

CDMX

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DIAGNÓSTICO FUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Mapa Funcional y Estándar de 15 Competencias Profesionales.

eap

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DE LA CDMX



ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Mapa Funcional.....	5
III.	Diagnóstico bajo la ruta del Mapa Funcional	7
	• Fortalezas y áreas de oportunidad.	7
	• Ubicación de las fortalezas y áreas de oportunidad en el mapa funcional	10
IV.	Estándar de competencias técnicas de la PAOT	11
	• Relación de la Estructura Orgánica de la PAOT con los Estándares de Competencias	132
V.	Estrategia de Formación	140
VI.	Conclusiones	142



I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de un medio ambiente sano y sustentable constituye un imperativo insoslayable en la acción de cualquier gobierno. En la Ciudad de México, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) tiene como misión “Defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado para su adecuado desarrollo, salud y bienestar.”

Por tal motivo, conscientes de la necesidad de tener personal altamente capacitado para dar cumplimiento a la misión que tiene encomendada, la PAOT solicitó a la Escuela de Administración Pública (EAP) la realización de un análisis funcional que le permitiera identificar sus fortalezas, sus áreas de oportunidad pero, sobre todo, las necesidades de capacitación pertinentes y orientadas por competencias en razón a las áreas que integran la Procuraduría y las funciones que éstas realizan.

En este orden de ideas, el presente documento integra los resultados del Análisis Funcional realizado a la PAOT, el cual identifica las competencias profesionales de sus funcionarios públicos, ubicadas por área y atribuciones que poseen. Es por ello que, a través de la dirección metodológica de la EAP y la aportación de un grupo de expertos integrados por 15 personas servidoras públicas con amplia experiencia en las actividades de la Procuraduría, se desarrollados productos: a) Mapa funcional y b) Estándares de competencia.

3

Así entonces, el “**Mapa Funcional**” de la Procuraduría representa de manera gráfica el conjunto de funciones requeridas para alcanzar los resultados previstos por el ente público a través de su misión, de sus programas y sus atribuciones y está integrado por: el propósito principal de la PAOT, tres funciones principales, siete funciones básicas y 15 competencias profesionales de orden técnico. Este Mapa Funcional permite tener una visión general de la dinámica institucional, detectando fortalezas y áreas de oportunidad de la Procuraduría.

Por otro lado, los “**Estándares de Competencia**” establecidos fueron 15, los cuales permiten identificar tanto el propósito principal como las funciones que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la PAOT. Estos instrumentos poseen gran valor institucional, ya que no sólo identifican las competencias con fines de certificación, sino que también constituye el parámetro ideal para la elaboración de acciones académicas de profesionalización orientadas por competencias técnicas específicas para la PAOT.

Aunado a lo anterior, se realizó un diagnóstico de las principales fortalezas y debilidades de la Procuraduría, las cuales, una vez ubicadas en el mapa funcional, arrojaron de inmediato las “áreas susceptibles de mejora” y las “fortalezas”.

Al tener como principal función la formación de las personas servidoras públicas de la Ciudad de México, la Escuela de Administración Pública busca que estos trabajos abonen a los procesos de capacitación y profesionalización en el marco del Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de Servidores Públicos 2013-2018, el cual busca la consolidación de una administración pública eficaz y profesional que permita incrementar su capacidad para resolver los problemas públicos y mejore la confianza y la percepción de la población respecto a su gobierno.

Finalmente, cabe destacar que el documento que aquí se presenta, puede servir de base no sólo para procesos de capacitación, formación y, eventualmente, certificación, sino que, debido a su enfoque por competencias, puede ser útil en relación a las áreas que conforman la Procuraduría puesto que se señalan, para las funciones de cada área, las competencias que debería poseer su personal para ejercer de manera efectiva su trabajo.

Con esto, la Escuela de Administración Pública confirma su compromiso para la profesionalización de las personas servidoras públicas y el fortalecimiento de las capacidades institucionales y efectividad de las entidades que integran el Gobierno de la CDMX en el ejercicio de la función pública.



II. MAPA FUNCIONAL

El “**Mapa Funcional**” es una representación gráfica del conjunto estructurado de las funciones requeridas para alcanzar los resultados previstos de una Institución Pública. Se obtiene a partir de un método denominado “**Análisis Funcional**” el cual es un método que se basa en un proceso **lógico-deductivo** y se realiza mediante la desagregación sucesiva de las *funciones* que se realizan en un determinado conjunto de puestos, entendiéndose por **función** el conjunto de actividades que se dirigen a un fin determinado o *resultado*. Sirve también para **recopilar y organizar la información relacionada con los contenidos del trabajo en un determinado segmento laboral**.

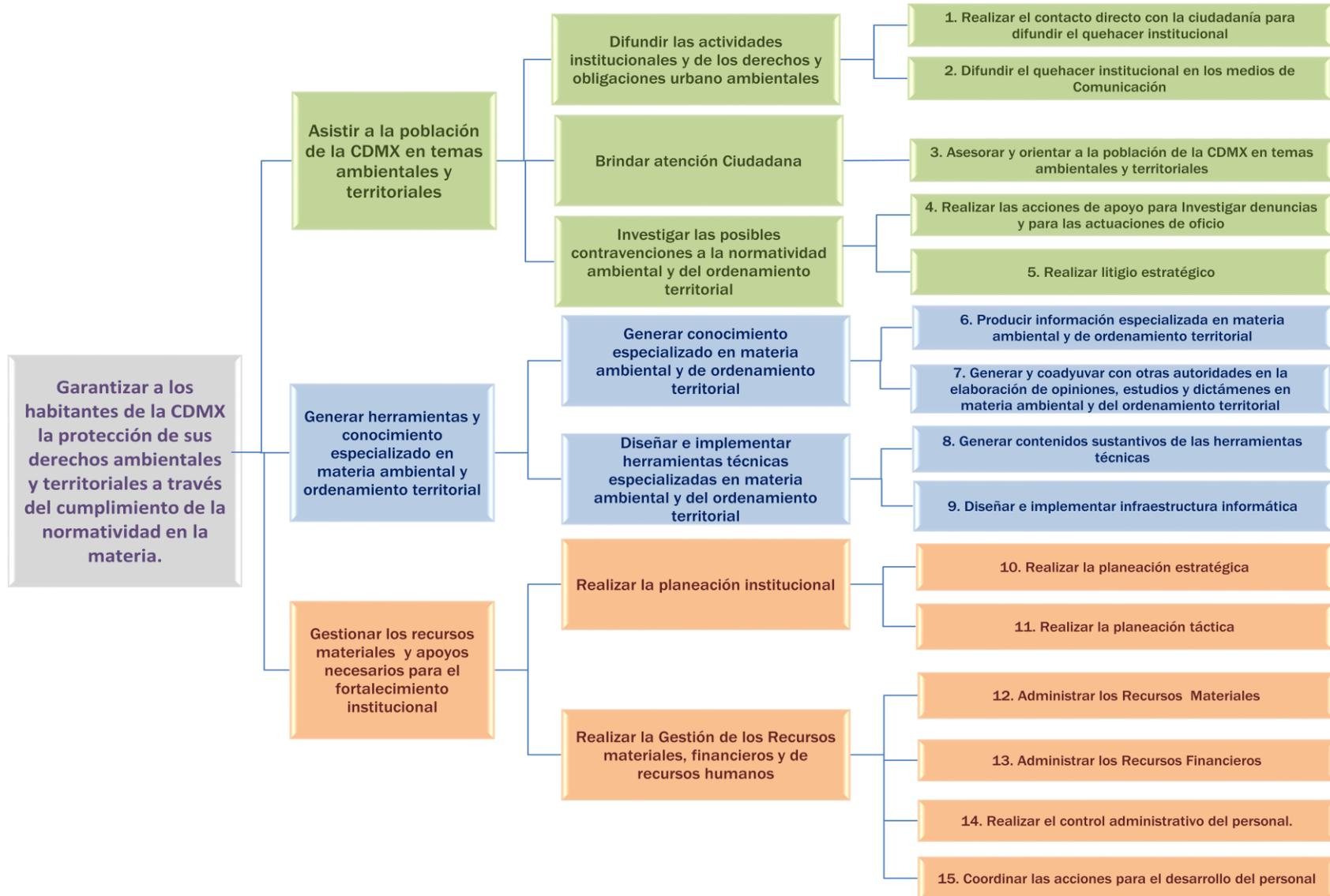
En virtud de lo anterior, y en estrecha colaboración con la Procuraduría, durante el mes de abril se realizó un taller mediante la guía y asesoría metodológica de personal especializado de la EAP, que tuvo por objeto realizar el “**Análisis Funcional**” de la PAOT, en el cual participó un grupo de **expertos técnicos**, designados por la PAOT, conocedores del puesto y sus funciones.

5

En este caso, el “**Mapa Funcional**” quedó integrado por el Propósito Principal, 3 Funciones Principales, 7 Funciones Básicas y 15 Unidades de Competencia Profesional, como se muestra a continuación:



Mapa Funcional de la Procuraduría de Ambiental del Ordenamiento Territorial





III. DIAGNÓSTICO BAJO LA RUTA DEL MAPA FUNCIONAL

La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT) se creó en 1999 a partir de la Ley Ambiental del Distrito Federal con la misión de defender el derecho de los habitantes de la Ciudad de México a disfrutar de un ambiente sano y un territorio ordenado para su adecuado desarrollo, salud y bienestar. A lo largo de 15 años de historia, la PAOT ha acumulado diversos logros institucionales desde la aprobación de su Ley Orgánica, en 2001, hasta la creación del Programa de Acceso a la Justicia Ambiental, en 2007. Con ello, se ha contribuido eficazmente en la construcción de un nuevo orden urbano y ambiental basado en la corresponsabilidad y la promoción del desarrollo sustentable.

- **Fortalezas y áreas de oportunidad**

En los trabajos realizados en el *“Taller de Análisis Funcional”*, llevado a cabo en abril de 2016, con el *grupo de expertos técnicos* constituido por personal de la PAOT y bajo la guía metodológica de la Escuela de Administración Pública (EAP) se construyó el Mapa Funcional de la Procuraduría. En este instrumento se identifican **tres Funciones Principales**, las cuales muestran, en gran medida, las **fortalezas** de la Institución, particularmente: ***Asistir a la población de la Ciudad de México en temas ambientales y territoriales y Generar herramientas y conocimiento especializado en materia ambiental y ordenamiento territorial.***

En este sentido, es importante resaltar que, durante su trayectoria institucional, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial ha logrado consolidarse por contar con un personal comprometido con el desarrollo sustentable y apegado a la normatividad ambiental y urbana.

De manera particular, sus áreas técnicas cuentan con un equipo de trabajo altamente especializado en materia ambiental. Esta fortaleza ha posibilitado la generación y el reconocimiento de Dictámenes Técnicos, Estudios ambientales y Materiales de difusión de gran calidad, posicionando a la institución como un referente obligado.

En los últimos años, la capacidad institucional de crear redes de la PAOT se ha incrementado al generar diversas alianzas interinstitucionales, tanto a nivel local como federal. En este sentido, destacan los diversos proyectos de colaboración relativos a la

colaboración para el intercambio de experiencias, acciones y conocimientos técnico-jurídicos en materia ambiental cuyo propósito es la conservación del medio ambiente y la impartición de justicia ambiental.

Finalmente, otra fortaleza que se identifica es el esfuerzo institucional para aplicar y hacer cumplir la normatividad ambiental y urbana como uno de los elementos fundamentales de la política pública en la Ciudad de México. En específico se registran avances en materia de denuncia y atención ciudadana y el fomento a una cultura de corresponsabilidad ambiental y de solución consensada de controversias.

De igual manera, el “*Taller de Análisis Funcional*” realizado con el *grupo de expertos* de la PAOT permitió identificar las **Áreas de Oportunidad** de la Procuraduría situándose en dos Funciones Principales: la de *Asistir a la población de la Ciudad de México en temas ambientales y territoriales*, y la de *Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el fortalecimiento institucional*.

Si bien la capacidad institucional de la Procuraduría registra avances en materia de *atención ciudadana*, se detecta un potencial importante para efficientar e incrementar la calidad de la misma. En específico respecto a las acciones de asesoría y orientación de primer contacto con la población de la Ciudad de México en temas ambientales y territoriales.

En materia de *comunicación* se ubican áreas de oportunidad tanto en el ámbito interno como externo. Respecto a la comunicación interna se identificó una buena comunicación ascendente pero es necesario fortalecer los flujos descendentes y transversales para permitir el alineamiento del esfuerzo de todos sus integrantes hacia logros institucionales. Lo cual constituye uno de los elementos centrales para articular las relaciones entre las diferentes unidades administrativas.

En cuanto a la comunicación externa o social, de manera específica debe reforzarse aquella que está dirigida a los medios de comunicación y a la ciudadanía con el fin proyectar una imagen favorable a través de la promoción de sus programas, acciones y servicios institucionales. Asimismo, se requiere mayor atención en las áreas de atención ciudadana porque se detectan criterios diferenciados y poco asertivos, lo cual repercute en la imagen institucional de la Procuraduría.

En términos de gestión de recursos materiales y humanos para un óptimo funcionamiento de la Procuraduría subsiste una marcada necesidad de mejorar los procesos de planeación, programación y presupuestación de recursos. En virtud de lo anterior, resalta la necesidad de fortalecer la *metodología de planeación institucional con un enfoque estratégico y orientada a resultados*. Así como coordinar acciones integrales para el desarrollo del personal.

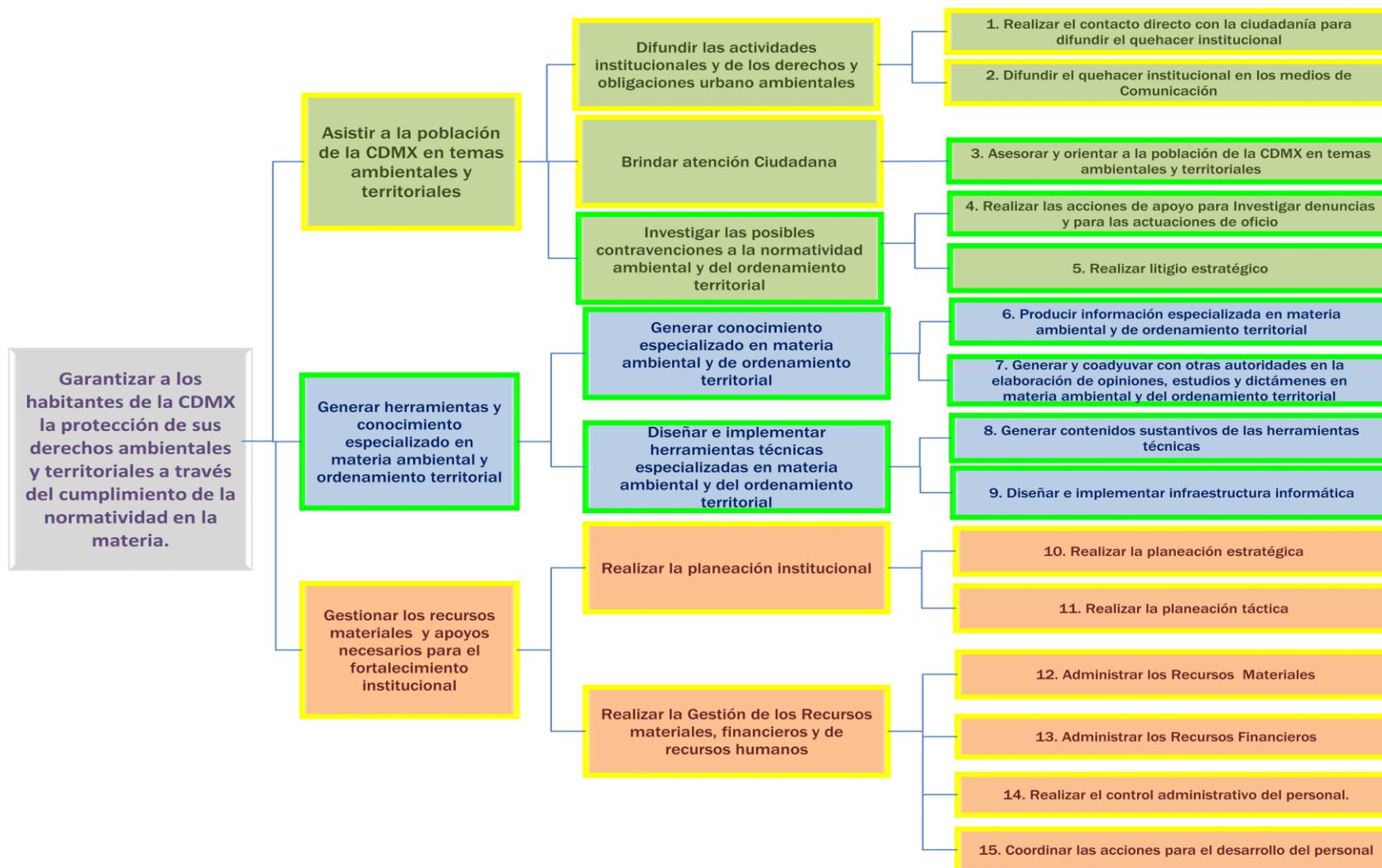
Los procesos de gestión de recursos institucionales presentan, a juicio del *equipo de expertos técnicos*, diversos requerimientos para su actualización, simplificación y modernización, que no han sido atendidos a cabalidad.

Es necesario reforzar la gestión de recursos humanos mediante procesos de profesionalización que integren de manera eficaz la *selección con base en el merito*, la *formación continua*, la *certificación* y la *evaluación del desempeño* poniendo énfasis en la evaluación. Definiendo la evaluación como un proceso para medir el grado de cumplimiento de diversos criterios: objetivos y metas propuestos a nivel individual o institucional, comportamiento demostrado por las personas servidoras públicas.



• **Ubicación de las fortalezas y áreas de oportunidad en el mapa funcional**

A continuación se muestran en color **verde las fortalezas** y en color **amarillo las áreas de oportunidad** de la Procuraduría.





IV. ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS TÉCNICAS PROFESIONALES

El **estándar de competencia** es el documento que describe los elementos que integran cada competencia y sus componentes son:

- *Actividades.*- Entendidas estas como todas aquellas acciones que las personas deben desarrollar para cumplir con sus funciones y que a la vez sirven para verificar sus competencias profesionales en el orden técnico.
- *Evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto.*- Siendo estas todas aquellas que remiten al **saber**, al **saber hacer** y a los **resultados** que se obtienen en el ejercicio de las actividades de acuerdo a sus funciones.

Los **estándares de competencia** que a continuación se presentan son instrumento de gran valía para, entre otras actividades la definición de un programa de formación por competencias, y la elaboración de instrumentos de evaluación para la certificación de competencias profesionales, además de ser un insumo que permite vincular estas competencias técnicas con funciones específicas y las áreas que las desarrollan. En este orden de ideas, los estándares de competencia pueden ser utilizados también para la creación de perfiles de puesto tipo pues expresarán de manera específica lo que una persona requiere para desempeñar las funciones y atribuciones relacionadas con su puesto.

Por tal motivo, la Escuela de Administración Pública desarrolló estos **estándares de competencia** de manera conjunta con personal de la PAOT, quienes los validaron; por lo cual se considera que estos documentos podrán ser considerados incluso para procesos de ingreso y desarrollo de personal al interior de la Procuraduría.

A continuación se presentan los **estándares de competencias** definidos para la PAOT.



COMPETENCIA 1

Realizar el contacto directo con la ciudadanía para difundir el quehacer institucional.



Nombre de la competencia: 1. Realizar el contacto directo con la ciudadanía para difundir el quehacer institucional.

Definición conceptual:

Consiste en participar en actividades de difusión, asistiendo en días específicos a los Módulos Delegacionales (Xochimilco, Milpa Alta, La Magdalena Contreras e Iztapalapa), así como en las demás delegaciones políticas de la Ciudad de México. La función también se realiza dentro de las instalaciones de la PAOT. El contacto puede efectuarse a través de folletos, material didáctico, radio, televisión, vía telefónica y cualquier medio de comunicación, así como de forma personal. El servidor público que realiza esta función interactúa de manera directa con la ciudadanía y con las autoridades, estando la supervisión a cargo de Subprocuradores, Directores y Subdirectores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
1.1. Acudir a eventos en los que la PAOT sea invitada o requerida.	<p>1.1.1 Atiende a la ciudadanía aplicando conocimientos urbano-ambientales.</p> <p>1.1.2 Orienta y asesora a la población que acude a eventos y ferias, utilizando una comunicación clara, concisa y veraz.</p> <p>1.1.3 Elabora un plan o programa de identificación de mecanismos para atender las problemáticas de la ciudadanía.</p> <p>1.1.4 Ante situaciones de agresividad de la ciudadanía, trata de tranquilizar a la persona y llegar a una solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo urbano y ambiental. • Sostenibilidad urbana. • Derecho ambiental. • Conocimientos sobre los programas y acciones del gobierno de la CDMX en materia de desarrollo urbano. • Atención ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Planeación y administración del tiempo. • Negociación y capacidad de cabildeo. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	Atención eficiente y eficaz a la ciudadanía.



Nombre de la competencia: 1. Realizar el contacto directo con la ciudadanía para difundir el quehacer institucional.

Definición conceptual:

Consiste en participar en actividades de difusión, asistiendo en días específicos a los Módulos Delegacionales (Xochimilco, Milpa Alta, La Magdalena Contreras e Iztapalapa), así como en las demás delegaciones políticas de la Ciudad de México. La función también se realiza dentro de las instalaciones de la PAOT. El contacto puede efectuarse a través de folletos, material didáctico, radio, televisión, vía telefónica y cualquier medio de comunicación, así como de forma personal. El servidor público que realiza esta función interactúa de manera directa con la ciudadanía y con las autoridades, estando la supervisión a cargo de Subprocuradores, Directores y Subdirectores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
1.2. Acudir a los módulos que se encuentran instalados en las Delegaciones Xochimilco, Milpa Alta, La Magdalena Contreras e Iztapalapa.	1.2.1 Atiende a la ciudadanía, brindando orientación y asesoría con información fidedigna. 1.2.3 Orienta y asesora a la población que acude a módulos delegacionales, utilizando una comunicación clara, concisa y veraz. 1.2.4 Atiende denuncias y garantiza que contengan los datos mínimos requeridos. 1.2.5 Identifica mecanismos para atender las problemáticas de la ciudadanía. 1.2.6 Identifica alternativas de solución y procede a hacerlas del conocimiento de la ciudadanía. 1.2.7 Atiende la presentación de la denuncia o en su caso, la ratificación de la misma, la cual debe contener los datos o requisitos mínimos establecidos en la Ley.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo urbano y ambiental. Derecho ambiental. Conocimientos sobre los programas y acciones del gobierno de la CDMX en materia de desarrollo urbano. Conocimientos sobre los procedimientos de presentación de denuncia. 	Comunicación: Expresión oral. Negociación, mediación y capacidad de cabildeo. Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social.	Atención eficiente y eficaz a la ciudadanía. Denuncia con los datos o requisitos mínimos establecidos.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
1.2. Acudir a los módulos que se encuentran instalados en las Delegaciones Xochimilco, Milpa Alta, La Magdalena Contreras e Iztapalapa.	1.2.8 Ante situaciones de agresividad, trata de tranquilizar a la persona y llegar a una solución. 1.2.9 Verifica que la denuncia contenga la información mínima y que sea veraz, en caso contrario, apercibe al denunciante para aportar elementos suficientes para la presentación de la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Cultura de la paz.• Atención ciudadana.		



Nombre de la competencia: 1. Realizar el contacto directo con la ciudadanía para difundir el quehacer institucional.

Definición conceptual:

Consiste en participar en actividades de difusión, asistiendo en días específicos a los Módulos Delegacionales (Xochimilco, Milpa Alta, La Magdalena Contreras e Iztapalapa), así como en las demás delegaciones políticas de la Ciudad de México. La función también se realiza dentro de las instalaciones de la PAOT. El contacto puede efectuarse a través de folletos, material didáctico, radio, televisión, vía telefónica y cualquier medio de comunicación, así como de forma personal. El servidor público que realiza esta función interactúa de manera directa con la ciudadanía y con las autoridades, estando la supervisión a cargo de Subprocuradores, Directores y Subdirectores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
1.3. Dar a conocer por medios de comunicación las funciones de la PAOT.	<p>1.3.1 Otorga Información clara y veraz sobre las funciones de la PAOT.</p> <p>1.3.2 Utiliza redes sociales, folletos y material didáctico, para dar a conocer a la ciudadanía sus derechos y obligaciones (urbano ambientales), utilizando una comunicación clara, concisa y veraz.</p> <p>1.3.3 Realiza la planeación de asistencia a eventos y programación de fechas.</p> <p>1.3.4 Verifica que la información del material o información a difundir, sea concisa y clara.</p> <p>1.3.5 Procede a agendar nuevos eventos en caso de que no se lleven a cabo los programas o eventos a los que se debería asistir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones de la PAOT. • Conocimientos sobre los programas y acciones del gobierno de la CDMX en materia de desarrollo urbano. • Desarrollo urbano y ambiental. • Derecho ambiental. • Atención ciudadana. 	<p>Comunicación.</p> <p>Planeación y administración del tiempo.</p> <p>Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social.</p>	Atención eficaz, rápida y veraz.



COMPETENCIA 2

Difundir el quehacer institucional en los Medios de Comunicación.



Nombre de la competencia: 2. Difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación.

Definición conceptual:

Consiste en trabajar con el Titular de la PAOT y las áreas sustantivas, para planear la difusión de las acciones que realiza la institución en la atención de la denuncia ciudadana y otros casos de interés mediático. Elaboración del mensaje institucional que puede ser escrito, gráfico, o combinar ambos elementos, así como la revisión y validación del mensaje a transmitir, además de la difusión a través de medios electrónicos (redes sociales institucionales, portal de Internet y vía correo electrónico a la fuente PAOT).

Para realizar la función, si el mensaje a difundir es por escrito, sólo se necesita una computadora y la información (documentos y/o fotografías) que proporcione el área sustantiva. Si se trata de un mensaje que incorpore el elemento visual, es necesario contar con una computadora con paquetería para diseño gráfico. En ambos casos se requiere conexión a Internet.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con el área sustantiva que proporciona la información con el objetivo de aclarar dudas y validar el contenido del mensaje a difundir. La interacción también se da de manera directa y/o mediante contacto vía correo electrónico con los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente PAOT y/o los temas urbano-ambientales de la Ciudad de México.

La supervisión se da por parte del titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) de la PAOT, quien turna a los responsables de las Subprocuradurías para validación y posteriormente, al titular de la Procuraduría. En caso de un mensaje gráfico en el que se determine incluir el logotipo del Gobierno de la Ciudad de México, para obtener la autorización en cuanto al manejo de imagen y contenidos, la PAOT debe tramitar la autorización ante la Coordinación General de Comunicación Social de Oficialía Mayor del GCDMX.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.1. Definir el objetivo de lo que se quiere comunicar a la población.	<p>2.1.1. Plantea el objetivo que se persigue al difundir la acción PAOT, así como sus alcances. La explicación debe ser precisa para que el mensaje tenga los efectos que persigue la institución.</p> <p>2.1.2. Establece la estrategia de difusión, incluyendo el objetivo a alcanzar, la identificación de los medios idóneos para difundir el mensaje y las posibles reacciones tras la difusión del mismo.</p> <p>2.1.3. Realiza la consulta con el área generadora de la información (en los casos que corresponda), a fin de comprobar que el área que construirá el mensaje institucional cuente con los suficientes elementos informativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. • Conocimiento de las atribuciones y acciones que lleva a cabo la PAOT, para atender la problemática ambiental y urbana. • Conocimientos sobre los programas y acciones del gobierno de la CDMX en materia de desarrollo urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación: Expresión oral y escrita. • Análisis y proyección de escenarios. 	Planteamiento claro del objetivo de lo que se quiere difundir y sus alcances.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.1. Definir el objetivo de lo que se quiere comunicar a la población.	2.1.4. Confirma que la información con la que se cuenta es la suficiente y necesaria para elaborar un mensaje de interés mediático, verificando que la interpretación de la información a difundir sea la correcta.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo urbano y ambiental.• Derecho ambiental.		



Nombre de la competencia: 2. Difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación.

Definición conceptual:

Consiste en trabajar con el titular de la PAOT y las áreas sustantivas, para planear la difusión de las acciones que realiza la institución en la atención de la denuncia ciudadana y otros casos de interés mediático. Elaboración del mensaje institucional que puede ser escrito, gráfico, o combinar ambos elementos, así como la revisión y validación del mensaje a transmitir, además de la difusión a través de medios electrónicos (redes sociales institucionales, portal de Internet y vía correo electrónico a la fuente PAOT).

Para realizar la función, si el mensaje a difundir es por escrito, sólo se necesita una computadora y la información (documentos y/o fotografías) que proporcione el área sustantiva. Si se trata de un mensaje que incorpore el elemento visual, es necesario contar con una computadora con paquetería para diseño gráfico. En ambos casos se requiere conexión a Internet.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con el área sustantiva que proporciona la información con el objetivo de aclarar dudas y validar el contenido del mensaje a difundir. La interacción también se da de manera directa y/o mediante contacto vía correo electrónico con los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente PAOT y/o los temas urbano-ambientales de la Ciudad de México.

La supervisión se da por parte del titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) de la PAOT, quien turna a los responsables de las Subprocuradurías para validación y posteriormente, al titular de la Procuraduría. En caso de un mensaje gráfico en el que se determine incluir el logotipo del Gobierno de la Ciudad de México, para obtener la autorización en cuanto al manejo de imagen y contenidos, la PAOT debe tramitar la autorización ante la Coordinación General de Comunicación Social de Oficialía Mayor del GCDMX.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.2. Elegir los medios de comunicación para difundir las acciones realizadas por la PAOT.	<p>2.2.1. Analiza la pertinencia de los distintos medios de comunicación disponibles y con los que mantiene relación la institución, para los fines que se pretende alcanzar con el mensaje.</p> <p>2.2.2. Analiza las características de cada uno de los medios de comunicación, a fin de elegir los más adecuados para la acción que se quiere difundir.</p> <p>2.2.3. Elabora estrategia de difusión para medios de comunicación teniendo bien identificados los mecanismos a través de los cuales se difundirá el mensaje institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. • Conocimiento de acciones que lleva la PAOT. • Conocimiento de las características específicas de cada medio de comunicación, con el fin de elaborar el mensaje adecuado para cada uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación: Expresión oral y escrita. • Análisis y proyección de escenarios. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. 	Estrategia de difusión en medio de comunicación.



Nombre de la competencia: 2. Difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación.

Definición conceptual:

Consiste en trabajar con el titular de la PAOT y las áreas sustantivas, para planear la difusión de las acciones que realiza la institución en la atención de la denuncia ciudadana y otros casos de interés mediático. Elaboración del mensaje institucional que puede ser escrito, gráfico, o combinar ambos elementos, así como la revisión y validación del mensaje a transmitir, además de la difusión a través de medios electrónicos (redes sociales institucionales, portal de Internet y vía correo electrónico a la fuente PAOT).

Para realizar la función, si el mensaje a difundir es por escrito, sólo se necesita una computadora y la información (documentos y/o fotografías) que proporcione el área sustantiva. Si se trata de un mensaje que incorpore el elemento visual, es necesario contar con una computadora con paquetería para diseño gráfico. En ambos casos se requiere conexión a Internet.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con el área sustantiva que proporciona la información con el objetivo de aclarar dudas y validar el contenido del mensaje a difundir. La interacción también se da de manera directa y/o mediante contacto vía correo electrónico con los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente PAOT y/o los temas urbano-ambientales de la Ciudad de México.

La supervisión se da por parte del titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) de la PAOT, quien turna a los responsables de las Subprocuradurías para validación y posteriormente, al titular de la Procuraduría. En caso de un mensaje gráfico en el que se determine incluir el logotipo del Gobierno de la Ciudad de México, para obtener la autorización en cuanto al manejo de imagen y contenidos, la PAOT debe tramitar la autorización ante la Coordinación General de Comunicación Social de Oficialía Mayor del GCDMX.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.3. Elaborar mensaje Institucional.	<p>2.3.1. Genera mensaje institucional escrito y/o visual, garantizando que presente precisión, claridad y cuidado en lo que se desea comunicar.</p> <p>2.3.2. Elabora comunicado para medios (CM), mismo que debe ser conciso y reflejar de manera clara la postura de la institución en relación con un tema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Análisis y síntesis. • Periodismo y comunicación. • Conocimientos de diseño gráfico/ fotografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión oral y escrita. • Planeación. • Análisis y toma de decisiones. • Liderazgo. 	<p>Mensaje escrito, gráfico, o de voz que se difundirá el quehacer de la PAOT.</p> <p>Comunicado para medios (CM)</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.3. Elaborar mensaje Institucional.	<p>2.3.3. Genera mensaje gráfico o infografía, la cual debe manejar los logotipos, colores institucionales e información concisa y de interés.</p> <p>2.3.4. Mantiene contacto directo con el área generadora de la información y la oficina del Procurador, verificando con precisión la información contenida en el mensaje institucional.</p> <p>2.3.5 Realiza correcciones o ajustes a la información del “borrador” del mensaje, previa consulta al área generadora de la información en relación a posibles imprecisiones en el contenido del mensaje.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la normatividad en materia de comunicación social (manuales y/o lineamientos en materia de estilo e imagen gráfica).		



Nombre de la competencia: 2. Difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación.

Definición conceptual:

Consiste en trabajar con el titular de la PAOT y las áreas sustantivas, para planear la difusión de las acciones que realiza la institución en la atención de la denuncia ciudadana y otros casos de interés mediático. Elaboración del mensaje institucional que puede ser escrito, gráfico, o combinar ambos elementos, así como la revisión y validación del mensaje a transmitir, además de la difusión a través de medios electrónicos (redes sociales institucionales, portal de Internet y vía correo electrónico a la fuente PAOT).

Para realizar la función, si el mensaje a difundir es por escrito, sólo se necesita una computadora y la información (documentos y/o fotografías) que proporcione el área sustantiva. Si se trata de un mensaje que incorpore el elemento visual, es necesario contar con una computadora con paquetería para diseño gráfico. En ambos casos se requiere conexión a Internet.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con el área sustantiva que proporciona la información con el objetivo de aclarar dudas y validar el contenido del mensaje a difundir. La interacción también se da de manera directa y/o mediante contacto vía correo electrónico con los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente PAOT y/o los temas urbano-ambientales de la Ciudad de México.

La supervisión se da por parte del titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) de la PAOT, quien turna a los responsables de las Subprocuradurías para validación y posteriormente, al titular de la Procuraduría. En caso de un mensaje gráfico en el que se determine incluir el logotipo del Gobierno de la Ciudad de México, para obtener la autorización en cuanto al manejo de imagen y contenidos, la PAOT debe tramitar la autorización ante la Coordinación General de Comunicación Social de Oficialía Mayor del GCDMX.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.4. Difundir el mensaje institucional.	2.4.1. Integra el directorio de correos electrónicos y teléfonos de los representantes de los medios de comunicación que tienen asignada a la PAOT como fuente de información, el cual debe contener el nombre del medio, nombre del reportero, domicilio, dirección electrónica, teléfonos de contacto, redes sociales y debe estar actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. • Conocimiento en el manejo de envíos por correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Manejo de agenda. • Capacidad de análisis y Toma de decisiones. 	Precisión, Concisión, Claridad, Lenguaje institucional y Manejo del logo institucional.
2.4. Difundir el mensaje institucional.	2.4.2. Verifica periódicamente, que los datos incluidos en el directorio de medios de comunicación estén vigentes, garantizando que el listado se mantenga actualizado en formato Excel. 2.4.3. Ante problemas de comunicación con los medios de comunicación por causa de que el directorio no se mantiene periódicamente actualizado, procede a verificar la actualización periódica del mismo para el envío de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de redes sociales. • Conocimiento de medios de comunicación. 		



Nombre de la competencia: 2. Difundir el quehacer institucional en los medios de comunicación.

Definición conceptual:

Consiste en trabajar con el titular de la PAOT y las áreas sustantivas, para planear la difusión de las acciones que realiza la institución en la atención de la denuncia ciudadana y otros casos de interés mediático. Elaboración del mensaje institucional que puede ser escrito, gráfico, o combinar ambos elementos, así como la revisión y validación del mensaje a difundir, además de la difusión a través de medios electrónicos (redes sociales institucionales, portal de Internet y vía correo electrónico a la fuente PAOT).

Para realizar la función, si el mensaje a difundir es por escrito, sólo se necesita una computadora y la información (documentos y/o fotografías) que proporcione el área sustantiva. Si se trata de un mensaje que incorpore el elemento visual, es necesario contar con una computadora con paquetería para diseño gráfico. En ambos casos se requiere conexión a Internet.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con el área sustantiva que proporciona la información con el objetivo de aclarar dudas y validar el contenido del mensaje a difundir. La interacción también se da de manera directa y/o mediante contacto vía correo electrónico con los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente PAOT y/o los temas urbano-ambientales de la Ciudad de México.

La supervisión se da por parte del titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión (COPADI) de la PAOT, quien turna a los responsables de las Subprocuradurías para validación y posteriormente, al titular de la Procuraduría. En caso de un mensaje gráfico en el que se determine incluir el logotipo del Gobierno de la Ciudad de México, para obtener la autorización en cuanto al manejo de imagen y contenidos, la PAOT debe tramitar la autorización ante la Coordinación General de Comunicación Social de Oficialía Mayor del GCDMX.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
2.5. Monitorear la reacción del mensaje difundido.	<p>2.5.1. Plantea el objetivo que se persigue al difundir la acción de la PAOT, así como sus alcances.</p> <p>2.5.2. Establece la estrategia de difusión, incluyendo el objetivo a alcanzar, la identificación de los medios idóneos para difundir el mensaje y las posibles reacciones tras la difusión del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. • Conocimiento en el manejo de envíos por correo electrónico. • Acciones de la PAOT para atender la problemática ambiental y urbana. • Conocimiento de los medios de comunicación masivos existentes, sus secciones, reporteros y espacios de opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación: Expresión oral y escrita. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Liderazgo. 	<p>Precisión en el lenguaje.</p> <p>Mensaje claro y objetivo.</p> <p>Monitoreo integral de los temas competencia y de interés para PAOT.</p>



<p>2.5. Monitorear la reacción del mensaje difundido.</p>	<p>2.5.3. Realiza la consulta con el área generadora de la información (en los casos que corresponda), a fin de comprobar que el área que construirá el mensaje institucional cuente con los suficientes elementos informativos.</p> <p>2.5.4. Confirma que la información con la que se cuenta es la suficiente y necesaria para elaborar un mensaje de interés mediático.</p> <p>2.5.5. Verifica que la interpretación de la información a difundir sea correcta.</p>			
---	---	--	--	--



COMPETENCIA 3

Asesorar y orientar a la población de la CDMX en temas ambientales y territoriales.



Nombre de la competencia: 3. Asesorar y Orientar a la población de la CDMX en temas ambientales y territoriales.

Definición conceptual:

Se desarrolla mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas, a través de jornadas ciudadanas (incluidos talleres y otras participaciones) y diferentes eventos académicos y gubernamentales, convocados por la sociedad civil, y otras instancias en los que participa la PAOT.

El traslado del personal para estas actividades se realiza en vehículos oficiales (incluido el Módulo Móvil) o en transporte público. La orientación y asesoría - vía telefónica o presencial- de la población, también se realiza en la sede central de la PAOT y en los módulos delegacionales ubicados en Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta y Xochimilco.

Para realizar esta función el personal que atiende a la población tanto en oficinas como en campo, cuenta con material informativo (tríptico y un volante genérico, así como con 10 trípticos temáticos de las materias de su competencia), que es repartido a los interesados en recibir orientación y asesoría. Asimismo, se cuenta con un formato en el que se registran los datos de los ciudadanos que son atendidos. Cuando se trata de una jornada ciudadana o un evento, se realiza el registro fotográfico y/o videográfico de los lugares a los que se acude; además se elabora una relatoría.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con todas las áreas administrativas que conforman la PAOT; así como con otras instituciones (académicas, gubernamentales, empresariales, entre otras) la sociedad civil (organizada o no) y la población en general. La supervisión la realizan los titulares de cada una de las áreas administrativas, así como el propio titular de la institución.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.1. Elaborar y distribuir materiales impresos de difusión sobre los servicios que proporciona la institución y materias que atiende.	3.1.1. Genera material de difusión impreso (tríptico y/o volantes genéricos, trípticos temáticos, entre otros.) El material genérico debe contener información general sobre la institución (datos de contacto) y materias de competencia. Los materiales de carácter temático deben contener información sobre la materia que aborda, de gestión institucional y de contacto. También se llega a generar material sobre acciones específicas (operativos, jornadas de combate al muérdago, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de diseño gráfico, comunicación y fotografía. Conocimiento de las acciones que lleva a cabo la PAOT para atender la problemática ambiental y urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Escrita. Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. 	<p>Material de difusión impreso.</p> <p>Estrategia de distribución del material de difusión.</p> <p>Precisión, Concisión, Claridad y Lenguaje institucional.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.1. Elaborar y distribuir materiales impresos de difusión sobre los servicios que proporciona la institución y materias que atiende.	<p>3.1.2. Desarrolla la estrategia para la distribución de los materiales de difusión, la cual debe marcar la línea para planear la cantidad de material de difusión impreso que se requiere y la manera en que se va a distribuir.</p> <p>3.1.3. Verifica que la impresión de los materiales se apegue a los lineamientos que en materia de imagen señala el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de conseguir su autorización; garantiza la aplicación correcta del logotipo y patrones del Gobierno de la CDMX.</p> <p>3.1.4 Realiza las correcciones y/o sugerencias que se hagan respecto al diseño y/o contenidos de los materiales de difusión impresos, a fin de solicitar nuevamente la autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad en materia de comunicación social.		



Nombre de la competencia: 3. Asesorar y Orientar a la población de la CDMX en temas ambientales y territoriales.

Definición conceptual:

Se desarrolla mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas, a través de jornadas ciudadanas (incluidos talleres y otras participaciones) y diferentes eventos académicos y gubernamentales, convocados por la sociedad civil, y otras instancias en los que participa la PAOT.

El traslado del personal para estas actividades se realiza en vehículos oficiales (incluido el Módulo Móvil) o en transporte público. La orientación y asesoría -vía telefónica o presencial- de la población, también se realiza en la sede central de la PAOT y en los módulos delegacionales ubicados en Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta y Xochimilco.

Para realizar esta función el personal que atiende a la población tanto en oficinas como en campo, cuenta con material informativo (tríptico y un volante genérico, así como con 10 trípticos temáticos de las materias de su competencia), que es repartido a los interesados en recibir orientación y asesoría. Asimismo, se cuenta con un formato en el que se registran los datos de los ciudadanos que son atendidos. Cuando se trata de una jornada ciudadana o un evento, se realiza el registro fotográfico y/o videográfico de los lugares a los que se acude; además se elabora una relatoría.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con todas las áreas administrativas que conforman la PAOT; así como con otras instituciones (académicas, gubernamentales, empresariales, entre otras) la sociedad civil (organizada o no) y la población en general. La supervisión la realizan los titulares de cada una de las áreas administrativas, así como el propio titular de la institución.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.2. Efectuar acercamiento con la población.	<p>3.2.1. Establece vínculo institucional, que debe caracterizarse por la cordialidad y utilidad para la población.</p> <p>3.2.2. Brinda atención a la población en oficinas en días y horarios hábiles, así como en campo de acuerdo a la calendarización de jornadas y eventos que se tengan programados.</p> <p>3.2.3. Brinda atención a la población en oficinas, dentro de horarios laborables, mientras que otras actividades deberán calendarizarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana. • Ley Orgánica de la PAOT. • Conocimiento de las acciones que lleva a cabo la PAOT para atender la problemática ambiental y urbana. • Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación: Expresión oral. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social, servicio, ética pública. 	Orientación y/o asesoría clara y precisa.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.2. Efectuar acercamiento con la población.	3.2.4. Explica de manera precisa los alcances de la actuación institucional y la temática que atiende, a fin de no generar expectativas que institucionalmente no se puedan atender.	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicable a servidores públicos.		



Nombre de la competencia: 3. Asesorar y Orientar a la población de la CDMX en temas ambientales y territoriales.

Definición conceptual:

Se desarrolla mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas, a través de jornadas ciudadanas (incluidos talleres y otras participaciones) y diferentes eventos académicos y gubernamentales, convocados por la sociedad civil, y otras instancias en los que participa la PAOT.

El traslado del personal para estas actividades se realiza en vehículos oficiales (incluido el Módulo Móvil) o en transporte público. La orientación y asesoría - vía telefónica o presencial- de la población, también se realiza en la sede central de la PAOT y en los módulos delegacionales ubicados en Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta y Xochimilco.

Para realizar esta función el personal que atiende a la población tanto en oficinas como en campo, cuenta con material informativo (tríptico y un volante genérico, así como con 10 trípticos temáticos de las materias de su competencia), que es repartido a los interesados en recibir orientación y asesoría. Asimismo, se cuenta con un formato en el que se registran los datos de los ciudadanos que son atendidos. Cuando se trata de una jornada ciudadana o un evento, se realiza el registro fotográfico y/o videográfico de los lugares a los que se acude; además se elabora una relatoría.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con todas las áreas administrativas que conforman la PAOT; así como con otras instituciones (académicas, gubernamentales, empresariales, entre otras) la sociedad civil (organizada o no) y la población en general. La supervisión la realizan los titulares de cada una de las áreas administrativas, así como el propio titular de la institución.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.3. Brindar información sobre la institución y atender inquietudes de la población.	<p>3.3.1 Brinda información suficiente, precisa y pertinente a la ciudadanía a fin de darle elementos para solucionar el conflicto planteado o presentar posteriormente la denuncia sobre los hechos.</p> <p>3.3.2. Verifica, a través de una consulta con el área jurídica de la institución, si el caso planteado es de competencia institucional o bien canalizarlo con la autoridad que tiene la atribución para atenderlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atención ciudadana. Ley Orgánica de la PAOT. Conocimiento de las acciones que lleva a cabo la PAOT para atender la problemática ambiental y urbana. Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación y capacidad de cabildeo. Comunicación: Expresión oral, escucha activa. Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social 	Orientación y/o asesoría clara y precisa.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.3. Brindar información sobre la institución y atender inquietudes de la población.	3.3.3. Explica de manera precisa los alcances de la actuación institucional y la forma en la que se atendería la problemática planteada por el ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicable a servidores públicos.		



Nombre de la competencia: 3. Asesorar y Orientar a la población de la CDMX en temas ambientales y territoriales.

Definición conceptual:

Se desarrolla mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas, a través de jornadas ciudadanas (incluidos talleres y otras participaciones) y diferentes eventos académicos y gubernamentales, convocados por la sociedad civil, y otras instancias en los que participa la PAOT.

El traslado del personal para estas actividades se realiza en vehículos oficiales (incluido el Módulo Móvil) o en transporte público. La orientación y asesoría - vía telefónica o presencial- de la población, también se realiza en la sede central de la PAOT y en los módulos delegacionales ubicados en Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta y Xochimilco.

Para realizar esta función el personal que atiende a la población tanto en oficinas como en campo, cuenta con material informativo (tríptico y un volante genérico, así como con 10 trípticos temáticos de las materias de su competencia), que es repartido a los interesados en recibir orientación y asesoría. Asimismo, se cuenta con un formato en el que se registran los datos de los ciudadanos que son atendidos. Cuando se trata de una jornada ciudadana o un evento, se realiza el registro fotográfico y/o videográfico de los lugares a los que se acude; además se elabora una relatoría.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con todas las áreas administrativas que conforman la PAOT; así como con otras instituciones (académicas, gubernamentales, empresariales, entre otras) la sociedad civil (organizada o no) y la población en general. La supervisión la realizan los titulares de cada una de las áreas administrativas, así como el propio titular de la institución.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.4. Orientar y asesorar a la población sobre alguna problemática urbano-ambiental y, en su caso, para que presente una denuncia por incumplimiento a la normatividad.	<p>3.4.1. Orienta y asesora a la población con precisión.</p> <p>3.4.2. Brinda información clara, entendible y suficiente para aclarar las dudas de la ciudadanía sobre las problemáticas que plantee hasta que verifique que el ciudadano ha quedado conforme con la explicación brindada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la PAOT. • Normatividad urbano-ambiental de la CDMX. • Normatividad aplicable a servidores públicos. • Conocimiento de las acciones que lleva a cabo la PAOT para atender la problemática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión oral. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Negociación y capacidad de cabildeo. 	<p>Mensaje preciso, conciso y claro.</p> <p>Lenguaje institucional.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
3.4. Orientar y asesorar a la población sobre alguna problemática urbano-ambiental y, en su caso, para que presente una denuncia por incumplimiento a la normatividad.	<p>3.4.3. Realiza la consulta con el área jurídica sobre el caso planteado por el ciudadano o se le canaliza, a fin de que presente una denuncia, si así corresponde.</p> <p>3.4.4. Verifica si la situación planteada es de competencia institucional o en su caso canalizarla con la autoridad competente.</p> <p>3.4.5. Ante situaciones de desconfianza, enojo e intolerancia de la ciudadanía hacia la institución, mantiene una actitud conciliatoria y evita enfrentamiento con el ciudadano.</p>		<ul style="list-style-type: none">Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social, servicio, ética pública, conciliación.	



COMPETENCIA 4

Realizar las acciones de apoyo para Investigar denuncias y para las actuaciones de oficio.



Nombre de la competencia: 4. Realizar acciones de apoyo para investigar denuncias y para las actuaciones de oficio.

Definición conceptual:

Reconocimiento de hechos de cada una de las denuncias, identificando aspectos de lugar, modo, tiempo y demás condiciones denunciadas, lo cual es asentado en el Acta Circunstanciada que se levanta.

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la Ciudad de México, involucrando las 16 Delegaciones Políticas según sea el lugar denunciado. El personal se traslada al lugar de los hechos en transporte público o vehículo oficial y una vez que termina la diligencia, en la oficina se integra el Acta Circunstanciada al expediente de investigación. Posteriormente, se analiza lo detectado en el reconocimiento de hechos con la persona que supervisa el trabajo, para establecer las estrategias tendientes a resolver la problemática, ya sea a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la solicitud de información, para la posterior emisión de la resolución o replanteamiento de la estrategia en caso de que no se tuviera éxito con la primera.

Para realizar esta función, la persona requiere de vehículo que le proporciona la organización, ya sea motorizado o bicicleta, equipo de cómputo, escáner e impresora, acceso a internet, así como equipo especializado según corresponda, a los hechos denunciados como sonómetro, GPS, vibrómetro, dron, estaciones totales, cámara fotográfica, equipo de cómputo, software especializado como el SIG o el SASD. De igual manera, se requieren documentos normativos para identificar si los hechos denunciados encuadran en el supuesto de algún incumplimiento legal, si el asunto es susceptible de promover el cumplimiento voluntario o de aplicación de algún mecanismo alternativo de solución de conflictos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente durante la investigación con el denunciante, el denunciado, las autoridades (delegacionales, federales y locales), vecinos de los lugares denunciados, asociaciones civiles y grupos sociales. Los medios pueden ser vía telefónica, electrónica o personalmente. Otro tipo de interacción es entre la persona que realiza el reconocimiento de hechos y quien la supervisa, sobre todo en la determinación de la estrategia a seguir para resolver el asunto, así como para determinar si la misma fue efectiva, o en su caso para replantearla.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.1. Realizar el reconocimiento de hechos.	4.1.1. Elabora acta circunstanciada con sus respectivos anexos (fotografías, planos, etc.) la ubicación de los hechos, datos del expediente y de la(s) persona(s) que realizan la diligencia, consideraciones observadas de tiempo, modo y lugar respecto a los hechos que se denuncian, la descripción de lo acontecido, así como de los	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la paz. • Normatividad urbano ambiental (LAPTRDF, LDUDF, LPADF, RCDF, Normas ambientales). 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Expresión oral y escrita. 	<p>Acta circunstanciada.</p> <p>Ubicación de los hechos, datos del expediente y de la(s) personas que realizan la diligencia.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.1. Realizar el reconocimiento de hechos.	<p>4.1.2. Elabora estrategia de investigación, a efecto de determinar la manera en que se atenderá la denuncia e identificar si hay violación a la normatividad.</p> <p>4.1.3. Valora si es procedente la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos y/o solicitudes de información, censos, estudios, dictámenes o actuación procedente, según sea el caso.</p> <p>4.1.4. Adopta y aplica los requisitos indispensables de las actas circunstanciadas, verificando con precisión los datos de la denuncia, lugar de los hechos denunciados, datos de la(s) persona(s) que realizan la diligencia, consideraciones observadas de tiempo, modo y lugar respecto a los hechos que se denuncian, descripción de lo acontecido, así como de los anexos del Acta Circunstanciada.</p> <p>4.1.4. Recurre al denunciante y a los vecinos para recabar mayor información ante la imposibilidad de reconocer los hechos, porque no existe domicilio o no hay acceso al lugar.</p> <p>4.1.5. Enfrenta la agresividad del denunciado u hostilidad de los vecinos, dirigiéndose al denunciado para tratar de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fotografía y uso de TIC'S • Saber conducir automóvil. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación, mediación y capacidad de cabildeo • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social, servicio público, ética pública. 	<p>Expresión de las consideraciones observadas respecto a tiempo, modo y lugar en relación a los hechos que se denuncian.</p> <p>Descripción de lo acontecido, así como de los anexos del Acta Circunstanciada.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		<i>Conocimientos</i>	<i>Desempeño (habilidades)</i>	<i>Producto</i>
	tranquilizarlo y llegar a una solución o se retira del lugar pacíficamente.			



Nombre de la competencia: 4. Realizar acciones de apoyo para investigar denuncias y para las actuaciones de oficio.

Definición conceptual: Reconocimiento de hechos de cada una de las denuncias, identificando aspectos de lugar, modo, tiempo y demás condiciones denunciadas, lo cual es asentado en el Acta Circunstanciada que se levanta.

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la Ciudad de México, involucrando las 16 Delegaciones Políticas según sea el lugar denunciado. El personal se traslada al lugar de los hechos en transporte público o vehículo oficial y una vez que termina la diligencia, en la oficina se integra el Acta Circunstanciada al expediente de investigación. Posteriormente, se analiza lo detectado en el reconocimiento de hechos con la persona que supervisa el trabajo, para establecer las estrategias tendientes a resolver la problemática, ya sea a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la solicitud de información, para la posterior emisión de la resolución o replanteamiento de la estrategia en caso de que no se tuviera éxito con la primera.

Para realizar esta función, la persona requiere de vehículo que le proporciona la organización, ya sea motorizado o bicicleta, equipo de cómputo, escáner e impresora, acceso a internet, así como equipo especializado según corresponda, a los hechos denunciados como sonómetro, GPS, vibrómetro, dron, estaciones totales, cámara fotográfica, equipo de cómputo, software especializado como el SIG o el SASD. De igual manera, se requieren documentos normativos para identificar si los hechos denunciados encuadran en el supuesto de algún incumplimiento legal, si el asunto es susceptible de promover el cumplimiento voluntario o de aplicación de algún mecanismo alternativo de solución de conflictos. La persona que realiza esta función interactúa directamente durante la investigación con el denunciante, el denunciado, las autoridades (delegacionales, federales y locales), vecinos de los lugares denunciados, asociaciones civiles y grupos sociales. Los medios pueden ser vía telefónica, electrónica o personalmente. Otro tipo de interacción es entre la persona que realiza el reconocimiento de hechos y quien la supervisa, sobre todo en la determinación de la estrategia a seguir para resolver el asunto, así como para determinar si la misma fue efectiva, o en su caso para replantearla.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.2. Analizar la información obtenida durante el reconocimiento de hechos, para determinar la estrategia de investigación.	4.2.1. Elabora estrategia de investigación, para tener claridad en las actuaciones a realizar respecto a las personas a las que se solicitará información, o hacia las que se conducirá la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y argumentación. Normatividad urbano ambiental (LAPTRDF, LDUDF, LPADF, RCDF, Normas ambientales). 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación. 	Estrategia de investigación. Documentos diversos. Claridad en las actuaciones que se realizarán.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.2. Analizar la información obtenida durante el reconocimiento de hechos, para determinar la estrategia de investigación.	<p>4.2.2. Genera los documentos con los cuales se promoverá la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o se solicitarán los informes a las autoridades, o con los que, en su caso, se solicitarán censos, estudios, dictámenes y demás actuaciones (citorios, oficios o solicitudes).</p> <p>4.2.3. Redactar los documentos de manera clara y vinculada a lo solicitado, dirigidos a la persona correcta, cumpliendo con la firma de persona competente y conteniendo los anexos necesarios respetando los formatos previamente establecidos.</p> <p>4.2.4. Consulta la procedencia de la solicitud, de acuerdo a competencia y facultades mediante la verificación de la autoridad o persona competente a quien se dirige el documento, la fundamentación y los datos de identificación del caso de que se trate.</p> <p>4.2.4. Repite el reconocimiento de hechos, cuando en la primera práctica no se identificaron situaciones de las que se pudiera desprender la valoración de infracciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">Saber dónde localizar la información correspondiente a las autoridades o personas competentes para que atiendan las solicitudes necesarias de la investigación.		Claridad de las personas a las que se solicitará información o hacia las que se conducirá la estrategia



Nombre de la competencia: 4. Realizar acciones de apoyo para investigar denuncias y para las actuaciones de oficio.

Definición conceptual:

Reconocimiento de hechos de cada una de las denuncias, identificando aspectos de lugar, modo, tiempo y demás condiciones denunciadas, lo cual es asentado en el Acta Circunstanciada que se levanta.

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la Ciudad de México, involucrando las 16 Delegaciones Políticas según sea el lugar denunciado. El personal se traslada al lugar de los hechos en transporte público o vehículo oficial y una vez que termina la diligencia, en la oficina se integra el Acta Circunstanciada al expediente de investigación. Posteriormente, se analiza lo detectado en el reconocimiento de hechos con la persona que supervisa el trabajo, para establecer las estrategias tendientes a resolver la problemática, ya sea a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la solicitud de información, para la posterior emisión de la resolución o replanteamiento de la estrategia en caso de que no se tuviera éxito con la primera.

Para realizar esta función, la persona requiere de vehículo que le proporciona la organización, ya sea motorizado o bicicleta, equipo de cómputo, escáner e impresora, acceso a internet, así como equipo especializado según corresponda, a los hechos denunciados como sonómetro, GPS, vibrómetro, dron, estaciones totales, cámara fotográfica, equipo de cómputo, software especializado como el SIG o el SASD. De igual manera, se requieren documentos normativos para identificar si los hechos denunciados encuadran en el supuesto de algún incumplimiento legal, si el asunto es susceptible de promover el cumplimiento voluntario o de aplicación de algún mecanismo alternativo de solución de conflictos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente durante la investigación con el denunciante, el denunciado, las autoridades (delegacionales, federales y locales), vecinos de los lugares denunciados, asociaciones civiles y grupos sociales. Los medios pueden ser vía telefónica, electrónica o personalmente. Otro tipo de interacción es entre la persona que realiza el reconocimiento de hechos y quien la supervisa, sobre todo en la determinación de la estrategia a seguir para resolver el asunto, así como para determinar si la misma fue efectiva, o en su caso para replantearla.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.3. Aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.	<p>4.3.1. Elabora citatorios, mediante el llenado del formato respectivo, con datos de la denuncia, presunto responsable y la fecha para comparecer.</p> <p>4.3.2. Elabora actas de comparecencia que deben contener los datos de las personas que comparecen, los compromisos y las firmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la paz. Redacción de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación. Negociación, mediación y capacidad de cabildeo. 	Llenado del formato respectivo del citatorio, con datos de la denuncia, presunto responsable y la fecha para comparecer.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.3. Aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.	<p>4.3.3. Realiza reconocimiento de hechos, cumpliendo con los requisitos de reconocimiento establecidos.</p> <p>4.3.4. Consulta la normatividad para determinar si es procedente aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, verificando si los acuerdos no infringen la normatividad, y si es materialmente viable la realización de los acuerdos, tanto de fondo, forma y tiempos.</p> <p>4.3.5. En los casos en que la persona denunciada o denunciante en su caso, se retractan de someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos, continúa con la investigación, cambiando la estrategia mediante solicitudes de información, de actuaciones y otras acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad urbano ambiental (LAPTRDF, LDUDF, LPADF, RCDF, Normas ambientales). • Conocer en qué casos no es procedente aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Ética Pública. 	<p>Datos de las personas que comparecen, los compromisos y las firmas.</p> <p>Cumplir con los requisitos de reconocimiento de hechos.</p> <p>Actas de comparecencia.</p>



Nombre de la competencia: 4. Realizar acciones de apoyo para investigar denuncias y para las actuaciones de oficio.

Definición conceptual:

Reconocimiento de hechos de cada una de las denuncias, identificando aspectos de lugar, modo, tiempo y demás condiciones denunciadas, lo cual es asentado en el Acta Circunstanciada que se levanta.

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la Ciudad de México, involucrando las 16 Delegaciones Políticas según sea el lugar denunciado. El personal se traslada al lugar de los hechos en transporte público o vehículo oficial y una vez que termina la diligencia, en la oficina se integra el Acta Circunstanciada al expediente de investigación. Posteriormente, se analiza lo detectado en el reconocimiento de hechos con la persona que supervisa el trabajo, para establecer las estrategias tendientes a resolver la problemática, ya sea a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la solicitud de información, para la posterior emisión de la resolución o replanteamiento de la estrategia en caso de que no se tuviera éxito con la primera.

Para realizar esta función, la persona requiere de vehículo que le proporciona la organización, ya sea motorizado o bicicleta, equipo de cómputo, escáner e impresora, acceso a internet, así como equipo especializado según corresponda, a los hechos denunciados como sonómetro, GPS, vibrómetro, dron, estaciones totales, cámara fotográfica, equipo de cómputo, software especializado como el SIG o el SASD. De igual manera, se requieren documentos normativos para identificar si los hechos denunciados encuadran en el supuesto de algún incumplimiento legal, si el asunto es susceptible de promover el cumplimiento voluntario o de aplicación de algún mecanismo alternativo de solución de conflictos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente durante la investigación con el denunciante, el denunciado, las autoridades (delegacionales, federales y locales), vecinos de los lugares denunciados, asociaciones civiles y grupos sociales. Los medios pueden ser vía telefónica, electrónica o personalmente. Otro tipo de interacción es entre la persona que realiza el reconocimiento de hechos y quien la supervisa, sobre todo en la determinación de la estrategia a seguir para resolver el asunto, así como para determinar si la misma fue efectiva, o en su caso para replantearla.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.4. Elaborar solicitudes de información, dictámenes, estudios, censos u opiniones técnicas.	4.4.1. Elabora oficio o solicitud de la información requerida, llenando el formato respectivo, con datos de la denuncia, persona a la que se dirige, detalle de lo que se solicita, fundamentación jurídica en su caso, y firma de la persona competente para emitir la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos administrativos. Argumentación jurídica. Conocer la normatividad urbano ambiental (LAPTDF, LDUDF, LPADF, RCDF, Normas ambientales). 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Expresión oral y escrita. 	Llenado del formato respectivo, con datos de la denuncia, persona a la que se dirige, detalle de lo que se solicita, fundamentación jurídica en su caso, y firma de la persona competente para emitir la solicitud.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.4. Elaborar solicitudes de información, dictámenes, estudios, censos u opiniones técnicas.	<p>4.4.2. Consulta la normatividad para determinar si es procedente la denuncia, ubica a la autoridad competente y las facultades correspondientes, verificando la instancia o persona competente a quien se dirige el documento, la fundamentación y los datos de identificación del caso de que se trate.</p> <p>4.4.3. En los casos en que la autoridad no envíe la información solicitada, procede a realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a la solicitud o realizar oficios reiterativos de la misma.</p> <p>4.4.4. En caso de que la información enviada esté incompleta o no sea suficiente para determinar si hay incumplimientos, realiza una nueva solicitud para complementar la que ya se tiene.</p>	<ul style="list-style-type: none">Saber dónde localizar la información correspondiente a las autoridades o personas competentes para que atiendan las solicitudes necesarias de la investigación.		



Nombre de la competencia: 4. Realizar acciones de apoyo para investigar denuncias y para las actuaciones de oficio.

Definición conceptual:

Reconocimiento de hechos de cada una de las denuncias, identificando aspectos de lugar, modo, tiempo y demás condiciones denunciadas, lo cual es asentado en el Acta Circunstanciada que se levanta.

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la Ciudad de México, involucrando las 16 Delegaciones Políticas según sea el lugar denunciado. El personal se traslada al lugar de los hechos en transporte público o vehículo oficial y una vez que termina la diligencia, en la oficina se integra el Acta Circunstanciada al expediente de investigación. Posteriormente, se analiza lo detectado en el reconocimiento de hechos con la persona que supervisa el trabajo, para establecer las estrategias tendientes a resolver la problemática, ya sea a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la solicitud de información, para la posterior emisión de la resolución o replanteamiento de la estrategia en caso de que no se tuviera éxito con la primera.

Para realizar esta función, la persona requiere de vehículo que le proporciona la organización, ya sea motorizado o bicicleta, equipo de cómputo, escáner e impresora, acceso a internet, así como equipo especializado según corresponda, a los hechos denunciados como sonómetro, GPS, vibrómetro, dron, estaciones totales, cámara fotográfica, equipo de cómputo, software especializado como el SIG o el SASD. De igual manera, se requieren documentos normativos para identificar si los hechos denunciados encuadran en el supuesto de algún incumplimiento legal, si el asunto es susceptible de promover el cumplimiento voluntario o de aplicación de algún mecanismo alternativo de solución de conflictos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente durante la investigación con el denunciante, el denunciado, las autoridades (delegacionales, federales y locales), vecinos de los lugares denunciados, asociaciones civiles y grupos sociales. Los medios pueden ser vía telefónica, electrónica o personalmente. Otro tipo de interacción es entre la persona que realiza el reconocimiento de hechos y quien la supervisa, sobre todo en la determinación de la estrategia a seguir para resolver el asunto, así como para determinar si la misma fue efectiva, o en su caso para replantearla.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.5. Emitir una resolución o recomendación.	<p>4.5.1. Elabora resolución o recomendación, realizando llenado del formato respectivo, con datos de la denuncia, antecedentes, narración de la atención e investigación de la denuncia, análisis normativo, fundamentación y motivación, resultados y conclusiones.</p> <p>4.5.2. Genera una presentación en power point y/o nota informativa del asunto, que debe presentar claridad en los hechos motivo del</p>	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos administrativos. Argumentación jurídica. Conocer la normatividad urbano ambiental (LAPTRDF, LDUDF, LPADF, RCDF, Normas ambientales). 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Expresión oral y escrita. 	Llenado del formato respectivo para la resolución o recomendación, con datos de la denuncia, antecedentes, narración de la atención e investigación de la denuncia, análisis normativo, fundamentación y motivación, resultados, conclusiones.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
4.5. Emitir una resolución o recomendación.	<p>incumplimiento normativo, así como en las conclusiones de la PAOT, en caso de las recomendaciones o resoluciones de alto impacto.</p> <p>4.5.3. Consulta la normatividad para determinar si existen incumplimientos normativos, así como de las constancias que obran en el expediente, verificando los preceptos normativos susceptibles de infringirse en el caso particular, mismos que se confrontan con las constancias del expediente y precisando si encuadra en el supuesto de algún incumplimiento normativo.</p> <p>4.5.4. Realiza nuevas solicitudes o actuaciones, cuando en el momento en que se esté proyectando la resolución, se considere que no hay elementos suficientes para emitirla.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Correcta redacción.		<p>Presentación power point.</p> <p>Nota informativa.</p>



COMPETENCIA 5

Realizar litigio estratégico.



Nombre de la competencia: 5. Realización de litigio estratégico.

Definición conceptual:

La competencia se centra en la preparación de escritos y, por tanto, se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, para lo cual la persona utiliza equipo de cómputo y se traslada en transporte público u oficial para la entrega de los escritos. Para realizar esta función se requiere contar con expedientes bien integrados y jurisprudencia y normatividad vigente. La persona que realiza esta función interactúa con autoridades y órganos jurisdiccionales y con las unidades administrativas de la PAOT. La supervisión está a cargo de Subprocuradores, Directores y Subdirectores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
5.1 Analizar el expediente y determinar cuál es la mejor estrategia para la defensa de los actos.	<p>5.1.1. Elabora estrategias que deben reflejar análisis y síntesis, así como información clara.</p> <p>5.1.2. Elabora estrategia para la defensa de los actos, a fin de identificar si existe violación a la normatividad, usando mecanismos para determinar la mejor defensa del acto.</p> <p>5.1.3. Revisa y verifica las constancias del expediente; todas las constancias y la normatividad aplicable.</p> <p>5.1.4. Elabora oficios recordatorios solicitando la información y constancias faltantes en los casos en que las unidades administrativas no proporcionen la información requerida de forma pronta y expedita o cuando las constancias del expediente estén incompletas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad urbano, ambiental y procedimental • Redacción y argumentación jurídica. • Redacción de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: expresión escrita. • Negociación y capacidad de cabildeo. 	<p>Estrategia para la defensa de los actos.</p> <p>Redacción clara y precisa.</p> <p>Calidad, Motivación y Fundamentación correcta.</p>



Nombre de la competencia: 5. Realización de litigio estratégico.

Definición conceptual:

La competencia se centra en la preparación de escritos y por tanto se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, para lo cual la persona utiliza equipo de cómputo y se traslada en transporte público u oficial para la entrega de los escritos. Para realizar esta función se requiere contar con expedientes bien integrados y jurisprudencia y normatividad vigente. La persona que realiza esta función interactúa con autoridades y órganos jurisdiccionales y con las unidades administrativas de la PAOT. La supervisión está a cargo de Subprocuradores, Directores y Subdirectores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
5.2Elaborar escritos.	5.2.1. Elabora denuncia penal, contestación de demanda, alegatos, entre otros; con información clara y debidamente fundada y motivada. 5.2.2. Realiza el seguimiento de asuntos, respaldada por la planeación respectiva. 5.2.3. Consulta la normatividad aplicable a cada escrito y al caso concreto. 5.2.4. Formular estrategias con las constancias con las que se cuenta en el menor tiempo posible en los casos en que no existan las constancias completas o los plazos y términos se agoten.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la normatividad urbano, ambiental y procedimental. Redacción y argumentación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Planeación y administración del tiempo. Comunicación: Expresión escrita. 	Denuncia penal, contestación de demanda, alegatos, entre otros. Redacción clara y precisa, Calidad, Motivación y Fundamentación correcta.



Nombre de la competencia: 5. Realización de litigio estratégico.

Definición conceptual:

La competencia se centra en la preparación de escritos y por tanto se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, para lo cual la persona utiliza equipo de cómputo y se traslada en transporte público u oficial para la entrega de los escritos. Para realizar esta función se requiere contar con expedientes bien integrados y jurisprudencia y normatividad vigente. La persona que realiza esta función interactúa con autoridades y órganos jurisdiccionales y con las unidades administrativas de la PAOT. La supervisión está a cargo de Subprocuradores, Directores y Subdirectores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
5.3 Presentar escritos ante la autoridad u órgano jurisdiccional correspondiente y dar seguimiento al asunto.	<p>5.3.1. Elabora denuncia penal, contestación de demanda, alegatos, entre otros; con información clara y debidamente fundada y motivada.</p> <p>5.3.2. Realiza el seguimiento de asuntos, respaldada por la planeación respectiva.</p> <p>5.3.3. Realiza el seguimiento de asuntos, acudiendo ante las instancias correspondientes de forma continua y verificando acuerdos que recaen a los escritos presentados.</p> <p>5.3.4. Elabora estrategias para asuntos desfavorables para la PAOT cuando la autoridad u órganos a los que se presentan los escritos, no acuerdan de forma favorable los escritos presentados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad urbano, ambiental y procedimental. • Redacción y argumentación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Expresión escrita. • Negociación y capacidad de cabildeo. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	<p>Denuncia penal, contestación de demanda, alegatos, entre otros.</p> <p>Estrategias para asuntos desfavorables.</p> <p>Redacción clara y precisa, Calidad, Motivación y Fundamentación correcta.</p>



COMPETENCIA 6

**Producir información especializada
en materia ambiental y de
ordenamiento territorial.**



Nombre de la competencia: 6. Producir información especializada en materia y de ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

En esta competencia se genera información desarrollada por servidores públicos de la PAOT, así como por personal externo. La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, comunidades y ejidos, académicos y población en general, consultores contratados por PAOT y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión de la correcta realización de la función está a cargo de Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Respecto a la primera vía, se realiza trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México, efectuando recopilación y análisis de información documental y en algunos casos, elaboración de cartografía asociada. En esta vertiente también se realiza la elaboración de estudios, informes, reportes de protección ambiental y de ordenamiento territorial a partir de una metodología previamente establecida.

Respecto a la segunda vía, referente a la información desarrollada por externos, se encuentran la elaboración de términos de referencia, el proceso de contratación (licitación abierta, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa), el seguimiento del proyecto y la revisión y validación de entregables.

El trabajo de campo se realiza en el sitio de interés; la recopilación de información puede ser en campo, en sitios web o mediante bibliografía impresa; la elaboración de estudios, informes y reporte se realiza en gabinete en las instalaciones de PAOT. Los consultores externos realizan su trabajo fuera de las instalaciones de la Procuraduría y se validan y entregan en la PAOT.

Para realizar esta función se requiere contar con Formatos de Campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo, software especializado dependiendo la temática, metodologías específicas de acuerdo a la temática, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.1. Definir materia y alcances de investigación para la elaboración de estudios especializados de apoyo en la gestión.	6.1.1. Elabora un índice a cubrir y establece la metodología y los productos esperados para estudios desarrollados al interior de la PAOT. El índice debe considerar: introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones y bibliografía, con base en los productos esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Temáticas que se trabajan y metodologías reconocidas y aplicables a los estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Expresión escrita. 	<p>En estudios internos: índice del estudio a desarrollar.</p> <p>Términos de referencia o anteproyecto.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.1. Definir materia y alcances de investigación para la elaboración de estudios especializados de apoyo en la gestión.	<p>6.1.2. Ajusta los términos de referencia conforme al procedimiento y formatos establecidos para estudios contratados con un externo, realizando además estudio de mercado, elaboración de los términos de referencia, formatos de justificación y formatos específicos que entrega el área administrativa cada año.</p> <p>6.1.3. Establece un plan de trabajo con base en los objetivos para el caso de los estudios internos, especificando el tiempo de desarrollo estimado del estudio y anexando la matriz de actividades, tiempos y responsabilidades asignada para la lograr la ejecución del estudio.</p> <p>6.1.4. Genera dos oficios, en el caso de estudios contratados con un externo, uno interno para verificar si en otras áreas no existe un trabajo similar, y el otro para una consulta externa a la SECITI con el mismo fin. Garantiza el contar con estas respuestas antes de iniciar el estudio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en el uso de equipos que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Estudio de mercado.</p> <p>Formatos de justificación y formatos específicos.</p> <p>Plan de trabajo con base en objetivos.</p> <p>Oficios diversos.</p>



Nombre de la competencia: 6. Producir información especializada en materia y de ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

En esta competencia se genera información desarrollada por servidores públicos de la PAOT, así como por personal externo. La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, comunidades y ejidos, académicos y población en general, consultores contratados por PAOT y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión de la correcta realización de la función está a cargo de Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Respecto a la primera vía, se realiza trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México, efectuando recopilación y análisis de información documental y en algunos casos, elaboración de cartografía asociada. En esta vertiente también se realiza la elaboración de estudios, informes, reportes de protección ambiental y de ordenamiento territorial a partir de una metodología previamente establecida.

Respecto a la segunda vía, referente a la información desarrollada por externos, se encuentran la elaboración de términos de referencia, el proceso de contratación (licitación abierta, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa), el seguimiento del proyecto y la revisión y validación de entregables.

El trabajo de campo se realiza en el sitio de interés; la recopilación de información puede ser en campo, en sitios web o mediante bibliografía impresa; la elaboración de estudios, informes y reporte se realiza en gabinete en las instalaciones de PAOT. Los consultores externos realizan su trabajo fuera de las instalaciones de la Procuraduría y se validan y entregan en la PAOT.

Para realizar esta función se requiere contar con Formatos de Campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo, software especializado dependiendo la temática, metodologías específicas de acuerdo a la temática, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.2. Recopilar y generar insumos.	6.2.1. Obtiene, para estudios internos y externos: diseño de formatos de campo (en caso de que aplique), datos recopilados en campo, información documental e información procesada (cartografía).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico sobre las temáticas que se trabajen y sobre metodologías reconocidas y aplicables a los estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Expresión escrita. Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. 	Diseños de formatos de campo. Documentos cartográficos. Formatos diversos.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.2. Recopilar y generar insumos.	<p>6.2.2. Emplea en campo los formatos establecidos para cada materia y en caso de realizar una modificación al formato, sustenta dicha modificación. La información cartográfica debe apegarse a los estándares establecidos por PAOT.</p> <p>6.2.3 Aplica métodos indirectos, o reformula el alcance del estudio en caso de que la información documental no esté disponible, no exista o no sea suficiente, o bien que para recolectarla en campo no se cuente con el equipo requerido o no se tenga acceso a los sitios.</p>	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos especializados en el uso de equipos que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.		



Nombre de la competencia: 6. Producir información especializada en materia y de ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

En esta competencia se genera información desarrollada por servidores públicos de la PAOT, así como por personal externo. La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, comunidades y ejidos, académicos y población en general, consultores contratados por PAOT y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión de la correcta realización de la función está a cargo de Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Respecto a la primera vía, se realiza trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México, efectuando recopilación y análisis de información documental y en algunos casos, elaboración de cartografía asociada. En esta vertiente también se realiza la elaboración de estudios, informes, reportes de protección ambiental y de ordenamiento territorial a partir de una metodología previamente establecida.

Respecto a la segunda vía, referente a la información desarrollada por externos, se encuentran la elaboración de términos de referencia, el proceso de contratación (licitación abierta, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa), el seguimiento del proyecto y la revisión y validación de entregables.

El trabajo de campo se realiza en el sitio de interés; la recopilación de información puede ser en campo, en sitios web o mediante bibliografía impresa; la elaboración de estudios, informes y reporte se realiza en gabinete en las instalaciones de PAOT. Los consultores externos realizan su trabajo fuera de las instalaciones de la Procuraduría y se validan y entregan en la PAOT.

Para realizar esta función se requiere contar con Formatos de Campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo, software especializado dependiendo la temática, metodologías específicas de acuerdo a la temática, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.3. Desarrollar estudio.	6.3.1. Elabora documento en calidad de borrador, apegado a los contenidos planteados en el índice: introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones y bibliografía, con base en los productos esperados (en su calidad de borrador).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico sobre las temáticas que se trabajen y sobre metodologías reconocidas y aplicables a los estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Expresión escrita. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Documento en calidad de borrador.</p> <p>Ruta crítica.</p> <p>Matriz de actividades.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.3. Desarrollar estudio.	6.3.2. Realiza una ruta crítica y reajusta la matriz de actividades ante retraso en los tiempos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos especializados en el uso de equipos que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.		



Nombre de la competencia: 6. Producir información especializada en materia y de ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

En esta competencia se genera información desarrollada por servidores públicos de la PAOT, así como por personal externo. La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, comunidades y ejidos, académicos y población en general, consultores contratados por PAOT y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión de la correcta realización de la función está a cargo de Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Respecto a la primera vía, se realiza trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México, efectuando recopilación y análisis de información documental y en algunos casos, elaboración de cartografía asociada. En esta vertiente también se realiza la elaboración de estudios, informes, reportes de protección ambiental y de ordenamiento territorial a partir de una metodología previamente establecida.

Respecto a la segunda vía, referente a la información desarrollada por externos, se encuentran la elaboración de términos de referencia, el proceso de contratación (licitación abierta, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa), el seguimiento del proyecto y la revisión y validación de entregables.

El trabajo de campo se realiza en el sitio de interés; la recopilación de información puede ser en campo, en sitios web o mediante bibliografía impresa; la elaboración de estudios, informes y reporte se realiza en gabinete en las instalaciones de PAOT. Los consultores externos realizan su trabajo fuera de las instalaciones de la Procuraduría y se validan y entregan en la PAOT.

Para realizar esta función se requiere contar con Formatos de Campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo, software especializado dependiendo la temática, metodologías específicas de acuerdo a la temática, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.4. Conformar producto final.	6.4.1. Elabora documento final, referente al estudio concluido apegado a los contenidos planteados en el índice: introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones y bibliografía, con base en los productos esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico sobre las temáticas que se trabajen y sobre metodologías reconocidas y aplicables a los estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Expresión escrita. Planeación y administración del tiempo. 	Estudio final apegado a los contenidos planteados y a los resultados esperados.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
6.4. Conformar producto final.	6.4.2. En caso de que durante el estudio se haya generado cartografía, ésta debe estar concluida y apegada a los estándares establecidos.	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos especializados en el uso de equipos que se utiliza para hacer mediciones en campo y capacitación y certificación del personal en temáticas específicas para el adecuado análisis de datos.		



COMPETENCIA 7

Generar y coadyuvar con otras autoridades en la elaboración de opiniones, estudios y dictámenes en materia ambiental y del ordenamiento territorial.



Nombre de la competencia: 7. Generar y coadyuvar en otras autoridades en la elaboración de opiniones, estudios y dictámenes en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la ciudad, involucrando las 16 Delegaciones Políticas de la CDMX, acorde a las solicitudes de dictámenes u opiniones internas o externas, haciendo reconocimiento de hechos de cada una de las solicitudes de dictamen y trasladándose en transporte público u oficial. También se realiza dentro de oficina acopio de información bibliográfica, así como el procesamiento y análisis de la información obtenida en campo.

Para realizar esta función, los servidores públicos requieren del siguiente equipo dependiendo la materia: vehículo, cuatrimotos, motocicletas y bicicletas, así como equipo especializado como sonómetro, GPS, vibrómetro, drones, estaciones totales, arbotom, cámara fotográfica, equipo de cómputo y software especializado (Sistemas de Información Geográfica, internet, documentos normativos electrónicos).

La persona que realiza esta función interactúa directamente con el solicitante (interno o externo), vecinos, denunciante, denunciados, autoridades tanto delegacionales, federales y locales. La supervisión la realizan tanto el director como el subdirector vía telefónica durante el desarrollo del reconocimiento de hechos y al momento de la elaboración de los documentos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
7.1. Realizar visita de campo y/o recopilación de información documental.	<p>7.1.1. Elabora acta circunstanciada o llenado de formato de información de campo, que debe contener como mínimo: ubicación de los hechos (domicilio, coordenadas geográficas) y descripción de los hechos.</p> <p>7.1.2. Levanta información o evidencias con relación a los hechos motivo del dictamen, de acuerdo con la lista de verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la materia objeto del dictamen. Conocimiento de la normatividad urbano ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Expresión oral y escrita. Capacidad de análisis y toma de decisiones. Negociación y capacidad de cabildeo. 	<p>Acta circunstanciada o formato de información de campo.</p> <p>Cumplimiento de los puntos de la lista de verificación.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
7.1. Realizar visita de campo y/o recopilación de información documental.	7.1.3. Busca opciones alternas de acceso como el solicitar el apoyo de las instancias de seguridad pública, solicitar información detallada y/o adicional de la ubicación, o bien la intermediación de las autoridades del control de la política interior de la CDMX, ante la imposibilidad de acceso al lugar, inseguridad del sitio, falta de referencias de ubicación precisas o problemática social.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de fotografía pericial.• Redacción de informes técnicos.• Manejo del equipo especializado.		Redacción clara y precisa. Fotos nítidas que evidencien los hechos objeto del dictamen.



Nombre de la competencia: 7. Generar y coadyuvar en otras autoridades en la elaboración de opiniones, estudios y dictámenes en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la ciudad, involucrando las 16 Delegaciones Políticas de la CDMX, acorde a las solicitudes de dictámenes u opiniones internas o externas, haciendo reconocimiento de hechos de cada una de las solicitudes de dictamen y trasladándose en transporte público u oficial. También se realiza dentro de oficina acopio de información bibliográfica, así como el procesamiento y análisis de la información obtenida en campo.

Para realizar esta función, los servidores públicos requieren del siguiente equipo dependiendo la materia: vehículo, cuatrimotos, motocicletas y bicicletas, así como equipo especializado como sonómetro, GPS, vibrómetro, drones, estaciones totales, arbotom, cámara fotográfica, equipo de cómputo y software especializado (Sistemas de Información Geográfica, internet, documentos normativos electrónicos).

La persona que realiza esta función interactúa directamente con el solicitante (interno o externo), vecinos, denunciantes, denunciados, autoridades tanto delegacionales, federales y locales. La supervisión la realizan tanto el director como el subdirector vía telefónica durante el desarrollo del reconocimiento de hechos y al momento de la elaboración de los documentos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
7.2. Analizar la información obtenida.	<p>7.2.1. Genera un documento de revisión y análisis, que debe contener el análisis de la información obtenida en campo y la producida en el trabajo de gabinete.</p> <p>7.2.2. Analiza y verifica toda la información recabada, en donde, dependiendo de la materia se debe detallar lo señalado en la solicitud de dictamen u opinión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la materia objeto del dictamen. Conocer y manejar la normatividad urbano ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Expresión escrita. Capacidad de análisis y toma de decisiones. 	<p>Documento de revisión y análisis.</p> <p>Cumplimiento de los puntos de la lista de verificación.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
7.2. Analizar la información obtenida.	7.2.3. Busca agotar las fuentes bibliográficas, consulta con los compañeros que hayan tenido experiencias parecidas, así como con expertos y, de ser el caso, genera la información al detalle requerido, ante la imposibilidad de obtener información detallada o precisa para el desarrollo del dictamen u opinión técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes técnicos.• Manejo del equipo especializado.	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y administración del tiempo.• Negociación y capacidad de cabildeo.	<p>Redacción clara y precisa.</p> <p>Generación u obtención de información precisa y detallada.</p>



Nombre de la competencia: 7. Generar y coadyuvar en otras autoridades en la elaboración de opiniones, estudios y dictámenes en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la ciudad, involucrando las 16 Delegaciones Políticas de la CDMX, acorde a las solicitudes de dictámenes u opiniones internas o externas, haciendo reconocimiento de hechos de cada una de las solicitudes de dictamen y trasladándose en transporte público u oficial. También se realiza dentro de oficina acopio de información bibliográfica, así como el procesamiento y análisis de la información obtenida en campo.

Para realizar esta función, los servidores públicos requieren del siguiente equipo dependiendo la materia: vehículo, cuatrimotos, motocicletas y bicicletas, así como equipo especializado como sonómetro, GPS, vibrómetro, drones, estaciones totales, arbotom, cámara fotográfica, equipo de cómputo y software especializado (Sistemas de Información Geográfica, internet, documentos normativos electrónicos).

La persona que realiza esta función interactúa directamente con el solicitante (interno o externo), vecinos, denunciante, denunciados, autoridades tanto delegacionales, federales y locales. La supervisión la realizan tanto el director como el subdirector vía telefónica durante el desarrollo del reconocimiento de hechos y al momento de la elaboración de los documentos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
7.3. Definir la metodología a aplicar y desarrollo del documento técnico.	<p>7.3.1. Realiza la descripción de la metodología a aplicar para dar certeza a los datos recopilados y determinar el procedimiento que sirve de base para obtener los resultados.</p> <p>7.3.2. La metodología debe ser detallada, precisa y clara.</p> <p>7.3.3. Aplica de manera precisa la metodología establecida, incluyendo todos los indicadores de la misma de acuerdo con la materia a dictaminar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la materia objeto del dictamen • Conocer y manejar la normatividad urbano ambiental • Redacción de informes técnicos • Manejo del equipo especializado 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión escrita. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. 	<p>Cumplimiento de los puntos de la lista de verificación.</p> <p>Redacción clara y precisa Generación u obtención de información precisa y detallada.</p>



Nombre de la competencia: 7. Generar y coadyuvar en otras autoridades en la elaboración de opiniones, estudios y dictámenes en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla mediante trabajo de campo en toda la ciudad, involucrando las 16 Delegaciones Políticas de la CDMX, acorde a las solicitudes de dictámenes u opiniones internas o externas, haciendo reconocimiento de hechos de cada una de las solicitudes de dictamen y trasladándose en transporte público u oficial. También se realiza dentro de oficina acopio de información bibliográfica, así como el procesamiento y análisis de la información obtenida en campo.

Para realizar esta función, los servidores públicos requieren del siguiente equipo dependiendo la materia: vehículo, cuatrimotos, motocicletas y bicicletas, así como equipo especializado como sonómetro, GPS, vibrómetro, drones, estaciones totales, arbotom, cámara fotográfica, equipo de cómputo y software especializado (Sistemas de Información Geográfica, internet, documentos normativos electrónicos).

La persona que realiza esta función interactúa directamente con el solicitante (interno o externo), vecinos, denunciantes, denunciados, autoridades tanto delegacionales, federales y locales. La supervisión la realizan tanto el director como el subdirector vía telefónica durante el desarrollo del reconocimiento de hechos y al momento de la elaboración de los documentos.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
7.4. Elaborar el producto final.	<p>7.4.1. Elabora documento escrito que contenga dictamen, peritaje, opinión o informe.</p> <p>7.4.2. Garantiza que el dictamen, peritaje, opinión o informe escrito, contenga antecedentes, introducción, objetivos, metodología aplicada, fase de campo, discusión y análisis, conclusiones, bibliografía consultada y anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la materia objeto del dictamen • Conocer y manejar la normatividad urbano ambiental. • Redacción de informes técnicos. • Manejo del equipo especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión escrita. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. 	<p>Dictamen, peritaje, opinión o informe que cumplan los puntos de la lista de verificación.</p> <p>Redacción clara y precisa.</p> <p>Generación u obtención de información precisa y detallada.</p>



COMPETENCIA 8

Generar contenidos sustantivos de las herramientas técnicas



Nombre de la competencia: 8. Generar contenidos sustantivos de las herramientas técnicas

Definición conceptual:

En la competencia se genera información mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la ciudad de México, por la digitalización de información documental, por la elaboración de cartografía derivada de estudios gestionados por PAOT, por los productos de cruce de mapas y por la programación y actualización en la Plataforma SIG-PAOT. Así mismo, se estandariza información espacial otorgada por diversas instituciones (convenios y grupos especializados de trabajo). Toda cartografía es procesada y analizada en gabinete; así como la programación de la plataforma SIG.

Para realizar esta función se requiere contar con formatos de campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo robusto, software de Sistema de Información Geográfica, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo las cuales serán geoposicionadas para integrarse en el SIG.

La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, consultores contratados por PAOT, denunciantes y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión está a cargo del Líder Coordinador de Proyectos de SIG, Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.1 Elaborar y recopilar elementos cartográficos de la CDMX.	<p>8.1.1 Genera acervo de información cartográfica para ser revisada o sin procesar. Los archivos deben estar en formato dwg, kml, shape, fotografías aéreas, imágenes satelitales, mapas o planos impresos, cuadros de coordenadas y listados con referencias cartográficas.</p> <p>8.1.2 Identifica si la información es veraz y pública, verificando que cuente o exista forma de obtener sus metadatos.</p> <p>8.1.3 Ante la imposibilidad de acceder a sitios de interés debido a cuestiones geográficas, de construcción o por</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico y avanzado en el manejo de sistemas de información geográfica y bases teóricas. Conocimientos básicos en el uso de equipos especializados. Conocimientos básicos sobre las temáticas que se trabajen. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Expresión escrita. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Información que esté a la mayor escala posible para que los datos sean adecuados para el territorio de la CDMX.</p> <p>Clara identificación de la fuente de datos (metadatos).</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.1 Elaborar y recopilar elementos cartográficos de la CDMX.	seguridad, o bien que la información no esté digitalizada o que la información importante no sea pública, hace uso del equipo Drone para obtener información de lugares complicados y acceder al lugar de investigación con personal de seguridad pública. También puede optar por digitalizar la información o pedirla por transparencia.			



Nombre de la competencia: 8. Generar contenidos sustantivos de las herramientas técnicas

Definición conceptual:

En la competencia se genera información mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la ciudad de México, por la digitalización de información documental, por la elaboración de cartografía derivada de estudios gestionados por PAOT, por los productos de cruce de mapas y por la programación y actualización en la Plataforma SIG-PAOT. Así mismo, se estandariza información espacial otorgada por diversas instituciones (convenios y grupos especializados de trabajo). Toda cartografía es procesada y analizada en gabinete; así como la programación de la plataforma SIG.

Para realizar esta función se requiere contar con formatos de campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo robusto, software de Sistema de Información Geográfica, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo las cuales serán geoposicionadas para integrarse en el SIG.

La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, consultores contratados por PAOT, denunciantes y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión está a cargo del Líder Coordinador de Proyectos de SIG, Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.2 Construir planos base para el análisis y generación de la información espacial.	<p>8.2.1 Genera archivo en formato .mxd, el cual debe contener la información base.</p> <p>8.2.2 Elabora proyecto con la información principal en formatos vectorial y raster.</p> <p>8.2.3 El plano base debe estar contenido en una plantilla debidamente etiquetada (logos, referencias geográficas, simbología, orientación, título, fuente, escala).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en el manejo de sistemas de información geográfico y bases teóricas de cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Plano base contenido en una plantilla debidamente etiquetada (logos, referencias geográficas, simbología, orientación, título, fuente, escala).</p>



Nombre de la competencia: 8. Generar contenidos sustantivos de las herramientas técnicas

Definición conceptual:

En la competencia se genera información mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la ciudad de México, por la digitalización de información documental, por la elaboración de cartografía derivada de estudios gestionados por PAOT, por los productos de cruce de mapas y por la programación y actualización en la Plataforma SIG-PAOT. Así mismo, se estandariza información espacial otorgada por diversas instituciones (convenios y grupos especializados de trabajo). Toda cartografía es procesada y analizada en gabinete; así como la programación de la plataforma SIG.

Para realizar esta función se requiere contar con formatos de campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo robusto, software de Sistema de Información Geográfica, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo las cuales serán geoposicionadas para integrarse en el SIG.

La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, consultores contratados por PAOT, denunciante y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión está a cargo del Líder Coordinador de Proyectos de SIG, Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.3 Seleccionar, procesar y estandarizar.	<p>8.3.1 Obtiene los archivos de interés para ser procesados, mismos que deben contar con los datos mínimos para ser estandarizados (fuente, referencia espacial e información de interés)</p> <p>8.3.2 Define los campos con los contenidos que serán consultados en el mapa. Debe generar una tabla de atributos con información concreta, ordenada y estandarizada.</p> <p>8.3.3 Realiza la estandarización siguiendo los protocolos establecidos (corrección topológica, limpieza de tablas y corrección de estilo). Debe</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado en el manejo de sistemas de información geográfica y bases teóricas. Conocimiento avanzado en el uso de equipos especializados Conocimiento en llenado de metadatos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Ficha de metadato completa.</p> <p>Archivo vectorial o raster estandarizado.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.3 Seleccionar, procesar y estandarizar.	<p>verificar el llenado de la ficha de metadatos (definida como estándar para la CDMX) y apegarse a los protocolos y estándares establecidos.</p> <p>8.3.4 Ante problemáticas por la diferencia de archivos, que no exista proyección o por incompatibilidad en el sistema de coordenadas y escalas, procede a realizar los procesamientos de homologación (definir proyección, reproyectar y escalar).</p>			



Nombre de la competencia: 8. Generar contenidos sustantivos de las herramientas técnicas

Definición conceptual:
 En la competencia se genera información mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la ciudad de México, por la digitalización de información documental, por la elaboración de cartografía derivada de estudios gestionados por PAOT, por los productos de cruce de mapas y por la programación y actualización en la Plataforma SIG-PAOT. Así mismo, se estandariza información espacial otorgada por diversas instituciones (convenios y grupos especializados de trabajo). Toda cartografía es procesada y analizada en gabinete; así como la programación de la plataforma SIG.
 Para realizar esta función se requiere contar con formatos de campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo robusto, software de Sistema de Información Geográfica, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo las cuales serán geoposicionadas para integrarse en el SIG. La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, consultores contratados por PAOT, denunciante y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión está a cargo del Líder Coordinador de Proyectos de SIG, Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.4 Validar información.	8.4.1 Genera los archivos digitales estandarizados (mapas, imágenes y productos vectoriales) 8.4.2 Los formatos de presentación deben estar apegados a los protocolos y estándares de metadatos y mapas. 8.4.3 Elabora listado de información terminada para ser incorporada en el SIG-PAOT y el SIG-PXochimilco. La carpeta debe contener los siguientes archivos: shape, layer, kml, mapa en .png y una carpeta zip con el shape.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en el manejo de sistemas de información geográfico, bases teóricas y metadatos (Subdirector y Director que validan). Conocimiento básico de la información que se publica (subprocurador que valida y representante de la instancia que genera la información). 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Planeación y administración del tiempo. 	Ficha de metadato completa. Archivo vectorial o raster estandarizado.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.4 Validar información.	<p>También debe integrar imágenes tiff georreferenciadas.</p> <p>8.4.4 Garantiza que se realice la validación de mapas finales por los titulares de la Subdirección, Dirección y la Subprocuraduría. En caso de información externa verifica que se cuente con el Vo.Bo. de la instancia que lo entregó. Se apega a los protocolos y estándares establecidos.</p> <p>8.4.5 En caso de que se presente retraso en la revisión y validación, procede a elaborar un calendario de revisiones.</p>			



Nombre de la competencia: 8. Generar contenidos sustantivos de las herramientas técnicas

Definición conceptual:

En la competencia se genera información mediante trabajo de campo en las 16 delegaciones políticas de la ciudad de México, por la digitalización de información documental, por la elaboración de cartografía derivada de estudios gestionados por PAOT, por los productos de cruce de mapas y por la programación y actualización en la Plataforma SIG-PAOT. Así mismo, se estandariza información espacial otorgada por diversas instituciones (convenios y grupos especializados de trabajo). Toda cartografía es procesada y analizada en gabinete; así como la programación de la plataforma SIG.

Para realizar esta función se requiere contar con formatos de campo, medios de transporte (vehículos oficiales y transporte público), sistema global de posicionamiento por satélite (GPS, GPS Submétrico, Receptor GPS-Glonass, Mapa Móvil y Estación total GPS), drone con cámara, equipo de cómputo robusto, software de Sistema de Información Geográfica, equipo que se utiliza para hacer mediciones en campo las cuales serán geoposicionadas para integrarse en el SIG.

La persona que realiza esta función interactúa con personal técnico de diversas instituciones públicas, consultores contratados por PAOT, denunciante y equipo técnico especializado (adscrito a la PAOT). La supervisión está a cargo del Líder Coordinador de Proyectos de SIG, Subdirectores, Directores y Subprocuradores.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.5 Publicar y difundir la información.	<p>8.5.1 Genera capas de información geográficas publicadas en las plataformas de SIG. Debe crearse un acervo cartográfico en una geodatabase montado en la interface pública para la descarga de información (SIG-PAOT y SIG-PXochimilco).</p> <p>8.5.2 Realiza la publicación del mapa en un visualizador público y gratuito, el cual debe ser entendible y accesible para los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en el uso de plataformas de programación y publicación. Conocimiento avanzado en el manejo de la plataforma de publicación de mapas (SIG-PAOT y SIG-Pxochimilco). 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Capa de información geográfica (mapas) editadas, completas y disponibles para su descarga y consulta pública.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
8.5 Publicar y difundir la información.	<p>8.5.3 Mantiene actualizadas las capas contenidas en el visualizador, eliminando las versiones anteriores. Se mantiene pendiente de las nuevas modificaciones oficiales para que se incorporen a las capas publicadas.</p> <p>8.5.4 Ante problemas con el ancho de banda, poca difusión, software y hardware limitados, o depender del área de sistemas para hacer modificaciones, procede a aumentar la difusión y capacitación de usuarios, a adquirir ancho de banda, software y hardware o a la contratación de un programador.</p>			



COMPETENCIA 9

**Diseñar e implementar
infraestructura informática**



Nombre de la competencia: 9. Diseñar e implementar infraestructura informática

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, ya que toda la infraestructura informática se encuentra en el edificio de la Procuraduría, por lo que necesita contar con personal capacitado. La persona que realiza esta función interactúa con las diferentes áreas requirentes de la PAOT, proveedores, Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) de la Oficialía Mayor y otras dependencias. Para realizar la función se requiere de una infraestructura informática que incluya equipos de cómputo, equipos de voz y datos, enlaces de internet, software de desarrollo, software e infraestructura de red.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.1. Actualizar la infraestructura informática.	<p>9.1.1. Proporciona bienes informáticos (hardware, software y/o servicios), con las características que se establecen de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes de la Procuraduría.</p> <p>9.1.2. Realiza solicitud de “dictamen técnico” e “Informe de adquisición”. Toda adquisición de bienes informáticos debe ser informada ante la DGGTIC y todo informe deber ser realizado con base a los lineamientos establecidos por la DGGTIC.</p> <p>9.1.3. Elabora plan de trabajo para la actualización de la infraestructura informática: objetivos, alcance, tiempos, desglose de actividades, normatividad vigente y solicitud presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de tecnologías de la información actuales. • Conocimiento de procesos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Expresión escrita. • Planeación y administración del tiempo. 	<p>Satisfacción de requerimientos de bienes informáticos.</p> <p>Solicitud de dictamen técnico y de informe de adquisición.</p> <p>Plan de trabajo para la actualización de la infraestructura informática.</p> <p>Exactitud y claridad en la generación de los listados</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		<i>Conocimientos</i>	<i>Desempeño (habilidades)</i>	<i>Producto</i>
9.1 Actualizar la infraestructura informática.	<p>9.1.4 Realiza la consulta de nuevos requerimientos de la Procuraduría, así como nuevas tecnologías en la rama de la informática: requerimientos, alcances de los equipos, nuevas tecnologías.</p> <p>9.1.5 Realiza una revisión y valoración detallada de la infraestructura informática, ante un rezago en tecnología de equipos informáticos.</p>			



Nombre de la competencia: 9. Diseñar e implementar infraestructura informática

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, ya que toda la infraestructura informática se encuentra en el edificio de la Procuraduría, por lo que necesita contar con personal capacitado. La persona que realiza esta función interactúa con las diferentes áreas requirentes de la PAOT, proveedores, Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) de la Oficialía Mayor y otras dependencias. Para realizar la función se requiere de una infraestructura informática que incluya equipos de cómputo, equipos de voz y datos, enlaces de internet, software de desarrollo, software e infraestructura de red.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.2 Desarrollar e implementar sistemas informáticos.	<p>9.2.1. Desarrolla e implementa sistema informático conforme a requerimientos solicitados, debiendo incluir la imagen institucional y la normativa en caso de requerirse.</p> <p>9.2.2. Entrega el “Informe de adquisición” ante la DGGTIC al haber solicitado un dictamen técnico, en caso de aplicar. El informe debe incluir el anexo técnico, estudio de mercado en caso de que aplique, facturas en caso de que aplique, contrato en caso de que aplique y formato de informe.</p> <p>9.2.3. Elabora plan de trabajo para el desarrollo del sistema informático, que debe incluir objetivo, alcance, tiempos, desarrollo y pruebas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre tecnologías de la información actuales. • Conocimiento de desarrollo de sistemas. • Conocimiento de lenguajes de programación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Expresión escrita. • Planeación y administración del tiempo. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	<p>Amigable con los usuarios finales.</p> <p>Integridad en la información.</p> <p>Disponibilidad Escalable.</p> <p>Mantenimiento del desarrollo.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.2 Desarrollar e implementar sistemas informáticos.	<p>9.2.4. Verifica la normatividad, en caso de aplicar, dependiendo de los requerimientos del sistema.</p> <p>9.2.5. Ante la falta de tiempo para el desarrollo del sistema a causa de retrasos administrativos, considera en la planeación los tiempos establecidos por las dependencias encargadas de los trámites administrativos.</p>			



Nombre de la competencia: 9. Diseñar e implementar infraestructura informática

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, ya que toda la infraestructura informática se encuentra en el edificio de la Procuraduría, por lo que necesita contar con personal capacitado. La persona que realiza esta función interactúa con las diferentes áreas requirentes de la PAOT, proveedores, Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) de la Oficialía Mayor y otras dependencias. Para realizar la función se requiere de una infraestructura informática que incluya equipos de cómputo, equipos de voz y datos, enlaces de internet, software de desarrollo, software e infraestructura de red.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.3 Realizar la administración, soporte y mantenimiento de enlaces de internet y red de voz y datos.	<p>9.3.1. Otorga servicio de red de voz y datos, garantizando estabilidad en el servicio.</p> <p>9.3.2. Entrega el "Informe de adquisición" ante la DGGTIC -en caso de aplicar-, al haber solicitado un dictamen técnico, que debe incluir el anexo técnico, estudio de mercado en caso de que aplique, facturas en caso de que aplique, contrato en caso de que aplique y formato de informe.</p> <p>9.3.3. Elabora plan anual de mantenimiento del servicio de enlace de internet y a la red de voz y datos, mismo que debe incluir los objetivos, alcance, tiempos, desglose de actividades, normatividad vigente y solicitud presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tecnológicos de la información actuales. • Conocimiento de redes computacionales. • Conocimiento de procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión escrita. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Planeación y administración del tiempo. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. • Negociación y cabildeo. 	<p>Servicio de red de voz y datos.</p> <p>Generación de reportes o informes sintetizados y compresibles por otras áreas.</p> <p>Estabilidad en el servicio.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.3 Realizar la administración, soporte y mantenimiento de enlaces de internet y red de voz y datos.	<p>9.3.4. Verifica la normatividad -en caso de aplicar- dependiendo de los requerimientos y tipo de servicio, garantizando el uso de la normatividad vigente y la correcta valoración de nuevas tecnologías.</p> <p>9.3.5 Procede al establecimiento en los requerimientos técnicos un servicio continuo sin interrupción (7x24x365) y calidad de servicio para evitar situaciones de intermitencia en los servicios.</p>			



Nombre de la competencia: 9. Diseñar e implementar infraestructura informática

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, ya que toda la infraestructura informática se encuentra en el edificio de la Procuraduría, por lo que necesita contar con personal capacitado. La persona que realiza esta función interactúa con las diferentes áreas requirentes de la PAOT, proveedores, Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) de la Oficialía Mayor y otras dependencias. Para realizar la función se requiere de una infraestructura informática que incluya equipos de cómputo, equipos de voz y datos, enlaces de internet, software de desarrollo, software e infraestructura de red.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.4. Realizar la administración y mantenimiento de sitios web institucionales.	<p>9.4.1. Administra y da mantenimiento a portales web conforme a requerimientos solicitados, incluyendo la imagen institucional y la normativa en caso de requerirse.</p> <p>9.4.2. Elabora plan de trabajo para el desarrollo de portales web, que debe incluir objetivo, alcance, tiempos, desarrollo y pruebas.</p> <p>9.4.3. Verifica la normatividad en caso de aplicar dependiendo de los requerimientos y tipo de portal, debiendo considerar normatividad vigente y valoración de nuevas herramientas de desarrollo.</p> <p>9.4.4. Procede a identificar puntos de control y establece filtros de validación de la información, en caso de publicación de contenido incorrecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de tecnologías de la información • Conocimientos de diseño gráfico • Conocimientos de diseño web 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Planeación y administración del tiempo. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	<p>Plan de trabajo para el desarrollo de portales web.</p> <p>Claridad en los contenidos: usabilidad y navegabilidad.</p>



Nombre de la competencia: 9. Diseñar e implementar infraestructura informática

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, ya que toda la infraestructura informática se encuentra en el edificio de la Procuraduría, por lo que necesita contar con personal capacitado. La persona que realiza esta función interactúa con las diferentes áreas requirentes de la PAOT, proveedores, Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC) de la Oficialía Mayor y otras dependencias. Para realizar la función se requiere de una infraestructura informática que incluya equipos de cómputo, equipos de voz y datos, enlaces de internet, software de desarrollo, software e infraestructura de red.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
9.5. Brindar servicio de soporte técnico.	<p>9.5.1. Brinda servicio de soporte técnico garantizando la calidad en la atención otorgada, con una respuesta inmediata y servicio eficiente.</p> <p>9.5.2. Presenta informe interno, que debe incluir tiempos de respuesta, temáticas solucionadas y calidad del servicio.</p> <p>9.5.3. Elabora plan de trabajo de soporte técnico, en apego al proceso establecido por la Coordinación Técnica y de Sistemas.</p> <p>9.5.4. Aplica las políticas informáticas de la PAOT y normatividad vigente establecida para brindar un correcto soporte técnico.</p> <p>9.5.5. Realiza tareas de mantenimiento preventivo en hardware y software y estableciendo tiempos de respuesta máximos en caso de presentarse una afectación en las labores del usuario final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tecnológicos de la información. • Conocimientos de soporte técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	<p>Tiempos de atención. Servicio eficiente.</p>



COMPETENCIA 10

Realizar la planeación estratégica.



Nombre de la competencia: 10. Realizar la planeación estratégica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la Procuraduría, en las reuniones de Staff (Oficina del Procurador, Subprocuradores y Coordinadores) y posteriormente se trabaja con el personal designado por los titulares de las áreas.

La persona que realiza esta función interactúa con personal de la Coordinación Técnica y de Sistemas (COTESI) y los representantes designados por los titulares de las áreas. La COTESI da seguimiento mediante el reporte de actividades elaborado para el Consejo de Gobierno o para el informe anual.

Para realizar la función se requiere contar con información (insumos) sobre las actividades y proyectos de las áreas que integran a la PAOT.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
10.1. Analizar la actuación de la PAOT para servir a los habitantes de la CDMX.	<p>10.1.1. Analiza la actuación de la PAOT para establecer de manera clara las actividades y servicios que brinda a los habitantes de la CDMX.</p> <p>10.1.2. Genera documento que sirve de base para la elaboración de la Agenda institucional a mediano plazo.</p> <p>10.1.3. Establece la ruta crítica para alcanzar la visión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las atribuciones y responsabilidades de la PAOT. • Conocer los procedimientos operativos de la PAOT. • Temas prioritarios para PAOT. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y toma de decisiones. • Comunicación: Expresión escrita. • Planeación y administración del tiempo. 	<p>Documento base para la Agenda institucional.</p> <p>Debe lograr expresar la visión y la misión de la PAOT.</p>



Nombre de la competencia: 10. Realizar la planeación estratégica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la Procuraduría, en las reuniones de Staff (Oficina del Procurador, Subprocuradores y Coordinadores) y posteriormente se trabaja con el personal designado por los titulares de las áreas.

La persona que realiza esta función interactúa con personal de la Coordinación Técnica y de Sistemas (COTESI) y los representantes designados por los titulares de las áreas. La COTESI da seguimiento mediante el reporte de actividades elaborado para el Consejo de Gobierno o para el informe anual.

Para realizar la función se requiere contar con información (insumos) sobre las actividades y proyectos de las áreas que integran a la PAOT.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
10.2. Establecer la visión estratégica de la PAOT.	<p>10.2.1. Realiza las acciones necesarias para establecer la visión estratégica que determine hacia dónde se dirige la PAOT en el corto y mediano plazo con el propósito de establecer con claridad la dirección que la institución debe tener en el largo plazo.</p> <p>10.2.2. Establece la ruta crítica para alcanzar la visión institucional, que contenga estrategias y programas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las atribuciones y responsabilidades de la PAOT. • Conocer los procedimientos operativos de la PAOT. • Temas prioritarios para PAOT. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. • Comunicación. 	Expresión de la visión y la misión de la PAOT.



Nombre de la competencia: 10. Realizar la planeación estratégica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la Procuraduría, en las reuniones de Staff (Oficina del Procurador, Subprocuradores y Coordinadores) y posteriormente se trabaja con el personal designado por los titulares de las áreas.

La persona que realiza esta función interactúa con personal de la Coordinación Técnica y de Sistemas (COTESI) y los representantes designados por los titulares de las áreas. La COTESI da seguimiento mediante el reporte de actividades elaborado para el Consejo de Gobierno o para el informe anual.

Para realizar la función se requiere contar con información (insumos) sobre las actividades y proyectos de las áreas que integran a la PAOT.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
10.3. Establecer la planeación estratégica de la PAOT.	<p>10.3.1. Elabora agenda institucional a mediano plazo y establece la ruta crítica para alcanzar la visión institucional.</p> <p>10.3.2. Elabora el programa institucional de trabajo anual, en el que se establecen las actividades institucionales con objetivos y metas medibles.</p> <p>10.3.3. Elabora el documento de planeación estratégica que establece los pasos o rutas para alcanzar la visión institucional, que traduzca cada uno de los proyectos en acciones (metas, objetivos y resultados) medibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las atribuciones y responsabilidades de la PAOT. • Conocer los procedimientos operativos de la PAOT. • Temas prioritarios para PAOT. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. • Comunicación. 	Expresión de la visión y la misión de la PAOT.



Nombre de la competencia: 10. Realizar la planeación estratégica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la Procuraduría, en las reuniones de Staff (Oficina del Procurador, Subprocuradores y Coordinadores) y posteriormente se trabaja con el personal designado por los titulares de las áreas.

La persona que realiza esta función interactúa con personal de la Coordinación Técnica y de Sistemas (COTESI) y los representantes designados por los titulares de las áreas. La COTESI da seguimiento mediante el reporte de actividades elaborado para el Consejo de Gobierno o para el informe anual.

Para realizar la función se requiere contar con información (insumos) sobre las actividades y proyectos de las áreas que integran a la PAOT.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
10.4. Implementar la planeación estratégica en la PAOT.	<p>10.4.1. Elabora informe trimestral para Consejo de Gobierno.</p> <p>10.4.2. Elabora informe anual en el que reporta todas las actividades instituciones y el nivel de cumplimiento de sus metas.</p> <p>10.4.3. Elabora el programa anual de trabajo, el programa institucional y el programa de capacitación. Traduce la visión y misión del PAOT en estrategias, objetivos y metas medibles.</p> <p>10.4.4. Da seguimiento a las metas con las áreas de la PAOT, verificando que el reporte de cumplimiento proporcionado por las áreas sea la última versión y concuerde con los demás reportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las atribuciones y responsabilidades de la PAOT. • Conocer los procedimientos operativos de la PAOT. • Temas prioritarios para PAOT. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. 	<p>Informe trimestral.</p> <p>Informe anual.</p> <p>Programa Anual de trabajo.</p> <p>Programa Institucional.</p> <p>Programa de Capacitación.</p> <p>Documento de planeación estratégica.</p> <p>Proceso de medición y/o evaluación del desempeño institucional.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
10.4. Implementar la planeación estratégica en la PAOT.	10.4.5. Implementa el documento de planeación estratégica por medio de proyectos que impacten en el logro de los objetivos y metas establecidos. 10.4.6. Genera un proceso de medición y/o evaluación del desempeño institucional que permita la retroalimentación y seguimiento del progreso de la PAOT con la finalidad decidir si las actividades, proyectos o planes se están haciendo de manera correcta.			



COMPETENCIA 11

Realizar la planeación táctica.



Nombre de la competencia: 11. Realizar la planeación táctica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas, dentro de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y captar sus necesidades, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares, de PAOT, para lo cual se requiere mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Titulares de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, software específico, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
11.1. Realizar la integración de la estimación de ingresos y el anteproyecto de presupuesto.	<p>11.1.1. Realiza cierre de ingresos del ejercicio anterior, la estimación de ingresos del ejercicio siguiente, el guion del POA, el marco de Política Pública, el analítico por claves presupuestal y el flujo de efectivo debidamente integrados, actualizados, especificados y justificados.</p> <p>11.1.2. Integra el calendario de ingresos para el cierre y para la ley de ingresos del siguiente ejercicio, así como el anteproyecto de presupuesto debidamente integrado, actualizado, específico y justificado.</p> <p>11.1.3. Consulta a las Unidades Administrativas sobre las especificaciones o características de sus requerimientos.</p> <p>11.1.4. Concilia con las Unidades Administrativas en los casos en que no presenten en tiempo y forma sus requerimientos debidamente integrados y justificados, apoyándolos en la integración de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia. • Presupuesto basado en Resultados (PbR) • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Planeación y administración del tiempo. • Negociación y cabildeo. 	<p>Integral. Completo. Veraz. Actualizado. Correcto. Específico.</p>



Nombre de la competencia: 11. Realizar la planeación táctica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas, dentro de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y captar sus necesidades, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares, de PAOT, para lo cual se requiere mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Titulares de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, software específico, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
11.2. Realizar la integración financiera (POA).	<p>11.2.1. Elabora calendario y la descripción de metas por actividad institucional, las cuales deben ser reales, específicas, delimitadas y coherentes.</p> <p>11.2.2. Genera el Programa Operativo Anual y su justificación, que establece las metas, actividades Institucionales y líneas de acción que se atienden del PGDDF, Derechos Humanos y Equidad de Género, el cual debe ser integral, real, establecido y delimitado.</p> <p>11.2.3. Se apega integralmente al Techo Presupuestal Autorizado y a la guía de llenado de los formatos, verificando a detalle la información que debe llevar cada rubro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia. • Actividades y metas institucionales. • Claves presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación: Escrita. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. 	<p>Calendario y descripción de metas por actividad institucional.</p> <p>Programa Operativo Anual y su justificación.</p> <p>Integral. Real. Delimitado Coherente.</p>



Nombre de la competencia: 11. Realizar la planeación táctica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas, dentro de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y captar sus necesidades, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares, de PAOT, para lo cual se requiere mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Titulares de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, software específico, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
11.3. Realizar seguimiento del marco normativo en materia de igualdad de género y derechos humanos.	<p>11.3.1. Genera información relacionada al cumplimiento de las metas, objetivos y programas referentes a Igualdad, Equidad de Género y Derechos Humanos, la cual debe basarse en datos reales.</p> <p>11.3.2. Integra indicadores de derechos humanos y las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF) presupuestalmente identificadas por las unidades responsables del gasto, así como el informe de avance presupuestal en materia de equidad de género, el cual debe ser claro, actualizado, justificado y real.</p> <p>11.3.3. Consulta con las áreas sustantivas el avance de sus metas para dar seguimiento y evaluación a las líneas de acción de derechos humanos y equidad de género. Dicho seguimiento y evaluación debe ser integral, real, establecido y delimitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia. • Programas del Gobierno de la Ciudad de México. Referente a Equidad de Género y Derechos Humanos. • Difusión y participación ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión escrita. • Planeación y administración del tiempo. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Expresión verbal. 	<p>Indicadores de seguimiento.</p> <p>Real. Veraz.</p>



Nombre de la competencia: 11. Realizar la planeación táctica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas, dentro de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y captar sus necesidades, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares, de PAOT, para lo cual se requiere mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Titulares de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, software específico, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
11.4. Generar reportes e informes.	<p>11.4.1. Genera información referente a la evolución de la planeación táctica realizada, la cual debe ser real, reportada por las áreas (en su caso) y presentada en tiempo y forma.</p> <p>11.4.2. Integra los informes de avance programático y el informe de calendario anual de metas por actividad institucional, con información real, actualizada, correcta y coherente.</p> <p>11.4.3. Consulta con las áreas sustantivas el cumplimiento y avance de sus metas conforme a la guía de llenado de formatos, verificando el contenido de la información proporcionada y la información a reportar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad en la materia. Conocimiento de las funciones de la PAOT. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Verbal y escrita. Planeación y administración del tiempo. 	<p>Informes.</p> <p>Real. Coherente. Actualizada.</p>



Nombre de la competencia: 11. Realizar la planeación táctica.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas, dentro de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y captar sus necesidades, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa de manera directa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares, de PAOT, para lo cual se requiere mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Titulares de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, software específico, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
11.5. Elaborar la Cuenta Pública.	11.5.1. Elabora la cuenta pública contable y presupuestal, debidamente integrada, actualizada, específica y justificada. 11.5.2. Elabora la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior, documento que debe ser claro actualizado, justificado y real. 11.5.3. Consulta a las Unidades Administrativas sobre las justificaciones de las metas por actividad institucional, verificando a detalle las especificaciones o características de los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia • Presupuesto • Metas y actividades Institucionales • Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Verbal y escrita. • Planeación y administración del tiempo. 	Integral. Completo. Veraz. Actualizado. Correcto.



COMPETENCIA 12

Administrar los Recursos Materiales.



Nombre de la competencia: 12. Realizar la gestión de los Recursos Materiales.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y atender sus requerimientos.

La persona que realiza esta función interactúa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT. Tiene trato directo con proveedores, por lo que debe mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos, los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o materiales o servicios recibidos.

Se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos, así como facilidad para atención de proveedores. Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.1. Elaborar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con apego a la normatividad vigente (bases), derivados de los requerimientos de las Unidades Administrativas.	<p>12.1.1. Revisa las solicitudes de las áreas y las características del bien o servicio para proceder al estudio de mercado.</p> <p>12.1.2. Determina el procedimiento a seguir y procede a la elaboración de Bases de Licitación, Invitación Restringida o de Adjudicación Directa, documento – cualquiera de ellos- de acuerdo a los rangos de actuación, lo cual debe ser específico, correcto, fundamentado y motivado.</p> <p>12.1.3. Genera las bases de licitación, invitación restringida o adjudicación directa, con sus anexos económicos y técnicos, mismas que deben ser reales, actualizadas, confiables y sustentadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad en la materia de presupuesto destinado. Conocer el producto y/o servicio a adquirir. Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Escrita. 	<p>Específico Correcto Fundamentado motivado Real Actualizado Confiable Sustentado</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.1. Elaborar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con apego a la normatividad vigente (bases), derivados de los requerimientos de las Unidades Administrativas.	<p>12.1.4. Integra el Programa Anual de Adquisiciones, en el que destaca la calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios, el cual debe ser claro, actualizado, justificado y real.</p> <p>12.1.5. Aplica el procedimiento de adjudicación ante dudas de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos por las áreas que integran la PAOT.</p> <p>12.1.6. Adopta los términos y condiciones de la Ley y las alinea a las especificaciones o características de los requerimientos.</p> <p>12.1.5. Apoya a las Unidades Administrativas en caso de que no presenten sus requerimientos de bienes y servicios con las especificaciones que cubran sus necesidades, conciliando con éstas para la integración de la información.</p>			



Nombre de la competencia: 12. Realizar la gestión de los Recursos Materiales.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y atender sus requerimientos.

La persona que realiza esta función interactúa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT. Tiene trato directo con proveedores, por lo que debe mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos, los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o materiales o servicios recibidos.

Se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos, así como facilidad para atención de proveedores. Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.2. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.	<p>12.2.1. Elabora contrato o pedido, con información específica y características delimitadas, fundado y motivado.</p> <p>12.2.2. Genera informes de contrataciones y adquisiciones, con datos reales y soporte documental.</p> <p>12.2.3. Fija periodo de entrega del bien o prestación del servicio establecido en el contrato o pedido, mismo que debe ser integral, real, establecido y delimitado.</p> <p>12.2.4. Verifica la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el presupuesto disponible para el compromiso,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad aplicable. • Presupuesto • Elaboración de contratos y pedidos. • Informes que se deben entregar y la información que se debe generar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión escrita. • Planeación y administración del tiempo. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Expresión verbal. 	<p>Real Específico Fundado y motivado Delimitado</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.2. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.	<p>cotizaciones y estudios de mercado, fecha de entrega del bien o prestación del servicio para el área requirente, verificando a detalle montos, vigencia, fecha de entrega y especificaciones.</p> <p>12.2.5. En situaciones o casos extraordinarios con los proveedores o ante falla en la entrega del producto o servicio, intenta conciliar con el proveedor y con las Unidades Administrativas.</p>		<ul style="list-style-type: none">•	



Nombre de la competencia: 12. Realizar la gestión de los Recursos Materiales.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y atender sus requerimientos.

La persona que realiza esta función interactúa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT. Tiene trato directo con proveedores, por lo que debe mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos, los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o materiales o servicios recibidos.

Se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos, así como facilidad para atención de proveedores. Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.3. Realizar el inventario y control de bienes muebles de consumo y activo fijo.	<p>12.3.1. Integra el inventario físico y solicitud de materiales o servicios necesarios con datos reales e información actualizada y sustentada.</p> <p>12.3.2. Elabora informes referentes a consumo de bienes y de inventarios, con información veraz, actualizada y fundamentada.</p> <p>12.3.3. Aplica integralmente los procedimientos de la institución. Si se presenta alguna solicitud de una Unidad Administrativa, consulta las especificaciones en cuanto a cantidad y tipo, así como la información que se debe elaborar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad aplicable. • Conocer el espacio físico de las instalaciones de PAOT y al personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación: Expresión escrita. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	Datos reales. Actualizado. Sustentado.



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.3. Realizar el inventario y control de bienes muebles de consumo y activo fijo.	12.3.4. Interactúa de manera cordial con el responsable para la solución del conflicto en caso de que algún bien mueble de activo fijo no aparezca o se haya perdido.		<ul style="list-style-type: none">•	



Nombre de la competencia: 12. Realizar la gestión de los Recursos Materiales.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y atender sus requerimientos.

La persona que realiza esta función interactúa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT. Tiene trato directo con proveedores, por lo que debe mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos, los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o materiales o servicios recibidos.

Se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos, así como facilidad para atención de proveedores. Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.4. Realizar la provisión de materiales, servicios, entre otros, al personal.	<p>12.4.1. Provee al personal de los materiales y servicios necesarios para la realización de sus actividades, garantizando que sea en tiempo y forma y esté debidamente justificado.</p> <p>12.4.2. Genera formato de entrega de bien o servicio e informe de consumo, con información real, actualizada, correcta y sustentada.</p> <p>12.4.3. Verifica la fecha de entrega necesaria para el área requirente y consulta con algunas Unidades Administrativas sobre las especificaciones de lo solicitado, para asegurar que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades primordiales de cada una de las áreas. Conocer la existencia de los materiales en almacén. Conocer los datos mínimos requeridos solicitado en los formatos internos para la entrega de materiales o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y administración del tiempo. Comunicación: Expresión escrita. Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Actitudes y valores: Integridad, honradez, transparencia, responsabilidad social. 	<p>En tiempo y forma. Justificado de manera correcta.</p>



Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.4. Realizar la provisión de materiales, servicios, entre otros, al personal.	<p>cumpla con las características del producto o servicio.</p> <p>12.4.4. Busca soluciones alternas para apoyar al área en la entrega del bien o servicio, en caso de que no se cuente con lo solicitado.</p>		<ul style="list-style-type: none">•	



Nombre de la competencia: 12. Realizar la gestión de los Recursos Materiales.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en la sala de juntas de las instalaciones de la PAOT, con el objetivo de llevar a cabo reuniones con representantes de las Unidades Administrativas y atender sus requerimientos.

La persona que realiza esta función interactúa con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT. Tiene trato directo con proveedores, por lo que debe mantener relaciones cordiales para lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos, los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o materiales o servicios recibidos.

Se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos, así como facilidad para atención de proveedores. Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
12.5. Tramitar el pago a proveedores ante la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.	<p>12.5.1. Elabora formato de trámite de pago, debidamente justificado en tiempo y forma.</p> <p>12.5.2. Habla con el proveedor e integra la información necesaria para corregir la situación en caso de que las facturas estén incorrectas o que no se cuente con la información soporte completa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normativa en materia de presupuesto. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Escrita. • Negociación y cabildeo. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. 	En tiempo y forma. Justificado de manera correcta.



COMPETENCIA 13

**Realiza la gestión de los Recursos
Financieros**



Nombre de la competencia: 13. Realizar la gestión de los Recursos Financieros.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT, manteniendo relaciones cordiales para lograr acuerdos internos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos y del Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o pagos realizados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora, escáner y software específico.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
13.1. Realizar la calendarización de recursos autorizados.	<p>13.1.1. Elabora el calendario presupuestal con base a la estimación de ingresos autorizada en la Ley de Ingresos, el cual debe estar ordenado y correcto.</p> <p>13.1.2. Integra informe de ingresos y egresos de manera integral, con información real, establecida, delimitada y correcta.</p> <p>13.1.3. Aplica el procedimiento en conjunto con la SRMy Servicios Generales para establecer fechas compromiso, debiendo incluir montos, vigencia, fecha de entrega y especificaciones de la Unidad Administrativa requirente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia. • Presupuestación. • Solicitud de afectaciones presupuestales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Comunicación: Expresión escrita. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. 	<p>Calendario presupuestal.</p> <p>Informe de ingresos y egresos.</p> <p>Ordenado.</p> <p>Correcto.</p>



Nombre de la competencia: 13. Realizar la gestión de los Recursos Financieros.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT, manteniendo relaciones cordiales para lograr acuerdos internos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos y del Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o pagos realizados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora, escáner y software específico.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
13.2. Gestionar la radicación de recursos para el cumplimiento de compromisos.	<p>13.2.1. Realiza solicitud de recursos y garantiza que el mismo quede aplicado en la cuenta de PAOT, con datos reales e información correcta y sustentada.</p> <p>13.2.2. Realiza la solicitud periódica en sistema de los recursos, acompañada de una justificación veraz, actualizada y fundamentada.</p> <p>13.2.3. Verifica el tipo de justificación en la solicitud de los recursos, pidiendo en los casos necesarios orientación a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>13.2.4 Realiza una conciliación con Secretaría de Finanzas en caso que no autoricen la radicación de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia. • Sistemas específicos establecidos por la PAOT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Negociación. 	<p>Solicitudes. Real. Correcto. Sustentado. Veraz. Actualizado. Fundamentado.</p>



Nombre de la competencia: 13. Realizar la gestión de los Recursos Financieros.

Definición conceptual:
 La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.
 La persona que realiza esta función interactúa directamente con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT, manteniendo relaciones cordiales para lograr acuerdos internos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos y del Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o pagos realizados.
 Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora, escáner y software específico.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
13.3. Realizar el pago a proveedores.	<p>13.3.1. Realiza el pago al proveedor o a los empleados en tiempo y forma, debidamente justificado, correcto, en tiempo y forma.</p> <p>13.3.2. Aplica el procedimiento de facturas, contratos o pedidos, autorizaciones y fechas de pago con datos para el mismo, el cual debe incluir montos, datos correctos y autorizaciones para la realización del pago.</p> <p>13.3.3. Concilia con Secretaría de Finanzas y con el Proveedor, en caso de que no se cuente con el recurso cuando se requiere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los tiempos y requerimientos de Secretaría de Finanzas para la radicación de recursos. • Sistemas específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Negociación. 	<p>En tiempo y forma. Justificado. Correcto.</p>



Nombre de la competencia: 13. Realizar la gestión de los Recursos Financieros.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, para lo cual se requiere facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los representantes de las Unidades Administrativas y en su caso con los Titulares de PAOT, manteniendo relaciones cordiales para lograr acuerdos internos. La supervisión está a cargo de los Órganos Fiscalizadores internos y externos y del Titular de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión de los documentos elaborados y/o pagos realizados.

Para realizar la función se requiere contar con Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, Manuales y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, teléfono, copiadora, escáner y software específico.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
13.4. Realizar el registro y control contable y presupuestal del ejercicio del gasto.	<p>13.4.1. Realiza registros contables, conciliaciones, balanzas, estados financieros, registros presupuestales y flujo de efectivo, los cuales deben estar correctos, ordenados y completos.</p> <p>13.4.2. Integra los informes presupuestales, los informes contables y los estados financieros, los cuales deben ser correctos, actualizados y claros.</p> <p>13.4.3. Concilia con el responsable para obtener la información correspondiente, en caso de que el registro no se termine en tiempo y forma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia Presupuesto. • Contabilidad. • Análisis de caso. • Sistemas específicos requeridos por la PAOT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Negociación. 	<p>Correcto. Ordenado. Completo. Actualizado. Claro.</p>



COMPETENCIA 14

Realizar el control administrativo del personal.



Nombre de la competencia: 14. Realizar el control administrativo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, con los expedientes de personal a la mano, los registros de asistencia y bases de datos de los trabajadores y prestadores de servicio.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los trabajadores y prestadores de servicio, así como con particulares y con servidores públicos adscritos a otras Dependencias, para lo cual mantiene relaciones cordiales a fin de lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo del Subdirector, Coordinador, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y órganos fiscalizadores internos y externos, mediante informes, revisiones físicas, papeles de trabajo, llamadas, correos, solicitudes de información y revisión de expedientes.

Es importante contar con facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos. Para realizar la función se requiere contar con Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, Sistema de Nomina, Sistema de Registro de Asistencia, teléfono, software específico, cámara fotográfica, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
14.1. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes y bases de datos del personal y Prestadores de Servicios Asimilables a Salarios.	<p>14.1.1. Integra el expediente de personal, con documentos ordenados y debidamente actualizados.</p> <p>14.1.2. Realiza la contratación y baja de personal, verificando información mediante consultas realizadas a otras Dependencias.</p> <p>14.1.3. Realiza la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, verificando información mediante consultas realizadas a otras Dependencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad en la materia para validación de documentos. • Conocer los procedimientos a seguir, de acuerdo a lo establecido por la PAOT. • Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Negociación. • Liderazgo. 	Expediente de personal. Ordenado. Actualizado.



Nombre de la competencia: 14. Realizar el control administrativo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, con los expedientes de personal a la mano, los registros de asistencia y bases de datos de los trabajadores y prestadores de servicio.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los trabajadores y prestadores de servicio, así como con particulares y con servidores públicos adscritos a otras Dependencias, para lo cual mantiene relaciones cordiales a fin de lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo del Subdirector, Coordinador, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y órganos fiscalizadores internos y externos, mediante informes, revisiones físicas, papeles de trabajo, llamadas, correos, solicitudes de información y revisión de expedientes.

Es importante contar con facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos. Para realizar la función se requiere contar con Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, Sistema de Nomina, Sistema de Registro de Asistencia, teléfono, software específico, cámara fotográfica, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
14.2. Realizar el control, registro y elaboración de movimientos y plantillas de personal.	<p>14.2.1. Elabora contrato y su anexo e integra plantillas de personal, las que deben incluir datos correctos del trabajador o prestador de servicios y sus remuneraciones, así como el control exacto de número de plazas.</p> <p>14.2.2. Verifica sueldos vigentes, y en el caso de HH, realiza la actualización de lineamientos o modelo de contrato, realizando la verificación del movimiento y fecha de aplicación: plaza, fecha y tipo de movimiento.</p> <p>14.2.3 Resuelve, en caso de que el movimiento de personal no pase ante el IMSS, insistiendo en el sistema o acudiendo a las oficinas del IMSS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley del IMSS, SUA, IDSE. • Tabuladores de sueldos, de acuerdo a lo normativo aplicable. • Dictámenes de plazas autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión escrita. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Negociación y cabildeo. 	<p>Contrato y anexo.</p> <p>Plantillas de personal.</p> <p>Datos correctos del trabajador o prestador de servicios y de las remuneraciones.</p> <p>Control de número de plazas.</p>



Nombre de la competencia: 14. Realizar el control administrativo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, con los expedientes de personal a la mano, los registros de asistencia y bases de datos de los trabajadores y prestadores de servicio.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los trabajadores y prestadores de servicio, así como con particulares y con servidores públicos adscritos a otras Dependencias, para lo cual mantiene relaciones cordiales a fin de lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo del Subdirector, Coordinador, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y órganos fiscalizadores internos y externos, mediante informes, revisiones físicas, papeles de trabajo, llamadas, correos, solicitudes de información y revisión de expedientes.

Es importante contar con facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos. Para realizar la función se requiere contar con Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, Sistema de Nomina, Sistema de Registro de Asistencia, teléfono, software específico, cámara fotográfica, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
14.3. Realizar el pago de remuneraciones al personal y a prestadores de servicios asimilables a salarios.	<p>14.3.1. Realiza el pago del sueldo al trabajador o prestador de servicios, garantizando el cálculo correcto del pago.</p> <p>14.3.2. Integra reporte sobre la nómina (Estructura), estableciendo la relación de pago (Honorarios) de manera ordenada, clara y con información real.</p> <p>14.3.3. Verifica que no existan incidencias sin justificar por parte del personal, garantizando que exista un documento de justificación de faltas o incidencias.</p> <p>14.3.4. Realiza la conciliación con la Secretaria de Finanzas para la radicación de recursos, en caso de que no se cuente con los recursos para el pago de nómina, que algún pago no pase o la cuenta del empleado esté bloqueada, además, brinda apoyo al empleado para el pago inmediato de su sueldo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabuladores de sueldos, de acuerdo a lo normativo aplicable. • Cálculo de impuestos y retenciones de seguridad social. • Sistema de Nómina. • Manejo de plataformas establecidas por los Instituciones Bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Negociación. • Liderazgo. 	<p>Pago. Reporte sobre nómina. Relación de pago. Correcto. Ordenado. Claro. Real.</p>



Nombre de la competencia: 14. Realizar el control administrativo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, con los expedientes de personal a la mano, los registros de asistencia y bases de datos de los trabajadores y prestadores de servicio.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los trabajadores y prestadores de servicio, así como con particulares y con servidores públicos adscritos a otras Dependencias, para lo cual mantiene relaciones cordiales a fin de lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo del Subdirector, Coordinador, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y órganos fiscalizadores internos y externos, mediante informes, revisiones físicas, papeles de trabajo, llamadas, correos, solicitudes de información y revisión de expedientes.

Es importante contar con facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos. Para realizar la función se requiere contar con Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, Sistema de Nomina, Sistema de Registro de Asistencia, teléfono, software específico, cámara fotográfica, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
14.4. Proporcionar asesoría y orientación directa a los trabajadores.	<p>14.4.1. Proporciona asesoría y orientación a los trabajadores de la PAOT, con información clara y veraz.</p> <p>14.4.2. Proporciona información clara, comprensible y veraz, garantizando atender de manera exacta y completa a los requerimientos solicitados por el trabajador.</p> <p>14.4.3. Procede a hacer la consulta en la instancia o documento correspondiente, verificando la precisión y veracidad del contenido de la información solicitada y los tiempos establecidos en caso de no contar con la información solicitada por el personal.</p> <p>14.4.4. Procede a recabar la información ante todas las instancias posibles cuando no se cuenta con la información solicitada por el trabajador, y al investigar no se tenga a disposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable. • Necesidades principales de los empleados. • Actualizaciones a las disposiciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: Expresión verbal y escrita. • Liderazgo • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. 	<p>Asesoría e información.</p> <p>Clara Digerible Veraz</p>



Nombre de la competencia: 14. Realizar el control administrativo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla dentro de las instalaciones de PAOT, con los expedientes de personal a la mano, los registros de asistencia y bases de datos de los trabajadores y prestadores de servicio.

La persona que realiza esta función interactúa directamente con los trabajadores y prestadores de servicio, así como con particulares y con servidores públicos adscritos a otras Dependencias, para lo cual mantiene relaciones cordiales a fin de lograr acuerdos internos y externos. La supervisión está a cargo del Subdirector, Coordinador, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y órganos fiscalizadores internos y externos, mediante informes, revisiones físicas, papeles de trabajo, llamadas, correos, solicitudes de información y revisión de expedientes.

Es importante contar con facilidad de traslado a las instalaciones de las diferentes instancias involucradas para autorizaciones o creación de acuerdos. Para realizar la función se requiere contar con Reglamentos, Lineamientos, Normas, Reglas, y demás normatividad aplicable, así como con computadora, internet, Sistema de Nomina, Sistema de Registro de Asistencia, teléfono, software específico, cámara fotográfica, copiadora y escáner.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
14.5. Elaborar informes del capítulo 1000 Servicios Personales, y atención a solicitudes de información y auditorías.	<p>14.5.1. Elabora hojas de trabajo, debidamente ordenadas, con datos reales y actualizados.</p> <p>14.5.2. Integra los informes referentes a plazas, al ejercicio del gasto del capítulo 1000 y a prestadores de servicios (contrataciones y pagos), con información actualizada, completa, real y correcta.</p> <p>14.5.3. Realiza la consulta sobre cifras y montos ejercidos por partida para la integración de los informes, al momento de la consolidación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del programa Excel. Integración capítulo 1000 Llenado de formatos de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Escrita. 	<p>Hojas de trabajo.</p> <p>Informes.</p> <p>Ordenada.</p> <p>Actualizadas.</p> <p>Completa.</p> <p>Reales.</p> <p>Correcta.</p>



COMPETENCIA 15

Coordinar las acciones para el desarrollo del personal.



Nombre de la competencia: 15. Coordinar las acciones para el desarrollo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, y en algunos casos se requiere trasladarse a las instalaciones del agente capacitador para solicitar cotización, ya sea en vehículo de la Procuraduría o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI.

La persona que realiza esta función interactúa con personal designado por cada una de las áreas administrativas de la PAOT para llenar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con agentes capacitadores, con titulares de áreas, con la Coordinación Administrativa y con asistentes a las capacitaciones.

La supervisión pasa por un proceso en el que el Programa Anual de Capacitación se presenta a Consejo de Gobierno en la primera sesión del año para su autorización, posteriormente la Coordinadora Técnica y de Sistemas durante el año revisa el avance del Programa Anual de Capacitación.

La Coordinación Administrativa monitorea el recurso financiero invertido y finalmente los resultados del Programa Anual de Capacitación se presentan dentro de los informes de actividades trimestral y anual de la PAOT.

La competencia también se desarrolla en el aula de capacitación, que debe estar limpia y con el equipo necesario. Se busca que la mayoría de las capacitaciones se brinden en el aula de la PAOT, en caso contrario, se acude de preferencia el primer y último día de la capacitación a las instalaciones donde se esté llevando a cabo, ya sea en vehículo de la PAOT o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI. Es indispensable implementar servicio de cafetería para cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo en la PAOT.

Para realizar la función se requiere contar con equipo de cómputo, teléfono, internet, impresora, aula de capacitación (sillas, mesas, pizarrón blanco, rotafolios, equipo de cómputo, proyector de imágenes), material de papelería (plumones de agua, plumones para pizarrón, borrador, etiquetas blancas, hojas blancas), cámara fotográfica y lista de asistencia.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
15.1. Redactar el proyecto del Programa Anual de Capacitación	15.1.1. Elabora el Programa Anual de Capacitación, el cual debe presentar de forma clara los objetivos: brindar capacitación a los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para desarrollar y fortalecer sus conocimientos, actitudes y habilidades, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño de sus actividades, su productividad y su calidad de vida en un marco de responsabilidad ética, respeto a	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos en: <ul style="list-style-type: none"> A) Artículo 54 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial. B) Artículo 54 fracción IV del Reglamento de la 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Expresión escrita. Liderazgo Negociación. 	Programa Anual de Capacitación. Objetivos claros. Metodología clara y concisa. Basado en el recurso financiero de la partida 3341 "Capacitación".



	<p>los derechos humanos, no discriminación y equidad de género.¹</p> <p>15.1.2. Realiza la presentación del Programa Anual de Capacitación ante el Consejo de Gobierno de la PAOT en la primera sesión del año para su autorización.</p> <p>15.1.3. Realiza el informe del Programa Anual de Capacitación.²</p> <p>15.1.4. Revisa el Programa Anual de Capacitación, cuidando que los objetivos contemplen las necesidades de capacitación de la PAOT y la metodología correcta para alcanzarlos.</p> <p>15.1.5. Reconsidera los objetivos del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a la misión y visión de la Institución en caso de modificación de objetivos del programa.</p> <p>15.1.6. Reajustar los objetivos del Programa Anual de Capacitación de acuerdo al presupuesto financiero con el</p>	<p>Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.</p> <p>C) Fracción V, numeral 8 y 10 de las Políticas Generales de Administración de la PAOT</p> <p>D) Artículo 70 fracciones I, II y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.</p> <p>E) Artículo 10 fracción II y Artículo 14 fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.</p> <p>F) Artículo 11 fracción IV y 13 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del</p>		
--	--	---	--	--

¹En forma específica, el programa busca: a) Establecer las actividades anuales de capacitación de acuerdo a la misión y visión de la Institución; b) Cubrir los requerimientos en materia de capacitación de las áreas administrativas que conforman la PAOT; c) Desarrollar y fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades de los servidores públicos de la PAOT, para que posean las competencias necesarias para desempeñar las actividades del puesto al que pertenecen; d) Desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia de equidad de género, igualdad y no discriminación y derechos humanos para la adecuada ejecución de las actividades del puesto que desempeñan los servidores públicos de la PAOT.

El Programa debe considerar las etapas de detección, planeación, ejecución y evaluación, así como presentar de forma clara la metodología y alcances y ajustarse al presupuesto financiero para el año corriente, en específico, el otorgado a la partida 3341 "Capacitación".

² Los resultados del Programa se presentan dentro de los informes de actividades trimestral y anual de la PAOT. El informe debe contener como mínimo: total de actividades de capacitación, número de horas invertidas, número de asistencias, nombre de las capacitaciones, listado de agentes capacitadores, porcentaje de asistentes mujeres y hombres y porcentaje de personal capacitado por área administrativa.



	que se cuenta de en caso de contar con un presupuesto financiero corto.	<p>Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Procesos de formación y capacitación.• Manual Administrativo de la PAOT.		
--	---	---	--	--



Nombre de la competencia: 15. Coordinar las acciones para el desarrollo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, y en algunos casos se requiere trasladarse a las instalaciones del agente capacitador para solicitar cotización, ya sea en vehículo de la Procuraduría o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI.

La persona que realiza esta función interactúa con personal designado por cada una de las áreas administrativas de la PAOT para llenar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con agentes capacitadores, con titulares de áreas, con la Coordinación Administrativa y con asistentes a las capacitaciones.

La supervisión pasa por un proceso en el que el Programa Anual de Capacitación se presenta a Consejo de Gobierno en la primera sesión del año para su autorización, posteriormente la Coordinadora Técnica y de Sistemas durante el año revisa el avance del Programa Anual de Capacitación.

La Coordinación Administrativa monitorea el recurso financiero invertido y finalmente los resultados del Programa Anual de Capacitación se presentan dentro de los informes de actividades trimestral y anual de la PAOT.

La competencia también se desarrolla en el aula de capacitación, que debe estar limpia y con el equipo necesario. Se busca que la mayoría de las capacitaciones se brinden en el aula de la PAOT, en caso contrario, se acude de preferencia el primer y último día de la capacitación a las instalaciones donde se esté llevando a cabo, ya sea en vehículo de la PAOT o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI. Es indispensable implementar servicio de cafetería para cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo en la PAOT.

Para realizar la función se requiere contar con equipo de cómputo, teléfono, internet, impresora, aula de capacitación (sillas, mesas, pizarrón blanco, rotafolios, equipo de cómputo, proyector de imágenes), material de papelería (plumones de agua, plumones para pizarrón, borrador, etiquetas blancas, hojas blancas), cámara fotográfica y lista de asistencia.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto



<p>15.2. Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación.</p>	<p>15.2.1. Elabora Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (inicial).³</p> <p>15.2.2. Realiza introducción al DNC con cada uno de los designados en las áreas administrativas de la PAOT para el llenado del formato, explicándoles el objetivo y contenido del formato para su adecuado llenado, ya sea de manera escrita o verbal.</p> <p>15.2.3. Elabora el Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (final).⁴</p> <p>15.2.4. Realiza seguimiento del DNC, monitoreando que las áreas administrativas llenen correctamente el ‘Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (inicial)</p> <p>15.2.5. Brinda asesoría al servidor público designado, ante un llenado incorrecto del “Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (inicial)”, debido a que los representantes de las áreas no acudieron a la presentación denominada “Introducción al DNC”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los perfiles de puestos establecidos. • Manual Organizacional de la PAOT. • Mejores técnicas para la elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Negociación. 	<p>Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (Inicial y Final).</p> <p>Brindar asesorías en cuanto las áreas administrativas de la PAOT.</p>
--	--	---	---	--

³El formato de Detección de Necesidades de Capacitación tiene como objetivo obtener información acerca de las necesidades identificadas que se consideren susceptibles de resolverse con capacitación y la temática sugerida para atenderlas, ambas asociadas a las actividades principales de los trabajadores según el Manual Administrativo de la PAOT. El formato consta de tres vertientes: Técnico-Operativa, Medios Mandos y Directiva; la primera considera las necesidades de capacitación identificadas en Asistentes Operativos hasta Dictaminadores, la segunda en Enlaces hasta Jefe de Unidad Departamental y la tercera en Subdirectores hasta Titulares de áreas. El formato también recaba información sobre la prioridad de atención de la necesidad, el nivel de conocimiento que se requiere, el número de candidatos por género y la fecha propuesta para cubrirla, debiéndose aplicar un formato de Detección de Necesidades de Capacitación a cada una de las áreas administrativas de la PAOT durante el último mes del año, quienes deben devolverlo firmado por el titular.

⁴Reúne la información del Formato inicial de cada una de las áreas administrativas de la PAOT, mismo que envía a la Coordinación Técnica y de Sistemas, el cual contiene el análisis y clasificación de la información: Necesidad susceptible de resolverse con capacitación, prioridad de atención, curso sugerido para atender la necesidad, nivel de conocimiento, número de candidatos por género y por vertiente, área administrativa que solicita el curso y fecha propuesta para su impartición.



Nombre de la competencia: 15. Coordinar las acciones para el desarrollo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, y en algunos casos se requiere trasladarse a las instalaciones del agente capacitador para solicitar cotización, ya sea en vehículo de la Procuraduría o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI.

La persona que realiza esta función interactúa con personal designado por cada una de las áreas administrativas de la PAOT para llenar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con agentes capacitadores, con titulares de áreas, con la Coordinación Administrativa y con asistentes a las capacitaciones.

La supervisión pasa por un proceso en el que el Programa Anual de Capacitación se presenta a Consejo de Gobierno en la primera sesión del año para su autorización, posteriormente la Coordinadora Técnica y de Sistemas durante el año revisa el avance del Programa Anual de Capacitación.

La Coordinación Administrativa monitorea el recurso financiero invertido y finalmente los resultados del Programa Anual de Capacitación se presentan dentro de los informes de actividades trimestral y anual de la PAOT.

La competencia también se desarrolla en el aula de capacitación, que debe estar limpia y con el equipo necesario. Se busca que la mayoría de las capacitaciones se brinden en el aula de la PAOT, en caso contrario, se acude de preferencia el primer y último día de la capacitación a las instalaciones donde se esté llevando a cabo, ya sea en vehículo de la PAOT o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI. Es indispensable implementar servicio de cafetería para cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo en la PAOT.

Para realizar la función se requiere contar con equipo de cómputo, teléfono, internet, impresora, aula de capacitación (sillas, mesas, pizarrón blanco, rotafolio, equipo de cómputo, proyector de imágenes), material de papelería (plumones de agua, plumones para pizarrón, borrador, etiquetas blancas, hojas blancas), cámara fotográfica y lista de asistencia.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto



<p>15.3. Efectuar la Planeación de la Capacitación.</p>	<p>15.3.1. Elabora el plan de capacitación conteniendo el análisis del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (final),⁵</p> <p>15.3.2. Realiza seguimiento del plan de capacitación, para verificar que se encuentre en apego a lo establecido en el plan y en el programa de capacitación.</p> <p>15.3.3. Actualiza el programa anual de capacitación conforme surjan solicitudes, cancelaciones o modificaciones por conveniencia de las áreas administrativas de la PAOT, en caso de cancelación, modificación o solicitud de capacitaciones adicionales por motivos de insuficiencia presupuestal o por no encontrar ofertas en el mercado, cuidando que dichos cambios respeten los objetivos y el fundamento legal de la capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación. • Conocimientos sobre la materia de las capacitaciones que se requieren. • Historial de agentes capacitadores en las materias ambiental y de ordenamiento territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y administración del tiempo. • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. • Liderazgo • Negociación. 	<p>Plan de Capacitación acorde con los objetivos planteados en el Programa Anual de Capacitación.</p>
---	---	--	---	---

⁵ El plan de capacitación debe presentar la diversidad de cursos que se impartirán durante el año, su modalidad, el número de asistentes, la duración, la fecha probable de impartición, y de ser posible, el probable agente capacitador y la inversión económica estimada para cada uno de ellos. El plan debe ser flexible y efectivo, contener la información obtenida del 'Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (final)' y clasificada en cuatro competencias: Genéricas, Técnicas, Directivas y del Servicio Público.



Nombre de la competencia: 15. Coordinar las acciones para el desarrollo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, y en algunos casos se requiere trasladarse a las instalaciones del agente capacitador para solicitar cotización, ya sea en vehículo de la Procuraduría o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI.

La persona que realiza esta función interactúa con personal designado por cada una de las áreas administrativas de la PAOT para llenar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con agentes capacitadores, con titulares de áreas, con la Coordinación Administrativa y con asistentes a las capacitaciones.

La supervisión pasa por un proceso en el que el Programa Anual de Capacitación se presenta a Consejo de Gobierno en la primera sesión del año para su autorización, posteriormente la Coordinadora Técnica y de Sistemas durante el año revisa el avance del Programa Anual de Capacitación.

La Coordinación Administrativa monitorea el recurso financiero invertido y finalmente los resultados del Programa Anual de Capacitación se presentan dentro de los informes de actividades trimestral y anual de la PAOT.

La competencia también se desarrolla en el aula de capacitación, que debe estar limpia y con el equipo necesario. Se busca que la mayoría de las capacitaciones se brinden en el aula de la PAOT, en caso contrario, se acude de preferencia el primer y último día de la capacitación a las instalaciones donde se esté llevando a cabo, ya sea en vehículo de la PAOT o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI. Es indispensable implementar servicio de cafetería para cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo en la PAOT.

Para realizar la función se requiere contar con equipo de cómputo, teléfono, internet, impresora, aula de capacitación (sillas, mesas, pizarrón blanco, rotafolio, equipo de cómputo, proyector de imágenes), material de papelería (plumones de agua, plumones para pizarrón, borrador, etiquetas blancas, hojas blancas), cámara fotográfica y lista de asistencia.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto
15.4. Efectuar la Planeación de la Capacitación.	<p>15.4.1. Prepara el documento denominado 'Anexo Técnico' el cual contiene las características de la capacitación que se requiere, realizando una investigación sobre agentes capacitadores y un estudio de mercado para cada actividad de capacitación que aparece en el plan.</p> <p>15.4.2. Coordina junto con el agente capacitador el desarrollo de la actividad de capacitación, avisando oportunamente a las áreas administrativas de la PAOT, a través de los medios de comunicación interna y de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación. Conocimiento de un modelo educativo con base en competencias profesionales. Conocimientos sobre la materia de las capacitaciones que se requieren. Historial de agentes 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. Comunicación: Escrita. Liderazgo Negociación. 	<p>Orientar la capacitación con base en competencias profesionales.</p> <p>Cumplir con lo establecido en el anexo técnico.</p>



	<p>página web institucional.</p> <p>15.4.3. Supervisa que las capacitaciones se impartan a las personas servidoras públicas de todos los niveles (técnicos-operativos, mandos medios y directivos) y con equidad de género, confirmando antes de cada actividad de capacitación en la PAOT la disponibilidad del aula, así como de los recursos internos (equipo audiovisual, material didáctico, servicio de cafetería).</p> <p>15.4.4. Coordina la lista de asistencia de los participantes en las actividades de capacitación que se realicen en las instalaciones de la Procuraduría; realizando también el registro fotográfico.</p> <p>15.4.5. Monitorea el desarrollo y conclusión de las actividades de capacitación, realizando la entrega de constancias a cada uno de los participantes.</p> <p>15.4.6. Realiza seguimiento de las capacitaciones, para verificar que los asistentes se presenten a los eventos.</p> <p>15.4.7. Apoya tanto al agente capacitador como a los asistentes en requerimientos durante la impartición de la capacitación.</p> <p>15.4.8. Verifica que el agente capacitador cumpla con lo establecido en el anexo técnico y da seguimiento a su pago por parte de la CA en tiempo y forma.</p> <p>15.4.9. Da parte a la Coordinación Administrativa sobre el incumplimiento del</p>	<p>capacitadores en las materias ambiental y del ordenamiento territorial.</p>		
--	---	--	--	--



	agente capacitador en caso de que éste no cumpla con lo establecido en el anexo técnico.			
--	--	--	--	--



Nombre de la competencia: 15. Coordinar las acciones para el desarrollo del personal.

Definición conceptual:

La competencia se desarrolla en las instalaciones de la PAOT, y en algunos casos se requiere trasladarse a las instalaciones del agente capacitador para solicitar cotización, ya sea en vehículo de la Procuraduría o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI.

La persona que realiza esta función interactúa con personal designado por cada una de las áreas administrativas de la PAOT para llenar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con agentes capacitadores, con titulares de áreas, con la Coordinación Administrativa y con asistentes a las capacitaciones.

La supervisión pasa por un proceso en el que el Programa Anual de Capacitación se presenta a Consejo de Gobierno en la primera sesión del año para su autorización, posteriormente la Coordinadora Técnica y de Sistemas durante el año revisa el avance del Programa Anual de Capacitación.

La Coordinación Administrativa monitorea el recurso financiero invertido y finalmente los resultados del Programa Anual de Capacitación se presentan dentro de los informes de actividades trimestral y anual de la PAOT.

La competencia también se desarrolla en el aula de capacitación, que debe estar limpia y con el equipo necesario. Se busca que la mayoría de las capacitaciones se brinden en el aula de la PAOT, en caso contrario, se acude de preferencia el primer y último día de la capacitación a las instalaciones donde se esté llevando a cabo, ya sea en vehículo de la PAOT o en transporte público con recurso monetario proporcionado por la COTESI. Es indispensable implementar servicio de cafetería para cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo en la PAOT.

Para realizar la función se requiere contar con equipo de cómputo, teléfono, internet, impresora, aula de capacitación (sillas, mesas, pizarrón blanco, rotafolio, equipo de cómputo, proyector de imágenes), material de papelería (plumones de agua, plumones para pizarrón, borrador, etiquetas blancas, hojas blancas), cámara fotográfica y lista de asistencia.

Elemento de competencia	Actividad	Evidencias de Evaluación		
		Conocimientos	Desempeño (habilidades)	Producto



<p>15.5. Evaluar el proceso de Capacitación.</p>	<p>15.5.1. Aplica la evaluación de reacción, con el objetivo de calificar las actividades de capacitación para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del proceso. ⁶</p> <p>15.5.2. Integra informe sobre el resultado de la evaluación de reacción, en un archivo Excel en el que se concentran los datos de cada una de las evaluaciones de reacción aplicadas, incluyendo los gráficos y las calificaciones obtenidas</p> <p>15.5.3. Envía el concentrado de las evaluaciones por correo electrónico a las y los participantes.</p> <p>15.5.3. Realiza la interpretación del resultado de la evaluación de reacción, y a partir de ésta, identifica áreas de oportunidad para que se conviertan en mejoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación. • Elementos de ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y Toma de decisiones. • Comunicación: Escrita. 	<p>Instrumento que evalúe de forma adecuada las actividades de capacitación.</p>
--	--	--	---	--

⁶Se debe garantizar que se requiriese la ficha de identificación: nombre del curso, agente capacitador, fecha, lugar de impartición y fecha de evaluación. Verifica que se respondan las cuatro secciones del cuestionario, destinadas a la evaluación del instructor, contenido, material y equipo, cuestionario, destinadas a la evaluación del instructor, contenido, material y equipo utilizado por el instructor, logística y servicios, motivos, comentarios y sugerencias.



Relación de la estructura orgánica de la PAOT con los estándares de competencia

ÁREAS DE LA PROCURADURÍA	COMPETENCIAS PROFESIONALES	
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	10.4
	<i>Básico</i>	1.2
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	1.1,1.2
	<i>Básico</i>	
ENLACE "A"	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	
	<i>Intermedio</i>	10.1,10.3,10.4
	<i>Básico</i>	
DIRECCIÓN CONSULTIVA CIUDADANA	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	1.2,3.2,3.3,3.4,10.4
	<i>Básico</i>	
SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	2.1,2.2,
	<i>Básico</i>	3.2,3.3,3.4
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (6)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.2,3.2,3.3,3.4,4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,10.4
	<i>Intermedio</i>	7.1,7.2,7.3,7.4
	<i>Básico</i>	
ENLACE "C" (8)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4, 4.1,4.2,4.3,4.4,4.5
	<i>Intermedio</i>	7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	<i>Básico</i>	



SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	1.1,1.3,3.3,6.1,10.1,10.2,10.3
	Intermedio	3.4,4.2,5.1,7.1,7.2,7.3,10.4
	Básico	
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (6)	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,6.4,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	Intermedio	
	Básico	
ENLACE "C" (8)	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5, 5.1,5.2,5.3,10.4
	Intermedio	6.1,6.2,6.3,6.4,7.1,7.2,7.3,7.4
	Básico	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.2,4.3, 5.1,5.2,5.3,7.2,7.3,10.1,10.2,10.3
	Intermedio	4.1,7.1,10.4
	Básico	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	Intermedio	
	Básico	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	Intermedio	
	Básico	
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PERITAJES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.2,4.3, 5.1,5.2,5.3,7.2,7.3,10.1,10.2,10.3
	Intermedio	4.1,7.1,10.4
	Básico	
SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES, PERITAJES Y OPINIONES TÉCNICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	Intermedio	
	Básico	
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y REPORTES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	Alto	6.1,6.2,6.3,6.4,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	Intermedio	



	<i>Básico</i>	
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	4.1,4.2,4.3,5.1,5.2,5.3,6.1,7.1,7.2,7.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	10.4
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,6.1,6.2,6.3,6.4,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	5.1,5.2,5.3
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES PRECAUTORIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,6.4,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,6.4,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	10.4
	<i>Básico</i>	
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (3)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4,4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" (5)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4,4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
ENLACE "C" (4)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.2,1.3,2.1,3.2,3.3,5.1,5.2,5.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	3.4,4.2,10.4
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE DENUNCIAS	Dominio	Elemento de Competencia



	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4,5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	5.1,5.2,5.3
	<i>Básico</i>	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.3,3.4,4.1,4.2,4.3,5.1,5.2,5.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	3.1,3.2,4.4,4.5,10.4
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS AMBIENTALES Y TERRITORIALES	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4,4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y PROCEDIMIENTO ARBITRAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	5.1,5.2,5.3,6.1,7.2,7.3,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	6.2,6.3,6.4,10.4
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTO ARBITRAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	6.1,6.2,6.3,6.4,7.1,7.2,7.3,7.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	5.1,5.2,5.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	9.1,9.2,9.3,9.4,10.1,10.2,10.3
	<i>Intermedio</i>	8.1,8.2,8.3,8.4,8.5,10.4
	<i>Básico</i>	9.5
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (3)	Dominio	Elemento de Competencia



	<i>Alto</i>	9.1,9.2,9.3,9.5,10.4
	<i>Intermedio</i>	8.1,8.5
	<i>Básico</i>	
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	9.1,9.2,9.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	9.5
	<i>Básico</i>	
ENLACE "B"	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	9.2,9.3,9.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	9.5
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	9.1,9.2,9.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	9.5
	<i>Básico</i>	
J.U.D. DE SISTEMAS E INFORMACIÓN	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	9.2,9.3,9.5,10.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.4,15.1,15.2,15.3,15.4,15.5
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.1,10.2,10.3,10.4,11.1,11.2,11.3,11.4,11.5
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.4,11.1,11.2,11.3,11.4,11.5
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
ENLACE "C" (3)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.4,11.1,11.2,11.3,11.4,11.5
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y	Dominio	Elemento de Competencia



HUMANOS	<i>Alto</i>	10.4,13.1,13.2,13.3,13.4
	<i>Intermedio</i>	
	<i>Básico</i>	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.4,12.1,12.2,12.3,12.4,12.5
	<i>Intermedio</i>	
J.U.D. DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.4,11.1,11.2,11.3,11.4,11.5
	<i>Intermedio</i>	
J.U.D. PROFESIONALIZACIÓN	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	10.4,15.1,15.2,15.3,15.4,15.5
	<i>Intermedio</i>	
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.3,2.1,2.2,2.3,2.4,10.1,10.2,10.3,10.4
	<i>Intermedio</i>	1.2
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (5)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1, 1.3, 2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,3.1,3.2,3.3,10.4,11.2, 11.3,11.4
	<i>Intermedio</i>	
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.2,1.3, 2.2,2.3,2.4,2.5,3.1,3.2,3.3,10.4,11.3,11.4
	<i>Intermedio</i>	
ENLACE "B" (2)	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	3.1,3.2,3.3,3.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.2,1,2.1,3.2,3.3,3.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	3.1
	<i>Básico</i>	



J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.2,3.1,3.2,3.3,3.4,10.4
	<i>Intermedio</i>	
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Dominio	Elemento de Competencia
	<i>Alto</i>	1.1,1.2,1.3,2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,10.4
	<i>Intermedio</i>	3.1
	<i>Básico</i>	

Información relacionada a partir de las funciones descritas en el Manual Administrativo de la PAOT, de noviembre 2015.



V. ESTRATEGIA DE FORMACIÓN

La Escuela de Administración Pública impulsa acciones de profesionalización de las personas servidoras públicas basadas en el enfoque de competencias profesionales. Este enfoque tiene como objetivo eficientar los procesos de ingreso, inducción, capacitación, formación continua, certificación de competencias, evaluación del desempeño y en general de las acciones encaminadas a la profesionalización de las personas servidoras públicas que colaboran en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior, se han definido cuatro tipos de competencias profesionales para la función pública, las cuales se describen de forma general a continuación:

- a) **Competencias Organizacionales:** Son de aplicación general para todos los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México. Un ejemplo de este tipo de competencias es la actitud de servicio o la expresión de valores institucionales.
- b) **Competencias Directivas:** Son de aplicación para mandos medios y superiores. Se requieren para liderar grupos de trabajo y dirigir los esfuerzos de cada colaborador al logro de los propósitos institucionales. La planeación o la toma de decisiones son ejemplos de este tipo de competencias.
- c) **Competencias de la Función Pública:** Se refieren a todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes propios de la administración pública de la Capital. A manera de ejemplo podemos señalar el marco normativo y programático de la Ciudad de México, las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos o el conocimiento de temas como la nueva gestión pública.
- d) **Competencias Técnicas:** Son de aplicación delimitada a funciones específicas, condicionan el desempeño efectivo de una tarea o función. En este caso, las competencias que se presentan en el mapa funcional del presente documento, son las competencias técnicas para la PAOT.

Es importante señalar que, en el *“Mapa funcional”* de la PAOT, se definieron **competencias directivas y técnicas** por lo que esta estrategia de formación se enfocará en el fortalecimiento y desarrollo de este tipo de competencias. Su objetivo consiste en aprovechar las fortalezas de la PAOT y subsanar sus áreas de mejora, lo cual contribuirá a alcanzar los objetivos institucionales trazados, cumplir con la misión de la Procuraduría, mejorar sus capacidades institucionales y en consecuencia brindar servicios de calidad y eficientes a la ciudadanía.

Desde esta perspectiva, se propone la siguiente estrategia de formación:

- Impartir un curso de “Atención Ciudadana”, con una duración de 30 horas y bajo la modalidad presencial. Este curso tiene como objetivo que las y los participantes adquieran técnicas y herramientas de comunicación asertiva y con enfoque de derechos para la atención presencial, telefónica y digital, que permitan a las y los servidores públicos transmitir mensajes claros y asertivos.
- Impartir un curso de “Alta Gestión Pública”, que tiene por objetivos que las y los participantes conozcan y apliquen herramientas de planeación estratégica, mediante el desarrollo de habilidades administrativas como trabajo en equipo, comunicación, y liderazgo. Además de contar con herramientas para impulsar el cambio organizacional en el marco de una gestión para resultados. Su modalidad es presencial y cuenta con una duración de 30 horas.



VI. CONCLUSIONES

Una de los principales objetivos de la Escuela de Administración Pública (EAP) es impulsar la profesionalización de las y los servidores públicos de esta Capital, mediante el **desarrollo y fortalecimiento de competencias profesionales** con el objeto de mejorar la calidad de su desempeño y generar resultados efectivos para la ciudadanía.

Este fundamento es la base de la colaboración interinstitucional de la Escuela de Administración Pública con la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT), a razón de lo cual se realizó este diagnóstico organizacional y formativo, mediante la técnica denominada “Análisis Funcional”, el cual, permite identificar, entre otros elementos, las fortalezas y áreas de oportunidad más relevantes, las cuales se exponen a continuación así como una propuesta de formación a este respecto.

Las fortalezas de la PAOT se resumen en primer término el contar un personal apegado a valores institucionales como la justicia ambiental y el ordenamiento territorial. En específico, la Procuraduría cuenta con un equipo de trabajo altamente especializado con amplios conocimientos técnicos-jurídicos en materia ambiental, lo que ha contribuido a un reconocimiento institucional en la percepción de la ciudadanía.

En segundo término, se ubicó el fortalecimiento e incremento de redes interinstitucionales, mediante convenios de colaboración u operativos conjuntos con otros entes públicos, esto ha coadyuvado a enriquecer y mejorar la gestión y aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia ambiental y urbana.

Finalmente, una fortaleza digna de mención es el esfuerzo de la Procuraduría por eficientar la gestión de denuncias y con ello, vigilar y promover los derechos de los habitantes de la Ciudad a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.

Por otra parte, es necesario destacar que el Mapa Funcional permite identificar las áreas de oportunidad más destacadas, las cuales se situaron en la comunicación del quehacer institucional, la planeación de los recursos financieros y la gestión de los recursos humanos. Al respecto, un área importante de atención es la comunicación institucional (interna y externa), la cual debe abordarse desde dos vertientes; la primera relacionada con el establecimiento de los mecanismos de comunicación institucional y, la segunda, dirigida a la capacitación del personal para desarrollar habilidades de comunicación efectiva y asertiva para una atención ciudadana de calidad.

En este sentido, es recomendable el establecimiento de un protocolo de actuación en materia de asesoría y orientación a la ciudadanía por parte de la PAOT, que una vez institucionalizado, sea materia de capacitación y actualización permanente del personal.

Asimismo, se observó la necesidad de una mejora en los procesos de planeación, programación y presupuestación de recursos materiales y humanos, a través de la implementación de un enfoque estratégico y orientado a resultados.

De igual forma, se consideran necesario la coordinación de acciones integrales para el desarrollo del personal y fortalecer las habilidades del trabajo en equipo que, con un enfoque al desarrollo de equipos de alto desempeño y logro de objetivos, sin duda contribuirá a evitar la sensación de aislamiento y competencia entre áreas que, el grupo de expertos, manifestó en el ánimo de cumplir de manera más eficiente con el trabajo. En este orden de ideas, se considera que el desarrollo de habilidades directivas, con énfasis en el liderazgo y la toma de decisiones, se presenta como vital para la mejora del desempeño.

En general, la información que aquí se presenta puede ser de gran utilidad para la gestión estratégica de los recursos humanos, particularmente en cuanto a promociones, desarrollo y evaluación de desempeño, aunado a la capacitación por competencias, lo cual sin duda permitirá fortalecer las capacidades institucionales de la Procuraduría.

El Diagnóstico que se presenta permite diferenciar los elementos susceptibles de mejora al identificar con claridad y pertinencia acciones formativas, así cambios o mejoras de procesos y gestión.

Con este marco de referencia, y bajo la premisa de que la formación es un proceso más profundo que, además de proporcionar los conocimientos, las habilidades y las aptitudes necesarias para un correcto desempeño laboral, busca también un cambio de actitud y una formación integral que permita un desarrollo a largo plazo, la Escuela de Administración Pública diseñó la Estrategia de Formación expuesta con el objeto de aprovechar las fortalezas de la PAOT y subsanar sus áreas de mejora, lo cual contribuirá a cumplir con la misión de la Procuraduría, fortalecer las competencias profesionales de su personal y, en consecuencia, brindar servicios de calidad y eficientes a la ciudadanía.

Como se detalla en el apartado correspondiente, la Estrategia Formativa consiste en dos programas: un *“Curso de Atención Ciudadana”* y un *“Curso de Alta Gestión Pública”*, con una duración de 30 horas cada uno, además de otras actividades académicas que se relacionan con el

desarrollo urbano sustentable. De esta forma, se asume el compromiso y el reto de generar cuadros competentes en el quehacer público de las personas servidoras públicas cuyas funciones se abocan a la justicia ambiental y el ordenamiento territorial.