas de Iluminación

Módulo 4. Diagnóstico de Fallas

4.1 Fallas Comunes

4.2 Reparación de Circuitos

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas: 40%
- Examen Final: 40%

Bibliografía:

- Manual de instalaciones eléctricas residenciales.
- Electricidad práctica.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



2026
año de
Margarita
Maza



Curso de Carpintería Básica

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Introducir al participante en el trabajo con madera mediante el uso de herramientas básicas y técnicas de ensamblaje.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Introducción a la carpintería

1.1 Tipos de Madera

1.2 Seguridad en el Taller

Módulo 2. Herramientas

2.1 Herramientas Manuales

2.2 Técnicas de Corte

Módulo 3. Ensamblajes Básicos

3.1 Tipos de Uniones

3.2 Uso de Clavos y Tornillos

Módulo 4. Elaboración de Muebles Simples

4.1 Bancos

4.2.2 Repisas

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas: 40%
- Examen final: 40%

Bibliografía:

- Manual de Carpintería Básica.
- Técnicas de Trabajo con Madera.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



2026
año de
Margarita
Maza



Curso de Carpintería Intermedia

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo: Desarrollar habilidades para la elaboración de muebles y estructuras de madera utilizando técnicas intermedias.

Temario a Desarrollar

Módulo 1. Diseño de Muebles

1.1 Interpretación de Planos

1.2 Medición y Trazado

Módulo 2. Técnicas de Ensamblaje

2.1 Ensamblajes Avanzados

2.2 Uso de Maquinaria

Módulo 3. Elaboración de Muebles

3.1 Mesas

3.2 Sillas

Módulo 4. Acabados

4.1 Lijado

4.2 Barnizado

Criterios de Evaluación:

- Participación: 20%
- Prácticas: 40%
- Examen final: 40%

Bibliografía:

- Carpintería paso a paso.
- Manual Práctico de Carpintería.

Atentamente

“Orgullosamente CONALEP”

MTRA. SONIA MORALES CANO
DIRECTORA DEL PLANTEL TLALPAN II



Educación
Secretaría de Educación Pública



Plantel Conalep Tlalpan I
Clave 186
Dirección
Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios



CDMX, a 24 de marzo del 2026
Referencia: DIRTLI/JPTL/186/052/2026
Asunto: cotización de cursos
Expediente: TyL /012/2026

ARACELI CABELLO MANCERA
JUD DE CAPACITACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL
ALCALDIA DE TLALPAN
P R E S E N T E.

Con la finalidad de atender su solicitud en referencia los cursos solicitados en materia de específicos, me permito hacerle llegar la cotización de los cursos:

No.	Cursos	Inicio	Termino	Núm. Hrs	Costo por hora	Total
1	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria Ligera	12 de octubre del 2026	16 de octubre del 2026	20	\$ 3,000.00	\$ 60,000.00
2	Mantenimiento de Herramienta (motosierras)	26 de octubre del 2026	30 de octubre del 2026	20	\$ 3,000.00	\$ 60,000.00
3	Detección, Control y Combate e Plagas en Viveros	9 de noviembre del 2026	13 de noviembre del 2026	20	\$ 2,500.00	\$ 50,000.00

Incluyen: materiales de trabajo, manual específico por participante, verificación de maquinarias, material pedagógico, Herramientas especiales para la colocación y verificación de la maquinaria, servicio de cafetería, Evaluación inicial, Evaluación final.

constancia de curso reporte del curso, Instructor especialista.

Sin otro en particular reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE

"Orgullosamente CONALEP"

BEATRIZ ABURTO CARPINTEYRO
DIRECTORA

c.p. Cuauhtémoc Rodríguez Vázquez / Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios
David Alberto Puebla Bacena / Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.



ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

Pala
RECIBI 26 MAR. 2026 2:03 pm
HORA

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo Personal

RECIBIDO



2026
año de
Margarita
Maza

Calle del Río No. 1 Col. Toriello Guerra Alcaldía Tlalpan CDMX c.p. 14050
Tel. 5556651116 www.conalep.edu.mx



Curso: Detección, Control y Combate e Plagas en Viveros

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo:

Al término de este curso el participante obtendrá los conocimientos elementales de detección y eliminación de plagas al arbolado urbano.

1. Protocolos de diagnóstico para las plagas

Adopción

INTRODUCCIÓN

Alcance

Referencias

Definiciones

Perfil de los Requisitos

ANTECEDENTES

FINALIDAD Y USO DE LOS DE LOS PROTOCOLOS DE DIAGNÓSTICO

REQUISITOS1

1.1 Requisitos generales para los protocolos de diagnóstico

1.2 Requisitos específicos para los protocolos de diagnóstico

1.3 Información sobre la plaga

1.4 Información taxonómica

1.5 Detección

1.6 Identificación

1.7 Registros

1.8 Puntos de contacto para información adicional



2026
año de
Margarita
Maza



1.9 Reconocimiento

1.10 Referencias

1.11 Publicación de los protocolos de diagnóstico

2. CONTROL DE PESTES Y PLAGAS

2.1 Tratamientos contra descortezadores

2.2 Tratamientos contra plantas parásitas y epífitas de los géneros *Arceuthobium*, *Psittacanthus*, *Struthanthus*, *Phoradendrom*, *Cladocolea* y *Tillandsia*.

2.3 Tratamiento para epífitas

2.4 Tratamiento contra insectos defoliadores

2.5 Tratamiento contra el barrenador de brotes

2.6 Tratamiento contra plagas de raíz

3. LA PODA DE ARBOLES, ESPECIFICACIONES Y NORMAS

3.1. Objeto y campo de validez

3.2 Referencias

3.3. Definiciones

3.4. Requisitos técnicos para la poda de árboles

3.5. Condiciones de operación

3.6. Tipos de poda permitida en el distrito federal

3.6.1. Poda estructural de árboles jóvenes

3.6.2. Poda de árboles maduros

3.6.3. Métodos para poda de árboles maduros

3.6.3.1. Limpieza de copa:

3.6.3.2 Restauración de la copa:

3.6.3.3. Aclareo de copa:

3.6.3.4. Elevación de copa:

3.6.3.5. Reducción de copa o poda de despunte:





3.6.4. Poda de coníferas y palmas

3.7. Casos en los cuales un árbol se puede podar

3.7.1. Seguridad

3.7.2. Estado de salud

3.7.3 Restauración de la estructura

3.8. Equipo y herramienta para la poda de árboles

3.8.1. Equipo de protección personal

3.8.2. Herramienta de corte

3.8.3. Herramienta y equipo de ascenso y descenso

3.8.4. Herramienta de seguridad

3.8.5. Herramienta de servicios

3.9. Requisitos técnicos para el derribo de árboles

3.9.1. El trasplante

3.9.2. Programación y calendarización de podas:

3.9.3. Poda de raíces:

3.9.4. Adecuación de diseños constructivos:

3.10. Consideraciones previas a los trabajos

3.11. Derribo, troceo, destocoado y poda de raíces en árboles

3.12 Restitución de árboles derribados

3.12.1. Restitución física de árboles derribados

3.12.1.1. Especies válidas para la restitución.

3.12.1.2. Sitios para la restitución

3.12.2. Restitución económica de árboles derribados

3.12.2.1.- Restitución ornamental con valoración económica.

3.14. Manejo de los desechos producto de la poda y derribo.

15. Observancia de esta norma.





3.16. Vigencia

4. CARACTERÍSTICAS Y CONTROL DEL PH DEL SUELO

4.1 Control del suelo

4.2 La acidez por lo general está asociada con suelos lixiviados; la alcalinidad mayormente aparece en regiones más secas.

4.3 Interpretación de pH del suelo

4.4 Rango de pH para algunos cultivos

4.5 Factores que afectan el pH del suelo

ATENTAMENTE

"Orgullosamente CONALEP"

CUAUHTEMOC RODRIGUEZ VAZQUEZ
JEFE DE PROYECTO DE TALLERES Y LABORATORIOS



2026
año de
Margarita
Maza



Educación
Secretaría de Educación Pública



Plantel Conalep Tlalpan I
Clave 186
Dirección
Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios



Curso: Detección, Control y Combate e Plagas en Viveros

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas

Objetivo:

Al término de este curso el participante obtendrá los conocimientos para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las motosierras.

Definición y características de motosierra

Elementos de seguridad de la motosierra, requisitos generales para el trabajo con moto sierras y equipos de protección individual

Clases de moto sierra y criterio de selección clases de moto sierras

Instrucciones y normas de seguridad en el manejo y mantenimiento de moto sierras
Recomendaciones generales.

Mantenimiento diario

Unidad v riesgos y medidas de prevención asociadas al uso de la motosierra

Golpes y contactos con elementos móviles del equipo, (dientes de la cadena)

Componentes característicos de la máquina

Elementos de seguridad de la moto desbrozadora, criterios de selección y equipos de protección individual

Sistema de amortiguación de vibraciones y silenciador

Criterios de selección de la maquina

Riesgos, medidas preventivas y mantenimiento de moto desbrozadoras

Riesgos, medidas preventivas y mantenimiento de moto desbrozadoras

Programa de mantenimiento

ATENTAMENTE

"Orgullosamente CONALEP"

CUAUHTEMOC RODRIGUEZ VAZQUEZ
JEFE DE PROYECTO DE TALLERES Y LABORATORIOS



2026
año de
Margarita
Maza

Calle del Río No. 1 Col. Toriello Guerra Alcaldía Tlalpan CDMX c.p. 14050
Tel. 5556651116 www.conalep.edu.mx



1.- INTRODUCCIÓN A LA MAQUINARIA LIGERA

Definición y clasificación de maquinaria ligera

Tipos de maquinaria ligera

Equipo de protección

Identificación de riesgos y medidas preventivas

2.- PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA LIGERA

Sistemas eléctricos y electrónicos

Herramienta eléctrica

Hidráulica y neumática

Motores de combustión interna

Transmisiones

3.- HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO

Herramientas manuales y eléctricas básicas

Uso de multímetros y equipos de medición

Lectura de manuales técnicos y diagramas

4.- HERRAMIENTA ELÉCTRICA

Principio de motores

tipos de motores

partes del motor

baterías

5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Inspección y limpieza de componentes

Cambio de filtros, aceites y lubricantes

Cambio de escobillas

Ajustes

Rutinas de mantenimiento según el fabricante

6.- DIAGNÓSTICO DE FALLAS COMUNES

Fallas en sistemas de encendido, combustible y refrigeración

Problemas eléctricos frecuentes

Registro de fallas y reportes técnicos

7.- MANEJO DE LA HERRAMIENTA

Uso correcto de la herramienta

Mantenimiento Correctivo y Reparaciones Básicas

Reparación de componentes dañados





Educación
Secretaría de Educación Pública



Plantel Conalep Tlalpan I
Clave 186

Dirección
Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios



8.- NORMATIVIDAD, MEDIO AMBIENTE Y BUENAS PRÁCTICAS

Normas de seguridad (NOM, OSHA, STPS)

Manejo y disposición de residuos y aceites

Uso eficiente de energía y recursos

Cultura de mantenimiento preventivo

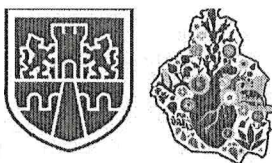
ATENTAMENTE

"Orgullosamente CONALEP"

CUAUHTEMOC RODRIGUEZ VAZQUEZ

JEFE DE PROYECTO DE TALLERES Y LABORATORIOS





**GOBIERNO DE LA
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
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Ciudad de México, a 22 de abril del 2026
SEDEMA/DGSANPAVA/DIV/ SDEP/ 576 /2026

ASUNTO: Se envía información relacionada a los
cursos de capacitación para el ejercicio 2026

LIC. ARACELI CABELLO MANCERA
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



En referencia a los oficios Nos. AT/DGAYF/DACH/SNyRP/JUDCyDP/171/2026 y AT/DGAYF/DACH/SRLyC/JUDCyDP/204/2026 de fechas 20 y 31 de marzo del año en curso, referente a programación y cotización del Curso para Revalidar y Renovar la Certificación de la Acreditación de 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:

- Respecto a la programación para los cursos en cuestión para el personal de esa dependencia durante el presente ejercicio; al respecto informamos el procedimiento para llevar a cabo los trámites y cotizaciones:
 - Las fechas y los costos para la impartición de los cursos están considerados de la siguiente forma:

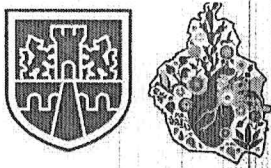
Concepto	Fecha de Curso	Unidad de Medida	No. de Participantes	Costo Unitario	+ 16 % IVA	Monto Con IVA
Curso de Capacitación y Certificación para la Poda y Derribo de Árboles	Del 03 al 06 de Noviembre del 2026	Persona	14	53,477.62	8,556.42	62,034.04
	Del 09 al 13 de Noviembre del 2026		14	53,477.62	8,556.42	62,034.04
	Del 19 al 23 de Octubre del 2026		11	42,18.13	6,722.90	48,741.03
TOTAL A PAGAR			39	148,973.37	23,835.74	172,809.11

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.





**GOBIERNO DE LA
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
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- c) El número de participantes solicitados para cada curso es de 25 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.**

- d) 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 lunes 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 de frente)
 - ✓ Copia Clave Única De Registro de Población Actualizada (CURP)
 - ✓ Copia Comprobante de Domicilio (No Mayor a 3 Meses/No Bimestrales, Trimestrales, o INE)
 - ✓ RFC
- 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 %.





**GOBIERNO DE LA
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
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Para cualquier información y/o aclaración, favor de notificarlo o comunicarse con la C. Lilia Sánchez López al teléfono 55-58-63-08-57 Ext.104.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludos.

ATENTAMENTE

ING. MANUEL DE JESÚS VILLEGAS LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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.
Dirección de Infraestructura Verde de la DGSANPAVA.- Presente. recepciondocumentaldiv@gmail.com

Elaboró: CJS

C. Lilia Sánchez López

Revisó: JSCB

M. en C. Janelle Sacnité Chávea Barrera

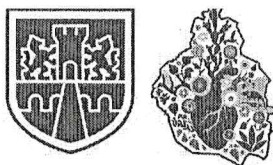
Autorizó: MJVL

Ing. Manuel de Jesús Villegas López

DGSANPAVA: 26000796 y 26000905.

DIV:0515y 0606.





**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

LIC. ARACELI CABELLO MANCERA
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/SNyRP/JUDCyDP/172/2026 de fecha 20 de marzo del año en curso, referente a programación y cotización del Curso para Revalidar y Renovar la Certificación de la Acreditación de 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:

- Respecto a la programación para los cursos en cuestión para el personal de esa dependencia durante el presente ejercicio; al respecto informamos el procedimiento para llevar a cabo los trámites y cotizaciones:
 - Las fechas y los costos para la impartición de los cursos están considerados de la siguiente forma:

Concepto	Fecha de Curso	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	Del 12 de Noviembre del 2026	Persona	19	13,054.33	2,088.69	15,143.02
	Del 17 de Noviembre del 2026		19	13,054.33	2,088.69	15,143.02
	Del 18 de Noviembre del 2026		19	13,054.33	2,088.69	15,143.02
TOTAL A PAGAR			57	39,162.99	6,266.07	45,429.06

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.

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

Ciudad de México, a 23 de abril del 2026

SEDEMA/DGSANPAVA/DIV/ SDEP/ 577 /2026

ASUNTO: Se envía información relacionada a los cursos de capacitación para el ejercicio 2026



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

RECIBO

28 ABR. 2026

12:24 pm

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo Personal

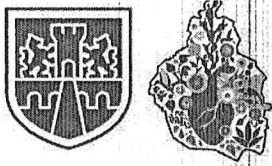
RECIBIDO



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



**GOBIERNO DE LA
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
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- c) El número de participantes solicitados para cada curso es de 25 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.**

- d) 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 Renovación de Acreditación: el día lunes, martes, miércoles, o jueves, en el horario: de **09:00 a 13:00.**
- 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 de frente)
 - ✓ Acreditación anterior (ambos lados en la misma hoja de frente)
 - ✓ Copia Clave Única De Registro de Población Actualizada (CURP)
 - ✓ Copia Comprobante de Domicilio (No Mayor a 3 Meses/No Bimestrales, Trimestrales, o INE)
 - ✓ RFC
- 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 %.



**GOBIERNO DE LA
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
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Para cualquier información y/o aclaración, favor de notificarlo o comunicarse con la C. Lilia Sánchez López al teléfono 55-58-63-08-57 Ext.104.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludos.

ATENTAMENTE

ING. MANUEL DE JESÚS VILLEGAS LÓPEZ
SUBDIRECTOR

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.
Dirección de Infraestructura Verde de la DGSANPAVA. Presente. recepciondocumentaldiv@gmail.com

Elaboró: CLSL

C. Lilia Sánchez López

Revisó: JSCB

M. en C. Janelle Sacnite Chávez Barrera

Autorizó: MJVL

Ing. Manuel de Jesús Villegas López

DGSANPAVA: 26000795.

DIV:0514.



ANEXO V



PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA (PAEA) 2026

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA TLALPAN
----------------------------------	------------------

FECHA	10/04/2026
-------	------------

POBLACIÓN POTENCIAL DETECTADA EN DNCyEA	T-O			TOTAL
	F	M	O	
	160	222	3	385
POBLACIÓN REAL DETECTADA EN DNCyEA	T-O			TOTAL
	F	M	O	
	63	65	1	129
POBLACIÓN ACTIVA DE CICLOS ANTERIORES	T-O			TOTAL
	F	M	O	
	8	10	0	18*

CÍRCULOS DE ESTUDIO 2026

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			
P1-2026	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA)	Primaria	94	03/02/2026	15/12/2026	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Presencial	SEP	CALLE MONEDA S/N ESQUINA CALLEJÓN CARRASCO COL. TLALPAN CENTRO
S1-2026	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA)	Secundaria	94	03/02/2026	15/12/2026	1	11	3	0	1	2	0	1	0	0	Presencial	SEP	
B1-2026	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SECTEI)	Bachillerato	No aplica	03/02/2026	15/12/2026	1	34	40	1	1	3	1	5	4	0	Línea	SECTEI	
B2-2026	PREPA EN LÍNEA - SEP	Bachillerato	No aplica	03/02/2026	15/12/2026	1	25	13	0	1	2	0	1	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**	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SECTEI)	Bachillerato	No aplica	02/01/2024	15/12/2026	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	Línea	SECTEI	NO APLICA
P1-2025	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA)	Primaria	94	02/01/2025	15/12/2026	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Presencial	SEP	CALLE MONEDA S/N ESQUINA CALLEJÓN CARRASCO COL. TLALPAN CENTRO
B1-2025	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SECTEI)	Bachillerato	No aplica	02/01/2025	15/12/2026	1	9	8	0	0	0	0	0	2	0	Línea	SECTEI	NO APLICA

*Las cifras de Población Activa se presentan a partir de la información que el órgano administrativo integró en el cuarto reporte trimestral del ejercicio 2025.
** Se integra el círculo de estudio B2SC-2024 con el fin de dar seguimiento a las certificaciones de las personas trabajadoras que fue reportadas como egresadas.

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 2026 validado por la SEASSyPP el 10/04/2026 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA (PAEA) 2026

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA TLALPAN	FECHA	10/04/2026
----------------------------------	------------------	-------	------------

VALIDÓ

PRESIDENCIA DEL SMFC u ÓCFC (TITULAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO)	
NOMBRE:	Mtra. Gabriela Ososrio Hernández
CARGO:	Alcaldesa en Tlalpan

VALIDÓ

PRESIDENCIA ADJUNTA DEL SMFC u ÓCFC (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN)	
NOMBRE:	Mtra. Claudia Islas Lagos
CARGO:	Directora General de Administración y Finanzas

VALIDÓ

PRESIDENCIA ADJUNTA SUTGCDMX (REPRESENTANTE SINDICAL)	
NOMBRE:	
CARGO:	

De conformidad con el oficio **AT/DGAyF/DACH/0601/2026**, la celda de la Presidencia Adjunta Representante del Sindicato permanecerá sin firma, en tanto el SUTGCDMX designa a un nuevo líder sindical; una vez que se cuente con dicha designación, se deberá agregar en manuscrita el nombre, cargo, sección sindical y correo electrónico. No será necesario volver a solicitar una segunda validación.

REVISÓ

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SMFC u ÓCFC (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)	
NOMBRE:	Lic. José Alberto González Reyes
CARGO:	Director de Administración de Capital Humano

ELABORÓ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE:	Lic. Araceli Cabello Mancera
CARGO:	Jefa de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

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.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

Proyecto PAEA 2026 validado por la SEASSyPP el 10/04/2026 para presentar ante el SMFC de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México.

ANEXO VI



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO 2026

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA TLALPAN
----------------------------------	------------------

PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL EJERCICIO 2026 DE LA PARTIDA 1231 "RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL"

PRESUPUESTO AUTORIZADO	\$814,800.00	NÚMERO DE BECAS QUE PUEDEN PAGARSE	203
PRESUPUESTO PROGRAMADO	\$812,000.00	NÚMERO DE BECAS PROGRAMADAS	203
REMANENTE	\$2,800.00		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO											
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.						
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN	COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y PROGRAMACIÓN WEB	CONTRIBUIR A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL MEDIANTE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESA Y DIGITAL PARA ESTABLECER UN VÍNCULO CERCANO Y DIRECTO CON LA CIUDADANÍA MEDIANTE UN LENGUAJE CLARO, OBJETIVO, INCLUYENTE, SIN ESTEREOTIPOS Y CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO.	1.-APOYO EN LA COBERTURA DE EVENTOS. 2.-EN LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. 3.-EN LA REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA. 4.-EN EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE IMPACTO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	PERIODISMO	1	PERIODISMO	1			PERIODISMO	1	PERIODISMO	1		
				CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1			CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1			
				DISEÑO GRÁFICO	2	DISEÑO GRÁFICO	2			DISEÑO GRÁFICO	2	DISEÑO GRÁFICO	2			
						DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	2			DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	2					
						PERIODISMO DIGITAL	2			PERIODISMO DIGITAL	1					
				MERCADOTECNIA	1	MERCADOTECNIA	1			MERCADOTECNIA	1					
		COMUNICACIÓN DIGITAL	1			COMUNICACIÓN DIGITAL	1									

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN	COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y PROGRAMACIÓN WEB	CONTRIBUIR A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL MEDIANTE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESA Y DIGITAL PARA ESTABLECER UN VÍNCULO CERCANO Y DIRECTO CON LA CIUDADANÍA MEDIANTE UN LENGUAJE CLARO, OBJETIVO, INCLUYENTE, SIN ESTEREOTIPOS Y CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB. 2.- COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN DE PÁGINA WEB. 3.- APOYO EN LA PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS. PHP,WORDPRESS, JAVASCRIPT, ANALÍTICA, WEB, HTML Y CSS. 1.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CONGRUENCIA INTERNA DE OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES. 2.- APOYO EN EL FILTRO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA ALCALDÍA. 3.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA VALIDACIÓN OFICIAL DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS Y GUÍAS PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES. 5.- APOYO EN EL MONITOREO DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA ES DECIR EL COTEJO DE LOS PROGRAMAS DE LA ALCALDÍA CON LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DE LA CDMX.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
PROGRAMACIÓN	1	PROGRAMACIÓN	1			PROGRAMACIÓN	1	PROGRAMACIÓN	1		
		INGENIERÍA EN SISTEMAS	1					INGENIERÍA EN SISTEMAS	1		
		DISEÑO WEB	1					DISEÑO WEB	1		
		CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN	PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS A FIN DE FACILITAR SU CONSOLIDACIÓN Y A LA VEZ ANALIZAR Y VALORAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE UN PROGRAMA SOCIAL.	1.- APOYO PARA DAR EL VISTO BUENO LEGAL A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES A FIN DE REVISAR QUE CUMPLAN AL 100% CON LAS LEYES DE LA CDMX Y LOS REQUISITOS DEL IPDP. 2.- APOYO PARA UNA REVISIÓN INTEGRAL PARA DETECTAR VULNERABILIDADES EN LOS PROCESOS PROYECTADOS A FIN DE ANALIZAR A FONDO SI LO QUE LAS OTRAS ÁREAS QUIEREN HACER (SUS METAS Y ACCIONES) TIENE CABIDA Y ES EJECUTABLE SEGÚN EL MARCO LEGAL. 3.- APOYO PARA CREAR FORMATOS, GUÍAS O PROTOCOLO SENCILLO PARA QUE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN SEA FÁCIL DE SEGUIR DENTRO DE LA FORMALIDAD QUE MERECE CADA PROGRAMA Y ACCIÓN SOCIAL. 4.- APOYO PARA ORGANIZAR LOS ARCHIVOS ASEGURANDO QUE TODOS LOS PAPELES ESTÉN EN ORDEN Y CON LA VALIDEZ LEGAL LISTA PARA ARCHIVARSE. 5.- APOYO PARA DETECTAR DÓNDE PUEDE HABER UN PROBLEMA LEGAL AL ANALIZAR DE FORMA PREVENTIVA LOS PROYECTOS DE TRABAJO NUEVOS PARA ENCONTRAR CUALQUIER RIESGO LEGAL ANTES DE QUE SE DIFUNDAN.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		DERECHO	2								

PERFIL SOLICITADO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN	PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS A FIN DE FACILITAR SU CONSOLIDACIÓN Y A LA VEZ ANALIZAR Y VALORAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE UN PROGRAMA SOCIAL.	1.- APOYO EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS PARA EL ALMACENAMIENTO EFICIENTE DE INFORMACIÓN. 2.- APOYO PARA CREAR SISTEMAS AUTOMÁTICOS PARA QUE LOS DATOS DE LA PLANEACIÓN SE REVISEN SOLOS, GARANTIZANDO QUE LA INFORMACIÓN SIEMPRE ESTÉ CORRECTA ANTES DE USARSE. 3.- APOYO PARA CONVERTIR NÚMEROS EN GRÁFICOS CLAROS (TABLEROS) ES DECIR, TRANSFORMAR LA INFORMACIÓN COMPLEJA EN GRÁFICAS Y PANTALLAS VISUALES PARA LA TOMA DE DECISIONES RÁPIDAS. 4.- APOYO PARA BLINDAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, QUE LOS DATOS DEN SEGURIDAD EN CADA DECISIÓN. 5.- APOYO PARA DAR ASISTENCIA PARA USAR LAS PLATAFORMAS A FIN DE AYUDAR A LAS OTRAS ÁREAS DE LA ALCALDÍA.	INFORMÁTICA	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.
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN	PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS A FIN DE FACILITAR SU CONSOLIDACIÓN Y A LA VEZ ANALIZAR Y VALORAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE UN PROGRAMA SOCIAL.	1.- APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DATOS SOCIOECONÓMICOS, GARANTIZANDO QUE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES SE SUSTENTEN EN NECESIDADES REALES DE LA POBLACIÓN DE TLALPAN. 2.- APOYO EN LA PLANEACIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES PARA ASEGURAR QUE PROPICIEN CONDICIONES DE BIENESTAR Y TENGAN LA PERTINENCIA SOCIAL REQUERIDA EN LA ALCALDÍA TLALPAN. 3.- APOYO EN LA CREACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS QUE PERMITAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MEDIR LA CONTRIBUCIÓN SOCIAL AL LOGRO DE OBJETIVOS. 4.- APOYO EN LA REVISIÓN DE LA CONGRUENCIA NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES EN LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS, ASEGURANDO SU APEGO A CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA ALCALDÍA. 5.- APOYO PARA RECABAR, VALIDAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE AVANCE DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES, GENERANDO DATOS CONFIABLES PARA INFORMES DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA.			SOCIOLOGÍA	2								
		EFICACIA EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES 2026	CONTRIBUIR A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y ASÍ EXTENDER LOS BENEFICIOS DE LA CIENCIA, CULTURA A LA SOCIEDAD MEDIANTE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESA Y DIGITAL PARA ESTABLECER UN VÍNCULO CERCANO Y DIRECTO CON LA CIUDADANÍA MEDIANTE UN LENGUAJE CLARO, OBJETIVO, INCLUYENTE, SIN ESTEREOTIPOS Y CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO.	1.- APOYO EN LA ASESORÍA LEGAL EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES. 2.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS DE LA CIUDADANÍA. 3.- APOYAR EN EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS TÉCNICO-JURÍDICOS.			DERECHO	5								

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.		
1	OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN	EFICACIA EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES 2026	CONTRIBUIR A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y ASÍ EXTENDER LOS BENEFICIOS DE LA CIENCIA, CULTURA A LA SOCIEDAD MEDIANTE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESA Y DIGITAL PARA ESTABLECER UN VÍNCULO CERCANO Y DIRECTO CON LA CIUDADANÍA MEDIANTE UN LENGUAJE CLARO, OBJETIVO, INCLUYENTE, SIN ESTEREOTIPOS Y CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO.	1.- APOYO EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. 2.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 3.- APOYO EN LA PROPUESTA DE MEJORAS. 4.- BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 5.- APOYO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	5										
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS. 2.- COADYUVAR EN LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS. 3.- AUXILIAR EN EL CONTROL ESTADÍSTICO. 4.- APOYO EN LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. 5.- APOYO EN LA SISTEMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PRIMARIO EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN.	INFORMÁTICA	5												
				1.- APOYO EN IMPLEMENTAR UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. 2.- EN LA CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA EL MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS. 3.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 4.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS.			ARCHIVONOMÍA	5										

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	CONTRIBUIR AL REORDENAMIENTO DEL 40% EL COMERCIO EXISTENTE QUE EJERCE SU ACTIVIDAD EN VÍA PÚBLICA Y QUE CUENTA CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, REGULAR Y REORDENAR EL FENÓMENO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL LIBRE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR EN CONDICIONES DE SEGURIDAD	1.- APOYO EN LA ATENCIÓN AL COMERCIANTE EN EL TRÁMITE DE PERMISOS. 2.- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3.- COADYUVAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES EN PAGOS.
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS. 2.- COADYUVAR EN LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS. 3.- ASISTIR EN CONTROL ESTADÍSTICO EN LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. 4.- ASISTIR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PRIMARIO. 5.- AUXILIAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN.
		REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	CONTRIBUIR AL REORDENAMIENTO DEL 40% EL COMERCIO EXISTENTE QUE EJERCE SU ACTIVIDAD EN VÍA PÚBLICA Y QUE CUENTA CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, REGULAR Y REORDENAR EL FENÓMENO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL LIBRE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR EN CONDICIONES DE SEGURIDAD	1.- APOYO EN LA ATENCIÓN AL COMERCIANTE PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VÍA PÚBLICA. 2.- COADYUVAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3.- AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL PARA LOGRAR OBJETIVOS GENERALES E INDIVIDUALES.
				1.- APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. 2.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA. 3.- APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO. 4.- COADYUVAR EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5.- APOYO EN EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS TÉCNICO-JURÍDICOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		ADMINISTRACIÓN	2					ADMINISTRACIÓN	1		
INFORMÁTICA	2					INFORMÁTICA	1				
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2					ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1				
		DERECHO	2					DERECHO	1		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	CONTRIBUIR AL REORDENAMIENTO DEL 40% EL COMERCIO EXISTENTE QUE EJERCE SU ACTIVIDAD EN VÍA PÚBLICA Y QUE CUENTA CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, REGULAR Y REORDENAR EL FENÓMENO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL LIBRE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR EN CONDICIONES DE SEGURIDAD	1.- APOYO EN LA ATENCIÓN AL COMERCIANTE QUE ACUDE AL PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA. 2.- COADYUVAR EN LA ATENCIÓN A COMERCIANTES VULNERABLES. 3.- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 4.- EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS. 5.- COADYUVAR EN PAGOS DE COMERCIANTE EN EL CENTRO GENERADOR DE VÍA PÚBLICA EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES.			TRABAJO SOCIAL	2					TRABAJO SOCIAL	1		
				1.- APOYO EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA AL COMERCIANTE QUE SOLICITA INFORMACIÓN. 2.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES. 3.- COLABORAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 4.- APOYO EN LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS. 5.- COADYUVAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES Y PAGOS DE LOS COMERCIANTES.			CONTADURÍA	2					CONTADURÍA	1		
		CON SEGURIDAD CONSTRUIMOS LA PAZ	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS TENDIENTES A LA DISMINUCIÓN DE LA INCIDENCIA DELICTIVA Y A LA VES COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA AUXILIAR QUE PRESTEN SERVICIO INTRAMUROS Y EXTRAMUROS A LA DEMARCACIÓN PARA SU PROTECCIÓN Y RESGUARDO.	1.- APOYO EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN TERRITORIO. 2.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN PARA ATENCIÓN INMEDIATA A SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3.- COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EFECTIVAS DE SEGURIDAD. 4.- COLABORAR EN LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS GARANTIZANDO SEGURIDAD CON ÉTICA Y JUSTICIA. 5.- COADYUVAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN ZONAS DE MAYOR INCIDENCIA DELICTIVA EN LA DEMARCACIÓN TLALPAN.			SEGURIDAD PÚBLICA	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	CON SEGURIDAD CONSTRUIMOS LA PAZ	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS TENDIENTES A LA DISMINUCIÓN DE LA INCIDENCIA DELICTIVA Y A LA VES COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA AUXILIAR QUE PRESTEN SERVICIO INTRAMUROS Y EXTRAMUROS A LA DEMARCACIÓN PARA SU PROTECCIÓN Y RESGUARDO.	1.- APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD. 2.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CRÍTICOS A FENÓMENOS SOCIALES, POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN MATERIA DE SEGURIDAD. 3.- COADYUVAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO. 4.- COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS PARA LA CIUDADANÍA. 5.- COADYUVAR EN BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD. 6.- COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO.
		FORTALECIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ESTADÍSTICA Y TRÁNSITO	BRINDAR EN APEGO A LAS NORMAS, SERVICIOS DE CALIDAD Y CALIDEZ A LOS USUARIOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN, REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL.	1.- IDENTIFICARÁ LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA PARA SER ATENDIDAS Y/O CANALIZADAS AL SECTOR CORRESPONDIENTE. 2.- REALIZARÁ LA GESTIÓN NECESARIA PARA ATENDER LAS DEMANDAS CIUDADANAS EN MATERIA DE SEGURIDAD EN TIEMPO Y FORMA. 3.- APOYARÁ EN LA COORDINACIÓN DEL CONTROL DE GESTIÓN DEL ÁREA. 4.- APOYARÁ EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL ÁREA.
				1.- APOYO EN LA INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2.- COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROPUESTAS DE MEJORA. 3.- PARTICIPACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS. 5.- ANÁLISIS DE POLÍTICAS LOCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2								
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2					ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2		
		CIENCIAS POLÍTICAS	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					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	CONSTRUYENDO LA PAZ EN TLALPAN 2026	CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOVER ACTIVAMENTE LA FORMACIÓN EN LA CULTURA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN ESPACIOS PÚBLICOS Y PLANTELES ESCOLARES, EN PARTICULAR EN NIVEL BÁSICO A MUJERES, INFANTES, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y EN GENERAL A LA POBLACIÓN TLALPENSE PARA EJERCER SUS DERECHOS CONSTITUCIONALES A LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y SOLIDARIA, A LA SEGURIDAD CIUDADANA Y A VIVIR LIBRES DE AMENAZAS GENERADAS POR EL EJÉRCITO DE LA VIOLENCIA.	1.- APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA A LOS USUARIOS. 2.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS INTERNOS Y PARA DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. 3.- APOYO EN TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO. 4.- CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS.			DERECHO	4								
		CONSTRUYENDO LA PAZ EN TLALPAN 2026	CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOVER ACTIVAMENTE LA FORMACIÓN EN LA CULTURA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN ESPACIOS PÚBLICOS Y PLANTELES ESCOLARES, EN PARTICULAR EN NIVEL BÁSICO A MUJERES, INFANTES, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y EN GENERAL A LA POBLACIÓN TLALPENSE PARA EJERCER SUS DERECHOS CONSTITUCIONALES A LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y SOLIDARIA, A LA SEGURIDAD CIUDADANA Y A VIVIR LIBRES DE AMENAZAS GENERADAS POR EL EJÉRCITO DE LA VIOLENCIA.	1.- APOYO EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN DETECTAR LOS ORIGENES DE CONDUCTAS ANTISOCIALES TENDIENTES A VIOLENCIA. 2.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE PROGRAMAS Y PROTECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO. 3.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES, CURSOS Y PLÁTICAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS DE VIOLENCIA. 4.- APOYAR EN EL DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMATIVO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN. 5.- COADYUVAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.			PSICOLOGÍA	4								
				1.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE TALLERES. 2.- CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA UN MEJOR APRENDIZAJE. 3.- APOYO EN LOS ENFOQUES PEDAGÓGICOS PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO. 4.- CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE TALLERES DE SENSIBILIDAD Y PREVENCIÓN DE PREVENSIÓN DE CONDUCTAS ANTI SOCIALES. 5.- ELABORAR FICHAS TÉCNICA.			PEDAGOGÍA	4								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	CONSTRUYENDO LA PAZ EN TLALPAN 2026	CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOVER ACTIVAMENTE LA FORMACIÓN EN LA CULTURA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN ESPACIOS PÚBLICOS Y PLANTELES ESCOLARES, EN PARTICULAR EN NIVEL BÁSICO A MUJERES, INFANTES, ADOLECENTES, ADULTOS MAYORES Y EN GENERAL A LA POBLACIÓN TLALPENSE PARA EJERCER SUS DERECHOS CONSTITUCIONALES A LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y SOLIDARIA, A LA SEGURIDAD CIUDADANA Y A VIVIR LIBRES DE AMENAZAS GENERADAS POR EL EJÉRCITO DE LA VIOLENCIA.	1.- APOYO EN LA INVESTIGACIÓN EN CAMPO DE NÚCLEOS SOCIALES EN LA DEMARCACIÓN. 2.- COADYUVAR EN EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. 3.- COADYUVAR EN LA INTERPRETACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS. 4.- COADYUVAR EN EL ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA. 5.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE TRÁNSITO. 6.- COADYUVAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.			SOCIOLOGÍA	2								
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DMAYTIC PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN, HACIA UNA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, EL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, PROPICIANDO REDUCCIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA.	1.- APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CAPTURA DE ESTOS. 2.- CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN EN SISTEMAS Y BASES DE DATOS INSTITUCIONALES. 3.- APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS. 4.- APOYO LOGÍSTICO PARA REUNIONES. 5.- CONTRIBUIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA.	ADMINISTRACIÓN	3	ADMINISTRACIÓN	2								
		DESARROLLO Y SOPORTE TÉCNICO EN TIC	CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA ALCALDÍA, CON EL FIN DE EVITAR QUE LOS EQUIPOS PRESENTEN FALLAS DEBIDO AL CONSTANTE USO Y MANIPULACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS, ASÍ MISMO LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.	1.- APOYO EN EL SOPORTE A USUARIOS, A FIN DE RESOLVER PROBLEMAS OPERATIVOS Y TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN. 2.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES EN EL CABLEADO ESTRUCTURADO, QUE FORMA LA INFRAESTRUCTURA QUE IMPLANTA LA RED DE ÁREA LOCAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDÍA TLALPAN. 3.- COADYUVAR EN LA DETECCIÓN DE FALLAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LOGRAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. 4.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA A LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y EL SOFTWARE. 5.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS EFECTIVOS PARA RESOLVER PROBLEMAS COMPUTACIONALES.	INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	1			INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	1		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA ALCALDÍA, CON EL FIN DE EVITAR QUE LOS EQUIPOS PRESENTEN FALLAS DEBIDO AL CONSTANTE USO Y MANIPULACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS, ASÍ MISMO LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.	CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA ALCALDÍA, CON EL FIN DE EVITAR QUE LOS EQUIPOS PRESENTEN FALLAS DEBIDO AL CONSTANTE USO Y MANIPULACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS, ASÍ MISMO LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.	1.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS DE CONTROL BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 2.- COADYUVAR EN OFRECER SOLUCIONES A LA INFRAESTRUCTURA QUE IMPLANTA LA RED DE ÁREA LOCAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDÍA TLALPAN. 3.- COADYUVAR EN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, A FIN DE OBTENER Y LOGRAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. 4.- APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN. 5.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS EFECTIVOS PARA RESOLVER PROBLEMAS COMPUTACIONALES.
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS	CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ASÍ COMO EFICIENTE LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROLES DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO. 2.- COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, ORDEN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO. 3.- APOYO EN MANTENER EL CONTROL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 4.- COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 5.- COADYUVAR EN LA CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y/O TURNOS.
				1.- APOYO EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO. 2.- COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES. 3.- COADYUVAR EN EL CONTROL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 4.- COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 5.- COADYUVAR EN LA CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y/O TURNOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
ELECTRÓNICA	1	ELECTRÓNICA	1								
ADMINISTRACIÓN	25	ADMINISTRACIÓN	11								
CONTABILIDAD	10	CONTADURÍA	10								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS	CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ASÍ COMO EFICIENTE LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	1.- APOYO EN LA SISTEMATIZACIÓN DE CONTROLES DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO. 2.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS. 3.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CIBERSEGURIDAD. 4.- COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 5.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT. 6.- COADYUVAR EN LA CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y/O TURNOS.	INFORMÁTICA	15	INFORMÁTICA	15								
				1.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. 2.- APOYO EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS Y LAUDOS EN LA ALCALDÍA TLALPAN. 3.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL ÁREA. 4.- COADYUVAR EN LA REDACCIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS OFICIALES. 5.- APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DEL ÁREA.			DERECHO	11								
				1.- APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 2.- COADYUVAR EN LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN. 3.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN PÚBLICA. 4.- COADYUVAR EN LA DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO.			ARCHIVONOMÍA	1								
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EN MATERIA LABORAL.	1.- APOYO EN LA DELIMITACIÓN DE OBJETIVOS E INSTRUMENTACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LÍNEA. 2.- COADYUVAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. 3.- APOYO EN EL DISEÑO DE PROYECTOS PARA LA MEJORA CONTINUA DEL RECURSO HUMANO 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD. 5.- COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS EN LOS CÍRCULO DE ESTUDIO.			ADMINISTRACIÓN	4								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO											
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EN MATERIA LABORAL.	1.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN. 2.- COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE BASES DE DATOS PARA ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL. 3.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS. 4.- COADYUVAR EN PROYECCIONES ESTADÍSTICAS. 5.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE MODELOS MATEMÁTICOS PARA EL ANÁLISIS DE PROGRAMAS. 6.- COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS EN LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO.												
				1.- APOYO EN LA REVISIÓN DE LA GACETA OFICIAL. 2.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS EN LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO. 3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COMPARATIVOS DE LAS LEYES. 4.- APOYO EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS. 5.- COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS LABORALES Y DOCUMENTOS PROPIOS DE ÁREA.												
		EDUCACIÓN CONTINUA	CONTRIBUIR EN LA ELIMINACIÓN DEL REZAGO ESCOLAR (PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO) DE LOS TRABAJADORES DE LA ALCALDÍA QUE NO HAYAN CONCLUIDO EL NIVEL SEGÚN SEA EL CASO.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS. 2.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CÍRCULOS DE ESTUDIO. 3.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS FRENTE A GRUPO. 4.- APOYO EN LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES. 5.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.												

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EDUCACIÓN CONTINUA	CONTRIBUIR EN LA ELIMINACIÓN DEL REZAGO ESCOLAR (PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO) DE LOS TRABAJADORES DE LA ALCALDÍA QUE NO HAYAN CONCLUIDO EL NIVEL SEGÚN SEA EL CASO.	1.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS COGNITIVOS ASOCIADOS AL APRENDIZAJE. 2.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN EMOCIONAL. 3.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA. 4.- COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍA EN LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO. 5.- APOYAR EN LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES.			PSICOLOGÍA	6								
		JÓVENES APRENDIENDO PRESUPUESTO	COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA PARA EL ADECUADO MANEJO PRESUPUESTAL.	1.- APOYO EN EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REGULAN, CONTROLAN Y EVALÚAN LA OPERACIÓN DENTRO DEL ÁREA. 2.- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN EN LA REGULACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTALES. 3.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO Y ESTADÍSTICAS DE EJERCICIOS PASADOS.			CONTADURÍA	3								
				1.- COADYUVAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO. 2.- APOYO EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES. 3.- COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. 4.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS INHERENTES AL ÁREA.	ADMINISTRACIÓN	3										

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.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FORMANDO LÍDERES PROACTIVOS	CONTRIBUIR A MANTENER UN AMBIENTE DE ARMONÍA Y ESTABILIDAD EN LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTE. ASÍ COMO BUSCAR UN ENTORNO DE TRABAJO JUSTO Y DE LA INSTITUCIÓN COMO LOS DERECHOS E INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES.	1.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. 2.- CONTRIBUIR CONFORME A LA LEY CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. 3.- COLABORAR EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO. 5.- COADYUDAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.			DERECHO	5								
				1.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS. 2.- CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS. 3.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE LOS TRABAJADORES DE LA ALCALDÍA TLALPAN 4.- APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 5.- CONTRIBUIR EN LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	ADMINISTRACIÓN	5	ADMINISTRACIÓN	5								
				1.- APOYO EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MENÚS. 2.- CONTRIBUIR A QUE LA COMIDA CUMPLA CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CONSISTENCIA. 3.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS Y LA COMPRA DE SUMINISTROS. 4.- APOYO EN LA LIMPIEZA Y SEGURIDAD EN LA COCINA. 5.- COLABORAR EN LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.	BEBIDAS Y ALIMENTOS	10										

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FORMANDO LÍDERES PROACTIVOS	CONTRIBUIR A MANTENER UN AMBIENTE DE ARMONÍA Y ESTABILIDAD EN LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTE. ASÍ COMO BUSCAR UN ENTORNO DE TRABAJO JUSTO Y DE LA INSTITUCIÓN COMO LOS DERECHOS E INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES.	1.- CONTRIBUIR EN MÉTODOS PARA DISMINUIR LOS COSTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSO 2.- COADYUVAR EN LA MEJORA DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO. 3.- APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. 4.- COLABORAR MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE AYUDEN CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA. 5.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL EQUIPO QUE SE OTORGA PARA TRABAJO DE CAMPO.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	ATENCIÓN INTEGRAL A LA DIVERSIDAD SEXUAL	FOMENTAR LOS DERECHOS HUMANOS, LOS SERVICIOS DE PRIMERA ATENCIÓN Y ASESORÍA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA DIVERSIDAD SEXUAL "NANCY CÁRDENAS" IMPLEMENTANDO ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE COADYUVEN A LAS POBLACIONES LGTBTTIQ EN LA REDUCCIÓN DE DESIGUALDADES Y NO DISCRIMINACIÓN EN LA ALCALDÍA TLALPAN.	1.- APOYO EN ASESORÍA JURÍDICA. 2.- EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN JURÍDICA. 3.- APOYO EN GESTIONAR VÍNCULOS Y CONVENIOS CON ENTES GUBERNAMENTALES. 4.- EN APOYO ADMINISTRATIVO. 5.- APOYO EN DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA REALACIONADAS CON APOYO JURÍDICO.
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS. 2.- APOYO EN LA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL A LOS USUARIOS. 3.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS. 4.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE FORMATOS DIAGNÓSTICOS Y OFICIOS. 5.- APOYO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
				1.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, COMITÉS CON INSTITUCIONES. 2.- PROPONER ESPACIOS DE INTERLOCUCIÓN ENTRE CIUDADANÍA. 3.- COADYUVAR EN DAR CAPACITACIÓN A GRUPOS COMUNITARIOS. 4.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN LGTBTTIQ. 5.- APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
INGENIERÍA INDUSTRIAL	4										
		DERECHO	3								
		PSICOLOGÍA	3								
		TRABAJO SOCIAL	3								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	FORMADORES DEPORTIVOS DE TLALPAN	PROPONER LA ACTIVACIÓN FÍSICA, LA PRÁCTICA DEPORTIVA Y LOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, ENTRE DISTINTAS POBLACIONES DEL TERRITORIO DE TLALPAN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS, RELACIONADAS CON LA CULTURA FÍSICA.	1.- CONTRIBUIR EN LAS SESIONES DE ACTIVIDAD FÍSICA A DISTINTAS POBLACIONES EN CENTROS Y/O MÓDULOS DEPORTIVOS.			CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	5								
				1.- APOYO EN LOS TALLERES DE INICIACIÓN DEPORTIVA A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES. 2.- COADYUVAR EN ACTIVIDADES ACUÁTICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, PARA TODA LA POBLACIÓN.			ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	5								
				1.- APOYO EN LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS PARA MEDICIÓN DE ALCANCE. 2.- CONTRIBUIR EN ACTIVIDADES ADAPTADAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.			CIENCIAS DEL DEPORTE	5								
		PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL	APOYAR Y COORDINAR ACCIONES DE SALUD MENTAL, PREVENCIÓN UNIVERSAL, SELECTIVA Y EN EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ALTERNATIVAS DE LA VIDA SALUDABLE ENTRE LA POBLACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN.	1.- APOYO EN ASESORÍA JURÍDICA. 2.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN JURÍDICA. 3.- COADYUVAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 4.- APOYO ADMINISTRATIVO. 5.- COADYUVAR EN DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA REALACIONADAS CON APOYO JURÍDICO.			DERECHO	1								
				1.- APOYO EN LA ORIENTACIÓN Y ESCUCHA TERAPÉUTICA EN JORNADAS INFORMATIVAS. 2.- COADYUVAR EN LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN MATERIA DE ADICCIONES. 3.- COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y TAMIZAJE. 4.- APOYO EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 5.- COADYUVAR EN PLÁTICAS INFORMATIVAS.			PSICOLOGÍA	3								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL	APOYAR Y COORDINAR ACCIONES DE SALUD MENTAL, PREVENCIÓN UNIVERSAL, SELECTIVA Y EN EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR ALTERNATIVAS DE LA VIDA SALUDABLE ENTRE LA POBLACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN.	1.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PREVENCIÓN. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMUNITARIO. 3.- COADYUVAR EN BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. 4.- AYUDAR EN DAR CAPACITACIÓN A GRUPOS COMUNITARIOS. 5.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PREVENCIÓN. 6.- APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS.			TRABAJO SOCIAL	2								
		SALUD PÚBLICA VETERINARIA DESDE UNA PERSPECTIVA COMUNITARIA	COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL Y LA PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DE LA ALCALDÍA TLALPAN, A TRAVÉS DE LA INSTAURACIÓN DE UNA NUEVA CULTURA DE TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y RESPETO POR LA VIDA.	1.- APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS PROFILÁCTICOS DE ENFERMEDADES VIRALES, BACTERIANAS Y PARASITARIAS. 1.- COADYUVAR EN LA ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES CON PADECIMIENTOS EN SALUD DIVERSOS. 2.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA A TUTORES DE ANIMALES DE COMPAÑÍA EN TÓPICOS RELACIONADOS CON LA TUTELA RESPONSABLE DE ÉSTOS. 3.- APOYO EN EL DESARROLLO DE CIRUGÍAS DE CONTROL POBLACIONAL (OFOROSALPINGOHISTERECTOMÍA Y ORQUIECTOMÍA). 4.- COADYUVAR EN CIRUGÍAS DE ESPECIALIDAD (ORTOPEDIA, TEJIDOS BLANDOS Y OFTALMOLOGÍA). 5.- APOYO EN EL DESARROLLO DE JORNADAS ITINERANTES DE ESTERILIZACIÓN Y VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA. 6.- APOYO EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA LA ATENCIÓN EN CAMPO Y A DISTANCIA.			MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	10								

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 BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	SALUD PÚBLICA VETERINARIA DESDE UNA PERSPECTIVA COMUNITARIA	COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL Y LA PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DE LA ALCALDÍA TLALPAN, A TRAVÉS DE LA INSTAURACIÓN DE UNA NUEVA CULTURA DE TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y RESPETO POR LA VIDA.	1.- APOYO EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN ATENCIÓN EN CAMPO Y A DISTANCIA. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS PARA PROMOVER LA TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA. 3.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DE LA OPERATIVIDAD DE LA CLÍNICA VETERINARIA, PARA ESTABLECER PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. 4.- APOYO EN EL ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS DE PARTICIPACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR. 5.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE ESTANDARIZACIÓN. 6.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE JORNADAS ITINERANTES DE ESTERILIZACIÓN.			TRABAJO SOCIAL	3								
		PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS 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.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE RECURSOS MULTIMEDIA CON INFORMACIÓN DE CULTURA DE LA TUTELA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA. 2.- COADYUVAR EN LA REESTRUCTURACIÓN DEL RECURSO MULTIMEDIA EN LA CLÍNICA VETERINARIA. 3.- COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE JORNADAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE MODELOS Y ESTRATEGIAS PARA LA CREACIÓN DE VÍNCULOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL. 5.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS DE LA CLÍNICA VETERINARIA.			DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
4	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS 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.	1.- APOYO PARA LA CARGA Y LLENADO DE FORMATOS DE LAS JORNADAS DE SALUD. 2.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS. 3.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES. 4.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
				1.- APOYO PARA REVISIÓN Y CAPTURA DE SOLICITUDES MANUALES Y ELECTRÓNICAS. 2.- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE BITÁCORAS, CUMPLIMIENTO DE INDICADORES. 3.- CONTRIBUCIÓN EN LA REVISIÓN DE SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS PARA CARGA Y DESCARGA DE INFORMACIÓN. 4.- PARTICIPACIÓN PARA SOLVENTAR REQUERIMIENTOS E INFORMES DIVERSOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA. 5.- COADYUVAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.
				1.- APOYO PARA LA CARGA Y LLENADO DE FORMATOS DE LAS JORNADAS DE SALUD. 2.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS. 3.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES. 4.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5.- COADYUVAR EN TALLERES SOBRE NUTRICIÓN, PREPARACIÓN DE ALIMENTOS SALUDABLES, MANEJO DE ESTRÉS Y VIOLENCIA.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
ADMINISTRACIÓN	2					ADMINISTRACIÓN	2				
INFORMÁTICA	2					INFOMÁTICA	2				
		PROMOCIÓN DE LA SALUD	2								

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.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTENTABLE	PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS 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.	1.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES VISUALES EN LOS ENCUENTROS DE BIENESTAR COMUNITARIO EN SALUD Y EN LAS CASAS DE SALUD DE LA ALCALDÍA. 2.- APOYO EN LA PROMOCIÓN DEL CUIDADO Y REHABILITACIÓN VISUAL DE LAS Y LOS TLAPENSES. 3.- ADQUIRIR EXPERIENCIA PARA LA IDENTIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y REFERENCIA DE PROBLEMÁTICAS DE SALUD DEL APARATO VISUAL. 4.- COADYUVAR EN PRESCRIBIR Y ADAPTAR ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y OTROS DISPOSITIVOS PARA CORREGIR PROBLEMAS DE VISIÓN. 5.- COADYUVAR A REALIZAR PRUEBAS PARA EVALUAR LA AGUDEZA VISUAL Y DETECTAR PROBLEMAS REFRACTIVOS Y OTRAS ANOMALÍAS VISUALES.			OPTOMETRÍA	1								
				1.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES FÍSICOS EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DE LA ALCALDIA. 2.- APOYO EN PROMOCIÓN DEL CUIDADO Y REHABILITACIÓN DE LAS Y LOS TLALPENSES. 3.- ADQUIRIR EXPERIENCIA PARA LA IDENTIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y REFERENCIA DE PROBLEMATICAS DE SALUD EN MATERIA DE REHABILITACIÓN FÍSICA. 4.- BUSCAR RESTAURAR O MEJORAR EL RANGO DE MOVIMIENTO. RECUPERAR LA FLEXIBILIDAD, FUERZA, RESISTENCIA Y MEJORAR LA FUNCION.			FISIOTERAPIA	2								
				1.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE SALUD COMINUTARIA. 2.- APOYO EN LA PROMOCIÓN DEL CUIDADO, SALUD Y BIENESTAR DE LAS Y LOS TLALPENSES. 3.- ADQUIRIR EXPERIENCIA PARA LA IDENTIFICACIÓN, DIAGNOSTICO E INTERVENCIONES EN PROBLEMATICAS DE SALUD COMUNITARIA. 4.- TALLERES Y PROGRAMAS SOBRE TEMAS COMO ALIMENTACION SALUDABLE.			SALUD COMUNITARIA	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS MEDIANTE TAREAS DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	1.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, CROQUIS DIGITALES. 2.- ASISTIR EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE PROYECTOS DE OBRA. 3.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. 4.- ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. COADYUBAR EN EL CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD.			ARQUITECTURA	2								
				1.- ASISTIR EN PRESUPUESTOS Y ESTIMACIONES DE OBRA. 2.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y AVANCES REPORTADOS. 3.- APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS. 4.- CONTRIBUIR EN LA SUPERVISIÓN DE OPERACIONES. 5.- COADYUDAR EN EL CONTROL DE CALIDAD Y NORMATIVAS.			INGENIERÍA CIVIL	2								
				1.- APOYO EN LA CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS. 2.- ASISTIR EN EL CONTROL DE OFICIOS Y SEGUIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO. 4.- COADYUVAR EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. 5.- ASISTIR EN LA DOCUMENTACIÓN Y REPORTES.			ADMINISTRACIÓN	2					ADMINISTRACIÓN	2		
				1.- APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS POR TIPO Y ZONA SISTEMATIZAR DATOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA. 2.- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS DIGITALES. 3.- CONTRIBUIR EN REPORTES DE IMPACTO URBANO Y SOCIAL. 4.- ASISTIR EN LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.			URBANISMO	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	APOYO AL ÁREA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO-ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.	1.- ELABORAR REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA ALCALDÍA. 2.- CONTROLAR LA EMISIÓN, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUFFICIENCIAS PRESUPUESTALES. 3.- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O REDUCCIONES. 4.- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DIFERENTES UNIDADES. 5.- GENERAR REPORTES PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS ENTE FISCALIZADORES.
		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, ALCALDÍA TLALPAN	CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE CALIDAD A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA TLALPENSE EN CUANTO AL PLANTEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LA DEMARCACIÓN	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS O TOPOGRÁFICOS EN AUTOCAD. 2.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS. 3.- COADYUVAR EN LA PROYECCIÓN DE MODELOS EN 3D. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE FOTOMONTAJES O EDICIONES EN PHOTOSHOP. 5.- COADYUVAR EN LAS VISITAS DE CAMPO O RECORRIDOS A PROYECTOS POR EJECUTAR PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN SITIO.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		ADMINISTRACIÓN	2								
		ARQUITECTURA	10					ARQUITECTURA	2		

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.					
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS VIALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN.	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES, MEDIANTE EL APOYO DE TAREAS DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.	1.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, CROQUIS DIGITALES. 2.- CONTRIBUIR EN ORGANIZAR ARCHIVOS DE PROYECTOS DE OBRA. 3.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. 4.- COADYUDAR EN LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DEL PROYECTO. 5.- ASISTIR PARA OBTENER LOS PERMISOS NECESARIOS.	ARQUITECTURA	1	ARQUITECTURA	1					ARQUITECTURA	1	ARQUITECTURA	1					
				1.- APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTOS Y ESTIMACIONES DE OBRA. 2.- ASISTIR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y AVANCES REPORTADOS. 3.- CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE SEGURIDAD. 4.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA. 5.- ASISTIR EN EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS.				INGENIERÍA CIVIL	2												
				1.- APOYO EN LA CANALIZACIÓN DE SOUCITUDES CIUDADANAS. 2.- ASISTIR EN EL CONTROL DE OFICIOS Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVOS. 3.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO. 4.- CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE CALIDAD, CONTROL DE LOS COSTES, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE OBRA. 5.- APOYO EN MANTENER REGISTROS E INFORMES ACTUALIZADOS.	ADMINISTRACIÓN	1	ADMINISTRACIÓN	1													

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS VIALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN.	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES, MEDIANTE EL APOYO DE TAREAS DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.	1.- APOYAR EN CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS POR TIPO Y ZONA. 2.- COADYUVAR EN SISTEMATIZAR DATOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA. 3.- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS DIGITALES. 4.- CONTRIBUIR EN REPORTES DE IMPACTO URBANO Y SOCIAL. 5.- APOYO EN PLANES DE DESARROLLO Y EL USO DEL SUELO.
		CONTROL Y AVANCE FINANCIERO DE OBRAS, ALCALDÍA TLALPAN.	CONTRIBUIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ÁREA DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO DE OBRAS, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.	1.- APOYO EN LA REVISIÓN DE AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS QUE CONCUERDEN CON EL AVANCE FINANCIERO REPORTADO. 2.- CONTRIBUIR EN EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES DE GASTO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y ADECUACIONES FINANCIERAS. 3.- COADYUVAR EN ASESORÍA A LAS ÁREAS OPERATIVAS SOBRE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES. 4.- CONTRIBUIR EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA PROVENIENTE DE LAS DISTINTAS ÁREAS. 5.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EN LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA ALCALDÍA. 2.- COADYUVAR EN LA EMISIÓN, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES. 3.- CONTRIBUIR CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O REDUCCIONES. 4.- APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DIFERENTES UNIDADES. 5.- COADYUVAR PARA GENERAR REPORTES PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS ENTES FISCALIZADORES.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		URBANISMO	1								
		ARQUITECTURA	2					ARQUITECTURA	2		
		ADMINISTRACIÓN	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO-ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO DENTRO DE LA DEMARCACIÓN.	1.- APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PARA VIGILAR QUE LA CONSTRUCCIÓN SE REALICE DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS EJECUTADOS. 2.- EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES DE GASTO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y ADECUACIONES FINANCIERAS. 3.- BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS OPERATIVAS SOBRE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES. 4.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE DETALLE DE OBRA. 5.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EN LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.			ARQUITECTURA	2					ARQUITECTURA	2		
				1.- ELABORAR REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA ALCALDÍA. 2.- CONTROLAR LA EMISIÓN, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES. 3.- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O REDUCCIONES. 4.- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DIFERENTES UNIDADES. 5.- GENERAR REPORTES PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS ENTE FISCALIZADORES.			ADMINISTRACIÓN	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO-ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO DENTRO DE LA DEMARCACIÓN.	1.- APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA. 2.- APOYO EN LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE LOS CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS. 3.- CONTRIBUIR EN BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS OPERATIVAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 4.- COADYUVAR EN CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. 5.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EN LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA ALCALDÍA. 2.- COADYUVAR EN EL CONTROL DE LA EMISIÓN, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUFFICIENCIAS PRESUPUESTALES. 3.- APOYO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DERIVADOS DE MODIFICACIONES, APLICACIONES O REDUCCIONES. 4.- CONTRIBUIR EN LA SUPERVISIÓN Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DIFERENTES UNIDADES. 5.- COADYUVAR EN GENERAR REPORTES PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS ENTES FISCALIZADORES.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		DERECHO	2								
		CONTADURÍA	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO-ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO DENTRO DE LA DEMARCACIÓN.	1.- CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA ALCALDÍA. 2.- APOYO EN EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES DE GASTO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y ADECUACIONES FINANCIERAS. 3.- COADYUVAR EN ASESORÍA A LAS ÁREAS OPERATIVAS SOBRE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES. 4.- CONTRIBUIR CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA PROVENIENTE DE LAS DISTINTAS ÁREAS. 5.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EN LA ATENCIÓN A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.									ARQUITECTURA	2		
		CONCURSOS DE OBRAS, ALCALDÍA TLALPAN	APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ÁREA DE CONCURSOS DE OBRAS Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DENTRO DE LA DEMARCACIÓN, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	1.- APOYAR EN LA REVISIÓN DE PLANOS, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA. 2.- COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LICITACIONES, INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS. 3.- PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONCURSANTES. 4.- APOYAR EN LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, VERIFICANDO LA CORRECTA DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES TÉCNICOS Y REQUERIMIENTOS DE OBRA. 5.- COLABORAR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CRITERIOS DEL ÁREA.									ADMINISTRACIÓN	2		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL						TÉCNICO					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.						
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	CONCURSOS DE OBRAS, ALCALDÍA TLALPAN	CONCURSOS DE OBRAS, ALCALDÍA TLALPAN	1.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y ACTAS DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONCURSO. 3.- COLABORAR EN LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS INSTITUCIONALES O BASES DE DATOS DEL ÁREA 4.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE PLAZOS Y CUMPLIMIENTO DE ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 5.- CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS, PROPONIENDO MEJORAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.			ADMINISTRACIÓN	2								
		EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS CONSTRUCTIVOS	CONTRIBUIR EN GESTIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE LA DEMARCACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN.	1.- APOYO EN RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN EN LAS DISTINTAS ZONAS DE LA ALCALDIA. 2.- CUADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DISEÑO Y FOTO. 3.- APOYO EN LEVANTAMIENTOS ARQUITECTONICOS. 4.- CONTRIBUIR EN DISTINTOS INMUEBLES PARA DICTAMINAR TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL ADMINISRATIVO.	ARQUITECTURA	1	ARQUITECTURA	1					ARQUITECTURA	1		
					CONSTRUCCIÓN	3										

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
5	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESRROLLO URBANO	EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS CONSTRUCTIVOS	CONTRIBUIR EN GESTIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE LA DEMARCACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN.	1.- APOYO EN REALIZAR LEVANTAMIENTOS Y CUANTIFICACIONES PARA LLEVAR A CABO OBRAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD. 2.- CONTRIBUIR EN DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR EN ÁREAS ESPECÍFICAS DENTRO DE LAS COLONIAS Y ÁREAS DE USO COMÚN. 3.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE OBRAS CORRESPONDIENTES AL ÁREA COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE AVANCE DE METAS, REPORTES QUINCENALES, MENSUALES DE MEZCLA ASFÁLTICA. 2.- CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS Y BALANCES COMPARATIVOS.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	PROMOVIERO LA CULTURA EN TLALPAN	PROPONER Y GESTIONAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS CULTURALES DE LAS COMUNIDAD TLALPENSE, CULTIVAR SU SENSIBILIDAD Y REFORZAR SUS VALORES IDENTITARIOS A TRAVÉS DE MANIFESTACIONES COMO LAS ARTES ESCÉNICAS, LA LITERATURA, LAS ARTES VISUALES Y LA MÚSICA.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS. 2.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES. 3.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES. 4.- APOYO EN LA REDACCIÓN DE DISCURSOS. 5.- APOYO EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		INGENIERÍA CIVIL	2					CONTADURÍA	2		
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2								
		FILOSOFÍA	1								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	PROMOVRIENDO LA CULTURA EN TLALPAN	PROPONER Y GESTIONAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS CULTURALES DE LAS COMUNIDAD TLALPENSE, CULTIVAR SU SENSIBILIDAD Y REFORZAR SUS VALORES IDENTITARIOS A TRAVÉS DE MANIFESTACIONES COMO LAS ARTES ESCÉNICAS, LA LITERATURA, LAS ARTES VISUALES Y LA MÚSICA.	1.- APOYO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTAL PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ARCHIVO, APLICANDO NORMATIVAS Y ESTÁNDARES, OPTIMIZANDO RECURSOS Y COORDINANDO EQUIPOS. 2.- APOYO EN LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN. 3.- APOYO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN PARA CLASIFICAR, CATALOGAR, INDEXAR Y ORDENAR DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES. 4.- APOYO EN LA GESTIÓN PÚBLICA. 5.- APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN PARA LA GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES.			ARCHIVOLOGÍA	2								
				1.- APOYO EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA AUTOMATIZAR FLUJOS DE TRABAJO Y DIGITALIZAR PROCESOS. 2.- APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ESTABLECER LAS POLÍTICAS PARA GENERAR DOCUMENTOS Y GESTIONAR SU ENTRADA A LA ORGANIZACIÓN. 3.- APOYO EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA Y OBTENCIÓN RÁPIDA DE INFORMACIÓN POR FECHAS CATEGORIAS, GARANTIZANDO SOLO EL ACCESO PERMITIDO. 4.- APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ASEGURAR QUE CUMPLA CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS VIGENTES. 5.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.			GESTIÓN DE DOCUMENTOS	2								
				1.- APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES. 2.- APOYO EN LA PROYECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE CULTURA. 3.- APOYO EN LA CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIAS PARA PROGRAMAS CULTURALES. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LOGRAR ACERCAMIENTO CON LAS COMUNIDADES. 5.- APOYAR EN LA CREACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIAS PARA PROGRAMAS CULTURALES.			SOCIOLOGÍA	1								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	CENTROS DE APRENDIZAJE VIRTUAL (CAV) Y CYBERTLALPAN	PROMOVER EL USO DE LAS CIENCIAS Y LAS TECNOLOGÍAS COMO PARTE FUNDAMENTAL DE LAS EDUCACIÓN INTEGRAL ENTRE LA POBLACIÓN QUE ASISTE A LAS ESCUELAS CYBERTLALPAN Y A LOS CENTROS DE APRENDIZAJE VIRTUAL.	1.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE COMPUTACIÓN. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. 3.- APOYO EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y MATERIALES PARA PRESENTACIONES. 5.- APOYO EN LA PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.
				1.- APOYO EN ASESORÍA VOCACIONAL. 2.- APOYO EN LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA. 3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE TALLERES PARA PADRES. 4.- APOYO EDUCATIVO. 5.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA.
				1.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN DE CLASES DE MANERA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO Y COMPRENSIÓN AUDITIVA Y DE LECTURA. 2.- APOYO EN ASESORÍAS DE INGLÉS BÁSICO. 3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO EN INGLÉS. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS PARA TALLERES BÁSICOS. 5.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ASESORÍAS EN GENERAL.
		DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	COADYUVAR CON LAS DISTINTAS POBLACIONES DE LA ALCALDÍA TLALPAN DANDO GARANTÍA AL DERECHO A LA EDUCACIÓN, REALIZANDO Y DESARROLLANDO PROYECTOS EDUCATIVOS COMUNITARIOS QUE AYUDEN A COMBATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y CON LA DESERCIÓN ESCOLAR.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS PARA PROFUNDIZAR EN ÁREAS COMO ÉTICA, ESTÉTICA, POLÍTICA, LÓGICA. 2.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS DE ENSEÑANZA. 3.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS. 4.- APOYO EN GESTIONAR PROYECTOS CULTURALES, EDITORIALES. 5.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
INFORMÁTICA	10	INFORMÁTICA	10			INFORMÁTICA	5	INFORMÁTICA	5		
		PSICOLOGÍA EDUCATIVA	15					PSICOLOGÍA EDUCATIVA	5		
ENSEÑANZA DE INGLÉS	10	ENSEÑANZA DE INGLÉS	20								
		FILOSOFÍA Y LETRAS	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	COADYUVAR CON LAS DISTINTAS POBLACIONES DE LA ALCALDÍA TLALPAN DANDO GARANTÍA AL DERECHO A LA EDUCACIÓN, REALIZANDO Y DESARROLLANDO PROYECTOS EDUCATIVOS COMUNITARIOS QUE AYUDEN A COMBATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y CON LA DESERCIÓN ESCOLAR.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS. 2.- CONTRIBUIR EN EL ANÁLISIS DE PATRONES DE COMPORTAMIENTO, ESTRUCTURAS SOCIALES, DESIGUALDAD Y CAMBIO SOCIAL 3.- CONTRIBUIR EN LAS PROPUESTAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA EDUCATIVA. 4.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIAS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5.- CONTRIBUIR EN LAS ESTRATEGIAS A DESARROLLAR EN LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA LOGRAR EL ACERCAMIENTO CON LAS COMUNIDADES ESCOLARES.			SOCIOLOGÍA	2								
				1.- APOYO EN EL DISEÑO DE BANNERS. 2.- CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES. 3.- ASISTIR EN EL MANEJO DE LAS REDES SOCIALES. 4.- CONTRIBUIR EN LA REDACCIÓN DE DISCURSOS. 5.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.			CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	2								
				1.- APOYAR PARA PROPORCIONAR ASESORÍA VOCACIONAL. 2.- APOYAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 3.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DINÁMICAS DE GRUPO. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 5.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA.			PSICOLOGÍA EDUCATIVA	10								
				1.- APOYO EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EQUIPOS DE CÓMPUTO. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. 3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y MATERIALES PARA PRESENTACIONES. 4.- APOYO EN PROPUESTAS DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN. 5.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS.	INFORMÁTICA	5	INFORMÁTICA	5								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	DESARROLLO DE HABILIDADES EN LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	COADYUVAR CON LAS DISTINTAS POBLACIONES DE LA ALCALDÍA TLALPAN DANDO GARANTÍA AL DERECHO A LA EDUCACIÓN, REALIZANDO Y DESARROLLANDO PROYECTOS EDUCATIVOS COMUNITARIOS QUE AYUDEN A COMBATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y CON LA DESERCIÓN ESCOLAR.	1.- APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS. 2.- APOYO EN LA PROPUESTA DE NUEVAS METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS PARA IMPULSAR INICIATIVAS. 4.- APOYO EN LA CREACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES. 5.- APOYO EN EL ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ACTUALES.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1								
				1.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS. 3.- APOYO EN LA PROYECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. 4.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS. 5.- APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.			ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	2								
		"TEJIDO COMUNITARIO" IMPULSO DE PROYECTOS CULTURALES EN TLALPAN	CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA ALCALDÍA TLALPAN, PROMOVRIENDO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES EL DISEÑO, DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN LOS DERECHOS CULTURALES EN LA DEMARCACIÓN.	1.- APOYO EN LA CREACIÓN DE LOGOTIPOS E IDENTIDAD VISUAL PARA PROYECTOS CULTURALES. 2.- APOYO EN LA CAPTURA PROFESIONAL DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO. 3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE Prensa, GACETILLAS Y REDES SOCIALES. 4.- APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS DE REDES SOCIALES Y MEDIOS. 5.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS PARA PRESENTACIONES Y FOLLETOS INFORMATIVOS PARA LAS COMUNIDADES.									DISEÑO GRÁFICO	1		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO											
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	"TEJIDO COMUNITARIO" IMPULSO DE PROYECTOS CULTURALES EN TLALPAN	CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA ALCALDÍA TLALPAN, PROMOVRIENDO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES EL DISEÑO, DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN LOS DERECHOS CULTURALES EN LA DEMARCACIÓN.	1.- APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS. 3.- APOYO EN LA COMPILACIÓN DE DATOS PARA REPORTES TRIMESTRALES Y ANUALES. 4.- APOYO EN EL CONTEO, ETIQUETADO Y LA PREPARACIÓN DETALLADA DEL MATERIAL Y MOBILIARIO PARA EVENTOS. 5.- APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE RECURSO.												
				1.- APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE RECURSO. 2.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS. 3.- APOYO EN EL CONTEO DEL INVENTARIO. 4.- APOYO EN LA OPTIMIZACIÓN DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN. 5.- APOYO EN LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS EN INTERPRETACIÓN DE DATOS.			LOGÍSTICA		4							
				1.- ASISTIR EN EL MANEJO DE LAS REDES SOCIALES Y EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO. 2.- CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES. 3.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN. 4.- APOYO EN LA COBERTURA Y EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y EDUCATIVOS. 5.- APOYO EN LA VINCULACIÓN CON LA PRENSA, REDACCIÓN DE BOLETINES Y COMUNICADOS.	COMUNICACIÓN	1	COMUNICACIÓN	1								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL						TÉCNICO					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	PASOS DE CULTURA	CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA ALCALDÍA TLALPAN, PROMOVRIENDO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN LOS DERECHOS CULTURALES EN LA DEMARCACIÓN.	1.- APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIAL INSTITUCIONAL Y MATERIAL PARA EVENTOS. 2.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE IDENTIDAD VISUAL PARA DIFUSIÓN. 3.- APOYO EN EL DISEÑO DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES. 4.- APOYO EN EL MATERIAL DE RECINTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, GALERÍAS, MUSEOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE APRENDIZAJE VIRTUAL. 5.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS.	DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	1								
		EXPERIENCIAS CREATIVAS	CONTRIBUIR A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EL DESARROLLO CULTURAL EN 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, PROMOVRIENDO ASÍ LA INCLUSIÓN, LA COHESIÓN SOCIAL Y EL ACCESO A EXPRESIONES ARTÍSTICAS DIVERSAS.	1.- APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL. 2.- APOYO EN DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES. 3.- APOYO EN LA PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN. 4.- APOYO EN LA COBERTURA Y PLANEACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y EDUCATIVOS. 5.- COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN.			DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	10			DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	1	DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	1		
				1.- APOYO EN LA CREACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES. 2.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE PINTURA EN GRAN FORMATO. 3.- APOYO CON EL MATERIAL DE RECINTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, GALERÍAS, MUSEOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE APRENDIZAJE VIRTUAL. 4.- COADYUVAR EN EL APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES. 5.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN.			ARTES VISUALES	15			ARTES VISUALES	5	ARTES VISUALES	5		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	EXPERIENCIAS CREATIVAS	CONTRIBUIR A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EL DESARROLLO CULTURAL EN 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, PROMOVIENDO ASÍ LA INCLUSIÓN, LA COHESIÓN SOCIAL Y EL ACCESO A EXPRESIONES ARTÍSTICAS DIVERSAS.	1.- APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS. 2.- COADYUVAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y LA CIUDADANÍA. 3.- APOYO EN EL MANEJO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO. 4.- APOYO EN LA OPTIMIZACIÓN DEL MANEJO DE RECURSO HUMANO. 5.- APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	1	TRABAJO SOCIAL	2			TRABAJO SOCIAL	1	TRABAJO SOCIAL	1		
				1.- APOYO EN ESTABLECER VINCULACIÓN ENTRE INSTITUCIONES Y CIUDADANÍA. 2.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES. 3.- COADYUVAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 4.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN. 5.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES.	RELACIONES INTERNACIONALES	1	RELACIONES INTERNACIONALES	2			RELACIONES INTERNACIONALES	1	RELACIONES INTERNACIONALES	1		
				1.- APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS. 2.- APOYO EN TRABAJO COMUNITARIO. 3.- COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 5.- COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN.	PSICOLOGÍA SOCIAL	1	PSICOLOGÍA SOCIAL	1			PSICOLOGÍA SOCIAL	1	PSICOLOGÍA SOCIAL	1		
				1.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS. 2.- APOYO EN BRINDAR ASESORÍA CULTURAL. 3.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE COMUNICACIÓN. 4.- COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS. 5.- COADYUVAR EN EL MANEJO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL.	HISTORIA DEL ARTE	1	HISTORIA DEL ARTE	1			HISTORIA DEL ARTE	1	HISTORIA DEL ARTE	1		
				1.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS. 2.- COADYUVAR EN BRINDAR ASESORÍA CULTURAL. 3.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA. 4.- APOYO EN EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS. 5.- APOYO EN LA CREACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL. 6.- APOYO EN LA CATALOGACIÓN Y DIFUSIÓN.	ARTE Y PATRIMONIO	1	ARTE Y PATRIMONIO	1			ARTE Y PATRIMONIO	1	ARTE Y PATRIMONIO	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.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	EXPERIENCIAS CREATIVAS	CONTRIBUIR A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EL DESARROLLO CULTURAL EN 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, PROMOVRIENDO ASÍ LA INCLUSIÓN, LA COHESIÓN SOCIAL Y EL ACCESO A EXPRESIONES ARTÍSTICAS DIVERSAS.	1.- APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIAL INSTITUCIONAL Y MATERIALES PARA EVENTOS. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN DE IDENTIDAD VISUAL PARA DIFUSIÓN. 3.- APOYO EN EL DISEÑO DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES. 4.- APOYO CON EL MATERIAL DE RECINTOS CULTURALES. 5.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.	DISEÑO GRÁFICO	5	DISEÑO GRÁFICO	10			DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	1		
				1.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO EN MATERIAL EDUCATIVO. 3.- APOYO EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE COMUNICACIÓN DIGITAL: RADIO COMUNITARIO, CREACIÓN DE PODCAST, ENTRE OTROS. 4.- APOYO EN EL DISEÑO Y PLANIFICACIÓN PARA CONCEBIR Y DISEÑAR OBJETOS EN LAS COMUNIDADES. 5.- APOYO EN ACTIVIDADES INHERENTES A EL ÁREA.	ARTESANAL	4	ARTESANAL	4								
				1.- APOYO EN LA INVESTIGACIÓN SOBRE DIVERSAS TRADICIONES CULTURALES Y SU INCLUSIÓN EN PROYECTOS. 2.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERCAMBIOS CULTURALES ENTRE DIFERENTES COMUNIDADES O PAÍSES. 3.- APOYO EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA DAR A CONOCER LA DIVERSIDAD CULTURAL. 4.- COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL ÁMBITO CULTURAL. 5.- APOYO EN PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EVENTOS.			DESARROLLO Y GESTIÓN INTERCULTURALES	4								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
6	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS, DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	EXPERIENCIAS CREATIVAS	CONTRIBUIR A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EL DESARROLLO CULTURAL EN 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, PROMOVRIENDO ASÍ LA INCLUSIÓN, LA COHESIÓN SOCIAL Y EL ACCESO A EXPRESIONES ARTÍSTICAS DIVERSAS.	1.- APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES. 2.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN COMUNIDAD. 3.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES. 5.- APOYO EN EL DISEÑO DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 6.- APOYO EN DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCESOS EDUCATIVOS. 7.- APOYO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN LAS COMUNIDADES. 8.- APOYO EN VINCULAR CAPACITACIONES DEL ÁREA SOCIAL. 9.- APOYO EN LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD.
				1.- APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO EN MATERIA CULTURAL, ARTÍSTICA Y EDUCATIVA. 2.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN QUE DEFINA EL ALCANCE, OBJETIVOS, PLAZOS Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS. 3.- APOYO EN BRINDAR ASESORÍAS EN DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, TALLERES Y CURSOS CON HERRAMIENTAS AUDIOVISUALES. 4.- APOYO EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 5.- APOYO EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ÁGILES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD.
				1.- APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE HARDWARE. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO EN MATERIAL CULTURAL Y EDUCATIVO. 3.- APOYO EN ACTIVIDADES QUE IMPLICA EL ÁREA DE CULTURA Y LAS ARTES. 4.- APOYO EN LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS. 5.- APOYO EN BRINDAR ASESORÍAS EN LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, TALLERES Y CURSOS CON HERRAMIENTAS AUDIOVISUALES.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
ADMINISTRACIÓN	3	ADMINISTRACIÓN	3								
		PEDAGOGÍA	4								
		INGENIERÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	6								
		INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	4								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	CONTIBUIR 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 DEMARCACIÓN INTERESADOS EN FORTALECER O EMPRENDER UN NEGOCIO, ASÍ COMO AQUELLA POBLACIÓN QUE BUSCA ACCEDER A UN EMPLEO FORMAL.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS. 2.- COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN. 3.- APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN IMPUESTOS. 4.- APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN CONTROL DE INVENTARIOS. 5.- APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.
				1.- APOYO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN. 2.- APOYO EN LA ASESORÍA EN TRÁMITES LEGALES DE MYPES. 3.- APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN IMPUESTOS. 4.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN CONTROL DE INVENTARIOS. 5.- APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.
				1.- APOYO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN. 2.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA EN TRÁMITES LEGALES DE MYPES. 3.- APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN IMPUESTOS. 4.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN CONTROL DE INVENTARIOS. 5.-APOYO EN LA ASESORÍA BÁSICA CONTABLE EN CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
CONTABILIDAD	1	CONTADURÍA PÚBLICA	1			CONTABILIDAD	1	CONTADURÍA PÚBLICA	1		
		ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	1					ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	1		
		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1					ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	CONTIBUIR 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.	1.- APOYO EN EL ANÁLISIS DE DATOS ECONÓMICOS PARA IDENTIFICAR PATRONES Y TENDENCIAS EN LA ALCALDÍA. 2.- APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE ESTADÍSTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE GRÁFICOS. 3.- COADYUVAR EN LA SELECCIÓN DE INFORMACIÓN EN INTERNET PARA EL DISEÑO DE GRÁFICOS 4.- APOYO EN LA SELECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BIBLIOTECAS PARA LA CREACIÓN DE GRÁFICOS. 5.- COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE PERIÓDICOS PARA EL DESARROLLO DE GRÁFICOS.
				1.- APOYO EN LA ASESORÍAS A LOS MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO Y ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA. 3.- APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE CAMPAÑAS DE MARKETING. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROMOCIONALES. 5.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES PROMOCIONALES Y CREACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		ECONOMÍA	1								
		MERCADOTECNIA	1					MERCADOTECNIA	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.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	CONTIBUIR 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 DEMARCACIÓN INTERESADOS EN FORTALECER O EMPRENDER UN NEGOCIO, ASÍ COMO AQUELLA POBLACIÓN QUE BUSCA ACCEDER A UN EMPLEO FORMAL.	1.- APOYO EN LA ASESORÍA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DE VENTAS EN PLATAFORMAS DIGITALES. 2.- COADYUVAR EN LA INVESTIGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS PARA MEJORAR LAS VENTAS ELECTRÓNICAS. 3.- APOYO EN LA APERTURA DE TIENDAS EN LÍNEA. 4.- APOYO EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES. 5.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MARKETING ELECTRÓNICO.			NEGOCIOS DIGITALES	1					NEGOCIOS DIGITALES	1		
				1.- APOYO EN LA ASESORÍA A EMPRESAS OFERTANTES DE VACANTES LABORALES Y A BUSCADORES DE EMPLEO. 2.- COADYUVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS ADECUADOS A CADA PUESTO. 3.- APOYO EN LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA MEJORAR EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. 4.- APOYO EN LAS ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES PARA TRABAJAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN. 5.- APOYO EN LA ADECUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS CON LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.			RECURSOS HUMANOS	1					RECURSOS HUMANOS	1		
				1.- APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DE BUSCADORES DE EMPLEO. 2.- APOYO EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS A BUSCADORES DE EMPLEO. 3.- COADYUVAR EN LAS ESTRATEGIAS QUE LLEVEN A LOS BUSCADORES DE EMPLEO A LOGRAR SU CONTRATACIÓN. 4.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EFICACES PARA OBTENER EMPLEO A CORTO PLAZO. 5.- APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.			PSICOLOGÍA	1					PSICOLOGÍA	1		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE CATÁLOGO DE FLORA Y FAUNA. 2.- APOYO EN EL DISEÑO DE INFORMACIÓN PARA DIFUSIÓN. 3.- COADYUVAR EN LA CREACIÓN Y PROPUESTAS DE COMUNICACIÓN VISUAL. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE INFOGRAFÍAS. 5.- APOYO EN EL DESARROLLO DE PÁGINAS WEB.	DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	2			DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	2		
				1.- APOYO EN LA REVISIÓN Y PROPUESTAS DE ADECUACIONES AL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL. 2.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS. 3.- APOYO EN ASESORÍA LEGAL. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE LEYES AMBIENTALES. 5.- ASESORÍA A NÚCLEOS AGRARIOS EN PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE APROBACIÓN.			DERECHO	2								
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. 2.- APOYO EN EL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS BIOLÓGICAS DE PROGRAMAS AMBIENTALES. 3.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN AMBIENTAL. 4.- APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE FLORA Y FAUNA. 5.- APOYO EN LA CATALOGACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA DE LA DEMARCACIÓN TLALPAN.			BIOLOGÍA	10					BIOLOGÍA	5		
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN SUELO DE CONSERVACIÓN. 2.- APOYO EN PROYECTOS AGROAMBIENTALES. 3.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE AUTOSUFICIENCIA EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE COMPOSTAS ESPECIALIZADAS. 5.- APOYO EN LA CREACIÓN DE MÉTODOS APROPIADOS PARA EL ÁREA AGRÍCOLA.			AGRONOMÍA	10					AGRONOMÍA	5		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE SUELO DE CONSERVACIÓN. 2.- APOYO EN ESTUDIOS SOBRE COMPOSICIÓN DE SUELO. 3.- COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDAD DE LA POBLACIÓN Y DE ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN. 4.- APOYO EN EL CRECIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN DESARROLLO RURAL. 5.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.
				1.- APOYO EN LA INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADOS PARA LOS PRODUCTORES. 2.- APOYO EN LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS DE VENTAS. 3.- COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES. 4.- APOYO EN EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. 5.- APOYO EN EL MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS. 6.- COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DIGITALES.
				1.- APOYO EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS. 2.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO RURAL. 3.- APOYO EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PROYECTOS. 4.- APOYO EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A PRODUCTORES SOBRE MÉTODOS DE ADMINISTRACIÓN. 5.- APOYO EN PROYECTOS EN GENERAL.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		GEOGRAFÍA	3					GEOGRAFÍA	2		
		MERCADOTECNIA	2					MERCADOTECNIA	1		
		ADMINISTRACIÓN	2					ADMINISTRACIÓN	1		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS SECTORES AGRARIO Y RURAL. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3.- APOYO EN EL DESARROLLO DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS PARA CUANTIFICACIÓN DE POBLADORES RURALES. 4.- APOYO EN MÉTODOS TECNOLÓGICOS PARA LA PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA. 5.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANOS PARA COMBATIR LA EROSIÓN. 2.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA LA CREACIÓN DE PLANOS DE DIVULGACIÓN. 3.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA EL SUELO DE CONSERVACIÓN. 4.- APOYO EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A PROYECTOS AMBIENTALES ESTRUCTURALES. 5.- APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
				1.- APOYO EN PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA FAUNA SILVESTRE. 2.- APOYO EN LA ASESORÍA TÉCNICA A PRODUCTORES PECUARIOS. 3.- COADYUVAR EN LA INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA PECUARIA. 4.- APOYO EN EL DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES COMUNES PECUARIAS. 5.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	2			INFORMÁTICA	1	INFORMÁTICA	2		
		INGENIERÍA CIVIL	2					INGENIERÍA CIVIL	1		
		MEDICINA VETERINARIA ZOOTECNISTA	3					MEDICINA VETERINARIA ZOOTECNISTA	2		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL. 2.- APOYO EN LA CARACTERIZACIÓN FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLÓGICA DEL SUELO, EL AGUA Y DEL AIRE. 3.- APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE CONTAMINANTES Y SU PREVENCIÓN EN AGUA Y SUELO. 4.- APOYO EN EL MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS. 5.- APOYO EN EL DISEÑO Y UTILIZACIÓN DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS PARA DIAGNÓSTICAR. 6.- APOYO EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE GENERADO POR LAS ACTIVIDADES HUMANAS.			INGENIERÍA FORESTAL	10					INGENIERÍA FORESTAL	5		
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS EN DISEÑO RURAL 2.- APOYO EN EL DESARROLLO DE ENFOQUE INTEGRAL QUE INCLUYA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL RESPETO AL MEDIO AMBIENTE. 3.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL. 4.- APOYO EN LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO. 5.- APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.			URBANISMO	3					URBANISMO	2		
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL. 2.- COADYUVAR EN LA CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL 3.- APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE LA ZONA RURAL DEL INDIVIDUO, LA SOCIEDAD Y SU CULTURA. 4.- APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES QUE CONTRIBUYAN AL BENEFICIO SOCIAL DE LA ZONA RURAL. 5.- APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES SOCIALES Y SU RELACIÓN CON LA DESNUTRICIÓN DE LA POBLACIÓN.			SOCIOLOGÍA	3					SOCIOLOGÍA	2		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS ECOLÓGICOS SUSTENTABLES. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN DE UN INFORME ECOLÓGICO DE LA DEMARCACIÓN. 3.- COADYUVAR EN ACTIVIDADES ECOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO RURAL. 4.- APOYO EN PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE SUSTENTABILIDAD ALIMENTARIA. 5.- APOYO EN ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.			ECOLOGÍA	4					ECOLOGÍA	3		
				1.- APOYO EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN DE ESPECIES ACUÁTICAS, VEGETALES Y ANIMALES. 2.- APOYO EN LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS DE CONTAMINACIÓN EN AMBIENTES ACUÁTICOS. 3.- COADYUVAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGÍAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN PESQUERA. 4.- COADYUVAR EN ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS ACUÍCOLAS. 5.- APOYO EN LA PROPUESTA DE NUEVOS MODELOS QUE PERMITAN CONOCER, APROVECHAR Y ADMINISTRAR RACIONALMENTE LOS RECURSOS ACUÁTICOS.			HIDROBIOLOGÍA	3					HIDROBIOLOGÍA	2		
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO EN MATERIA AMBIENTAL. 2.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA Y DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO. 3.- COADYUVAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES. 4.- APOYO EN LA SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESPECIES ENDÉMICAS, DE RIESGO, PRIORITARIAS Y DE REFORESTACIÓN. 5.- APOYO EN LA DESCRIPCIÓN BIOLÓGICA Y ECOLÓGICA DE LAS ESPECIES TRABAJADAS PARA SU MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.			INGENIERÍA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES	3					INGENIERÍA EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES	2		

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.	
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN LA GESTORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. 2.- COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES LOCALES Y TERRITORIALES. 3.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LAS ESCUELAS Y LA COMUNIDAD. 4.- APOYO EN ACTIVIDADES PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- COADYUVAR EN EL TRATAMIENTO DE CONCEPTOS AMBIENTALES.			CIENCIAS AMBIENTALES	3						CIENCIAS AMBIENTALES	2		
				1.- APOYO EN LA PREPARACIÓN Y EIECUCIÓN DE PROYECTOS DE FORESTACIÓN Y MEJORAMIENTO 2.- COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE TIERRAS. 3.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE FLORA Y FAUNA 5.- APOYO EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL BOSQUE.			INGENIERÍA FORESTAL	10						INGENIERÍA FORESTAL	5		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	PROGRAMA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	PROPONER, FAVORECER E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EN MATERIA FORESTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA ENDÉMICAS DE LA DEMARCACIÓN, GENERANDO UN IMPULSO PARA SERVICIOS AMBIENTALES Y SOCIALES, CON LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADECUADOS DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	1.- APOYO EN LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE POSIBILIDADES DE DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS QUE MEJOREN LA ECONOMÍA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O CONSOLIDAR LOS EXISTENTES. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DETALLADOS DE DESARROLLO DE DICHO PROYECTOS 3.- APOYO EN EL MANEJO DE LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE PROCEDIMIENTOS. 4.- APOYO EN LAS INTERACCIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS CON LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y AGROALIMENTARIAS. 5.- APOYO EN EL ADECUADO MANEJO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE COMUNICACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.
				1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS QUÍMICOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CON BASE NATURAL PARA CUIDADO PERSONAL. 2.- APOYO EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA SOBRE LOS PROCESOS QUÍMICOS DE LOS PRODUCTOS. 3.- APOYO EN EL DESARROLLO DE INFORMES SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD. 4.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS QUÍMICAS PARA EL SUELO AGRÍCOLA Y PROCESOS DE INVESTIGACIÓN QUÍMICA DE ALIMENTOS. 5.- APOYO EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	2	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	4			ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	1	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	3		
QUÍMICA INDUSTRIAL	1	QUÍMICA INDUSTRIAL	2			QUÍMICA INDUSTRIAL	1	QUÍMICA INDUSTRIAL	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.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	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.	1.- APOYO EN LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y VÍNCULOS. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA. 3.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. 4.- APOYO EN INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES DE INVESTIGACIÓN. 5.- APOYO EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.			RELACIONES INTERNACIONALES	2								
				1.- APOYO EN ATENCIÓN AL VISITANTE. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA. 3.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES. 4.- APOYO EN DISEÑAR RUTAS O CIRCUITOS TURÍSTICOS LOCALES PARA VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS. 5.- APOYO EN CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.			TURISMO	2								
				1.- APOYO EN ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- APOYO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS. 3.- COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES. 5.- APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL			ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2								
				1.- APOYO DISEÑO DE MATERIALES PUBLICITARIOS. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO VISUAL PARA REDES. 3.- APOYO EN EL DISEÑO DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES. 4.- APOYO EN LA CREACIÓN DE CONTENIDO VISUAL PARA REDES SOCIALES. 5.- APOYO EDICIÓN Y RETOQUE DE FOTOGRAFÍAS.	DISEÑO GRÁFICO	1	DISEÑO GRÁFICO	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CON TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL TRANSFORMAS	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, A LA VEZ PROMOVER UNA POLÍTICA DE CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD EN LA ALCALDÍA TALPÁN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	1.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES. 2.- APOYO EN EL DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE ESTRUCTURAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS 3.- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS POLÍTICAS Y DE CAPITAL HUMANO. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS. 5.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RECURSOS. 6.- APOYO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
				1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA DE ESPACIOS PÚBLICOS DESDE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 2.- APOYO EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE OBRAS. 3.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA. 4.- APOYO EN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y SERVICIOS, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 5.- APOYO EN ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO DE UNIDADES HABITACIONALES.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		ADMINISTRACIÓN	6					ADMINISTRACIÓN	4		
		ARQUITECTURA	6					ARQUITECTURA	4		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					SERVICIO SOCIAL											
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CON TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL TRANSFORMAS	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, A LA VEZ PROMOVER UNA POLÍTICA DE CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD EN LA ALCALDÍA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	1.- APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 2.- APOYO EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS CON LA CIUDADANÍA Y LA POBLACIÓN TLALPENSE 3.- APOYO EN LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 4.- APOYO EN EL DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MENSAJES PARA LA POBLACIÓN TLALPENSE. 5.- APOYO EN LA PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE SOLUCIONES A PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA COMUNICACIÓN SOCIAL DESDE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.			CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	6					CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	4		
				1.- APOYO EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 2.- APOYO EN EL MANEJO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA. 3.- APOYO EN LA FORMULACIÓN DE DICTAMEN DE ESTADO FINANCIERO. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 5.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.			CONTADURÍA	6					CONTADURÍA	4		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CON TUS PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL TRANSFORMAS	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, A LA VEZ PROMOVER UNA POLÍTICA DE CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD EN LA ALCALDÍA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	1.- APOYO EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 2.- APOYO EN EL MANEJO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA. 3.- APOYO EN LA FORMULACIÓN DE DICTAMEN DE ESTADO FINANCIERO. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 5.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.			CONTADURÍA Y FINANZAS	6					CONTADURÍA Y FINANZAS	4		
				1.- APOYO EN ASESORAR EN LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL VIGENTE EN MATERIA DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES. 2.- APOYO EN LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PÚBLICO Y ELECTORAL. 3.- APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EN CONTEXTOS SOCIALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 4.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO. 5.- COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.			DERECHO	6					DERECHO	4		

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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CON TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL TRANSFORMAS	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, A LA VEZ PROMOVER UNA POLÍTICA DE CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD EN LA ALCALDÍA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	1.- APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES EN LAS UNIDADES TERRITORIALES DE LA ALCALDÍA. 2.- APOYO EN EL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO LOCAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 3.- APOYO EN EL DISEÑO DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES PRIORITARIAS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES. 4.- APOYO EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 5.- APOYO EN LA ASESORÍA, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS.			DESARROLLO COMUNITARIO PARA ZONAS METROPOLITANAS	6					DESARROLLO COMUNITARIO PARA ZONAS METROPOLITANAS	4		
				1.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 3.- COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE DIAGNÓSTICOS MICRO Y MACROECONÓMICOS DE LA UNIDADES TERRITORIALES. 4.- APOYO EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS CUANTITATIVAS PARA INFORMACIÓN EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 5.- APOYO EN EL PLANTEAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 6.- APOYO EN LA COMPILACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN SOFTWARE.			ECONOMÍA	6					ECONOMÍA	4		

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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CON TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL TRANSFORMAS	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, A LA VEZ PROMOVER UNA POLÍTICA DE CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD EN LA ALCALDÍA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	1.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS ESPACIALES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES. 2.- APOYO EN LA ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO DE LAS UNIDADES TERRITORIALES. 3.- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS UNIDADES TERRITORIALES. 4.-APOYO EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 5.- APOYO EN LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS SOCIALES Y ECONÓMICOS.			GEOGRAFÍA	6							GEOGRAFÍA	4			
				1.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMPUTACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 2.- APOYO EN LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3.- APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. 4.- APOYO EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZAR INFORMACIÓN. 5.- COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.			INFORMÁTICA	6								INFORMÁTICA	4		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CON TUS PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL TRANSFORMAS	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y DE GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, A LA VEZ PROMOVER UNA POLÍTICA DE CONCERTACIÓN CON LAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA DAR UNA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS, MEJORANDO LA GOBERNABILIDAD EN LA ALCALDÍA TLALPAN COMO EN INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.	1.- APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CARÁCTER SOCIAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 2.- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA. 3.- APOYO EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN, ATENCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 4.- APOYO EN LA 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. 5.- APOYO EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	TLALPAN TRANSFORMÁNDOSE	COADYUVAR A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SERVICIOS URBANOS, EN EL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA Y DE LOS PUEBLOS CON EL FIN DE BRINDAR UNA ESTRUCTURA ACORDE CON LAS NECESIDADES QUE LOS HABITANTES DE LA ALCALDÍA TLALPAN REQUIERAN Y ASÍ CUENTEN CON ESPACIOS PÚBLICOS REHABILITADOS, EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y EMBELLECIDOS PARA LA CONVIVENCIA FAMILIAR.	1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LOS PROMOTORES. 2.- APOYO EN EL CONTROL DE ARCHIVO POR MEDIO DE BASES DE DATOS. 3.- APOYO EN LA REVISIÓN DE FORMATOS EN PAPEL. 4.- COADYUVAR EN LA DESCARGA DE INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS ASIGNADOS. 5.- APOYO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DENTRO DEL EDIFICIO Y USO DE LA NUBE.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		TRABAJO SOCIAL	6					TRABAJO SOCIAL	4		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4					ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	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 SERVICIOS URBANOS	TLALPAN TRANSFORMÁNDOSE	COADYUVAR A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SERVICIOS URBANOS, EN EL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA Y DE LOS PUEBLOS CON EL FIN DE BRINDAR UNA ESTRUCTURA ACORDE CON LAS NECESIDADES QUE LOS HABITANTES DE LA ALCALDÍA TLALPAN REQUIERAN Y ASÍ CUENTEN CON ESPACIOS PÚBLICOS REHABILITADOS, EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y EMBELLECIDOS PARA LA CONVIVENCIA FAMILIAR.	1.- APOYO EN LA REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS INGRESADOS POR SISTEMA SUAC. 2.- EN EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE DEMANDA ATENDIDA POR ESTA ÁREA. 3.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL REPORTE DE ATENCIÓN A LA DEMANDA DE SUAC. 4.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL REPORTE DE LAS JORNADAS DE LA ALCALDÍA. 5.- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN.	INFORMÁTICA	2					INFORMÁTICA	1				
				1.- APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DESCARGA DE DATOS DE OFICIOS. 2.- APOYO EN EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA. 3.- APOYO EN LA REVISIÓN DEL ARCHIVO. 4.- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 5.- COADYUVAR EN EL CONTROL Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE ARCHIVO.	ARCHIVONOMÍA	2					ARCHIVONOMÍA	2				
		TLALPAN POR UNA MOVILIDAD ACTIVA	PROPONER ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA MOVILIDAD DE LOS HABITANTES DE LA ALCALDÍA AL REDUCIR LOS TIEMPOS DE TRASLADO Y DIGNIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS USUARIOS, DESDE UNA PERSPECTIVA DEL DERECHO A LA CIUDAD PRIORIZANDO LA PIRÁMIDE DE MOVILIDAD COMO LO ESTIPULA EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.	1.- APOYO EN EL DIAGNÓSTICO URBANO DE MOVILIDAD. 2.- APOYO EN REALIZAR RECORRIDOS Y LEVANTAMIENTOS. 3.- APOYO EN SUPERVISIONES PARA IDENTIFICAR CONFLICTOS VIALES, ZONA DE RIESGO, RUTAS PEATONALES, CRUCES PELIGROSOS, ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y CONDICIONES DEL ESPACIO PÚBLICO. 4.- APOYO EN PLANIFICAR REDES DE TRANSPORTE, ESPACIOS VERDES Y EQUIPAMIENTO. 5.- APOYO PARA APLICAR URBANISMO TÁCTICO, REDISTRIBUCIÓN DE ESPACIO EN RESPUESTAS A NECESIDADES.			URBANISMO	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PERFIL SOLICITADO						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
					TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Tlalpan por una movilidad activa	PROPONER ESTRATEGIA QUE MEJOREN LA MOVILIDAD DE LOS HABITANTES DE LA ALCALDÍA AL REDUCIR LOS TIEMPOS DE TRASLADO Y DIGNIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS USUARIOS. DESDE UNA PERSPECTIVA DEL DERECHO A LA CIUDAD PRIORIZANDO LA PIRÁMIDE DE MOVILIDAD COMO LO ESTIPULA EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.	1.- APOYO EN EL DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL. 2.- ELABORAR PROPUESTAS DE DISEÑO PARA PASOS PEATONALES SEGUROS, MOBILIARIO URBANO, SEÑAL ÉTICA, CICLOVÍAS, RAMPAS DE ACCESIBILIDAD Y ZONAS DE ESTANCIA EN ESPACIO PÚBLICO. 3.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL, EL TERRENO, COSTOS Y REGULACIONES LOCALES. 4.- APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES QUE SE EJECUTA SEGÚN EL DISEÑO, CUMPLIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD. 5.- APOYO EN EL DIAGNÓSTICO DE REHABILITAR Y PRESERVAR LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES.			ARQUITECTURA	2								
				1.- ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS Y CARTOGRAFÍA DIGITAL. 2.- CONTRIBUIR A GENERAR MAPAS DE RUTAS PEATONALES Y CICLISTAS, ZONAS ESCOLARES, PUNTOS DE RIESGO VIAL, ACCESIBILIDAD AL TRANSPORTE PÚBLICO Y ÁREAS DE CONFLICTO URBANO. 3.- APOYO PARA UTILIZAR Y MANEJAR EL SIG SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICAS. 4.- APOYO EN EL ANÁLISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 5.- CONTRIBUIR EN LA RECOPILACIÓN DE DATOS EN CAMPO MEDIANTE OBSERVACIONES, ENTREVISTAS ETC.			GEOGRAFÍA	2								
				1.- APOYO EN LA VINCULACIÓN COMUNITARIA Y ORGANIZACIÓN VECINAL. 2.- COORDINAR EL ACERCAMIENTO CON ESCUELAS, COLONIAS Y COMITÉS VECINALES. 3.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y SEGURIDAD VIAL. 4.- APOYO EN LA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO SOCIAL PARA VALORAR LAS NECESIDADES, FORTALEZAS Y REDES DE APOYO DE LA COMUNIDAD. 5.- APOYO EN ACTIVIDADES INHERENTES A EL ÁREA.			TRABAJO SOCIAL	2								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
9	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	UNA MOVILIDAD CON ESTRATEGIAS	CONTRIBUIR CON NUEVAS ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE MOVILIDAD ENCAMINADAS A UN Y SIN DEJAR PASAR LOS USOS Y COSTUMBRES DE CADA SECTOR DE LA POBLACIÓN Y ASÍ GARANTIZAR EL DERECHO A LA MOVILIDAD DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE UN SISTEMAS DE TRANSPORTE EFICIENTE, SEGURO E INCLUYENTE, QUE PROMUEVA LA SEGURIDAD VIAL Y LA RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.	1.- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN EL CRECIMIENTO DE LAS COLONIAS PARA CREAR ENTORNOS SOSTENIBLES, FUNCIONALES Y HABILIDADES. 2.- CONTRIBUIR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE TRANSPORTE EFICIENTES. 3.- CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DISEÑO VIAL. 4.- CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN TERRITORIAL. 5.- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA.
				1.- APOYO EN EL DISEÑO Y PLANIFICACIÓN PARA CALLES, PARQUES Y TRANSPORTE. 2.- APOYO EN EL ANÁLISIS INTEGRAL DEL CONTEXTO URBANO. 3.- APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE FACTORES SOCIALES, CULTURALES, ECONÓMICOS Y ECOLÓGICOS DE LAS COMUNIDADES. 4.- APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE MOVILIDAD URBANA Y DESARROLLO DE SOLUCIONES VIABLES. 5.- APOYO EN LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN URBANA.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL						PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.	TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		PLANIFICADOR URBANISTA	4								
		ARQUITECTURA URBANISTA	3								

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
9	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	UNA MOVILIDAD CON ESTRATEGIAS	CONTRIBUIR CON NUEVAS ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE MOVILIDAD ENCAMINADAS A UN Y SIN DEJAR PASAR LOS USOS Y COSTUMBRES DE CADA SECTOR DE LA POBLACIÓN Y ASÍ GARANTIZAR EL DERECHO A LA MOVILIDAD DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE UN SISTEMAS DE TRANSPORTE EFICIENTE, SEGURO E INCLUYENTE, QUE PROMUEVA LA SEGURIDAD VIAL Y LA RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.	1.- CONTRIBUIR EN ANALIZAR LA VIDA URBANA DE LAS COMUNIDADES DE LA ALCALDÍA TLALPAN. 2.- PARTICIPEN EN LA CREACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DESARROLLEN ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE. 3.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN Y RECOPIRAR DATOS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS, ENCUESTAS, ENTREVISTAS ETC. 4.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE LA ZONA RURAL DEL INDIVIDUO, LA SOCIEDAD Y SU CULTURA. 5.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIAS PARA LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD.
				1.- CONTRIBUIR EN LAS RELACIONES PÚBLICAS. 2.- REALIZAR MATERIALES DE COMUNICACIÓN. 3.- DISEÑAR LÍNEAS DE COMUNICACIÓN ORIENTADA AL DESARROLLO SUSTENTABLE. 4.- APOYO EN ASESORAR EN TEMAS DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE. 5.- INVESTIGAR EL COMPORTAMIENTO SOCIAL EN RELACIÓN CON LOS DESPLAZAMIENTOS.

PERFIL SOLICITADO

SERVICIO SOCIAL					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
		SOCIOLOGÍA	2		
		COMUNICACIÓN	2		
SUBTOTALES	164		583		0
TOTAL POR PRESTACIÓN	747				
TOTAL	946				

PRÁCTICAS PROFESIONALES					
TÉCNICO	No.	LICENCIATURA	No.	POSGRADO	No.
SUBTOTALES	40		159		0
TOTAL POR PRESTACIÓN	199				
946					

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.





VALIDACIÓN PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (PASSyPP) 2026

VALIDÓ

PRESIDENTE(A) DEL SMFC u OCFC (TITULAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO)	
NOMBRE:	Mtra. Gabriela Osorio Hernández
CARGO:	Alcaldesa de Tlalpan

VALIDÓ

PRESIDENTE(A) ADJUNTO(A) DEL SMFC u OCFC (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN)	
NOMBRE:	Mtra. Claudia Islas Lagos
CARGO:	Directora General de Administración y Finanzas

VALIDÓ

PRESIDENTE(A) ADJUNTO(A) SUTGDF (REPRESENTANTE SINDICAL)	
NOMBRE:	
CARGO:	

De conformidad con el oficio AT/DGAYF/DACH/0601/2026 la celda de la Presidencia Adjunta Representante del Sindicato permanecerá sin firma, en tanto el SUTCDMX designa a un nuevo líder sindical; una vez que se cuente con dicha designación, se deberá agregar en manuscrita el nombre, cargo, sección sindical y correo electrónico. No será necesario volver a solicitar una segunda validación.

REVISÓ

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

ELABORÓ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE:	Lic. Araceli Cabello Mancera
CARGO:	JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal

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.

ANEXO VII



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE
PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2025

SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1059/2025

ASUNTO: DICTAMEN LINEAMIENTOS SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ
ALCALDESA Y PRESIDENTA DEL SUBCOMITÉ MIXTO
DE FORMACIÓN CONTINUA EN LA ALCALDÍA TLALPAN
P R E S E N T E

En atención al similar **AT/DGAYF/DACH/2651/2025**, por medio del cual se envían los "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN", así como el acta original de la segunda sesión ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua, en la que se sometieron a consideración del órgano, me permito informarle lo siguiente:

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH), instruyó a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para elaborar sus lineamientos con objeto de regular y llevar a cabo la prestación de servicio social y prácticas profesionales, brindar certeza jurídica y transparencia al proceso que ello implica, desde la captación hasta la conclusión; así como en el otorgamiento de la beca única para servicio social, contemplando el respeto a los derechos humanos de todas las personas implicadas dentro de la Administración Pública local.

En este sentido, me permito comunicarle que, los lineamientos enviados por la **Alcaldía Tlalpan**, cumplen con los requisitos indispensables indicados en "*EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO*" (Metodología 2020) y se ha dado seguimiento al proceso establecido en el Protocolo para la Integración y aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua [...] 2025; por lo que, en cumplimiento con el artículo 112, fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los numerales 3.6 y 3.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos, esta Dirección a mi cargo emite la aprobación de los:

"LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN"

No se omite manifestar que, la publicación de estos lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México dependerá de la Alcaldía Tlalpan, a través del área competente y una vez publicados, deberán informar mediante oficio a esta Dirección Ejecutiva.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



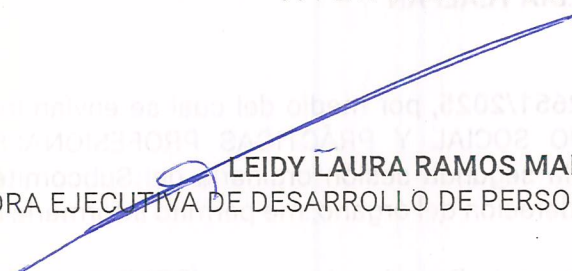
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE
PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

Asimismo, es responsabilidad de ese ente público difundirlos en sus Unidades Administrativas, a través de circulares o por oficio de conocimiento, darlos a conocer a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales y dar soporte de esto por medio de su firma o acuse de correo electrónico para dar constancia.

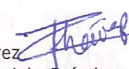
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

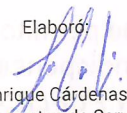

LEIDY LAURA RAMOS MARÍN
DIRECTORA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

C.c.c.e.p.- Paul Cárdenas Amavizca. Director General de Administración y Finanzas. De conocimiento. paul.cardenas@tlalpan.cdmx.gob.mx
José Carlos Acosta Ruiz. Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. De conocimiento. ccepdgapya@finanzas.cdmx.gob.mx
José Alberto González Reyes. Director de Administración de Capital Humano. alberto.gon.reyes@tlalpan.cdmx.gob.mx
Flor Vázquez Balleza. Coordinadora de Desarrollo Laboral y Formación Continua. De conocimiento. florvballeza.saf@gmail.com
Rosa María Adelaida Chávez Suárez. Subdirectora de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales. De conocimiento. seassyp2025.saf@gmail.com
Alejandra López Pérez. Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. De conocimiento. alejandra.lopez@tlalpan.cdmx.gob.mx
Luis Enrique Cárdenas Lara. Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Atención y seguimiento. passypp2025.saf@gmail.com

Revisó y validó:


Rosa María Adelaida Chávez Suárez
Subdirectora de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas
Profesionales

Elaboró:


Luis Enrique Cárdenas Lara
Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas
Profesionales

Volante: DGAP250052065.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

ALCALDÍA TLALPAN

Mtra. Claudia Islas Lagos en mi carácter de Directora General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Tlalpan del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en el Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía, las facultades que se indican (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de septiembre de 2025). y en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 10º, inciso A de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 5, 9, 15, 16, 20, 21, 29, 30, 31 fracciones I y X, 71 fracción II y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 137 y 138 de la Ley General de Educación; artículos 52 al 60 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; artículos 85 a 93 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; numerales 3.6 y 3.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y

CONSIDERANDO

Que en el numeral 3.6.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, señala que “Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, a través de su SMFC u OCFC coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales”, es que se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de servicio social y prácticas profesionales en la Alcaldía Tlalpan, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de servicio social, de conformidad con la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

■ Marco Normativo del Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10º, inciso A.
- III. Ley General de Educación, artículos 137 y 138.
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 al 60.
- V. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 110 fracción XV, y 112 fracciones XXIII.
- VI. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- VII. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numerales 3.6 y 3.7.

PRIMERO.- Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan, y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado que estén interesadas en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas dependientes de esta Alcaldía, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

SEGUNDO.- Las personas estudiantes interesadas en realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Alcaldía Tlalpan deben cubrir los siguientes requisitos:

I. Requisitos:

- a. Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
- b. Las personas prestadoras de carreras técnicas y de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas Instituciones Educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
- c. Autorizar el uso de sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

TERCERO.- Las personas estudiantes interesadas deberán presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para iniciar su trámite de alta de servicio social o prácticas profesionales con la siguiente documentación:

I. Documentación Personal:

- a. Identificación oficial vigente, tal como INE, licencia de conducir, pasaporte, cartilla del servicio militar o en caso de que la persona estudiante sea menor de edad, credencial de la institución educativa de procedencia.
- b. CURP. Únicamente se solicitará cuando la identificación oficial no incluya este dato.
- c. Dos fotografías tamaño infantil del rostro actual de la persona prestadora.
- d. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
- e. Carta responsiva en caso de personas solicitantes con alguna discapacidad, así mismo se permitirá si es requerida la asistencia de otra persona.

II. Documentación académica:

- a. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia dirigida al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, debidamente requisitado por la institución educativa de procedencia, así como sellado y firmado.
- b. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. Únicamente se solicitará en el caso de que la carta de presentación no contenga el porcentaje de créditos.

CUARTO.- El procedimiento para la aceptación de las personas estudiantes para realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Alcaldía Tlalpan es el siguiente:

- I. Una vez que las personas estudiantes hayan cumplido con los requisitos, deben entregar todos los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal ubicada en Moneda S/N, Col. Tlalpan, Centro Alcaldía Tlalpan.
- II. Una vez que se hayan entregado todos los documentos, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal canalizará a la persona estudiante a la Unidad Administrativa en que fue requerida de acuerdo con las actividades que se apeguen a su perfil académico o profesional.
- III. Se realizará una entrevista a la persona estudiante para determinar si su perfil académico se adecúa a las actividades del área en donde fue canalizada. En caso de su aceptación, la persona responsable de esa Unidad hará del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que se den los datos que debe contener la Carta de Presentación de la persona prestadora.
- IV. Si la persona estudiante es rechazada debido a que el perfil académico no se adecúa a las actividades del área, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la canalizará a un área distinta, o le devolverá la documentación recabada en un inicio.
- V. La aceptación de la persona prestadora tendrá lugar de acuerdo con la disponibilidad de lugares en la Unidad Administrativa de la Alcaldía Tlalpan, y una vez que la persona responsable del área en cuestión emita la aceptación respectiva a través de oficio (señalando el área, programa de adscripción y horario). Hasta que la persona estudiante entregue su Carta de Presentación y se le emita la Carta de Aceptación, será considerada como persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales en la Alcaldía Tlalpan.
- VI. Una vez entregada la Carta de Presentación, se le emitirá la Carta de Aceptación en un término de 5 días hábiles, para que la persona prestadora la entregue a su Institución Educativa, acuse que deberá entregar a los 5 días hábiles de haber recogido la Carta de Aceptación. También firmará una copia de los presentes Lineamientos.
- VII. Asentar que el servicio social o prácticas profesionales no tiene relación de carácter laboral.
- VIII. De presentarse interrupciones por caso extraordinario o fuerza mayor, se tomarán las medidas establecidas por las autoridades correspondientes.

QUINTO.- La duración del servicio social y prácticas profesionales debe sujetarse a las siguientes consideraciones:

- I. El período de prestación del servicio social y/o prácticas profesionales no podrá ser menor a seis meses, ni mayor a dos años de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- II. La jornada de prestación para las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales será mínimo de 4 horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.
- II. Las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales podrán avanzar más horas en un día de acuerdo con lo estipulado por la institución educativa de procedencia, sin superar las 6 horas diarias.
- III. La o el jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse hasta completar el tiempo señalado, hasta cubrir el total de horas establecidas en la Carta de Aceptación.
- IV. En el caso de que por requerimientos del colegio o institución educativa el período de prestación de servicio social exija más de 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa establecer el horario para el cumplimiento de este, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.

SEXTO.- Son obligaciones de los Enlaces Administrativos (Titulares de las Subdirecciones y Jefes de Unidad Departamental) u homólogos:

- I. Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos que se les pre-asignen.
- II. Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona prestadora que se canaliza para la prestación de servicio social o prácticas profesionales se adecúa a las actividades en que ésta es requerida.
- III. No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras, de Servicio Social o Prácticas Profesionales, con excepción de que el Servicio o Prácticas requieran realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos la persona Titular o quien esté a cargo deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora y hacerse responsable ante cualquier emergencia.
- IV. Dar seguimiento y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como registrar y notificar su puntualidad y asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal en los formatos que les sean proporcionados.
- V. Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social y práctica profesionales, que estará conformado por la lista de asistencia, reporte mensual y un reporte bimestral de actividades realizadas. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que la persona prestadora deje de realizar su prestación, o bien, durante el tiempo establecido por la legislación que regula la materia.
- VI. Realizar los trámites correspondientes para que las personas prestadoras de servicio social puedan obtener el otorgamiento de la beca única correspondiente.
- VII. Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo de prestación.

SÉPTIMO.- Son obligaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal:

- I. Elaborar el Programa Anual Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Elaborar el informe mensual de altas en servicio social y/o prácticas profesionales.
- III. Elaborar el informe mensual de términos en servicio social y/o prácticas profesionales.
- IV. Elaborar el Informe mensual de bajas en servicio social y/o prácticas profesionales.
- V. Elaborar el Informe mensual de liberaciones en servicio social y/o prácticas profesionales.
- VI. Elaborar el Informe mensual de pago de beca única a prestadores de servicio social.
- VII. Elaborar el Control del monto ejercido en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social". Convenios celebrados con instituciones educativas o registro de programas.
- VIII. Revisar la integración de los expedientes de cada una de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
- IX. Coordinar, recibir, revisar e integrar los reportes bimestrales de actividades para personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, junto con la evidencia que las soporten, los cuales deben ser llenados por las personas encargadas directas de las personas prestadoras.
- X. Elaborar los proyectos de cartas que se requieran para dar seguimiento al trámite de servicio social o prácticas profesionales.
- XI. Tratar con respeto a las personas prestadoras y procurar en todo momento su aprendizaje e integración con el personal de la Alcaldía Tlalpan, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.

- XII. Recibir de la persona aspirante la información y documentación, así como el llenado de formatos y cuestionarios necesarios para el trámite de servicio social o prácticas profesionales.
- XIII. Presentar a la persona estudiante con la persona responsable del programa elegido de la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto que la entreviste.
- XIV. Supervisar que la prestación del servicio social o prácticas profesionales se brinde conforme a los programas registrados; así como con los elementos establecidos en estos Lineamientos.
- XI. Informar oportunamente los trámites que debe realizar la persona prestadora para obtener la beca única al término del servicio social, así como realizar las gestiones necesarias para su trámite.
- XII. Informar a las personas prestadoras del servicio social y prácticas profesionales el contenido de los Lineamientos.

OCTAVO.- Son obligaciones de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales:

- I. Presentar la documentación requerida, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- II. Realizar la totalidad del servicio social y/o prácticas profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- IV. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.
- V. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- VI. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca las Unidades Administrativas las cuales se encargaran de controlar su asistencia.
- VII. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- VIII. Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- IX. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- X. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- XI. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- XII. Es responsabilidad u obligación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales recoger la Carta de Aceptación y Término, y entregarla a la Institución a la que pertenece.

NOVENO.- Son derechos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales:

- I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. Recibir una beca única al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Alcaldía Tlalpan, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- IV. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- V. Recibir su Carta de Término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- VI. Denunciar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal cualquier tipo de acoso o falta por parte de alguna persona trabajadora del área donde el prestador o prestadora realiza el servicio social o prácticas profesionales.

DÉCIMO.- Para el otorgamiento de la beca única se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

- I. Se otorgará un insumo económico consistente en \$4,000.00 (Cuatro mil pesos M.N. 00/100) únicamente a las personas prestadoras de servicio social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- II. Las personas prestadoras de servicio social podrán recibir una beca única, al concluir de manera satisfactoria y de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la Alcaldía Tlalpan en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" una vez que se cuente con el Dictamen Aprobatorio del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- III. La entrega de la beca única queda supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos y solo será tramitada al finalizar la prestación satisfactoriamente, una vez que se haga entrega de la Carta de Término de la persona prestadora.

- IV. La beca única será otorgada a las personas prestadoras de servicio social por única vez y por medio de cheque, aviso de pago, transferencia interbancaria o depósito a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.
- V. Los cheques expedidos por este concepto se tramitarán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (treinta) días hábiles serán cancelados y no procederá su expedición posterior.
- VI. Las y los prestadores que finalicen su servicio social en tiempo y forma, una vez que hayan obtenido la Carta de Término podrán tramitarla y serán considerados para su obtención conforme a su ingreso en el programa y a la conclusión en el tiempo establecido. Su entrega, está supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- VII. La entrega del insumo económico estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- VIII. En caso de que la persona prestadora sea menor de edad, el cheque será emitido a nombre del padre, madre y/o tutor con fundamento en el capítulo II, artículo 425 del Código Civil Vigente, "Los que ejercen la patria potestad son legítimos representantes de los que están bajo de ella y tienen la administración legal de los bienes que les pertenecen conforme a las prescripciones de este código." Para lo anterior el padre, madre o tutor de la persona prestadora deberá presentarse en las instalaciones de la Alcaldía con identificación oficial.
- IX. Los casos extraordinarios por el fallecimiento de la persona prestadora de servicio social, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité Mixto de Formación Continua (SMFC) para su valoración.

DÉCIMO PRIMERO.- Exención para realizar el servicio social.

- I. Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México no están obligadas a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- II. Queda excluido del beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios.
- III. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su Servicio Social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231.
- IV. La documentación que deben presentar para ser beneficiados por ese artículo, son:

a. Documentación Personal:

1. Identificación oficial vigente (Credencial del INE, licencia para conducir, cartilla militar, etc.).
2. Dos fotografías del rostro actual de la persona servidora pública, tamaño infantil.
3. Hoja de Alta, nombramiento o los dos últimos recibos de pago.

b. Documentación Académica:

1. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.

DÉCIMO SEGUNDO.- La persona prestadora y personas responsables de los programas deben tener en cuenta las siguientes restricciones, consideraciones, causales de baja y suspensión del servicio social o prácticas profesionales:

I. Restricciones y Consideraciones:

- a. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantizan la entrega de la Carta de Término ni de la beca única.
- b. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o prácticas profesionales.
- c. En caso de que las personas prestadoras sean contratadas por la Alcaldía Tlalpan durante su servicio social o prácticas profesionales, en alguna de sus modalidades o programas (estructura, eventual, honorarios, interinato, etc.), se deberá solicitar la baja voluntaria del servicio social o prácticas profesionales.
- d. De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de servicio social también perderá el derecho a la beca única.

II. Causales de baja:

- a. Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- b. Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o prácticas profesionales.

- c. Suspende, interrumpe o abandona la prestación de servicio social o prácticas profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpe la prestación tres (3) días hábiles consecutivos durante un mes.
- d. Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del servicio social o prácticas profesionales, notificando a la institución educativa que corresponda.
- e. En todos los supuestos anteriores, una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas.

III. Suspensión de la prestación:

- a. Por causa de fuerza mayor; y/o
- b. Aquellas que el Ente Administrativo determine, plenamente justificadas.
- c. Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

DÉCIMO TERCERO.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan.

La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos.

La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como, de la concentración y resguardo de los registros.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tlalpan, Ciudad de México a 04 de diciembre de 2025

(Firma)

MTRA. CLAUDIA ISLAS LAGOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN