



"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo"

1.4.2 Evaluación de la capacitación (revisión anual).

- 1 a) Relación de servidores públicos municipales capacitados, por tema y unidad administrativa.
- 1 b) Informe de evaluación de cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de capacitación.
- 1 c) c) Análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el programa y acciones de capacitación del siguiente año.
*Este análisis también se deriva del diagnóstico de capacitación en el cual nos da procedencia del análisis y poder hacer mejoras en las acciones de capacitación.

Resultado: 3

Dirección de Capacitación



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALÍA MAYOR
PLAYA DEL CARMEN, Q. ROO
2021 - 2024

Mtro. José Ignacio Moreno Alpuche
Oficial Mayor

000497

(

(

(

(

(



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD



Curso de : "Elaboración del Manual General de Organización"
Grupo: 1
Sesión: 1

Fecha: 20/enero/2020
Horario: 13:30 a 15:00 hrs.
Lugar: Salón Oval (Nuevo Palacio).

LISTA DE ASISTENCIA

No.	Nombre completo (Es el que quedara impreso en su constancia)	18-29 años		30-39 años		60+ años		Dirección General y de Área	Telefono	Correo electronico	Firma
		Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre				
1	MARIA JESUS GARCIA ORDOÑEZ			X				SERVIDA LOCAL	784 1555511	garciascarcon@hotmail.com	[Firma]
2	Dycki Jesús Nicolás Escobar Landa			X				Servicios Públicos	9841342914	gokmerich@gmail.com	[Firma]
3	Jorge Esperanza Amador				X			Serv. Públicos	9981723022	hotalma.com	[Firma]
4	Juana Ramon Sarabid.			X				Serv. Públicos	9831233899	matamare@hotmail.com	[Firma]
5	Roberto Carlos Canul Solis				X			Sec. Serv. Pub. MPH Dir. Mun. C. Hig. D.S.	9841198454	rocaxd2003@hotmail.com	[Firma]
6	Wandy Margarita Olue Yan.				X			Sma. Gual.	9841582107	Wandy-Chuce@hotmail.com	[Firma]
7	Iseela Moguel Gonzalez			X				SECRETARIA DE JUSTICIA	9999912366	Iseela.moguel@gmail.com	[Firma]
8	GUADY ANGELO CAÑETE			X				SECRET. DES-ECOM, T.M. J. DE AREA. DIV.	984 1520959	gangeliaxuxc@hotmail.com	[Firma]
9	Rosa Isabel Gómez Pérez			X				Asuntos Políticos	9841531219	P.M.I.A.S. 92	[Firma]
10	ROGER CERUNTES SALAS					X		PARTICIPACION CIUDADANA	9841312687	rogerceruntes@hotmail.com	[Firma]
11	Rafael Os Parra Carvajal				X			SSPTM	9831321502	parraosrafael@gmail.com	[Firma]
12	Juan Manuel Montalvo Benfi				X			SOTMYS	9841791003	jdemarro28@hotmail.com	[Firma]
13	Carmen F. Kobashi Marquín					X		SOTMYS PSM	984 2463302	ckobashim@gmail.com	[Firma]
14	Karen Keyes Sanchez			X				SECRETARIA DE JUSTICIA	9847455816	Karenkeyessanchez96@gmail.com	[Firma]
15	Adrian Pérez Zaldívar					X		Obras	984-146-31-94		[Firma]

La información de carácter personal proporcionada, será utilizada con la finalidad de realizar el registro de los participantes en las acciones de capacitación, validar la asistencia a los cursos, brindar la capacitación, elaborar informes, realizar estadísticas, para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de horario, fecha y/o sede, para la elaboración del reconocimiento o constancia de participación. Para mayor detalle consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral, mismo que podrá descargar en la presente liga: <http://gobiernosolidaridad.gob.mx/category/Transparencia/AviisPrivacidad/Oficialia/Mayor/Capacitacion/API/Capacitacion.pdf>

000403 M=38
18-29 30-39 60+
M I H M I H M I H

C

C

C

C

C



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOLIDA.



EL AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
TRABAJAMOS CON UNIDAD Y ESPERANZA / 2018-2021

LISTA DE ASISTENCIA

Curso de : "Elaboración del Manual General de Organización"

Grupo: 1

Sesión: 1

Fecha: 20/enero/2020

Horario: 13:30 a 15:00 hrs.

Lugar: Salón Oval (Nuevo Palacio).

No.	Nombre completo (Es el que quedara impreso en su constancia)	18-29 años		30-59 años		60 + años		Dirección General y de Área	Telefono	Correo electronico	Firma
		Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre				
16	Lic. Alexandra Rivas Rios	✓						Sra. Ser. Pub. MCP	5516 9555 51	lic.arias@hobmail.com	[Firma]
17	Cobrela Vera Abadía			✓				S.S.P.M	998845322	gallivera.ve@hobmail.com	[Firma]
18	Christian Alejandro Padilla Acosta				✓			Tesorero Municipal	184-142-35-42	coostadmon@tesoreria.hobmail.com	[Firma]
19	Alvaro Efraín Pach Cruz				✓			Srv. Ser. Públicos	984 196 8511	pac_mars@hobmail.com	[Firma]
20	Diana Yanci Montiel Arenas				✓			Secretaría de Serv. Públicos	9221139023	div.imagen-municipal@gmail.com	[Firma]
21	Brenda Velasco Tiscareño				✓			Seg. Pob.	984142081		[Firma]
22	Joaquín García Aguilar				✓			S.S.P. T.M.	984 333 9418	GATTE-BUNGE@hotmail.com	[Firma]
23	Valeria Vera Escobar							SOPNYS Coo. Jurídica		nilara@gobier.no de solidaridad.gov.mx	[Firma]
24	Yalit Guzmán González				✓			DOTM y Serv. Informat. y C.R.	9841089727	yalit_09@hobmail.com	[Firma]
25	Leticia Pérez Bañeros					✓		SRE Bombero	5554035764	leticia.bañeros@egymail.com	[Firma]
26	Valeria Jimenez Carrillo				✓			SPC PR y B	9841419573	valeria.jimenez@hobmail.com	[Firma]
27	Jorge Miguel Lagunas López					✓		SPC PR y B	9841035500	jorge.laguna@hobmail.com	[Firma]
28	Ara Méndez García					✓		SPC PR y B	9991658875	a.mendez@hobmail.com	[Firma]
29	Reyna Palma Hernández					✓		SPC PR y B	9841301335	reyna.palmeria@gmail.com	[Firma]
30	Erick A. Escamilla Acosta					✓		SPC PR y B	9841314999	erick.escamilla@hotmail.com	[Firma]

La información de carácter personal proporcionada, será utilizada con la finalidad de realizar el registro de los participantes en las acciones de capacitación, validar la asistencia a los cursos, brindar la capacitación, elaborar informes, realizar estadísticas, para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación o cambio de horario, fecha y/o sede, para la elaboración del reconocimiento o constancia de participación. Para mayor detalle consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral, mismo que podrá descargar en la presente liga: <http://gobiernosolidaridad.gob.mx/category/Transparencia/OficialiaMayor/Capacitacion/API/Capacitacion.pdf>

900530



(

(

(

(

(



“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”

b) Informe de evaluación de cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de capacitación.

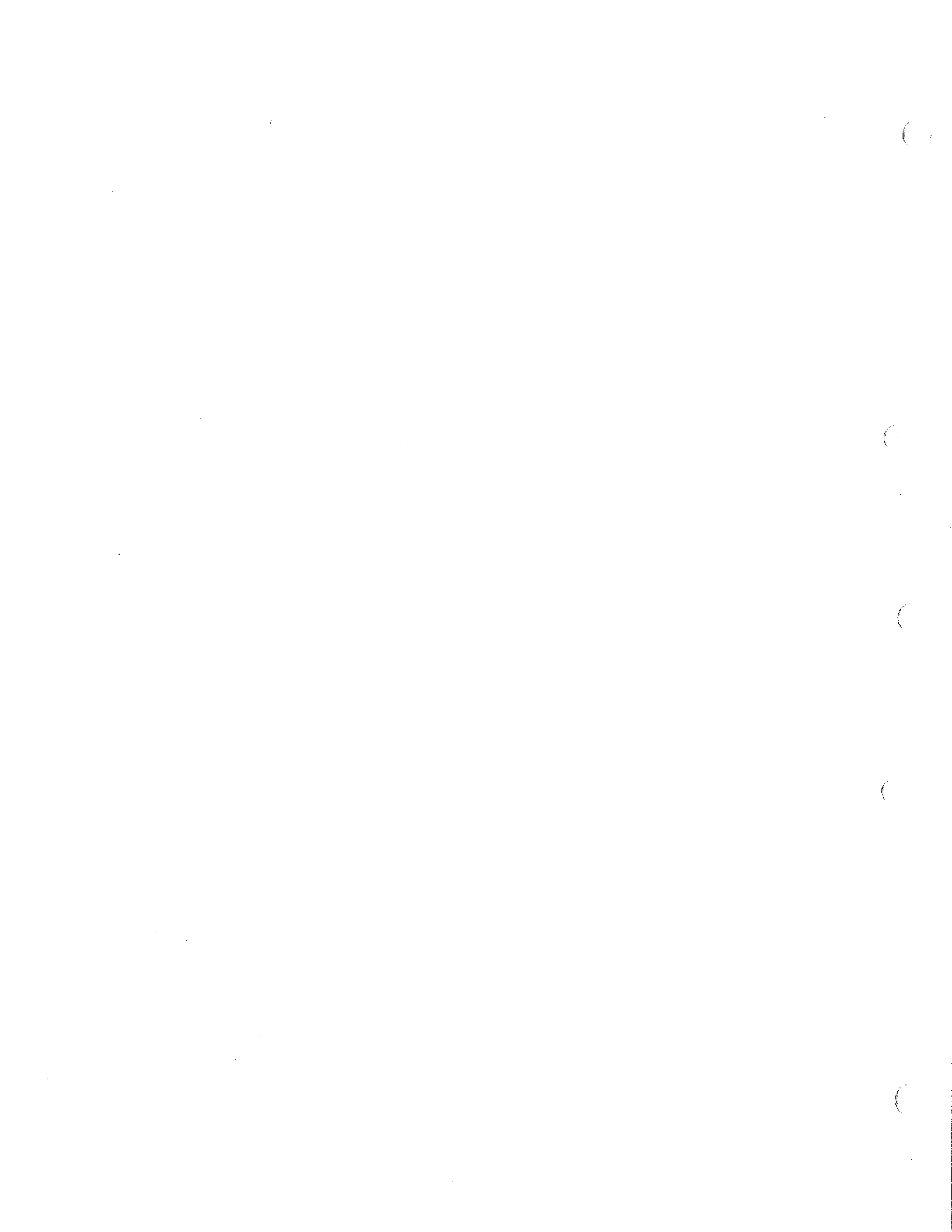
Dirección de Capacitación



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALÍA MAYOR
PLAYA DEL CARMEN, Q. ROO
2021 - 2024

Mtro. José Ignacio Moreno Alpuche
Oficial Mayor

000512



1. DATOS GENERALES Y ALINEACIÓN A INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

1.1 UNIDAD RESPONSABLE:	OFICIALÍA MAYOR	1.3 TRIMESTRE A REPORTAR:	CUARTO
1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	1.4 FECHA ELABORACIÓN:	01 DE ENERO 2022
1.5 ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021		1.6 ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022	
1.5.1 EJE DE DESARROLLO PMD:	4 GOBIERNO SEGURO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	1.6.1 EJE DE DESARROLLO PED:	3. GOBIERNO MODERNO, CONFIABLE Y CERCAÑO A LA GENTE
1.5.2 PROGRAMA DE DESARROLLO PMD:	4.2 GOBIERNO ABIERTO Y SIN CORRUPCIÓN	1.6.2 PROGRAMA DE DESARROLLO PED:	PROGRAMA 14. GOBIERNO TRANSPARENTE Y DE PUERTAS ABIERTAS
1.5.3 LÍNEA DE ACCIÓN PMD:	4.2.7 ACTUALIZAR Y APLICAR UN PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		

2. ALINEACIÓN AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

2.1 DEDOMINACIÓN DEL PP:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				
2.2 CLAVE DEL PROGRAMA PP:	PP13	2.3 NIVEL MIR:	COMPONENTE	COMPONENTE O ACTIVIDAD HUM	15
2.4 RESUMEN NARRATIVO:	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS				

3. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

3.1 NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS	3.4 TIPO:	GESTIÓN
3.2 DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	ESTE INDICADOR MIDE EL AUMENTO DE LOS CURSOS, CONFERENCIAS, TALLERES, PLÁTICAS, YA SEAN PRESENCIALES O A DISTANCIA, IMPARTIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	3.5 DIMENSIÓN:	EFICACIA
		3.6 SENTIDO:	REGULAR
3.3 FÓRMULA:	(SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS/SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS) * 100.	3.7 FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	SEMESTRAL
		3.8 UNIDAD DE MEDIDA DEL INDICADOR:	PORCENTAJE
3.9 MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	INFORME SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		

3.10 LÍNEA BASE		3.11 META 2021	3.12 CÁLCULO PARA EL INDICADOR	3.13 CRITERIO DE SEMAFORIZACIÓN		
VALOR	AÑO BASE	VALOR		VARIACIÓN RESPECTO META PROG.	RIESGO	SEMAFORO
100	2020	100	PORCENTAJE	7	Hasta +/- 10	VERDE

4. CALENDARIO DE METAS PROGRAMADAS

METAS TRIMESTRALES		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	PROGRAMADO ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
4.1 INDICADOR	PORCENTAJE DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS	0.00	57.14	0.00	42.86	100.00	PORCENTAJE
4.2 VARIABLE 1	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS	0.00	100.00	0.00	75.00	175.00	SERVICIOS
4.3 VARIABLE 2	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS	0.00	175.00	0.00	175.00	175.00	SERVICIOS

5. CALENDARIO DE METAS EJECUTADAS

METAS TRIMESTRALES		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	AVANCE ACUMULADO	SEMAFORO RESULTANTE
5.1 INDICADOR	PORCENTAJE DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS	0.00	61.71	0.00	49.71	61.71	ACEPTABLE
5.2 VARIABLE 1	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS	0.00	108.00	0.00	87.00	108.00	NO APLICA
5.3 VARIABLE 2	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS	0.00	175.00	0.00	175.00	175.00	NO APLICA

5.4 JUSTIFICACIONES: LA META PROGRAMADA DE ESTE INDICADOR QUE TIENE UNA MEDICIÓN SEMESTRAL ES DE 175 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL TRIMESTRE SE REALIZARON 55 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y EN CUARTO TRIMESTRE SE REALIZARON 32 ESTO GENERANDO EL ACUMULADO DE 87 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. ES IMPORTANTE HACER MENCIÓN QUE QUE REVAZO LA META PROGRAMADA DEBIDO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

6. RESPONSABLE DIRECTO DEL INDICADOR

6.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Ariadna Patricia Villalobos Díaz	6.2 TELÉFONO:	984 87 7 30 50 EXT. 10100
6.3 CARGO Y ÁREA:	JEFE DE DEPARTAMENTO	EMAIL:	DIR.CAPACITACION@GOBIERNODESOLIDARIDAD.QU.ROO

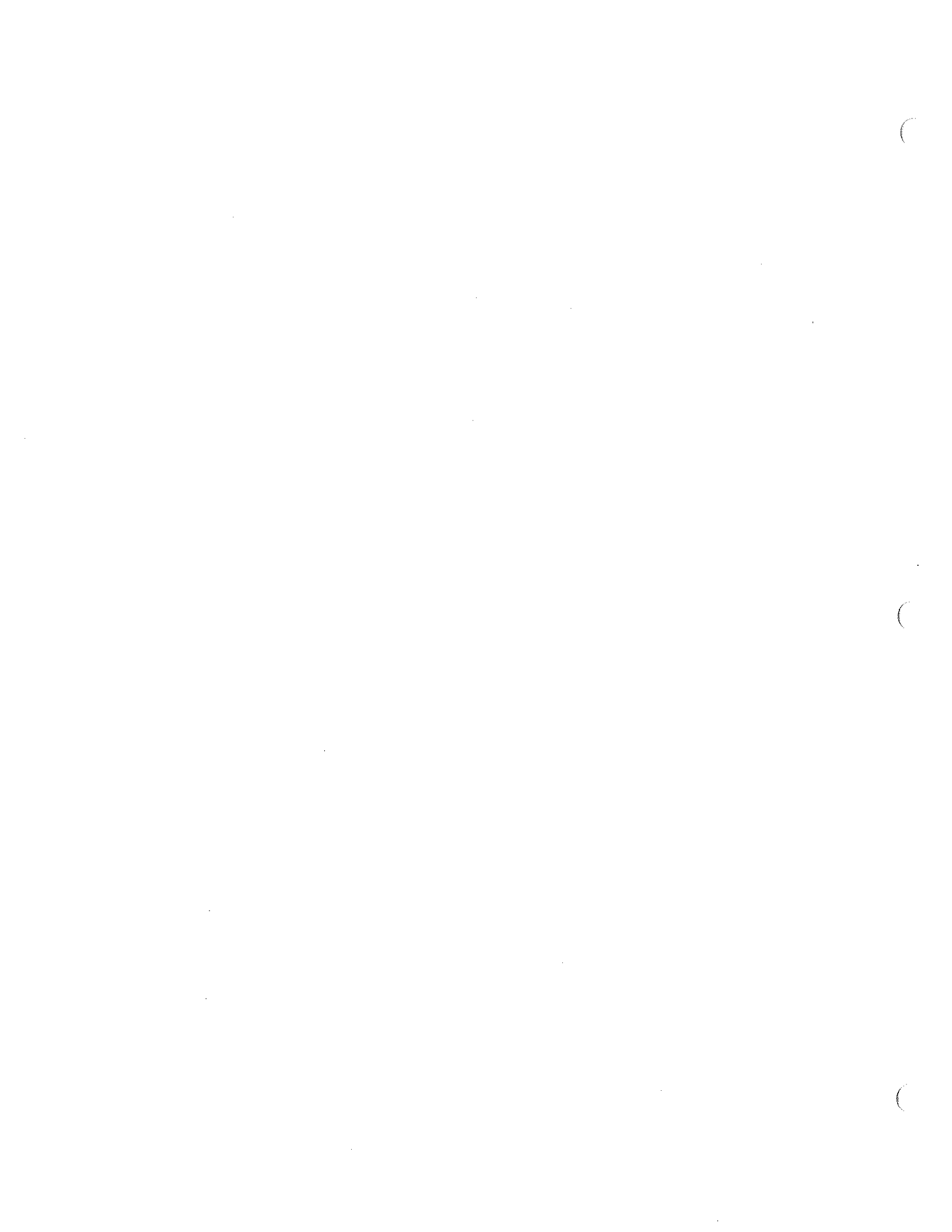






H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALÍA MAYOR
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO
2021 - 2024

000503



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
FICHA TÉCNICA DE INDICADOR
EJERCICIO FISCAL 2021



1. DATOS GENERALES Y ALINEACIÓN A INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

1.1 UNIDAD RESPONSABLE:	OFICIALÍA MAYOR	1.3 TRIMESTRE A REPORTAR:	CUARTO
1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	1.4 FECHA ELABORACIÓN:	01 DE ENERO 2022
1.5 ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021		1.6 ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022	
1.5.1 EJE DE DESARROLLO PMD:	4 GOBIERNO SEGURO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	1.6.1 EJE DE DESARROLLO PED:	3. GOBIERNO MODERNO, CONFIABLE Y CERCAÑO A LA GENTE
1.5.2 PROGRAMA DE DESARROLLO PMD:	4.2 GOBIERNO ABIERTO Y SIN CORRUPCIÓN	1.6.2 PROGRAMA DE DESARROLLO PED:	PROGRAMA 14. GOBIERNO TRANSPARENTE Y DE PUERTAS ABIERTAS
1.5.3 LÍNEA DE ACCIÓN PMD:	4.2.7 ACTUALIZAR Y APLICAR UN PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		

2. ALINEACIÓN AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

2.1 DENOMINACIÓN DEL PP:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				
2.2 CLAVE DEL PROGRAMA PP:	PP13	2.3 NIVEL MIR:	ACTIVIDAD	COMPONENTE O ACTIVIDAD HOJA	15.1
2.4 RESUMEN NARRATIVO:	INTEGRACIÓN DE TEMAS DEL DNC EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN				

3. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

3.1 NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DE TEMAS INTEGRADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	3.4 TIPO:	GESTIÓN
3.2 DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	ESTE INDICADOR MIDE EL AUMENTO DE LOS TEMAS DE CURSOS, CONFERENCIAS, TALLERES, PLÁTICAS, INCLUIDOS EN LA PLANEACIÓN PARA EL AÑO 2021 EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	3.5 DIMENSIÓN:	EFICACIA
		3.6 SENTIDO:	REGULAR
3.3 FÓRMULA:	$(\text{TEMAS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN} / \text{TOTAL DE TEMAS DETECTADOS EN EL DNC}) \times 100$	3.7 FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	TRIMESTRAL
		3.8 UNIDAD DE MEDIDA DEL INDICADOR:	PORCENTAJE
3.9 MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	CONCENTRADO GLOBAL DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		
3.10 LÍNEA BASE		3.11 META 2021	
VALOR	AÑO BASE	VALOR	
78	2020	78	
3.12 CÁLCULO PARA EL INDICADOR		3.13 CRITERIO DE SEMAFORIZACIÓN	
PORCENTAJE		VARIACIÓN RESPECTO META PROG.	ACEPTABLE (Hasta +/7)
			RIESGO (Hasta +/10)
			CRÍTICO (Hasta +/10)

4. CALENDARIO DE METAS PROGRAMADAS

METAS TRIMESTRALES		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	PROGRAMADO ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
4.1 INDICADOR	PORCENTAJE DE TEMAS INTEGRADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	78.02	0.00	0.00	0.00	78.02	PORCENTAJE
4.2 VARIABLE 1	TEMAS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	71.00	0.00	0.00	0.00	71.00	TEMAS
4.3 VARIABLE 2	TOTAL DE TEMAS DETECTADOS EN EL DNC	91.00	0.00	0.00	0.00	91.00	TEMAS

5. CALENDARIO DE METAS EJECUTADAS

METAS TRIMESTRALES		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	AVANCE ACUMULADO	SEMAFORO RESULTANTE
5.1 INDICADOR	PORCENTAJE DE TEMAS INTEGRADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	82.42	34.07	21.98	35.16	138.46	CRÍTICO
5.2 VARIABLE 1	TEMAS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	75.00	31.00	20.00	32.00	126.00	ROJO
5.3 VARIABLE 2	TOTAL DE TEMAS DETECTADOS EN EL DNC	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00	ROJO

5.4 JUSTIFICACIONES:

DURANTE EL CUARTO TRIMESTRES SE INCLUYERON 32 CAPACITACIONES EN EL PLAN ANUAL DEBIDO AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, DURANTE ESTE PROCESO LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REALIZÓ UN OFICIO EN DONDE SE LE SOLICITO A CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA DETERMINAR CUÁLES SON SUS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A SU MECANISMO Y OPERATIVIDAD, POR LO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE DIERON A LA TAREA DE RESPONDER A LO SOLICITADO, POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN SE FUE TRABAJANDO Y CUBRIENDO LAS NECESIDADES QUE NOS PIDIERON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA.

6. RESPONSABLE DIRECTO DEL INDICADOR

6.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Ariadna Patricia Villalobos Díaz	6.2 TELÉFONO:	984 87 7 30 50 EXT. 10137
6.3 CARGO Y ÁREA:	JEFE DE DEPARTAMENTO	6.4 CORREO ELECTRÓNICO:	DIR.CAPACITACION@GOBIERNODESOLIDARIDAD.GOB.MX

MTA. CYNTHIA ROMERO RAMIREZ
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
LIC. JOSÉ IGNACIO MORENO ALPUCHE
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
PLAYA DEL CARMEN, Q. ROO
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
FICHA TÉCNICA DE INDICADOR
EJERCICIO FISCAL 2021



1. DATOS GENERALES Y ALINEACIÓN A INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

1.1 UNIDAD RESPONSABLE:	OFICINA MAYOR	1.3 TRIMESTRE A REPORTAR:	CUARTO
1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	1.4 FECHA ELABORACIÓN:	01 DE ENERO 2022
1.5 ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021		1.6 ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022	
1.5.1 EJE DE DESARROLLO PMD:	4 GOBIERNO SEGURO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	1.6.1 EJE DE DESARROLLO PED:	3. GOBIERNO MODERNO, CONFIABLE Y CERCAÑO A LA GENTE
1.5.2 PROGRAMA DE DESARROLLO PMD:	4.2 GOBIERNO ABIERTO Y SIN CORRUPCIÓN	1.6.2 PROGRAMA DE DESARROLLO PED:	PROGRAMA 14. GOBIERNO TRANSPARENTE Y DE PUERTAS ABIERTAS
1.5.3 LÍNEA DE ACCIÓN PMD:	4.2.7 ACTUALIZAR Y APLICAR UN PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		

2. ALINEACIÓN AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

2.1 DENOMINACIÓN DEL PP:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				
2.2 CLAVE DEL PROGRAMA PP:	PP13	2.3 NIVEL MIR:	ACTIVIDAD	COMPONENTE O ACTIVIDAD IMA	15.2
2.4 RESUMEN NARRATIVO:	APLICACIÓN A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENCUESTA DIGITAL DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)				

3. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

3.1 NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS	3.4 TIPO:	GESTIÓN
3.2 DEFINICIÓN DEL INDICADOR:	ESTE INDICADOR MIDE EL AUMENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE CONTESTARON LA ENCUESTA DIGITAL DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2021	3.5 DIMENSIÓN:	EFICACIA
3.3 FÓRMULA:	(SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS DIGITALMENTE/TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN) X 100	3.6 SENTIDO:	REGULAR
		3.7 FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	TRIMESTRAL
3.8 UNIDAD DE MEDIDA DEL INDICADOR:	PORCENTAJE		
3.9 MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	ENCUESTAS DIGITALES PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		

3.10 LÍNEA BASE		3.11 META 2021		3.12 CÁLCULO PARA EL INDICADOR		3.13 CRITERIO DE SEMAFORIZACIÓN		
VALOR	AÑO BASE	VALOR		VARIACIÓN RESPECTO META PROG.	ACEPTABLE Hasta +/-	RIESGO Hasta +/-	CRÍTICO Hasta +/-	
29	2020	29		PORCENTAJE	7	10	10	

4. CALENDARIO DE METAS PROGRAMADAS

METAS TRIMESTRALES		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	PROGRAMADO ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
4.1 INDICADOR:	PORCENTAJE DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS	29.00	0.00	0.00	0.00	29.00	PORCENTAJE
4.2 VARIABLE 1	SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS DIGITALMENTE	1044.00	0.00	0.00	0.00	1044.00	SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS
4.3 VARIABLE 2	TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN	3600.00	0.00	0.00	0.00	3600.00	TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

5. CALENDARIO DE METAS EJECUTADAS

METAS TRIMESTRALES		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	AVANCE ACUMULADO	SEMAFORO RESULTANTE
5.1 INDICADOR:	PORCENTAJE DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS	34.33	0.00	0.00	0.00	34.33	-
5.2 VARIABLE 1	SERVIDORES PÚBLICOS ENCUESTADOS DIGITALMENTE	1236.00	0.00	0.00	0.00	1236.00	ROJO
5.3 VARIABLE 2	TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN	3600.00	0.00	0.00	0.00	3600.00	ROJO

5.4 JUSTIFICACIONES: ESTE INDICADOR CON UNA FRECUENCIA DE MEDICIÓN TRIMESTRAL SE MANTIENE EN ROJO DEBIDO A QUE NO SE REALIZARON ENCUESTAS DIGITALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, YA QUE ESTA ACTIVIDAD ES PARA CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICO HERRAMIENTA QUE SIRVE PARA PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES ANUALES.

6. RESPONSABLE DIRECTO DEL INDICADOR

6.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Ariadna Patricia Villalobos Diaz	6.2 TELÉFONO:	984 87 7 30 50 EXT. 10137
6.3 CARGO Y ÁREA:	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN @ GOBIERNO DE SOLIDARIDAD, Q. ROO	

MTRA. CYNTHIA ROMERO RAMÍREZ
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN



DR. JOSÉ IGNACIO MORENO ALPUCHE
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO
2021 - 2024

C

C

C



“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”

c) Análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el programa y acciones de capacitación del siguiente año.

*Este análisis también se deriva del diagnóstico de capacitación en el cual nos da procedencia del análisis y poder hacer mejoras en las acciones de capacitación.

Dirección de Capacitación



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALÍA MAYOR
PLAYA DEL CARMEN, Q. ROO
2021 - 2024

Mtro. José Ignacio Moreno Alpuche
Oficial Mayor

000506

(

(

(

(

(

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES 2021						
Marca temporal	Dependencia	Área Laboral (Unidad Administrativa)	Puesto	De acuerdo con su puesto, ¿Qué conocimientos técnicos requiere en materia de Capacitación?	¿Considera, que usted y sus compañeros necesitan algún tipo de capacitación, para mejorar el clima laboral de su área?	Si su respuesta en la pregunta anterior fue "SI", favor de mencionar en qué temas
11/12/2020 12:52:07	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Auxiliar de bibliotecari	Bibliotecas	SI	El compañerismo
11/12/2020 12:53:47	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Secretaría	PAQUETE OFFICE, LECTURA	SI	ATENCIÓN AL CONT
11/12/2020 12:53:51	Oficialía Mayor.	Despacho de la Oficial	coordinador	Excel básico y avanzado, lectura	No	no
11/12/2020 12:56:37	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar	Reparación a nivel componente	SI	Electrónica
11/12/2020 13:00:20	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Coordinador	Materia legal urbana	SI	Trabajo en equipo
11/12/2020 13:07:49	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	SECRETARIA	ADMINISTRATIVAS EN GENER	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/12/2020 13:08:15	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	SECRETARIA	ORTOGRAFIA, RESOLUCIÓN L	SI	Motivación, Resolución
11/12/2020 13:10:13	Secretaría de Justicia	Dirección de Educació	Bibliotecaria	Capacitación técnica de bibliotec	SI	Relaciones humanas
11/12/2020 13:11:56	Contraloría Municipal.	Dirección de Normaliv	Director	Obra, pública, finanzas, contabili	SI	Cooperación, coordina
11/12/2020 13:12:50	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar Administrativo	Herramientas Ofimática	SI	resolución de conflicto
11/12/2020 13:12:56	Contraloría Municipal.	Dirección de Normaliv	Técnico especializado	Ninguno	No	No
11/12/2020 13:14:48	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Administrativos y contables	SI	Archivo, SAT y factura
11/12/2020 13:15:52	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	AUXILIAR	GESTIÓN, REPARACIÓN Y US	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/12/2020 13:18:33	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	AUXILIAR ADMINISTR	manejo de programas de escritur	SI	trabajo en equipo, resp
11/12/2020 13:20:10	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar administrativo	Atención en ventanilla, resolver c	SI	Trabajar en equipos
11/12/2020 13:23:26	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar	Aprender más sobre la tecnología	SI	Dialogar entre cada de
11/12/2020 13:30:16	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Inspector	Manejo de autocad	SI	Autocad para mejor ef
11/12/2020 13:32:56	Secretaría Jurídica y C	Dirección Consultiva.	TÉCNICO ESPECIALI	LICENCIATURA EN DERECHO	SI	DIPLOMADOS EN CC
11/12/2020 13:33:28	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Coordinador	Los que sean inherentes a la ma	SI	Trabajo en equipo, val
11/12/2020 13:34:39	Secretaría de Turismo	Dirección de Operacio	Auxiliar Administrativo	Conocimientos técnicos, teóricos	No	no
11/12/2020 13:35:07	Secretaría de Turismo	Despacho de la Secret	Sub-director	Marketing y social media y tende	SI	Trabajar en equipo, ca
11/12/2020 13:36:24	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Jefe de departamento	Manejo de sistemas CMD, HTML	SI	Calidad en el servicio,
11/12/2020 13:40:38	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Técnico especializado	Autocad y cartografía	SI	Unión e Integración
11/12/2020 13:40:50	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Inspector	Paquetería office, autocad, cono	SI	Autocad
11/12/2020 13:42:13	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Coordinador	Ninguno	SI	Sistemas de computac
11/12/2020 13:42:13	Secretaría de Justicia	Dirección de Educació	Secretaría,	Incrementar la calidad en el traba	SI	Trabajo en equipo
11/12/2020 13:42:38	Secretaría de Planeac	Despacho de la Secret	Técnico Especializado	Uso de los Recursos Federales	SI	Trabajo en equipo
11/12/2020 13:44:15	Secretaría de Planeac	Secretaría de Evaluac	Secretaría	ORGANIZACIÓN	No	No
11/12/2020 13:46:59	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Subdirector	Materia jurídica y urbana	No	No
11/12/2020 13:47:50	Secretaría de Planeac	Despacho de la Secret	Coordinadora	Planeación estratégica	No	No
11/12/2020 13:49:07	Secretaría de Justicia	Unidad de Igualdad de	Secretaría	Excel, redacción, tecnología, mo	SI	Actitudes y valores
11/12/2020 13:50:36	Presidencia Municipal.	Secretaría de Relacio	Auxiliar Administrativo	Excel y correcta redacción de tex	SI	NO
11/12/2020 13:51:03	Presidencia Municipal.	Secretaría de Relacio	Coordinadora	Excel avanzado	No	No
11/12/2020 13:51:30	Presidencia Municipal.	Unidad de Vinculació	subdirector	Cursos de Excel	No	se imparten las neces
11/12/2020 13:51:35	Presidencia Municipal.	Secretaría de Relacio	Auxiliar Administrativo	Excel y correcta redacción de tex	No	NO
11/12/2020 13:52:10	Oficialía Mayor.	Dirección de Medios d	Coordinador	Manejo de Redes Sociales	No	No
11/12/2020 13:53:16	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Secretaría Ejecutiva	Desarrollo de página Web	No	Buen ambiente
11/12/2020 13:54:08	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar	Armonía y trabajo en equipo	SI	Trabajo en equipo, lide
11/12/2020 13:54:09	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Jefe de departamento	Área de redes	SI	Estrés laboral
11/12/2020 13:55:43	Secretaría de Turismo	Despacho de la Secret	Coordinadora del CAP	Manejo de paquetería para DISE	SI	Trabajo en equipo, Co
11/12/2020 13:56:09	Secretaría de Justicia	Dirección de Educació	Auxiliar	Atención a clientes	SI	Atención a clientes, re
11/12/2020 13:56:20	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Inspector	retroalimentacion	SI	Inspección
11/12/2020 13:57:40	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	Jefe de departamento	Administración, manejo de pagame	SI	Debemos aprender a r
11/12/2020 13:59:17	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar administrativo	Paquetería office intermedio y av	SI	Atención de personal,
11/12/2020 13:59:26	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Auxiliar administrativo	Manejo de documentos electrónicos	SI	Computo y creación de
11/12/2020 13:59:47	Secretaría de Planeac	Despacho de la Secret	Auxiliar Administrativo	Manejo de software.	No	No
11/12/2020 14:02:05	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Inspector	Paqueta ofix	SI	Como manejar ambier
11/12/2020 14:04:09	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Subdirector	Programa de desarrollo urbano, r	No	Temas de actualizac
11/12/2020 14:05:20	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Secretaría	De cómputo	SI	Atención al público
11/12/2020 14:05:26	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	Subdirector Control y S	Ley de Obra Pública y Servicios	SI	Trabajo en equipo
11/12/2020 14:08:17	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	Supervisor	Capacitación en precios unitarios	SI	Más que nada actualiz
11/12/2020 14:07:17	Contraloría Municipal.	Dirección de Investiga	Técnico especializado	Materia administrativa	No	Ética
11/12/2020 14:07:42	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	jefe de departamento	revisiones en diversas direcciones	SI	actualización de invent
11/12/2020 14:10:03	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	Secretaría	Computadora	SI	Organizar, archivar leg
11/12/2020 14:11:05	Contraloría Municipal.	Dirección Substanciad	Técnico Especializado	Como poder tratar a la gente	No	Como poder tratar a la
11/12/2020 14:12:51	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	ADMINISTRATIVO	MEJORA EN SISTEMA DE ARC	SI	ACTUALIZACIÓN EN
11/12/2020 14:13:08	Contraloría Municipal.	Dirección de Investiga	Técnico Especializado	Procesos de LicitaciónContabilidad	SI	Respeto. Control de er
11/12/2020 14:13:48	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	auxiliar	administrativo	No	en la dirección el ambi
11/12/2020 14:14:59	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Auxiliar Administrativo	Excel, Leyes, ortografía.	No	Nos llevamos bien, tec
11/12/2020 14:15:58	Contraloría Municipal.	Dirección de Investiga	Subdirector	Licitaciones públicas, sistema na	No	No
11/12/2020 14:17:48	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Auxiliar administrativo	Capacitación de contratos, dibujo	SI	De Integración y temas
11/12/2020 14:22:51	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Técnico especializado	Planeación urbana	SI	Archivonomía, legisla
11/12/2020 14:23:04	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	AUXILIAR	ADMINISTRACION	SI	ADMINISTRATIVO,INI
11/12/2020 14:27:26	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar administrativo	SI	SI	Del área laboral
11/12/2020 14:27:52	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar Administrativo	Manejo avanzado de Excel	SI	Igualdad y equidad lab
11/12/2020 14:27:55	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	AUXILIAR ADMINISTR	OBRAS, GIROS COMERCIALES	SI	ACTUALIZACIÓN DE
11/12/2020 14:28:38	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Programador	Conocimientos en las nuevas pla	SI	Enriquecer la comunic
11/12/2020 14:29:28	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar	El trato a usuarios y capacitación	SI	Manejo del ambiente l
11/12/2020 14:30:16	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Coordinador de progra	Cursos sobre laravel	SI	Laravel
11/12/2020 14:30:20	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluac	Técnico Especializado	procesos de auditoría	SI	como tratar al persona
11/12/2020 14:31:29	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	Auxiliar administrativo	Organizacional, administrativo	No	Tenemos un buen amb
11/12/2020 14:32:27	Secretaría General de	Unidad Especializada	COORDINADOR	ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIC	SI	DERECHOS HUMANOS
11/12/2020 14:34:24	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	auxiliar	administrativos	SI	administrativos,inform
11/12/2020 14:35:18	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Técnico especializado	Más capacitación de los procedim	SI	Trabajar en equipo, m
11/12/2020 14:38:40	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	SUB DIRECTOR	PROYECTOS, ARQUEOS BALA	SI	CONTROL DE TIEMPO
11/12/2020 14:39:38	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Coordinador	Manejo de Po, manejo del Sigem	SI	Trabajo en equipo, Co
11/12/2020 14:42:12	Contraloría Municipal.	Dirección Substanciad	subdirectora	información actualizada de probl	SI	derechos, obligaciones
11/12/2020 14:45:53	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	TECNICO ESPECIALI	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y D	No	NO REQUIEREN
11/12/2020 14:47:38	Oficialía Mayor.	Despacho de la Oficial	Auxiliar	Dominar temas legales	No	No
11/12/2020 14:48:18	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Profesional especializ	Ley de responsabilidad para los s	SI	Contrataciones pública
11/12/2020 14:51:21	Secretaría de Planeac	Dirección de Planeac	Auxiliar administrativo	Actualización del sigem	SI	Relaciones humanas
11/12/2020 14:51:44	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar Administrativo	Administrativo	SI	Control y manejo de in
11/12/2020 14:52:41	Secretaría Jurídica y C	Dirección Consultiva.	Directora	Jurídicos	No	No
11/12/2020 14:55:29	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	COORDINADOR DEL	ADMINISTRATIVOS, TALES CO	SI	SISTEMAS COMPUTA
11/12/2020 14:56:12	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Coordinador operativo	Atención al usuario, cómo rellenar	No	No
11/12/2020 14:57:37	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Coordinación de Com	Leyes gubernamentales en mate	No	no
11/12/2020 15:00:55	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Secretaría	ampliar mi conocimiento en excel	SI	informatica
11/12/2020 15:02:51	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Coordinador	Se debe tener conocimiento glob	No	No estoy seguro que e
11/12/2020 15:04:07	Instituto de las Mujeres	Dirección de Contabili	Auxiliar administrativo	Sat	SI	Cursos del sat

000517

11/12/2020 15:05:20	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Psicólogo	Contención emocional	Si	Tipos de liderazgo
11/12/2020 15:13:13	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	coordinadora	uso del sigem	Si	trato amable y respeto
11/12/2020 15:14:07	Secretaría Jurídica y C	Dirección Consultiva	SUBDIRECTOR	considero muy importante capac	No	no
11/12/2020 15:15:43	Secretaría Jurídica y C	Dirección Consultiva	Jefe de Departamento	Ninguno	Si	Valores
11/12/2020 15:17:30	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Técnico especializado	Temas de igualdad de género y g	Si	Clima laboral
11/12/2020 15:18:05	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	PROFESIONAL ESPE	Uso de software de dibujo y cuan	Si	Trabajo en equipo, col
11/12/2020 15:18:38	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	secretaría	excell, word, nitro pro, abby fine	Si	trabajar en equipo, col
11/12/2020 15:22:26	Secretaría de Justicia	Dirección de Participa	Promotor	Capacitaciones constantes que n	No	No
11/12/2020 15:28:34	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	COORDINADOR ADM	Recursos Humanos	Si	ÁREA HUMANA
11/12/2020 15:31:14	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	AUXILIAR ADMINISTR	UN CURSO TECNICO ADMINIS	Si	ORTOGRAFIA, AMBI
11/12/2020 15:33:49	Secretaría Jurídica y C	Despacho de la Secret	Auxiliar Administrativo	En tema de archivo	Si	Control de estres
11/12/2020 15:36:09	Secretaría de Turismo	Despacho de la Secret	Técnico Especializado	de computación, análisis, interpre	Si	empatía, trabajo en ec
11/12/2020 15:37:43	Secretaría de Planeac	Despacho de la Secret	Técnico Especializado	Expresión y Oralidad	No	no
11/12/2020 15:47:31	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	SUBDIRECCIÓN	Leyes gubernamentales	No	No
11/12/2020 15:47:58	Instituto de las Mujeres	Dirección de Contabili	Coordinadora de área	SAT	Si	Validaciones
11/12/2020 15:48:50	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	DIRECTORA	EVALUACION DE POLITICAS P	Si	VALUACION DE POLI
11/12/2020 15:49:56	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	Coordinador	Actualización de SIGEM	Si	El como convivir ahor
11/12/2020 15:53:53	Secretaría Jurídica y C	Despacho de la Secret	Profesional especializ	Área Administrativa	Si	igualdad de género
11/12/2020 15:54:58	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Profesional especializ	Conocimiento de procesos admini	Si	Procesos. Administrati
11/12/2020 15:55:15	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Programador	Lenguajes de programación	No	No
11/12/2020 15:59:54	Oficialía Mayor.	Dirección de Medios d	profesional especializ	periodismo, redacción, conocimie	No	Hay un buen ambiente
11/12/2020 16:01:10	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	técnico especializado	jurídicos, administración pública,	No	no
11/12/2020 16:01:53	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Profesional especializ	Procesos. Administrativos. Y judi	Si	Procesos. Administrati
11/12/2020 16:05:19	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar administrativo	Cursos sobre redes, configuración	Si	Todos
11/12/2020 16:10:15	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	Coordinador de precios	Actualización de factores del seg	Si	Conocimiento de docu
11/12/2020 16:11:27	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar	organización de expedientes, hoj	Si	trabajo en equipo, com
11/12/2020 16:13:42	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	técnico especializado	capacitación del programa dialux	Si	organizacion
11/12/2020 16:23:52	Secretaría Jurídica y C	Despacho de la Secret	Auxiliar Administrativo	Conocimiento más de las áreas c	Si	Pues los conocimientos
11/12/2020 16:31:02	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	Auxiliar administrativo	Excel	Si	Funcionamientos expe
11/12/2020 16:31:39	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	Jefe de Departamento	Indicadores y Evaluación	No	.
11/12/2020 16:32:09	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Chofer	Cursos de inventarios	Si	Atención a la gente
11/12/2020 16:33:48	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Auxiliar de oficina	Temas de violencia familiar y d	Si	Compacticismo, empat
11/12/2020 16:35:23	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	AUXILIAR ADMINISTR	EXCEL AVANZADO, NOOOOO	No	MACROS
11/12/2020 16:38:12	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	policía	Tecnologías de la información y	Si	hábitos de la gente alt
11/12/2020 16:38:44	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Subdirector	Licitaciones	Si	Licitaciones federales
11/12/2020 16:37:32	Oficialía Mayor.	Dirección de Recursos	COORDINADOR	Temas correspondientes a la seg	Si	Trabajo en equipo
11/12/2020 16:42:18	Presidencia Municipal	Despacho de la Presid	auxiliar	atención, respeto y atención	Si	en el tema de la comu
11/12/2020 16:45:38	Secretaría de Planeac	Despacho de la Secret	Técnico Especializado	Leyes de Temas Federales, Con	Si	Coordinación y Comur
11/12/2020 16:48:30	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	COORDINADOR	Administración y configuración d	Si	Programación y Bases
11/12/2020 16:55:13	Presidencia Municipal	Despacho de la Presid	Administrativo	Comunicación	No	Ninguna
11/12/2020 16:59:55	Secretaría de Planeac	Dirección de Planeac	Auxiliar administrativo	Humanidades	Si	Humanidades
11/12/2020 17:15:03	Contraloría Municipa	Dirección General de	Técnico Especializado	Auditoría, Declaraciones y anális	No	No
11/12/2020 17:21:55	Secretaría de Turismo	Dirección de Operacio	auxiliar administrativo	archivo, informática (software, m	No	No se que temas sug
11/12/2020 17:25:34	Secretaría de Turismo	Despacho de la Secret	Coordinador	Auditoría de recursos federales	Si	Trabajo en equipo
11/12/2020 17:33:38	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar administrativo	Cursos sobre redes, configuración	Si	Todos
11/12/2020 17:42:49	Secretaría de Planeac	Despacho de la Secret	Subdirectora	presupuesto, manejo de persona	Si	manejo de emociones
11/12/2020 18:10:38	Contraloría Municipa	Dirección de Investiga	Técnico especializado	Conocimientos jurídicos y human	Si	Trabajo en equipo y re
11/12/2020 18:12:56	Secretaría de Planeac	Dirección de Planeac	Director de Planeación	Manejo de paquetería de Gestió	Si	Dinámica de grupos
11/12/2020 18:13:18	Oficialía Mayor.	Despacho de la Oficia	Auxiliar	Dominar temas legales	No	No
11/12/2020 18:22:50	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar administrativo	Bienes patrimoniales y depreciac	Si	Trabajo en equipo
11/12/2020 18:25:25	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Secretaría	Analisis	Si	Excel y word
11/12/2020 18:28:33	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	Jefe de Departamento	Monitoreo de Indicadores de des	Si	Planificación de activi
11/12/2020 18:27:38	Secretaría de Turismo	Dirección de Mercado	Auxiliar administrativo	Reforzar los conocimientos básic	Si	Considero importante
11/12/2020 18:29:11	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Secretaría	Archivo municipal, cómo realizar	No	Existe un gran ambien
11/12/2020 18:32:07	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar administrativo	Ninguno	No	No
11/12/2020 18:53:43	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Auxiliar administrativo	Considero que los conocimientos	No	Quizá si hubiera falta u
11/12/2020 19:02:02	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Auxiliar administrativo	Estrategias	Si	Equidad, emocional y
11/12/2020 19:11:15	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Técnico especializado	Técnico especializado	Si	Companet y sigem
11/12/2020 19:43:01	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	Subdirector de Proyec	Revit 2019 + BIM, civil cad 2019	Si	Revit 2019 + BIM
11/12/2020 19:45:38	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Secretaría Ejecutiva	Desarrollo de página Web	No	Buen ambiente
11/12/2020 20:05:38	Secretaría General de	Centro de Retención d	Encargada del Área L	Habilidades técnicas para análisis	Si	Mejoramiento de acti
11/12/2020 20:21:56	Secretaría de Segurid	Despacho de la Secret	Policia	Ala ciudadanía	Si	Armas
11/12/2020 20:33:04	Secretaría General de	Centro de Retención d	CJStodio en funciones	Ley Nacional de Ejecución Penal	No	No
11/12/2020 20:40:28	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía M	Policia	Armas	No	No
11/12/2020 20:45:57	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía M	Policia preventivo	an traslados de interno	Si	en traslados de interno
11/12/2020 20:53:43	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Administrativo	Básicos como Excell sigem	Si	Mejor clima laboral res
11/12/2020 21:02:14	Secretaría de Justicia	Despacho de la Presid	Sra de Justicia Cívica	Mediación	Si	Mediación comunitaria
11/12/2020 21:41:28	Secretaría de Ordenan	Dirección de Medio An	Secretaría en el área	Ingles conversacional para atenc	Si	Ingles para atención a
11/12/2020 21:43:47	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Secretaría	Archivo municipal, cómo realizar	No	Existe un gran ambien
11/12/2020 21:46:46	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Técnico especializado	Atencion como primer respondie	Si	Relaciones laborales
11/12/2020 21:53:38	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Promotora	Superación personal	Si	Superación personal y
11/12/2020 22:00:26	Secretaría General de	Centro de Retención d	Auxiliar administrativo	Reinserción social	Si	Tratamiento penitenci
11/12/2020 22:05:35	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Directora	Conocer más a detalle leyes, reg	Si	Atención al público, ta
11/12/2020 22:21:17	Instituto de las Mujeres	Secretaría Presidencia	Técnico Especializado	Diplomados y maestrías en tema	Si	Programas de Contene
11/12/2020 22:22:28	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Aux administrativo	De sistemas	Si	Trabajo en equipo
11/12/2020 22:38:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Auxiliar administrativo	Computación	Si	Trabajo en equipo
11/12/2020 22:38:24	Secretaría de Ordenan	Dirección de Infraestr	Auxiliar administrativo	Cursos Word	Si	El respeto y la toleranc
11/12/2020 23:34:38	Instituto de las Mujeres	Dirección de Contabili	Auxiliar administrativo	Sat	Si	Cursos del sat
11/12/2020 23:41:08	Secretaría General de	Unidades Administrati	maestro de ingles, mu	cursos de pedagogía del idioma i	Si	rallys y dinámicas de i
11/13/2020 1:10:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimo	Aux administrativo	De sistemas	Si	Trabajo en equipo
11/13/2020 7:39:44	Secretaría de Servicio	Despacho de la Secret	Técnico especializado	Acera de la elaboración de la M	No	No
11/13/2020 8:57:41	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía M	POLICIA	Manejo de armamentos y tiro	Si	En derechos humanos
11/13/2020 9:02:18	Secretaría de Desarol	Dirección de Desaroll	Técnico especializado	Agrícola	No	Trabajo en equipo
11/13/2020 9:05:50	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	Policia	Ingles	Si	Redacción de docum
11/13/2020 9:14:04	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	Policia turística	Ingles, francés y capacitación po	No	Hay una relación muy
11/13/2020 9:15:50	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	POLICIA	MANEJO DE EXCEL AVANZADO	Si	TRABAJO EN EQUIPO
11/13/2020 9:16:42	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	Policia operativo	protección a funcionario	Si	atención a víctima de
11/13/2020 9:17:01	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía M	POLICIA	Prevencion social y delincuencia	Si	Ética profesional, Cív
11/13/2020 9:17:17	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	Policia /3	Primer respondiente y curso de ins	Si	Trabajo en equipo
11/13/2020 9:17:45	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	Policia	Mas curso para el trato de perso	Si	Mejor el ambiente labo
11/13/2020 9:18:47	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía T	Operativo	Mas capacitasion	Si	Capasitash
11/13/2020 9:19:02	Secretaría de Segurid	Dirección de Participa	Policia	Todos los necesarios en cuestion	Si	Derechos humanosAct
11/13/2020 9:19:24	Secretaría de Segurid	Dirección de Policía de	policia raza	Dirección, control de tránsito y oc	Si	Conocer y aplicar la no
11/13/2020 9:23:25	Secretaría de Plansac	Dirección de Evaluaci	Auxiliar administrativo	Paquete office	No	No
11/13/2020 9:23:33	Secretaría de Plansac	Dirección de Evaluaci	Auxiliar administrativo	Paquete office	No	No

11/13/2020 9:24:24	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia de Tránsito	Curso de maniobras evasivas de m	SI	Leyes, Practica de tiro
11/13/2020 9:24:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	policia preventivo	PARA LA OPERATIVIDAD	SI	FORMACION CIVICA
11/13/2020 9:25:22	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia /3	Primer respondiente	SI	Primer respondiente y
11/13/2020 9:27:50	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Practica de tiro	SI	Por que necesario deb
11/13/2020 9:28:32	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia Municipal Prev	Estadística, Programación, Infor	SI	Informática,
11/13/2020 9:32:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Supervisor de tránsito	Curso de arma y desarme, de de	SI	Recursos humanos
11/13/2020 9:34:23	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Area operativa de prev	Conocer mas en materia de der	SI	Area operativa metodo
11/13/2020 9:37:12	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	policia de tránsito	llenado del iph	SI	en el llenado del iph ca
11/13/2020 9:37:34	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	policia	cursos sobre manejo defensivo y	SI	código nacional de pro
11/13/2020 9:39:09	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia de tránsito	En materia de crminalística de h	SI	Resolución de conflictos
11/13/2020 9:39:34	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	Subdirector	Gestores informáticos de bases d	SI	Manejo de conflictos
11/13/2020 9:40:06	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Tránsito operativo	Armamento	SI	Armamento
11/13/2020 9:41:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Chofer	Ablar ingles	SI	Curso de ingles
11/13/2020 9:42:40	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia	Capacitación en hechos de trans	SI	En comunicacion inter
11/13/2020 9:44:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Asuntos I	POLICIA MUNICIPAL	TECNICAS DE INVESTIGACION	SI	TECNICAS DE INVER
11/13/2020 9:44:40	Secretaría de Ordenar	Dirección de Desarroll	AUXILIAR ADMINISTR	ARCHIVAR, EXCEL AVANZADO	SI	MOTIVACION, ATENC
11/13/2020 9:46:12	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia tro de Tránsito	Inglés y hechos de tránsito	SI	Hechos tránsito e Ingle
11/13/2020 9:47:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Oficial	Inglés	SI	Para una mejor atenci
11/13/2020 9:48:34	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	Coordinador	FAIS, MIDS	SI	Trabajo en equipo
11/13/2020 9:51:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Asuntos I	POLICIA MUNICIPAL	PROTECCION A FUNCIONARI	SI	MEJOR TRATO A LA
11/13/2020 9:52:11	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia de tránsito mur	Derechos humanos.	SI	Derechos humanos
11/13/2020 9:52:24	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	SI	Manejo, de vehículos tip	SI	No
11/13/2020 9:53:37	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Cursos de ingles	SI	Curso de ingles
11/13/2020 9:53:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Manejo de vehiculos oficiales	SI	Por que trabajamos las
11/13/2020 9:54:29	Contraloría Municipal.	Dirección General de	Auxiliar administrativo	Uso de formulas o cálculos	SI	Etica y conducta
11/13/2020 9:55:15	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia de tránsito	Sistema en computo, como trata	SI	Derechos humanos y c
11/13/2020 9:57:03	Secretaría de Seguridad	Dirección de Asuntos I	POLICIA MUNICIPAL	IDIOMAS, TECNICAS DE INVES	SI	IDIOMAS, TRABAJO E
11/13/2020 9:59:08	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Supervisor de tránsito	Derechos humano	SI	Reglamentos y derech
11/13/2020 10:00:48	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia segundo	Capacitación en materia de segu	SI	Para tener mejor cono
11/13/2020 10:02:10	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Tránsito municipal	Operatividad	SI	Operatividad
11/13/2020 10:02:50	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Moto patrulla	Táctica	SI	Derecho humano
11/13/2020 10:04:40	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia municipal oper	Curso de manejo vehicular	SI	Derechos humanos
11/13/2020 10:04:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia	Las responsabilidades de cada C	SI	Trabajo en equipo y re
11/13/2020 10:05:17	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Inglés	SI	Practica de tiro y proto
11/13/2020 10:05:18	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia municipal oper	El respeto a los derechos human	SI	En el manejo y destrea
11/13/2020 10:06:10	Secretaría de Justicia	Unidad de Atención a	Titular de la Unidad	Derechos Humanos	SI	Derechos humanos
11/13/2020 10:07:00	Secretaría Jurídica y C	Dirección Consultiva.	Subdirectora	Cursos de empatía, liderazgo, de	SI	Empatía y liderazgo, a
11/13/2020 10:07:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Asuntos I	POLICIA MUNICIPAL	NORMATIVIDAD, IDIOMA INGLI	SI	ATENCION CUIDADA
11/13/2020 10:09:00	Contraloría Municipal.	Dirección General de	Jefe de Departamento	Materia de Auditoría al desempe	No	No
11/13/2020 10:09:41	Contraloría Municipal.	Dirección General de	AUXILIAR ADMINISTR	SISTEMAS COMPUTACIONALE	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/13/2020 10:09:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Asuntos I	POLICIA MUNICIPAL	NORMATIVIDAD	No	NUNINGUNO
11/13/2020 10:09:57	Secretaría de Seguridad	Subsecretaría de Segu	Policia	Uso legitimo de la fuerza ,derech	SI	Derechos humanos y c
11/13/2020 10:11:30	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	POLICIA	Protocolos de detención y de der	SI	Derechos humanos y c
11/13/2020 10:12:05	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Patrullero	En vehiculos	SI	Acondicionamiento fís
11/13/2020 10:13:12	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia preventivo	Derechos humanos	SI	Derechos humanos, c
11/13/2020 10:15:03	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia razo	Derechos humanos	SI	En derechos humanos
11/13/2020 10:15:14	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Curso de primer respondiente	SI	Curso de primer respo
11/13/2020 10:15:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia preventiva	Capacitación en Inglés ,llenado d	SI	Inglés
11/13/2020 10:16:08	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia	Leyes y reglamentos	SI	Derechos humanos co
11/13/2020 10:16:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Sub oficial de tránsito.	Cursos en materia de Marco Jurí	SI	Curso, derechos huma
11/13/2020 10:19:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Asuntos I	SUBDIRECTOR DE AS	TECNICAS DE INVESTIGACION	SI	TECNICAS DE INVES
11/13/2020 10:20:09	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia 3ero	Uso y manejo de armas de fuego	SI	Como líder con gente
11/13/2020 10:21:54	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia turístico	Habilidades	SI	Habilidades, respeto, h
11/13/2020 10:21:58	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policia	Derechos humanos,	SI	Derechos humanos
11/13/2020 10:22:16	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia	En perito	SI	A todos nos falta un pe
11/13/2020 10:24:03	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Encargada de la coord	Protocolos policiales y leyes en g	SI	Respeto
11/13/2020 10:24:09	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Derechos humanos y penal	SI	Derechos humanos y p
11/13/2020 10:24:45	Secretaría de Desarroll	Dirección de Desarroll	Jefe de Departamento	Capacitación de paquete de ofice	SI	Trabajo en equipo, 5s
11/13/2020 10:26:05	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	policia 2do.	actuación policial y procedimient	SI	código nacional de pro
11/13/2020 10:26:49	Instituto de la Juventud	Unidades Administrat	Auxiliar Operativo	Interactuar con las personas agre	SI	Comunicación laboral
11/13/2020 10:27:02	Instituto de la Juventud	Unidades Administrat	Auxiliar Operativo	Interactuar con las personas agre	SI	Comunicación laboral
11/13/2020 10:28:00	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Patrullero	Manejo de unidad policial	SI	Manejo de unidad polic
11/13/2020 10:28:13	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Técnicas o defensa personal	SI	Por que somos los que
11/13/2020 10:29:12	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia	Derechos Humanos	SI	Es preciso impartir cur
11/13/2020 10:29:28	Secretaría General de	Unidad Especializada	COORDINADOR	ATENCIÓN A VICTIMAS DE VICI	SI	DERECHOS HUMANOS
11/13/2020 10:33:36	Secretaría de Desarroll	Dirección de Desarroll	Técnico especializado	Actualización de los métodos de	SI	Manejo de conflictos
11/13/2020 10:34:37	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policia	Leyes	SI	Organización
11/13/2020 10:34:56	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	POLICIA 3*	REGLAS DE DERECHO	SI	SUPERACION PEREC
11/13/2020 10:36:20	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	Tecnico especializado	opus planet 2020	SI	nueva normalidad
11/13/2020 10:38:31	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	IPH, y preservación del lugar de	SI	Relaciones humanas,
11/13/2020 10:39:03	Secretaría de Servicio	Dirección de Alumbrad	Eléctrico	Gramática y ortografía	SI	Comunicación
11/13/2020 10:41:18	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Administrativo	Las q sean de acuerdo a mi área	SI	Las q sean adecuadas
11/13/2020 10:41:27	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Actualid	SI	Actualización
11/13/2020 10:46:20	Secretaría de Protec	Dirección Administrat	auxiliar	nninguna	No	nninguna
11/13/2020 10:46:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	POLICIA TERCERO	DERECHOS HUMANOS, INGLE	SI	TALLER DE ETICA PH
11/13/2020 10:46:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia	Primer respondiente y porsicacion	No	No
11/13/2020 10:46:53	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia 1ro	Más sobre el reglamento de tráns	SI	Un poco más de lealt
11/13/2020 10:49:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia 3º de tránsito n	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/13/2020 10:49:55	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Operativo	Capacitación de trato a las perso	SI	En convivencia
11/13/2020 10:50:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Inventarios	manejo de excel y redacción de	SI	ética laboral
11/13/2020 10:53:05	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	SUPERVISOR DE LA	TODO LAS COSAS LAS CAPAC	SI	DERECHOS HUMANOS
11/13/2020 10:53:43	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia de tránsito	Derechos humanos	SI	En derechos humanos
11/13/2020 10:56:37	Secretaría de Desarroll	Dirección de Desarroll	Tecnico especializado	Cursos de técnicas para siembra	SI	Trabajo en equipo
11/13/2020 10:57:41	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia	Proximidad	SI	Para capacitar
11/13/2020 10:57:44	Secretaría de Protec	Dirección Administrat	INSPECTOR	capacitación en materia de inspe	SI	atención primeramente
11/13/2020 11:01:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Oficial de tránsito	De leyes y reglamento	SI	Primer respondiente y
11/13/2020 11:05:52	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia	Primer respondiente	SI	Primer respondiente y
11/13/2020 11:07:28	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia preventivo	IPH, preservación de lugar de los	SI	Relaciones humanas,
11/13/2020 11:09:37	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia	Peritaje en hechos de tránsito	SI	Conducción, intervencio
11/13/2020 11:11:16	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Destreza	SI	Llenado de IPH
11/13/2020 11:12:14	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia 3*	Llenado de IPH	SI	Llenado de IPH
11/13/2020 11:17:17	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Encargado de Despach	Alta dirección, Decisiones gerenc	SI	trabajo en equipo, resp
11/13/2020 11:18:13	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	policia	llenado de IPH	SI	sobre ética y actuacio
11/13/2020 11:32:17	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policia de tránsito	Actualización de cursos en gener	SI	Rellenado del nuevo li
11/13/2020 11:35:37	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluaci	Auxiliar Administrativo	Conocimientos en paquetería wo	No	Considero que no hay

202516

11/13/2020 11:36:10	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Coordinador	Es importante siempre estar cap	SI	Todos son expertos y
11/13/2020 11:59:01	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Traslados	Curso de traslados medidas de s	SI	Medidas y trato entre c
11/13/2020 11:58:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Para mejoramiento para el deser	SI	Crear programas de a
11/13/2020 11:57:07	Contraloría Municipal	Dirección de Auditoría	AUXILIAR ADMINISTR	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLI	SI	ARCHIVO, EXPEDIENT
11/13/2020 12:00:12	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	SECRETARIA	conocimiento en programa Auto	SI	de aptitudes
11/13/2020 12:03:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía raso de operati	Primeros auxilios	No	Ay union
11/13/2020 12:06:51	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/13/2020 12:07:33	Secretaría de Servicio	Dirección de Alumbrac	Electricista	Seguridad y prevención de acide	SI	La importancia de la se
11/13/2020 12:12:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal prev	Capacitación relacionada a convi	SI	Relaciones laborales. 4
11/13/2020 12:13:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Operativo	Reflexión de ijh	SI	Actualización de la act
11/13/2020 12:14:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de Tránsito Mu	Condiciones físicas	SI	Más ejercicios para el
11/13/2020 12:33:25	Secretaría de Servicio	Dirección de Alumbrac	SUPERVISOR	NO LO SE	SI	LECTURA Y COMPRE
11/13/2020 12:39:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía 3° de tránsito	Formación	SI	Armonización
11/13/2020 12:40:25	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Licencias	Ninguna	No	Ninguna
11/13/2020 13:17:13	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	tecnico especializado	cursos de normatividad en mater	SI	Actualización de softwa
11/13/2020 13:21:03	Secretaría de Ordenar	Despacho de la Secret	auxiliar administrativo	manejo de documentos	No	no
11/13/2020 13:23:57	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Administración	Tratar con gente difícil	SI	Trabajo en equipo y de
11/13/2020 13:24:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Administración	Coordinación laboral	SI	Trabajo en equipos.
11/13/2020 13:34:30	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Suboficial	Derecho	No	No
11/13/2020 13:34:57	Secretaría de Ordenar	Dirección de Infraestr	Técnico especializado	Actualización de software de Dis	SI	Trabajo organizacional
11/13/2020 13:42:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	POLICIA DE TRANSIT	COMPUTO, Y CURSOS BILING	SI	DERECHOS HUMANOS
11/13/2020 14:09:37	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de Tránsito	Conocimiento del reglamento de	SI	Protocolo en hechos d
11/13/2020 14:10:29	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	El diálogo con el ciudadano y los	SI	Cuando se debe infrac
11/13/2020 14:17:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Vialidad	Derecho	SI	Más cursos de leyes
11/13/2020 14:18:34	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Educación física, técnicas tactiva	SI	Educación física
11/13/2020 14:28:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Motopatullero	Armamento y reacción y derecho	SI	Habilidades y conocim
11/13/2020 14:29:05	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Operatividad	Administrativo	SI	Rendimiento en el trab
11/13/2020 14:30:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Coordinador	Protocolos relacionados con tem	SI	Violencia de genero
11/13/2020 14:30:41	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Coordinador	Protocolos relacionados con tem	SI	Violencia de genero
11/13/2020 14:37:12	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrativ	Psicólogo	Contención emocional	SI	Tipos de liderazgo
11/13/2020 14:58:18	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	POLICIA	POLICIA OPERATIVO	SI	MAS CURSOS SOBRE
11/13/2020 15:00:55	Presidencia Municipal	Secretaría Particular	Secretaría	Presupuesta y Planeación	No	No por que hay un bu
11/13/2020 15:09:19	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	POLICIA	INGLES, ORTOGRAFIA Y SABER	SI	SABER MAS EN CUA
11/13/2020 15:13:11	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	POLICIA	COMPUTACION, INGLES	SI	COMPUTACION, ING
11/13/2020 15:14:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Inteligen	MONITOREO DE CA	DERECHOS HUMANANOS ,ING	SI	TRATAR CON GENTE
11/13/2020 15:22:15	Presidencia Municipal	Secretaría Particular	TECNICO ESPECIAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SI	ADMINISTRACIÓN, A
11/13/2020 15:25:26	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito mur	Derechos humanos, leyes	SI	Derechos humanos,
11/13/2020 15:45:53	Oficialía Mayor	Dirección de Nuevas T	Técnico especializado	Manejo más preciso de neta tecnol	SI	Actualizaciones tecnol
11/13/2020 15:55:23	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Curso de vialidad	No	Se a venido trabajando
11/13/2020 15:55:39	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Curso de vialidad	No	se a venido trabajando
11/13/2020 16:02:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Pol. Transito	Saber mas sobre semaforización	SI	En el tema de señaliz
11/13/2020 16:07:18	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Leyes y reglamentos	SI	Derechos humanos co
11/13/2020 16:08:52	Sistema para el Desar	Unidades Administrativ	Jefe de Departamento	Fiscales y legales	SI	Legales y fiscales
11/13/2020 16:10:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Derechos humanos, reglamento	SI	Tolerancia, honestidad
11/13/2020 16:11:25	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Boletas de infracción	No	No
11/13/2020 16:17:19	Presidencia Municipal	Secretaría de Asesora	auxiliar administrativo	manejo de la paquetería office	No	somos un buen equipo
11/13/2020 16:27:12	Sistema para el Desar	Unidades Administrativ	Secretario	curso de excel	SI	excel
11/13/2020 16:28:28	Sistema para el Desar	Unidades Administrativ	Auxiliar	Conocimiento de foliar y archiva	No	No
11/13/2020 16:29:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía	Una buena capacitación de cond	SI	En lo que es atención
11/13/2020 16:32:03	Sistema para el Desar	Unidades Administrativ	Coordinador Ejecutivo	Habilidades Humanas	SI	Habilidades Humanas
11/13/2020 16:37:29	Sistema para el Desar	Unidades Administrativ	Recepcionistas	Computación	SI	Capacitación de Orto
11/13/2020 16:52:38	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Administrativo	Computacional	SI	En sistemas computac
11/13/2020 16:52:01	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Administrativo	Computacional	SI	Manejo de Computaci
11/13/2020 16:52:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Administrativo	Computación	SI	Habilidad computacion
11/13/2020 16:53:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Encargado de la coord	Conocimientos técnicos en confli	SI	Derechos humanos, at
11/13/2020 16:54:29	Oficialía Mayor	Dirección de Patrimo	Auxiliar	inventarios, contabilidad básica, p	SI	Inventarios físicos, cor
11/13/2020 17:00:54	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de transito	Inspección	SI	Reglamentos, técnicas
11/13/2020 17:07:10	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policía	Prevención del delito	SI	Igualdad
11/13/2020 17:11:05	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía turística	Ingles	SI	Aprender inglés
11/13/2020 17:12:37	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Preventivo	Ingles basico	SI	Ingles desde cero
11/13/2020 17:19:38	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Motopatullero	Capacitación en detencion	SI	En detencion, acercam
11/13/2020 17:31:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Seguridad pública	Ingles basico	SI	Ingles basico
11/13/2020 17:47:26	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía	Infraestructura, vialidades, accid	SI	Tácticas, armamento,
11/13/2020 17:50:42	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policía turística	Capacitaciones constantes	SI	Que brinden los equip
11/13/2020 17:54:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía turístico	Armamento y tiro policial,	SI	Disciplina mas capaci
11/13/2020 17:55:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía 3o de tránsito	Cursos para el manejo del perso	SI	para una mejor aten
11/13/2020 17:58:29	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía raso	Manejo y conducción	No	Ya que el clima labora
11/13/2020 17:58:38	Sistema para el Desar	Unidades Administrativ	Coordinadora de CAD	Conocimiento del manejo de pla	No	No
11/13/2020 18:02:50	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policía	Derechos humanos, enfoque a p	No	No
11/13/2020 18:05:03	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Pol de tránsito	Conducción	SI	Para mayor aprendiza
11/13/2020 18:05:06	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Condición	SI	Para mayor aprendiza
11/13/2020 18:17:31	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Operativo	Ingles	SI	INGLES, DERECHOS
11/13/2020 18:24:54	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía	Más capacitación seguido	SI	Primer respondiente
11/13/2020 18:40:02	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Técnico especializado	Actualización de los métodos de	SI	Manejo de conflictos
11/13/2020 19:01:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Razo	La practica	SI	Capacitación permane
11/13/2020 19:09:06	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía Municipal (ope	Conducción de vehículos, custod	SI	Asesno y desenso de
11/13/2020 19:10:39	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	POLICIA MUNICIPAL	NINGUNO	No	LA UTILIZACION DE E
11/13/2020 19:32:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	OPERATIVO	TODA AQUELLA QUE SIRVA PA	SI	FAMILIAR, LABORAL,
11/13/2020 19:36:10	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía	Clases de inglés	SI	Compañerismo y resp
11/13/2020 19:38:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Motopatullero	Armamento y detenciones	SI	Armamento , Detencio
11/13/2020 19:58:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Leyes y reglamentos	SI	Derechos humanos co
11/13/2020 19:59:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía 3ro turístico.	Ingles	SI	Ingles
11/13/2020 20:06:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Secretaría	Informatica	SI	Gramatical y de escritu
11/13/2020 20:34:27	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía preventivo	Capacitación jurídica	SI	Capacitación psicolog
11/13/2020 20:38:54	Secretaría de Seguridad	Subsecretaría de Segu	Policía municipal	Temas de la seguridad pública	SI	Todos los tema relac
11/13/2020 20:45:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía	Conocimiento mas avanzado en	SI	Trabajo en equipo
11/13/2020 21:33:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía 2°	En materia de seguridad pública	SI	En nuestro reglamenta
11/13/2020 23:04:08	Secretaría Jurídica y C	Dirección Consultiva	Subdirectora	Cursos de empatía, liderazgo, de	SI	Empatía y liderazgo, a
11/14/2020 1:28:13	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policía municipal	Derechos humanos	SI	Igualdad
11/14/2020 7:23:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Derechos humanos	SI	Justicia cívica
11/14/2020 7:32:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	En derechos humanos	SI	En capacitación de jus
11/14/2020 7:37:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	En derechos humanos y penal	SI	En derechos humanos
11/14/2020 8:04:37	Secretaría de Justicia	Dirección de Educació	Auxiliar Administrativo	Atencion a Usuarios en Tiempo C	SI	Limpieza Constante d
11/14/2020 8:49:11	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Primeros auxilios	SI	Primer respondiente
11/14/2020 9:04:22	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Inspector de seguridad	Tácticas y técnicas de operación	SI	Trato humano y desen

11/14/2020 9:19:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Control de antidisturbios,	SI	Hay elementos que no
11/14/2020 9:22:07	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Peluquero	Actualización	SI	Psicología
11/14/2020 9:25:27	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policía	Técnicas de tiro	No	Ninguno
11/14/2020 9:50:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	mesa de permanencia	mas curso de computacion, actu	SI	si se requiere mas ca
11/14/2020 9:50:34	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	MESA DE PERMANE	CAPACITACION SOBRE PROG	SI	PARA TENER TODOS
11/14/2020 10:14:10	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	POLICIA Drefil	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/14/2020 10:23:46	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Sub oficial	TECNICAS DE TIRO	SI	Técnica de tiro
11/14/2020 10:27:37	Secretaría General del	Dirección del Registro	Jefe de departamento	CURSOS DE EXCEL	SI	CURSOS COMPUTAC
11/14/2020 10:41:10	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policía preventiva	Más capacitación en técnicas de	SI	Cómo la de primeros a
11/14/2020 10:50:53	Secretaría de Servicio	Dirección de Mantenim	Auxiliar administrativo	curso de excel	SI	que hacer con ciudadn
11/14/2020 10:57:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal	Materia de seguridad	SI	En materia de segurid
11/14/2020 11:01:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía	Inglés y Lectura, redacción	SI	Inglés, computación y
11/14/2020 11:09:38	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Presid	Policía municipal	Manejo policial	SI	Respeto mutuo
11/14/2020 11:11:44	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Cursos de manejo, tiro policial ac	SI	Manejo de vehículos y
11/14/2020 11:15:28	Secretaría de Servicio	Dirección de Mantenim	Supervisor	Capacitación sobre el PBR y MIS	SI	Organización laborat
11/14/2020 11:16:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal	Operatividad	SI	En el trato de los delat
11/14/2020 11:16:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal	Operatividad	SI	En el trato de los deter
11/14/2020 11:27:21	Secretaría de Servicio	Dirección de Mantenim	Ayudante	Administración	SI	Trabajo en equipo
11/14/2020 12:02:29	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	seguridad publica	1.derechos humanos.2. marco ju	SI	actualizaciones en las
11/14/2020 12:53:24	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía	Inglés	SI	Para ablar mejor inglés
11/14/2020 13:03:32	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Intervenciones en operatividad	SI	Que las capacitaciones
11/14/2020 13:35:14	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Area operativa	Leyes y artículos	No	No
11/14/2020 13:36:28	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Area operativa	Leyes y artículos	No	No
11/14/2020 13:54:34	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal prev	Derechos humanos	No	Derechos humanos
11/14/2020 14:37:05	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Centralista	Computación	SI	Estres laboral
11/14/2020 14:39:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía	Uso de la fuerza	SI	Derechos humanos
11/14/2020 14:43:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Conocimientos de hechos tránsito	SI	Conocimientos de hech
11/14/2020 14:53:29	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Centralista	Computación	SI	Estres laboral
11/14/2020 14:54:32	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito.	Conocimientos de hechos tránsito	SI	Conocimiento en hech
11/14/2020 16:15:48	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía segundo	Computacion excel	SI	Leyes y reglamentos/te
11/14/2020 19:01:25	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía	Primeros auxilios	SI	Cursos tácticos
11/14/2020 19:34:40	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía	Practica	SI	Temas jurídicos
11/14/2020 20:27:38	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal prev	En el adiestramientos y forma de	SI	Mejorar la preparación
11/14/2020 21:32:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Más cursos para mejorar mi lugar	SI	Defensa personal. Der
11/14/2020 22:25:04	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimón	Directora	Conocer más a detalle leyes, reg	SI	Atención al público, ta
11/15/2020 0:53:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Inglés	SI	Psicología laboral
11/15/2020 8:26:00	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal	Sobre computación	No	No
11/15/2020 8:32:51	Secretaría de Planeac	Dirección de Evaluac	Coordinador	FAIS, MIDS	SI	Trabajo en equipo
11/15/2020 8:41:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Leyes y derechos humanos	SI	Maltrato y violencia de
11/15/2020 8:52:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía Municipal Prev	Derecho penal	No	Faltas administrativas
11/15/2020 9:07:50	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimón	Técnico especializado	Más capacitación de los procedim	SI	Trabajar en equipo, ms
11/15/2020 9:13:16	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	COORDINADOR	Derechos humanos	SI	Temas de derechos hu
11/15/2020 9:19:02	Secretaría de Seguridad	Subsecretaría de Segu	Policía	Ninguna	No	No aplica
11/15/2020 9:20:40	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Actuacion del policia al dirigirse	SI	Recursos Humanos
11/15/2020 9:22:41	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	POLICIA MUNICIPAL	Manejo de plataformas digitales	SI	Atención a víctimas
11/15/2020 9:35:06	Secretaría de Seguridad	Centro de Retención	Policía municipal prev	Tiro policial y uso de la fuerza	SI	Derecho humanos
11/15/2020 9:36:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Capacitación de la materia criminal	No	Ya hemos tomado los
11/15/2020 9:45:43	Secretaría de Seguridad	Subsecretaría de Segu	Escribiente	Cursos de Excel	No	Considero que hay un
11/15/2020 9:46:37	Secretaría de Seguridad	Centro de Retención	Policía	Conducción	SI	Acondicionamiento fís
11/15/2020 9:54:34	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía preventivo	Más capacitación en procedimien	SI	Procedimiento policia
11/15/2020 9:57:31	Secretaría de Seguridad	Centro de Retención	Policía Municipal prev	Tiro policial y el uso de la fuerza	SI	Derecho humanos
11/15/2020 10:03:38	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía Municipal Prev	Actualización	SI	Actualizar en todos los
11/15/2020 10:04:10	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimón	Directora	Conocer más a detalle leyes, reg	SI	Atención al público, ta
11/15/2020 10:22:13	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Criminalística	No	Ya hemos tomado dife
11/15/2020 10:32:23	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Derechos humanos, primeros aux	SI	Derechos humanos
11/15/2020 10:32:34	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Derechos humanos, primeros aux	SI	Derechos humanos
11/15/2020 11:07:32	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	policía activo	en armamento diverso y conducc	SI	armamento y conducc
11/15/2020 12:06:11	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventivo	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/15/2020 12:06:35	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventivo	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/15/2020 12:06:57	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Sub oficial	Derecho humanos	SI	Derecho humanos ma
11/15/2020 12:20:37	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventivo	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/15/2020 12:29:28	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventivo	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/15/2020 13:14:17	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Armamento, llenado del IPH	No	no
11/15/2020 14:05:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía preventivo	Derecho humanos	SI	Lo más básico
11/15/2020 14:53:50	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Supervisor	Puro recordatorio de todas las m	SI	Arma y desarmé defen
11/15/2020 14:54:38	Instituto de las Mujeres	Unidades Administrati	Coordinador operativo	Atención al usuario, cómo lidiar c	No	No
11/15/2020 15:37:02	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal prev	Policía municipal preventivo	No	No
11/15/2020 16:03:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	En derechos humanos, en materi	SI	Cursos de detención, e
11/15/2020 17:22:02	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventivo	Armamento	SI	Indicios, armamento y
11/15/2020 18:12:21	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	CENTRALISTA	COMPUTACION	SI	ESTRES LABORAL
11/15/2020 19:32:55	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	En derechos humanos y penal	SI	En derechos humanos
11/15/2020 20:17:46	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	supervisor	conocimiento táctico, practica de	SI	capacitar al personal: d
11/15/2020 20:51:13	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	Derechos humanos y de justicia	SI	En materia de derecho
11/15/2020 21:06:32	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía	En derechos humanos y justicia	SI	En derechos humanos
11/15/2020 21:56:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía preventivo	Yenado de pit para la consignaci	SI	Tener más práctica pa
11/16/2020 2:28:59	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	POLICIA	LAS NECESARIAS	SI	SEGURIDAD DE PRE
11/16/2020 8:10:11	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Operativo	Técnicas policiales	No	Ninguna
11/16/2020 8:38:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía administrativo	Ninguna	No	Ninguna
11/16/2020 8:49:22	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Habilite laboral y computaciona	SI	Como trabajar en com
11/16/2020 8:51:19	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía de tránsito	Derecho humano	No	Derecho humano
11/16/2020 9:10:13	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policía tercero	Primer respondiste,	SI	Actualización en capac
11/16/2020 9:23:00	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	POLICIA MUNICIPAL	académico y equipo de tecnologí	SI	temas de seguridad
11/16/2020 9:23:35	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Capacitación en las 7 habilidades	SI	Detención de presunto
11/16/2020 9:25:50	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventiva	Más sobre el tema de seguridad	SI	Más conocimiento del r
11/16/2020 9:29:58	Secretaría de Seguridad	Secretaría de Evaluac	Policía municipal	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/16/2020 9:35:00	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía de	Policía	Capacitación de las 7 habilidades	SI	En temas de derechos
11/16/2020 9:37:04	Secretaría de Seguridad	Secretaría de Evaluac	Policía municipal	Derechos humanos	SI	Derechos humanos
11/16/2020 9:41:02	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía municipal	Actualización	SI	En derecho penal
11/16/2020 9:54:09	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía 2° segundo co	Curso para mandos	SI	Curso de primeros aux
11/16/2020 9:58:09	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policía 3°	Arma y desarme, esposamiento, c	SI	Derechos humanos, líe
11/16/2020 9:57:16	Presidencia Municipal	Dirección de Gobierno	Auxiliar	Ninguna	SI	Informática
11/16/2020 9:58:30	Secretaría de Seguridad	Dirección de Gobierno	Policía	Acercamiento	SI	Conocimiento de los a
11/16/2020 10:01:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Oficial de policía prev	Computación	SI	En temas de derechos
11/16/2020 10:09:29	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía preventiva	Documentar las leyes que nos re	SI	Área de derecho
11/16/2020 10:10:59	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policía Preventivo	Derechos humanos, Violencias d	SI	Operatividad derecho

600509

11/16/2020 10:14:36	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Presidencia	Policia raza	Tener alto rendimiento en computación	Si	Cursos para tener facilidad
11/16/2020 10:17:43	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Presidencia	Policia preventivo	Aprender en caso de emergencia	Si	Ayuda de emergencias
11/16/2020 10:27:41	Secretaría de Seguridad	Subsecretaría de Seguridad	Policia preventivo	Cursos de tácticas	Si	Derechos humanos
11/16/2020 10:28:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia	Armamento, llenado del IPH	No	no
11/16/2020 10:52:19	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policiad	Derechos humanos	Si	En tod
11/16/2020 11:25:24	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia 2do	En manejo de computadoras	Si	Técnico en computación
11/16/2020 11:25:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia	Curso basico de derecho	Si	Curso para respaldar la
11/16/2020 11:30:30	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia operativo	Más capacitación de la intervención	Si	Las obligaciones del p
11/16/2020 11:36:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia municipal	Ninguno	No	Ninguno
11/16/2020 11:38:27	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secretaría	Policia raso	Práctico	Si	Temas de manejo
11/16/2020 11:44:05	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Operativo	Defensa personal y medicina táctica	Si	En el ámbito de mane
11/16/2020 11:51:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia	Antimotín	Si	Manifestación antimotín
11/16/2020 12:10:48	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia	De todo	Si	Para un mejor desempe
11/16/2020 12:41:07	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia municipal prev	Equipo antimotín equipo de radio	Si	Sería uno de como a t
11/16/2020 12:54:00	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Presidencia	Policia	Defensa personal	Si	Más comunicación
11/16/2020 13:45:37	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secretaría	Policia area operativ	Criminología	Si	Llenado del INFORME
11/16/2020 14:02:51	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia de transito	Fundamentos legales	Si	Legalidad, control de
11/16/2020 16:28:08	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia	Visidad	Si	Derechos humanos
11/16/2020 17:23:54	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia 3ro de seguridad	Capacitación de armamento y pl	Si	Es para que el personal
11/16/2020 17:24:03	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia 3ro de seguridad	Capacitación de armamento y pl	Si	Es para que el personal
11/17/2020 7:35:39	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participación	Policia segundo	Tener capacitación, en como act	Si	Tener todos los compa
11/17/2020 8:36:18	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia 3ro	Derechos humanos	Si	Derechos humanos
11/17/2020 9:23:59	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Centralista	Computación, Radio Comunicaci	Si	Desastres
11/17/2020 9:31:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas Tecnologías	Secretaría	Como tratar con gente difícil	Si	Buena comunicación
11/17/2020 9:32:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participación	Policia municipal prev	Derechos humanos	Si	Sobre actitud
11/17/2020 9:33:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia	Conocer más de las leyes	Si	Para dar un mejor serv
11/17/2020 12:32:09	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Operativo con funciones	Computación avanzada, radio co	Si	Convivencia, redacción
11/17/2020 12:32:51	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Operativo con funciones	Computación avanzada, radio co	Si	Convivencia, redacción
11/17/2020 13:06:42	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia 2*	Rellenado del IPH	Si	Derechos humanos
11/17/2020 13:07:58	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Coordinadora de enfermería	Ninguno	No	Trato digno, relaciones
11/17/2020 13:08:21	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicólogo	Intervención en Crisis	Si	Intervención en Crisis
11/17/2020 13:09:32	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Coordinadora de enfermería	Ninguno	No	Trato digno, relaciones
11/17/2020 13:14:45	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Médico general	Conocimiento de las modificaciones	Si	Manejo de crónicos, m
11/17/2020 13:16:03	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Odontólogo	Como tratar a pacientes crónicos	No	No
11/17/2020 13:18:44	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Enfermera	Todo sobre enfermería y enferme	No	Sobre el tema de covi
11/17/2020 13:19:57	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Enfermera	De toda la área de salud de acue	Si	Para mantener actuali
11/17/2020 13:25:16	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Aux de farmacia	Fármacos	Si	Fármacos
11/17/2020 13:27:30	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Nutrióloga	Cursos de actualización	No	No
11/17/2020 13:27:51	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Enfermera	Cursos de actualización	No	No
11/17/2020 13:30:01	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Enfermería	Área de enfermería rpb	Si	Trato con la gente
11/17/2020 13:34:18	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicólogo	Tema de riesgo psicosocial	Si	Trabajo en equipo
11/17/2020 13:37:28	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia	Tácticas y técnicas policiales	No	No
11/17/2020 13:37:35	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia	Tácticas y técnicas policiales	No	No
11/17/2020 13:37:45	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia	Tácticas y técnicas policiales	No	No
11/17/2020 13:39:37	Secretaría General de Asesoría	Unidad Especializada	Jefe de la Unidad	Certificación en procesos de med	No	No
11/17/2020 13:42:25	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Odontólogo	Actualización de procedimientos	No	Materiales y procedim
11/17/2020 13:49:41	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia	Psicología	Si	Ambiente laboral
11/17/2020 13:53:16	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención	Si	El trato a los trabajado
11/17/2020 13:53:47	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Químico	Actualización en área de proces	No	Hematología, química
11/17/2020 13:54:50	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Químico	Actualizaciones en las áreas de l	Si	Actualización en técni
11/17/2020 13:59:44	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Inspector	Atención al contribuyente	Si	En general
11/17/2020 13:59:56	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Derechos humanos, leyes y regla	Si	Derechos de los trabaj
11/17/2020 14:00:08	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención al contribuyente, trabaj	Si	Capacitación constant
11/17/2020 14:00:45	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Químico	Actualización en las diferentes ár	No	En área clínica
11/17/2020 14:02:21	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	TECNICO ESPECIALIZADO	REFORMAS Y ACTUALIZACION	Si	Temperamentos e inte
11/17/2020 14:04:50	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicóloga	Sobre los trastornos mentales	Si	Cohesión grupal, trab
11/17/2020 14:06:43	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal		Si	
11/17/2020 14:10:38	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Jefe de departamento	Atención usuarios, manejo y aten	Si	Motivación, resolucio
11/17/2020 14:10:55	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Derechos humanos	Si	Derechos humanos y l
11/17/2020 14:12:14	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector	Legales	Si	Hostigamiento laboral
11/17/2020 14:13:48	Secretaría de Seguridad	Dirección de Gobierno	Policia municipal	Asesoría jurídica	Si	Capacitación del códig
11/17/2020 14:14:14	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia	Todos los necesarios para poder	Si	En temas de operativo
11/17/2020 14:14:33	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector	Manejo de computadora	No	No
11/17/2020 14:17:28	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimonio	Secretaría	excel, power point	Si	motivacion para los en
11/17/2020 14:18:41	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicóloga	Suicidio Terapia de parejaSexual	Si	Trabajo en equipo
11/17/2020 14:20:53	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Médico	Formación en el llenado de los re	No	No
11/17/2020 14:21:23	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Auxiliar administrativo	Computacion	Si	Relaciones humanas
11/17/2020 14:21:33	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector	Manejo de computadora	No	No
11/17/2020 14:30:45	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector Fiscal	En ml escritura	Si	En nuestra coordinac
11/17/2020 14:41:38	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicóloga	Actualizaciones y cursos en salud	Si	Trabajo en equipo, inte
11/17/2020 14:43:27	Secretaría de Servicio	Dirección de Alumbrado	Ayudante	Programas Microsoft	Si	Programas Microsoft
11/17/2020 14:44:25	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	INSPECTOR FISCAL	Leyes y Reglamentos, Relaciones	Si	RELACIONES HUMANAS
11/17/2020 14:49:21	Secretaría de Justicia	Dirección de Educación	Auxiliar	Prevención de riesgos	No	X
11/17/2020 14:52:52	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Administrativo	Habilidades	Si	Trabajo en equipo
11/17/2020 14:56:12	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Terapeuta de lenguaje	Actualización de Autismo, TDAH.	No	No
11/17/2020 14:56:17	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Fiscales	Si	Trabajo en equipo
11/17/2020 14:59:37	Secretaría de Servicio	Dirección de Alumbrado	AYUDANTE	programación de excel	Si	sobre el programa
11/17/2020 15:01:29	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Leyes, lectura y redacción	Si	Leyes, lectura y redac
11/17/2020 15:01:44	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Fiscal	Conocimientos de leyes.	No	No
11/17/2020 15:07:20	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector	Trato con el contribuyente, códig	Si	Liderazgo
11/17/2020 15:11:41	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Capacitación para llenado de act	No	No
11/17/2020 15:20:35	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Enfermero	Conocimientos sobre el area en d	No	Ya que trabajamos en
11/17/2020 15:20:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía Municipal	Policia municipal	Tácticas en tiros	Si	En manejo de unidad
11/17/2020 15:24:31	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Médico	Reanimación cardi pulmonar	Si	Atención de urgencias
11/17/2020 15:28:48	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Fiscal	Conocimientos de leyes.	No	No
11/17/2020 15:29:28	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	INSPECTOR FISCAL	Actualización de leyes	Si	Trato al contribuyente
11/17/2020 15:38:43	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa	Policia	Derechos humanos	Si	Compañerismo
11/17/2020 15:50:04	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Atención prehospitalar	Actualización de los temas de co	No	Dije que no!! Correji
11/17/2020 15:51:43	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Químico	Actualizaciones en las áreas de l	Si	Actualización en técni
11/17/2020 16:03:08	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participación	Policia segundo	Tener mas conocimiento en tem	Si	En trabajar mas en co
11/17/2020 16:28:43	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicologo	Cursos de actualización en psico	Si	Tolerancia y trabajo en
11/17/2020 16:40:59	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Que sean más explícitos	Si	Atención al contribuy
11/17/2020 16:41:04	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Médico general	Conocimiento de las modificaciones	Si	Manejo de crónicos, m
11/17/2020 17:08:24	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Administrativo	Habilidades	Si	Trabajo en equipo
11/17/2020 17:16:07	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Física	Psicóloga	Psicoterapia, violencia de género	No	Responsabilidad

11/17/2020 17:17:45	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Un manejo completo de la paque	SI	Manejo de la frustraci
11/17/2020 17:44:49	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Psicóloga	Proporcionar pruebas psicológica	SI	Trabajo en equipo
11/17/2020 17:51:54	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Psicóloga	Pruebas psicológicas	SI	Trabajo en equipo
11/17/2020 18:51:48	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	auxiliar	las posibles	No	lealtad y compromiso
11/17/2020 19:38:49	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia 3ro.	Capacitación de derechos human	SI	En el tema de capacita
11/17/2020 20:13:03	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector	Actualización sobre materia fiscal	SI	En materia fiscal
11/17/2020 20:39:06	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Conocimientos de los artículos le	No	N/A
11/17/2020 20:49:56	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	En materia de derechos y justicia	SI	En derechos humanos
11/17/2020 21:10:10	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Enfermera	Capacitación sobre covid19	SI	Atención al paciente
11/17/2020 21:11:37	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Operativo	Derechos humanos	SI	Respeto y comunicaci
11/17/2020 21:17:13	Secretaría de Servicio	Dirección Operativa (S	Policia	Adiestramiento de caninos	No	No
11/17/2020 21:39:03	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal		SI	
11/17/2020 23:26:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Peluquero	Actualización	SI	Psicología
11/18/2020 8:53:25	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	como tratar al contribuyente a la	SI	para el trato hacia los
11/18/2020 9:39:00	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	CENTRALISTA	COMPUTACIÓN	SI	EN EL ÁREA DE MEJ
11/18/2020 9:40:09	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Auxiliar	Comunicación efectiva, organiza	SI	Trabajo en equipo, ma
11/18/2020 9:43:00	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Constante capacitación	SI	Derechos humanos
11/18/2020 9:51:41	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Psicología	SI	Liderazgo
11/18/2020 10:02:59	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Técnicas para una mejor atención	No	No
11/18/2020 10:28:59	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Psicóloga	Sobre los trastornos mentales	SI	Cohesión grupal, traba
11/18/2020 11:06:26	Oficialía Mayor.	Dirección de Recursos	Coordinador	Actualización de	No	
11/18/2020 11:11:43	Oficialía Mayor.	Dirección de Recursos	Psicóloga	Administración pública	SI	Acoso laboral, hostiga
11/18/2020 11:12:30	Oficialía Mayor.	Dirección de Recursos	Psicóloga	Administración pública	SI	Acoso laboral, hostiga
11/18/2020 11:24:15	Secretaría de Servicio	Dirección de Alumbrad	Operador de alumbrad	Uso de autocad, excel, word,	SI	Comunicación acartiva
11/18/2020 11:48:53	Secretaría de Justicia	Dirección de Participa	Psicóloga	Capacitación en la canalización c	SI	Empatía y Colaboraci
11/18/2020 11:49:33	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policia preventivo	Primer respondiente	No	No
11/18/2020 12:06:45	Presidencia Municipal	Secretaría Particular.	Auxiliar administrativo	Considero que de mecanografía	No	No
11/18/2020 12:08:50	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Operativo	Todos derechos umanos puestas	SI	Todos iph puestas a di
11/18/2020 12:21:43	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Psicóloga	Certificación de escuela para pac	SI	Inteligencia emocional
11/18/2020 12:26:13	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Psicologo	Manejo de Objeciones...	SI	Comunicación Acartiva
11/18/2020 12:32:18	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Jefe de Departamento	Reforzar conocimientos en plane	SI	Comunicación asertiva
11/18/2020 12:32:37	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Jefe de Departamento	Reforzar conocimientos en plane	SI	Comunicación asertiva
11/18/2020 12:33:52	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Psicólogo	Manejo de equipo tecnológico	SI	Empatía, atención al u
11/18/2020 12:58:33	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Subdirector	Primeros auxilios, métodos de sa	SI	Considero que todos d
11/18/2020 12:59:23	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Jefe de Departamento	Paquete de office	SI	Trabajo en equipo
11/18/2020 13:14:49	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Coordinador de Unidad	Gestión	No	El ambiente laboral es
11/18/2020 13:18:02	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Coordinadora	Curso de Excel	SI	Mejora de clima labora
11/18/2020 13:21:13	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	INSPECTOR	EXCELL	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/18/2020 13:23:27	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Cursos de actuación policial curs	SI	Reacción policial y cur
11/18/2020 13:25:38	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Jefe de departamento	Como desarrollar nuestras habilid	No	No
11/18/2020 13:25:45	Secretaría de Justicia	Dirección de Salud Fis	Médico general	Temas de salud	No	Solo para reforzar... en
11/18/2020 13:28:29	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	JEFE DE DEPARTAM	MANEJO DE EXCELL	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/18/2020 13:28:10	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Técnico especializado	Presupuesto, normatividad, proc	SI	Comunicación
11/18/2020 13:55:46	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Coordinador	Actualizar los conocimientos teor	SI	Los compañeros son q
11/18/2020 13:58:10	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia preventivo	Llenado de documentación	SI	Llenado de iph , térmi
11/18/2020 13:59:45	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Técnico especializado	Proyectos agropecuarios	SI	Talleres de temas agr
11/18/2020 14:00:18	Secretaría de Desarrollo	Coordinación de Traba	Secretaria	Habilidades informaticas	No	No
11/18/2020 14:14:52	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Coordinador	Organización, Toma de decisioe	No	No
11/18/2020 15:03:58	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Tec especializado	Materia Agraria	SI	Funciones y responsa
11/18/2020 15:05:28	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención a contribuyentes desoon	No	No
11/18/2020 15:53:10	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Profesionista especial	Herramientas para apoyar y acor	SI	Principalmente en el c
11/18/2020 16:24:00	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	SUBDIRECTOR DE JU	MEJORAS EN LA CALIDAD DEJ	SI	LA MEJORA EN LA C
11/18/2020 16:53:03	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Técnico especializado	Manejo de datos, atención a cont	SI	Software de computac
11/18/2020 17:31:42	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	CHOFER	ADMINISTRACIÓN	SI	Trabajo en equipo
11/18/2020 17:35:00	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policia	Derechos humanos	SI	Aperatividad
11/18/2020 17:44:52	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	capacitaciones de como tratar co	SI	Trabajar en equipo
11/18/2020 17:49:44	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Jefe de departamento	Computación, presupuestos basa	SI	Trabajo en equipo
11/18/2020 17:58:16	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Atención al publico y manejo de	SI	Promover el respeto
11/18/2020 17:58:37	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Auxiliar Administrativa	Atención al público	SI	Promover el respeto
11/18/2020 18:00:58	Secretaría de Justicia	Unidad de Igualdad de	Secretaria	Ortografía y redacción	SI	Que se relación con re
11/18/2020 18:03:35	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en el cuidado	En el cuidado con personas con	SI	En el cuidado con pers
11/18/2020 18:15:35	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Conocimiento básico del reglame	SI	Reglamento de comer
11/18/2020 18:23:22	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Trato con las personas	SI	Trato con las personas
11/18/2020 18:31:52	Secretaría de Desarrollo	Coordinación de Traba	Auxiliar administrativo	Paquetería office avanzado.Téc	SI	Temas de liderazgo, s
11/18/2020 18:32:30	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Atención al contribuyente	SI	Atención al contribuye
11/18/2020 18:32:41	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Verificador	Capacitación del manejo situacio	SI	Uso de la tecnología y
11/18/2020 18:38:51	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Verificador	Capasitación en campo laboral	SI	Ordenamiento y archiv
11/18/2020 18:39:34	Secretaría de Justicia	Unidad de Asuntos Ind	Jefe de Unidad	Acceso a Políticas Publicas	SI	Area involucrada
11/18/2020 18:39:41	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Planeación social	SI	Trato humano con la p
11/18/2020 18:42:58	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Técnico especializado	Conocimiento de leyes, administ	SI	Jurídico, sociales
11/18/2020 18:43:56	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Conocimientos de los artículos le	No	N/A
11/18/2020 18:46:26	Secretaría de Justicia	Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo	Redacción	SI	Integración grupal e ld
11/18/2020 18:48:56	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Conocimientos de los artículos le	No	N/A
11/18/2020 18:48:04	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Vinculación	Verificador	Ninguno tengo todos los conocim	SI	Siempre es bueno seg
11/18/2020 18:55:11	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Capacitación jurídica para desem	SI	Trabajo colaborativo y
11/18/2020 18:58:50	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Directora Industria y C	Trabajo en equipo,	SI	Integración, comunicac
11/18/2020 19:05:01	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Auxiliar Administrativo	Atención al contribuyente	No	No
11/18/2020 19:18:42	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Auxiliar administrativo	Como tratar con gente difícil	SI	Como trabajar en equi
11/18/2020 19:25:50	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia primero	Ninguna	No	Ninguno en especial
11/18/2020 19:50:50	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	TÉCNICO ESPECIAL	Creación de un nuevo protocolo	SI	Confianza, flexibilidad
11/18/2020 20:13:24	Secretaría de Desarrollo	Coordinación de Traba	Jefe de departamento	Computación office avanzado	SI	Tener paciencia con lo
11/18/2020 20:26:04	Secretaría de Desarrollo	Despacho de la Secret	Auxiliar	Ingles	SI	Ingles y como tratar co
11/18/2020 20:43:10	Secretaría de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Director de Area	Planeacion en partidas presupue	SI	Siempre hace falta tra
11/18/2020 21:10:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia preventivo	Disturbios	SI	Traslados de los deten
11/18/2020 21:33:14	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Administrador de Merc	Todos aquellos que permitan des	SI	Relaciones humanas y
11/18/2020 22:09:10	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Más cursos	SI	Actividades recreativas
11/18/2020 22:09:31	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Más cursos	SI	Actividades recreativas
11/19/2020 0:01:04	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en cuidado	Enfermería	SI	Manejo de estrés
11/19/2020 7:31:39	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía T	Policia	Ingles, frances	SI	Capacitación intelectu
11/19/2020 7:39:47	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en el cuidado	Las capacitaciones constantes	SI	Trabajo en equipo
11/19/2020 8:33:03	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Facilidad de palabra	SI	Trabajo en equipo
11/19/2020 9:42:35	Secretaría de Desarrollo	Dirección Industria y C	Verificador	Computación	SI	Comunicación tanto ac
11/19/2020 10:05:49	Secretaría General del	Unidad de Asuntos Ra	Jefe de departamento	Atención y servicio	SI	Mediación
11/19/2020 10:41:28	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Secretaria	Juridicos legales	SI	Convivencia laboral
11/19/2020 11:11:26	Secretaría de Justicia	Dirección de Participa	promotor	conoser mas de cada direccion d	SI	union laboral

019000

11/19/2020 11:15:21	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia tercero	De la función policial	SI	En temas de respeto y
11/19/2020 11:25:17	Secretaría de Justicia	Unidad de Asuntos Re	Promotor	Lenguaje adecuado para dirigim	SI	Trabajo en equipo, bus
11/19/2020 11:39:19	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia 3	Derecho de víctimas	SI	Derechos humanos
11/19/2020 11:40:29	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	suboficial	Capacitación para el trabajo del	SI	Protocolos de actuación
11/19/2020 11:44:10	Secretaría de Justicia	Unidad de Asuntos Re	Promotor	Computación y lenguaje adecuad	SI	Buena comunicación,
11/19/2020 11:48:39	Secretaría de Justicia	Unidad de Asuntos Re	Promotor	Computación y lenguaje adecuad	SI	Buena comunicación,
11/19/2020 11:58:18	Secretaría de Justicia	Unidad de Asuntos Re	Promotor	Inducción de acuerdo a mi área	SI	Como dirigirse a las pe
11/19/2020 11:58:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia Municipal	Conocimiento	SI	Derechos humanos y v
11/19/2020 12:05:02	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en ciudad	Diapositivas	No	Nos dan capacitaciones
11/19/2020 12:05:17	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en ciudad	Diapositivas	No	Nos dan capacitaciones
11/19/2020 12:14:14	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	SUBDIRECTORA	TEMAS FISCALES	SI	AMBIENTE LABORAL
11/19/2020 12:36:00	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	auxiliar administrativo	manejo especializado del sigem	SI	tener un acceso al pro
11/19/2020 12:40:13	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	Con las terminales	No	Siento que hago mi tra
11/19/2020 12:41:05	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERO	Atención a clientes	SI	atencion a clientes
11/19/2020 12:41:44	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar Administrativo	Impresora, copiadora, computad	No	No
11/19/2020 12:43:16	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Atención al público, manejo y con	SI	Atención al público, m
11/19/2020 12:46:52	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERA	ACTUALIZACION EN RECEPCIO	SI	Retroalimentación en t
11/19/2020 12:49:30	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	Ninguno	No	No
11/19/2020 12:51:47	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia preventivo	En intervenir un vehículo, cacheo	SI	En como intervención
11/19/2020 12:53:18	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	Excel y trato al contribuyente	SI	En trato al contribuyen
11/19/2020 12:59:00	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	La validación de pagos	SI	Documentación y reali
11/19/2020 12:59:19	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	Atención al público en general	SI	Tratar de hacer mas es
11/19/2020 12:59:45	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Jefe depto	Manejo sigem	SI	Servicio contribuyente
11/19/2020 13:00:46	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	JEFES DE DEPARTAM	TRAMITES FISCALES, E INTER	SI	MANEJO DE CONFLI
11/19/2020 13:03:05	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar administrativo	Atención al público - Manej	SI	Ambiente laboral
11/19/2020 13:03:11	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Jefe de departamento	El manejo de los programas que	SI	Atención al contribuye
11/19/2020 13:03:40	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar	Información general para atenció	SI	Atención a contribuy
11/19/2020 13:04:39	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Atención al contribuyente	SI	Mejor atención a los c
11/19/2020 13:06:00	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar	Manejo de programas	SI	Un buen fideízago
11/19/2020 13:06:51	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar	Taller de redacción	No	no
11/19/2020 13:08:23	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Coordinador	paquetería office, manejo sistem	SI	Atención a contribuye
11/19/2020 13:09:41	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Fortalecer el conocimiento técnic	No	No
11/19/2020 13:10:55	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	AUXILIAR ADMINISTR	CAPACITACION EN TRAMITES	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/19/2020 13:12:49	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar administrativo	Organización de archivo municip	SI	Capacitándonos conoc
11/19/2020 13:15:59	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	Ninguno	No	No
11/19/2020 13:20:29	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Trato con el contribuyente ya que	SI	Tener la idea dimentac
11/19/2020 13:22:09	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Atención al público	SI	Comunicación laboral
11/19/2020 13:22:49	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	JEFE DE DEPTO.	MANEJO DE PAQUETE OFFICE	No	CONSIDERO QUE ES
11/19/2020 13:25:21	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	AUXILIAR	MANEJO DE PAQUETE OFFICE	SI	-TRABAJAR EN EQUI
11/19/2020 13:26:20	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Manejo del sistema sigem y aten	SI	Capacitación sobre ate
11/19/2020 13:31:23	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Paquetería Office en especial Ex	SI	Office, OperGov,
11/19/2020 13:34:42	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Manejo de computadora	No	No
11/19/2020 13:43:20	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	cajera	computación e ingles	SI	disciplina, responsabi
11/19/2020 13:54:59	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	Ayudante	Excel, atención al usuario	SI	Atención y servicio al c
11/19/2020 13:55:12	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERA	CURSOS DE INGLES	SI	trabajo en equipo, ater
11/19/2020 13:57:07	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERO	NINGUNA	No	NINGUNA
11/19/2020 14:05:21	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERO	CURSOS DE INGLES	SI	TENER FLEXIBILIDAD
11/19/2020 14:06:28	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar administrativo	Atención al público - Manej	SI	Ambiente laboral
11/19/2020 14:12:37	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Saber el motivo de cada pago	SI	El flujo de los pagos c
11/19/2020 14:14:06	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajera	cursos de Ingles	SI	curso de ingles para m
11/19/2020 14:14:36	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia 2o.	Temas de prevención	SI	Derechos humanos, se
11/19/2020 14:15:01	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Ingles	No	No
11/19/2020 14:15:25	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	cajera	cursos de Ingles	SI	relaciones personales,
11/19/2020 14:25:15	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERO	CURSOS DE IDIOMAS	SI	TRABAJO EN EQUIPO
11/19/2020 14:36:20	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar	Conocimiento en el sistema oper	SI	Conocimiento en el fidi
11/19/2020 14:38:28	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Técnico especializado	Programas de computación	No	Todas tienen muy ent
11/19/2020 15:04:12	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	CAJERA	EXCEL.	SI	INGLES.
11/19/2020 15:09:00	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Recepcionista	Temas relacionados con la axiolo	SI	Trabajo en equipo, org
11/19/2020 15:15:09	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	AUXILIAR	manejo de computadoras	SI	En materia fiscal y co
11/19/2020 15:19:15	Tesorería Municipal.	Dirección de Gobierno	Auxiliar	Libro Excel	SI	Comunicación y atenc
11/19/2020 15:24:38	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Inspector	Licenciatura	SI	Actualización
11/19/2020 15:25:24	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Inspector	Cursos de la ley fiscal y de los fo	SI	Curso de la ley de los
11/19/2020 15:32:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	policia municipal prev	leyes, armamento y derechos hu	SI	leyes
11/19/2020 16:03:40	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	AUXILIAR	CURSOS DE INGLES	SI	PAQUETERIA OFFICE
11/19/2020 16:09:24	Secretaría de Justicia	Unidad de Asuntos Re	Promotora	Temas de desenvolvimiento	SI	Trabajo en equipo, cor
11/19/2020 16:21:55	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	AUXILIAR	MANEJO DE EQUIPOS	SI	CAPACITACION DE C
11/19/2020 16:29:49	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Inspector	Más práctica y enseñanza sobre	SI	Todos
11/19/2020 16:36:13	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Manejo de computadora	No	No
11/19/2020 16:37:12	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Cajero	Manejo de dinero y caja en toda	SI	Todos
11/19/2020 16:38:28	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Técnico especializado	Paquetería office, relaciones hum	SI	Relaciones humanas,
11/19/2020 16:43:44	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar	Manejo de programas de oficina	No	Compañerismo, resolvi
11/19/2020 16:56:01	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Jefa de Departamento	En Materia de Mejora Regulatori	SI	Solución de conflictos
11/19/2020 16:56:51	Secretaría de Justicia	Dirección de Participa	Secretaría	Capacitación en procesos de reg	No	no
11/19/2020 16:57:11	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	SI	Cómo trabajar
11/19/2020 17:02:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Auxiliar	Tener un ambiente laboral, proc	SI	Archivos y lefort, com
11/19/2020 17:07:03	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Chofer	Tener en buenas condiciones los	SI	Curso acerca del audic
11/19/2020 17:09:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendencia	Trabajo en equipo, comunicacón	SI	Trabajo en equipo, cor
11/19/2020 17:14:15	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	No	Ninguno
11/19/2020 17:33:59	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendente	Suficiente material para hacer bi	SI	Mas comunicacion ent
11/19/2020 17:34:06	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendente	Ninguna	No	Por qué ya sabemos n
11/19/2020 17:35:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendente	Ninguna	SI	Con juntas
11/19/2020 17:35:03	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguna	No	No requiere en puesto
11/19/2020 17:38:25	Tesorería Municipal.	Dirección de Zona Fec	Asistente de dirección	-	SI	Integración, comunic
11/19/2020 17:40:23	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en el ciudad	Discapacidad y enfermería	SI	En discapacidad
11/19/2020 17:50:59	Oficialía Mayor.	Despacho de la Oficial	Intendencia	Ninguno	No	Porque realmente esta
11/19/2020 18:12:09	Secretaría de Servicio	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	No	No
11/19/2020 18:19:03	Secretaría de Seguridad	Dirección de Participa	Policia	Ninguno	SI	Diferentes temas
11/19/2020 18:35:09	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Auxiliar de Intendencia	Ninguno	No	Ninguno
11/19/2020 18:38:57	Secretaría General de	Dirección de Recursos	Intendencia	Ninguno	SI	Mejor Comunicación
11/19/2020 18:41:50	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en ciudad	Técnicas para atcar con adolec	SI	Trabajo en equipo
11/19/2020 19:09:02	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	SI	Unidad laboral,
11/19/2020 19:18:19	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendencia	Computación	No	No
11/19/2020 19:18:31	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendencia	Computación	No	No
11/19/2020 19:21:42	Secretaría de Servicio	Dirección de Servicios	Intendente	Ninguno	No	No
11/19/2020 19:38:31	Presidencia Municipal	Dirección de Servicios	Intendente	Todo bien	No	No

11/19/2020 19:45:08	Presidencia Municipal	Dirección de Gobierno	Intendente	Manejo de químicos	No	N/A
11/19/2020 19:45:34	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Auxiliar	Cursos de computacion	Si	En temas de manejo d
11/19/2020 19:48:00	Presidencia Municipal	Dirección de Servicios	Intendente	Uso de adecuado de productos d	Si	Uso adecuado de prod
11/19/2020 19:50:10	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Jefe de unidad	Jurídicos, teóricos, administrativo	Si	Jurídicos, administrativ
11/19/2020 19:52:48	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Táctica policial	Si	Sobre la seguridad
11/19/2020 19:53:51	Tesorería Municipal	Dirección de Zona Fed	Asistente de dirección	-	Si	Integración, comunicac
11/19/2020 19:55:01	Tesorería Municipal	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Computacion	No	No
11/19/2020 20:06:32	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	vigilante	normativa en materia de salud y	Si	reunimos para debatti
11/19/2020 20:07:09	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendencia	Platica de uso de químicos	Si	Para el mejoramiento
11/19/2020 20:28:45	Presidencia Municipal	Dirección de Servicios	Intendente	Primeros auxilios	Si	Poner alr en areas
11/19/2020 20:27:57	Tesorería Municipal	Dirección de Zona Fed	Supervisor	Manejo de programas Autocad y	No	No
11/19/2020 20:34:35	Secretaría de Servicio	Dirección de Servicios	Intendente	El manejo adecuado de los líquid	Si	Manejo adecuado de t
11/19/2020 20:39:35	Tesorería Municipal	Dirección Técnica (SP	Supervisora	Nuevos programas en sistemas d	Si	Trabajo en equipo
11/19/2020 20:54:04	Tesorería Municipal	Dirección de Zona Fed	Coordinación	Leyes, reglamentación y actualiz	Si	Autocad, leyes, sistem
11/19/2020 21:28:13	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Intendente	Ninguna	No	Xq yo conozco mi area
11/19/2020 22:12:21	Tesorería Municipal	Dirección de Ingresos	Auxiliar Administrativo	Cursos actualizados de contabili	No	No
11/19/2020 22:17:37	Secretaría General de	Dirección de Manteni	auxiliar de intendencia	-	Si	modificar conductas e
11/19/2020 22:51:12	Tesorería Municipal	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Contabilidad	No	Hay buen ambiente ta
11/19/2020 23:28:18	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en el cuidado	Cursos sobre niños con discapac	Si	Capacitaciones sobre e
11/19/2020 23:28:29	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en el cuidado	Cursos sobre niños con discapac	Si	Capacitaciones sobre e
11/20/2020 1:28:28	Tesorería Municipal	Dirección de Ingresos	Cajera	Organización y más conocimientos	Si	En tener mejor comun
11/20/2020 6:33:49	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente en el cuidado	Personas con discapacidad	Si	Sensibilidad
11/20/2020 6:52:01	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia municipal	Primeros auxilios	Si	Tener mas curso y cor
11/20/2020 7:21:17	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Seguridad pública	Derechos humanos	Si	Defensa personal prim
11/20/2020 7:22:36	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Oficial de policia	Actualización de procedimientos	Si	Certeza jurica
11/20/2020 7:23:21	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia Municipal Prev	Actualización en basa a procedin	Si	CNPP de forma contin
11/20/2020 7:28:18	Secretaría de Seguridad	Despacho de la Secret	Policia	mucha capacitación	Si	derechos humanos, cli
11/20/2020 7:34:03	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia raso	Armamentos	Si	Armé y desarme de ar
11/20/2020 7:39:17	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Más capacitación conforme a des	Si	En conocer más sobre
11/20/2020 7:49:01	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Más conocimiento en el cargo y r	No	No
11/20/2020 7:49:41	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Más conocimiento en el cargo y r	No	No
11/20/2020 7:54:30	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía d	Policia	Actualización de cursos	No	No
11/20/2020 7:58:19	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Primeros auxilios derechos huma	Si	Derechos humanos
11/20/2020 8:01:28	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia municipal	Radio y comunicación	No	No
11/20/2020 8:05:00	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	Jefe de Departamento	Manejo de restos áridos, Tanato	Si	Trabajo en equipo, étic
11/20/2020 8:06:15	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Comandante de sector	Cadena de custodia	Si	Policia con capacidad
11/20/2020 8:11:20	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Comandante de sector	Cadena de custodia	Si	Policia con capacidad
11/20/2020 8:18:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Derechos humanos primeros aux	Si	Derechos humanos
11/20/2020 8:19:03	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	Supervisor	Liderazgo, Arboricultura, Tanato	Si	Trabajo en equipo
11/20/2020 8:20:36	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia preventivo	Técnicas en materia de criminali	Si	Atención ciudadana y t
11/20/2020 8:41:19	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Personal de limpieza	Trabajo de en equipo	Si	Comunicación
11/20/2020 8:51:09	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia	Manejo de sistema de cómputo	Si	Conducción de vehicu
11/20/2020 8:58:04	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Derechos humanos	Si	En el mejor trato a la c
11/20/2020 8:59:24	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia	EL LLENADO DEL IPH PARA DE	Si	CURSO DE PRIMER
11/20/2020 9:03:36	Presidencia Municipal	Despacho de la Presid	Intendencia	Muchas cosas	Si	Pues realmente es tra
11/20/2020 9:07:49	Tesorería Municipal	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Cursos de contabilidad	Si	Actualizacion de la con
11/20/2020 9:10:23	Secretaría de Seguridad	Dirección de Gobierno	policia municipal	derechos humanos marcos legal	Si	leyes y marcos legates
11/20/2020 9:15:28	Instituto de las Mujeres	Unidad Especializada	Intendencia	Muchas cosas	Si	Para hacer un buen se
11/20/2020 9:16:23	Tesorería Municipal	Dirección de Ingresos	Auxiliar administrativo	Actualización en contabilidad	Si	Excel ,contabilidad
11/20/2020 9:23:10	Secretaría de Servicio	Dirección de Manteni	Supervisor	Capacitación en paquetería office	Si	Trabajar en equipo y p
11/20/2020 9:25:50	Secretaría de Servicio	Dirección de Manteni	Técnico Especializado	Programas presupuestales, MIR	Si	Trabajo en equipo
11/20/2020 9:30:14	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Albañil	Capacitación en seguridad	Si	Cuestión laboral
11/20/2020 9:30:18	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Albañil	Capacitación en seguridad	Si	Cuestión laboral
11/20/2020 9:33:55	Secretaría de Servicio	Dirección de Manteni	Ayudante administrativo	Manejo y resguardo de archivos	Si	Trabajo en equipo
11/20/2020 9:38:45	Secretaría de Servicio	Dirección de Manteni	Ayudante administrativo	Conocimientos sobre la metodolo	Si	Trabajo en equipo, cor
11/20/2020 9:52:10	Tesorería Municipal	Dirección de Ingresos	cajera	inglés, excel	No	Me gusta el clima labo
11/20/2020 9:53:27	Secretaría de Servicio	Dirección de Servicios	Intendente	Capacitar al personal de nuevo tr	Si	En como hacer la limp
11/20/2020 9:55:58	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia municipal prev	Derecho penal y derechos huma	Si	Para mejorar la policia
11/20/2020 9:58:29	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia municipal	Derechos humanos y primer resp	Si	Derechos humanos
11/20/2020 10:04:42	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia municipal	Uso de la computadora	Si	Atención a víctima
11/20/2020 10:07:49	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Auxiliar administrativo	Sobre el manejo del archivo	Si	Archivo
11/20/2020 10:08:45	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia preventivo	Uso de armas	No	No
11/20/2020 10:10:49	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Intendente	Cómo utilizar químicos líquidos	No	No
11/20/2020 10:10:54	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia raso	Justicia civica	Si	Comunicación
11/20/2020 10:13:25	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Vigilante	Computación	Si	Valores sociales
11/20/2020 10:13:34	Presidencia Municipal	Dirección de Servicios	Intendente	Usó correcto de líquidos	No	No
11/20/2020 10:43:44	Sistema para el Desar	Dirección de Recursos	Auxiliar Administrativo	Contabilidad y paquetería de Ofi	Si	Paquetería Office y se
11/20/2020 10:51:20	Secretaría de Justicia	Dirección de Servicios	Intendente	En nada	No	Todo bien
11/20/2020 10:55:16	Secretaría de Servicio	Dirección de Servicios	Intendente	Coordinación	No	No
11/20/2020 10:58:04	Tesorería Municipal	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención a contribuyentes desco	No	No
11/20/2020 11:05:32	Tesorería Municipal	Dirección Industria y C	Auxiliar administrativo	Trabajo en equipo	Si	Manejo de estrés y de
11/20/2020 11:22:02	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendente	No	No	Coordinación
11/20/2020 11:43:27	Sistema para el Desar	Dirección de Recursos	Jefatura de Departame	1.Capacitación para instructores	Si	1.Promover feedback
11/20/2020 11:53:11	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia	Tener tecnología para identificar	Si	Sobre la hermandad
11/20/2020 11:55:44	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Intendencia	Aprender más en lo que se a nec	Si	En las porciones de co
11/20/2020 12:04:17	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Psicólogo	Lenguaje de señas	Si	Liderazgo
11/20/2020 12:04:55	Oficialía Mayor	Dirección de Recursos	Coordinador recursos	Cursos formatos y reportes intern	No	No
11/20/2020 12:22:20	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Psicóloga	Seguimiento a víctimas de abusc	Si	Abuso sexual infantil y
11/20/2020 12:14:38	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Auxiliar Administrativo	Capacitaciones sobre herramient	Si	Compañerismo
11/20/2020 12:16:18	Oficialía Mayor	Unidad de Atención al	Limpieza	P	No	No
11/20/2020 12:20:22	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Intendente	Ninguno	No	No
11/20/2020 12:21:12	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Psicólogo	ingles	No	no
11/20/2020 12:26:20	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	No	no
11/20/2020 12:29:13	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Médico	Prevención y atención de primer	No	No
11/20/2020 12:29:35	Oficialía Mayor	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	No	No
11/20/2020 12:30:03	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Intendencia	mas capacitación en manejo de c	Si	mucha comprensión, t
11/20/2020 12:34:33	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativo	Pedagógicas	Si	Trabajo en equipo
11/20/2020 12:35:36	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Médico rehabilitador	Capacitación para el manejo de e	No	No
11/20/2020 12:41:12	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Coordinación de estan	Sistemas	Si	Si
11/20/2020 12:42:02	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Psicóloga	Intervención en abuso sexual Inf	Si	Trabajo en equipo
11/20/2020 12:45:48	Sistema para el Desar	Dirección de Gobierno	Terapeuta	Diplomados maestría	Si	Servicios publicos.
11/20/2020 12:50:44	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Secretaría técnica	La realización de las mirs , tema	No	No
11/20/2020 12:51:48	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente Educativa	Planeaciones, mejorar clima labo	Si	Para mejorar el ambie
11/20/2020 12:53:13	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Coordinación de Bien	Paquetería, redes	No	Trabajo en equipo, cur
11/20/2020 12:54:50	Tesorería Municipal	Dirección de Zona Fed	operador de maquina	sobre el minutarío	No	ninguno

11/20/2020 12:54:58	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	TRABAJADORA SOC	ELABORACIÓN DE DIAGNÓST	SI	TOLERANCIA AL EST
11/20/2020 12:57:06	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Nutrióloga	Trabajo en equipo.	No	Trabajo en equipo.
11/20/2020 12:58:26	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Coordinación médica	Cursos en manejo de formatos a	SI	Para mejorar el ambie
11/20/2020 13:02:13	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente Educativo	Asistencia especial a niños con	SI	Cómo asistir a los niños
11/20/2020 13:05:03	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Intendencia	Intendencia	SI	Para que haga mas co
11/20/2020 13:06:38	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Enfermera	Toma de citología cervical.	SI	Equidad de género en
11/20/2020 13:09:00	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Pedagoga	Desarrollo cognitivo	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 13:12:40	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Psicóloga	Capacitación sobre adolescentes	SI	Adolescentes, código 2
11/20/2020 13:26:47	Secretaría de Segurida	Subsecretaría de Segu	Policia Municipal	Tácticas de todo tipo de campo	SI	Verbal en aula en cam
11/20/2020 13:30:15	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Auxiliar Administrativo	archivología, excel, word, redac	SI	redacción y archivolog
11/20/2020 13:37:48	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	JEFE DE DEPARTAM	ACTUALIZACIÓN DEL PAQUET	SI	RESOLUCION DE CO
11/20/2020 13:40:18	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativo	Conocimiento sobre el desarrollo	No	No
11/20/2020 13:42:04	Sistema para el Desar	Unidad de Atención a	Terapeuta de lenguaje	Manejo conductual, lenguaje y co	SI	Trabajo en equipo, híd
11/20/2020 13:42:25	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	asistente educativa	ortografía y redacción	SI	planeaciones en educ
11/20/2020 13:44:44	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	ASISTENTE ADMINIS	SISTEMA CONTABLE OPERGCO	SI	ARCHIVONOMIA
11/20/2020 13:47:50	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	jefe de departamento	liderazgo, atencion al publico	SI	liderazgo, atencion al p
11/20/2020 13:55:07	Secretaría de Justicia	Unidad de Atención a	AUXILIAR	* INDUCCIÓN AL EJERCICIO D	No	NO
11/20/2020 14:02:27	Sistema para el Desar	Unidad de Atención a	Chofer	Mecánica y electrónica automotr	No	Pues todo se trabaja n
11/20/2020 14:03:11	Sistema para el Desar	Unidad de Atención a	Terapeuta de lenguaje	Curso de Terapia orof motor	SI	Un ambiente de apoyo
11/20/2020 14:12:12	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Pedagoga	Técnicas pedagógicas	SI	Trabajo colaborativo
11/20/2020 14:21:53	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Encargada de la Direc	manejo de grupos	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 14:22:10	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativa	Manualidades	SI	Trabajo en equipo, cor
11/20/2020 14:28:01	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendencia	si	SI	x k nunca se acaba de
11/20/2020 14:29:37	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Trabajo social	Planificar estrategias para desar	SI	Sentido humanitario es
11/20/2020 14:29:54	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativo	Sistemas de cómputo	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 14:30:03	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativa.	Sistemas de computación.	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 14:30:29	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativa.	Sistemas de computación.	SI	Trabajo en equipo.
11/20/2020 14:32:08	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativa	Educativa planeaciones	SI	Superación
11/20/2020 14:33:03	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente	Sistemas de computación	SI	Social
11/20/2020 14:36:55	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Auxiliar de Intendencia	Ninguno	SI	Respeto honestidad
11/20/2020 14:40:50	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educavo	Planeaciones	SI	Manejo d la comunicat
11/20/2020 14:41:25	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativo	Área educativa	SI	Manejar la comunicac
11/20/2020 14:44:01	Sistema para el Desar	Unidad de Atención a	Psicóloga	Modificación conductual, atención	SI	Discapacidad
11/20/2020 14:48:00	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativa.	EL MANEJO DE LENGUAJE EN	No	Tenemos muy buena
11/20/2020 14:47:40	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativo	Actualización en planeaciones	SI	Trabajo en equipo,ma
11/20/2020 14:48:43	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativo	Planeaciones y pedagógico	No	Trabajo en equipo
11/20/2020 14:51:45	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativo	Planeaciones, cursos de manejo	SI	Que sean más human
11/20/2020 14:53:22	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Cocinera	Cursos de nutrición	SI	Sicología y derechos h
11/20/2020 14:57:10	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativo	Curso sobre planeación	SI	Que sean mas conscie
11/20/2020 14:59:08	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Recepcionista	Atención a la ciudadanía	SI	Refuerzo en sus áreas
11/20/2020 15:04:09	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistencia educativa	Planeación (área educativa)	SI	Empatía.SolidaridadTra
11/20/2020 15:08:04	Tesorería Municipal.	Dirección de Zona Fed	Recolector de sargazo	Manejo de paquetería Office	SI	Para fortalecer la relac
11/20/2020 15:16:17	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención a contribuyentes descon	No	No
11/20/2020 15:19:39	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente Educativo	Trabajar en equipo	SI	Planeación
11/20/2020 15:27:58	Presidencia Municipal	Dirección de Servicios	Intendente	Contra el covid 19 mi trabajo es	No	No
11/20/2020 15:31:14	Tesorería Municipal.	Dirección de Zona Fed	auxiliar administrativo	derechos de la zona federal mari	SI	(ley federal de derech
11/20/2020 15:32:21	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Trabajadora social	Actualización técnicas de Investi	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 15:38:14	Secretaría de Segurida	Subsecretaría de Segu	Policia preventivo	Primer respondiente y capacita	No	No
11/20/2020 15:41:15	Secretaría de Desarrollo	Unidad de Mejora Reg	Auxiliar	Trato a la gente difícil	SI	Paquetes Office
11/20/2020 15:48:03	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Intendencia	¿Como hacer mejor el trabajo?	No	Con el equipo de Inten
11/20/2020 15:48:10	Tesorería Municipal.	Dirección de Zona Fed	REVISOR AMBIENTA	NINGUNO	No	NINGUNO
11/20/2020 15:52:59	Secretaría General de	Secretaría de Relacion	Intendencia	Capacitación	SI	De trabajar con niños
11/20/2020 15:57:37	Secretaría General de	Secretaría de Relacion	Intendente	interactuar con pequeños	SI	SI
11/20/2020 15:58:00	Secretaría General de	Secretaría de Relacion	Intendente	interactuar con pequeños	SI	SI
11/20/2020 16:04:55	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativo	Primeros auxilios y actualización	No	No
11/20/2020 16:05:59	Tesorería Municipal.	Dirección Industria y C	Auxiliar administrativo	Trabajo en equipo	SI	Manejo de estrés y de
11/20/2020 16:07:41	Secretaría de Segurida	Dirección Operativa (S	Policia sectorial	Manejo de stress,	SI	Nutrición y vida salud
11/20/2020 16:16:55	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente Educativo	Planeaciones	SI	Compañerismo y ser u
11/20/2020 16:32:11	Tesorería Municipal.	Dirección de Zona Fed	auxiliar administrativo	capacitación sobre todo el tema	No	No
11/20/2020 16:40:48	Sistema para el Desar	Unidad de Atención a	Auxiliar	No requiero	No	Conteste no
11/20/2020 16:45:59	Presidencia Municipal.	Unidad de Vinculación	AUXILIAR ADMINIS	CAPACITACIÓN JURÍDICA	No	***
11/20/2020 16:46:40	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativa	Actualización sobre métodos de	SI	Manejo de conflictos.
11/20/2020 16:48:26	Presidencia Municipal.	Unidad de Vinculación	Auxiliar Administrativo	Capacitación sobre el programa	No	La respuesta anterior f
11/20/2020 17:04:37	Sistema para el Desar	Dirección de Salud Fis	Enfermera General	Enseñanza y aprendizaje de cad	SI	Mas actualizaciones e
11/20/2020 17:21:57	Oficialía Mayor.	Dirección de Recursos	Coordinador	Actualización en Seguridad Social	SI	Administración Pública
11/20/2020 17:22:58	Tesorería Municipal.	Dirección Técnica (SP	Supervisora	Nuevos programas en sistemas d	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 17:30:42	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Técnicas para una mejor atención	No	No
11/20/2020 17:39:50	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Intendencia	Ninguna	No	Todo bien en el clima
11/20/2020 17:42:47	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativa	Estrategias de aprendizaje para r	SI	Estrategias pedagógic
11/20/2020 18:16:20	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Jefa de Departamento	Liderazgo,manejo de estrés,man	SI	Manejo de conflictos,li
11/20/2020 18:19:55	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Auxiliar operativo	Reparación de tarjetas Electrónic	SI	Que hacer En caso de
11/20/2020 18:23:25	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativa	Computación work y excel	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 18:23:57	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativa	Alimentación, psicocomotricidad	No	No
11/20/2020 18:36:17	Sistema para el Desar	Dirección de Servicios	Asistente educativa	Salud, y plantaciones para la nue	SI	Trabajo en equipo y ve
11/20/2020 18:46:22	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativo.	Computación	SI	Manejo de conflictos
11/20/2020 18:50:58	Secretaría de Servicios	Dirección de Servicios	Intendencia	SI	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 19:05:52	Sindicatura y Regiduri	Dirección de Espacio R	Intendencia	Pliego que cursos de manejo de	SI	Para el trabajo en equ
11/20/2020 19:06:02	Sindicatura y Regiduri	Dirección de Espacio R	Intendencia	Pliego que cursos de manejo de	SI	Para el trabajo en equ
11/20/2020 19:31:38	Secretaría General de	Unidades Administrati	Enfermera	Actualizaciones en enfermedades	SI	Enfermedades infantile
11/20/2020 19:34:44	Sistema para el Desar	Tesorería Municipal.	Asistente educativa	Estructuración de una planracion	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 19:37:24	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativa	Computación	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 19:47:41	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar Administrativo	Manejo de equipo de cómputo	SI	Manejo de paquetería
11/20/2020 19:50:28	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativa	Estructuración de la planeacion	SI	Trabajo en equipo
11/20/2020 20:03:45	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Auxiliar administrativo	Actualización de información de	SI	Procedimientos de tra
11/20/2020 20:10:48	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente Educativo	Psicología	SI	Integración laboral
11/20/2020 20:31:39	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Intendente	Más sobre la higiene	No	No
11/20/2020 20:46:27	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Asistente de dirección	Conocimientos de contabilidad y	SI	Capacitación en area C
11/20/2020 20:53:39	Secretaría de Segurida	Despacho de la Secret	POLICIA	Derecho	SI	Equidad de género
11/20/2020 20:57:54	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativa	Uso de las tics y actualizar los te	SI	Actividades y estrateg
11/20/2020 20:59:18	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	AUXILIAR ADMINIS	EXCEL AVANZADO	No	NO PORQUE EL AMB
11/20/2020 21:04:26	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendencia	Esimulación	SI	Para mejorar día con c
11/20/2020 21:05:00	Secretaría de Segurida	Dirección de Policía M	Policia primero	Primer respondiente, derechos h	No	Estamos en constante
11/20/2020 21:09:47	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente Educativo	Actualización de Planeaciones.M	SI	Cómo comunicarse en
11/20/2020 21:30:36	Sistema para el Desar	Dirección de Intelligenc	Asistente educativa	Informática	SI	Buen trato en el ambie
11/20/2020 21:30:37	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Asistente educativa	Informática	SI	Un buen trayo en el ar

11/20/2020 21:40:00	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	FUERZA DE OPERA	CURSO DE INTERVENCIÓN	SI	PARA DECESTRAS
11/20/2020 22:55:37	Secretaría General del	Unidades Administrativ	Enfermera	Actualizaciones en enfermedades	SI	Enfermedades infantiles
11/21/2020 8:28:58	Sistema para el Desarr	Unidad de Atención a	Terapeuta físico	Patologías, ejercicio terapéutico,	SI	Cómo tratar con pacie
11/21/2020 9:01:09	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Encargado de Filtro 1	El papeleo y reglamentos de las	SI	Relaciones Interperson
11/21/2020 9:01:39	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Encargado de Filtro 1	El papeleo y reglamentos de las	SI	Relaciones Interperson
11/21/2020 9:02:33	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Encargado de Filtro 1	El papeleo y reglamentos de las	SI	Relaciones Interperson
11/21/2020 10:04:28	Secretaría General del	Unidades Administrativ	Intendencia	ninguno	SI	en el sentido de la am
11/21/2020 10:15:19	Secretaría de Turismo	Unidades Administrativ	Asistente	Computación	SI	Excel
11/21/2020 10:32:41	Oficialía Mayor.	Dirección de Patrimoni	Chofer	Cursos de inventarios	SI	Atención a la gente
11/21/2020 12:01:08	Sistema para el Desarr	Dirección de Recursos	Auxiliar Administrativo	Contabilidad y paquetería de Ofi	SI	Paquetería Office y se
11/21/2020 12:24:38	Oficialía Mayor.	Despacho de la Oficial	Intendencia	Curso	SI	Conocimiento de los q
11/21/2020 15:17:56	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención a contribuyentes descon	No	No
11/21/2020 19:12:07	Sistema para el Desarr	Unidades Administrativ	Intendencia	Normas de higiene y Sanidad	SI	Compañerismo labora
11/21/2020 19:26:21	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención	SI	El trato a los trabajado
11/21/2020 19:31:24	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	Policia 3ro. Operativo	Es muy importante capacitarse c	No	Por qué los conocimie
11/21/2020 22:01:42	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención a contribuyentes descon	No	No
11/22/2020 0:14:53	Sistema para el Desarr	Unidad de Atención a	Trabajadora Social	Estudio Socioeconómico a fondo	SI	Atención a personas c
11/22/2020 0:15:13	Sistema para el Desarr	Unidad de Atención a	Trabajadora Social	Estudio Socioeconómico a fondo	SI	Atención a personas c
11/22/2020 14:16:03	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector fiscal	Atención a contribuyentes descon	No	No
11/22/2020 20:16:44	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Intendencia	Ninguno	SI	Echarle ganas mi traba
11/22/2020 23:09:54	Sistema para el Desarr	Unidades Administrativ	Asistente Educativa	Que nos capaciten más sobre los	No	No
11/22/2020 23:10:20	Sistema para el Desarr	Unidades Administrativ	Asistente Educativa	Que nos capaciten más sobre los	No	No
11/23/2020 8:47:15	Sistema para el Desarr	Unidades Administrativ	Profesional especializ	Manejo de redes sociales	SI	Manejo de conflictos, c
11/23/2020 8:53:41	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia preventivo	Area jurídica	SI	Comunicación
11/23/2020 9:00:13	Secretaría de Seguridad	Dirección Operativa (S	Policia preventiva	Defensa personal, manejo de am	SI	Organización
11/23/2020 9:26:30	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	cajera	Inglés	SI	capacitación para tend
11/23/2020 11:02:01	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	AYUDANTE	EXCEL, WORD	SI	EXCEL Y WORD
11/23/2020 11:07:41	Sindicatura y Regidur	Despacho de la Presid	Auxiliar, estoy en Regi	Excel avanzado y en PBR pero c	SI	falta trabajo en equipo
11/23/2020 11:08:12	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	ayudante	word y excel	SI	word y excel
11/23/2020 11:12:00	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	auxiliar administrativo	word , excel	SI	word y excel
11/23/2020 11:32:01	Presidencia Municipal.	Unidad de Vinculación	técnico especializado	archivo, clasificación de informac	No	no
11/23/2020 11:41:15	Presidencia Municipal.	Unidad de Vinculación	Técnico Especializado	Ninguno	No	No
11/23/2020 11:44:38	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	Cajera	Computacion	No	Trabajamos en un bue
11/23/2020 11:48:57	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	Cajera	Mejoramiento en el sistema	No	Ninguno
11/23/2020 11:49:59	Presidencia Municipal.	Unidad de Vinculación	JEFE DE AREA	CAPACITACIONES PARA ACTU	No	NO CONSIDERO CAP
11/23/2020 11:50:33	Sindicatura y Regidur	Despacho de la Presid	secretaria	administrativo	No	no
11/23/2020 11:56:58	Sindicatura y Regidur	Despacho de la Presid	Técnico especializado	Técnicas para la selección y bue	No	No considero que neces
11/23/2020 12:09:42	Sindicatura y Regidur	Despacho de la Presid	auxiliar administrativo	manejo de pc	No	no
11/23/2020 12:22:07	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	ayudante	excel word	SI	en los temas de excel
11/23/2020 12:32:04	Secretaría de Servicio	Coordinación de Pante	Técnico especializado	conocimientos en computación	SI	relaciones humanas, tr
11/23/2020 13:13:04	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Director	Marco Jurídico gobierno 3 niveles	SI	Relaciones sociales, tr
11/23/2020 13:28:56	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar Administrativo	Promover e impulsar las buenas	No	Promover e impulsar
11/23/2020 13:30:51	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Jefe de depa	Jefe de departamento	SI	Atención al usuario
11/23/2020 13:30:58	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Coordinadora clubes y	Manejo de expresión corporal,	No	No
11/23/2020 13:32:48	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Jefe de departamento	Computación	SI	Comunicación Interper
11/23/2020 13:34:19	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Director	Marco Legal	SI	Relaciones públicas
11/23/2020 13:35:41	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Verificador deportivo	Archivo de documentos en gener	No	No tengo ninguna men
11/23/2020 13:35:49	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	JEFE DE DEPARTAM	INGLÉS, COMPUTACIÓN	SI	Si tener más convivie
11/23/2020 13:38:53	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Coordinador	El como tratar a la sponeras	No	Hay buena comunicac
11/23/2020 13:37:11	Instituto del Deporte d	Secretaría Particular,	Asistente	NA	No	Na
11/23/2020 13:40:38	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Intendencia	Limpieza laboral	SI	Limpieza
11/23/2020 13:41:41	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar administrativo	Cada 3 meses capacitación, activ	SI	Empatia, humildad, res
11/23/2020 13:42:33	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	auxiliar administrativo	capacitación en el timbrado de n	SI	atención al público, arc
11/23/2020 13:44:04	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar administrativo	Computación	SI	Ética y trabajo en equi
11/23/2020 13:52:23	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Coordinadora Deportiv	Actualización de las leyes del De	No	No
11/23/2020 13:53:55	Instituto del Deporte d	Dirección de Finanzas	nomina	el desarrollo de estrategias como	SI	Además de ser una res
11/23/2020 13:55:09	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar Administrativo	Liderazgo, técnicas de analisis, r	SI	Trabajo en equipo, res
11/23/2020 13:57:28	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Entrenadora de nataci	Actualización	No	Estamos bien capacita
11/23/2020 14:00:55	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar Administrativo	capacitación administrativa	SI	en compañerismo en l
11/23/2020 14:01:48	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Intendencia	Limpieza de unidad deportiva	SI	Limpieza laboral
11/23/2020 14:03:03	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar de mantenimie	Aprender otras actividades	SI	Otras actividades de o
11/23/2020 14:07:28	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Entrenador .	Innovación de entrenamiento nive	No	El clima laboral es mu
11/23/2020 14:09:58	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar	Presentación, redacción y ortogr	SI	Inglés, archivo
11/23/2020 14:10:16	Instituto del Deporte d	Dirección de Contabil	Directora Financiera	Norma	SI	Compañerismos
11/23/2020 14:12:04	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Psicóloga en el depto.	Cualquiera que sea actualización	SI	Comunicación asertiva
11/23/2020 14:15:10	Instituto del Deporte d	Subdirección de Comu	coordinador redes	Comunicación, copywritting	No	
11/23/2020 14:17:22	Secretaría de Desarro	Dirección de Desarro	Técnico especializado	Proyectos agropecuarios	SI	Talleres de temas agre
11/23/2020 14:18:20	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar	Excel y word	SI	En el tema de humani
11/23/2020 14:19:12	Presidencia Municipal.	Unidades Administrativ	Auxiliar administrativo	Computacion.	SI	Sanitarios
11/23/2020 14:19:20	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Entrenador	Metodologías para entrenamiento	SI	Metodologías de entre
11/23/2020 14:22:45	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Seguridad deportiva	Tener conocimiento administrati	SI	Trabajar en equipo y s
11/23/2020 14:23:23	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Seguridad deportiva	Tener conocimiento administrati	SI	Trabajar en equipo y s
11/23/2020 14:29:42	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	auxiliar operativo	todo lo que tenga que ver con lo	SI	operativos
11/23/2020 14:30:30	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	Auxiliar	Saber varios idiomas	SI	Cómo tratar con perso
11/23/2020 14:32:20	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar operativo	Cursos de mantenimiento en gen	SI	Comunicación
11/23/2020 14:32:21	Secretaría de Seguridad	Subsecretaría de Segu	Policia 3ro.	Primer correspondiente.	SI	Derechos humanos, pr
11/23/2020 14:33:19	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar operativo	Cursos de mantenimiento genera	SI	De comunicación
11/23/2020 14:34:38	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Profesor de natacion	Manejo de grupos, actividades de	SI	Maneje de grupos gra
11/23/2020 14:34:58	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Secretaria	Todo lo relacionado a administra	No	no
11/23/2020 14:39:53	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Auxiliar operativo	Curso de mantenimiento general	SI	Comunicación
11/23/2020 14:40:27	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Entrenador de taekwo	Deporte	No	No
11/23/2020 14:41:12	Secretaría de Justicia	Dirección de Participa	Auxiliar administrativo	Computacionales	No	No necesitan capacita
11/23/2020 14:48:05	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Mantenimiento	En manejo de pasto y cursos de	SI	En manejo de máquin
11/23/2020 14:58:16	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Verificador deportivo	Arvicho de documentación y red	No	No tengo nada que op
11/23/2020 15:21:02	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía M	policia preventiva	asesoria jurídica	SI	asesoria jurídica leyes
11/23/2020 15:31:28	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Profesor	Primeros auxilios	SI	Primeros auxilios
11/23/2020 15:36:38	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	AUXILIAR	CONOCIMIENTO DE FIDEICOM	SI	RELACIONES PERSO
11/23/2020 15:47:10	Secretaría de Seguridad	Dirección de Policía d	Señalización vial	Desarrollar sistemas de aprendiz	SI	Que no allá estres
11/23/2020 15:51:20	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	Jefe de departamento	Conocimiento en otras áreas	SI	Atención al público
11/23/2020 15:58:10	Sistema para el Desarr	Unidades Administrativ	Asistente educativo	Computación	SI	Computación/ program
11/23/2020 16:38:24	Instituto del Deporte d	Unidades Administrativ	Fisiatra	Atención a la comunidades depo	SI	Social
11/23/2020 16:38:28	Sistema para el Desarr	Dirección Operativa (S	Asistente	un poco de inducción a liderazgo	SI	para que aprendan a t
11/23/2020 16:54:13	Sistema para el Desarr	Unidades Administrativ	Jefe de Departamento	Inglés	No	No
11/23/2020 17:44:49	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos	AUXILIAR	MANEJO DE LA PC Y DEL SIST	No	No
11/23/2020 17:58:54	Contratoría Municipal.	Dirección de Normativ	Técnico especializado	Ninguno	No	No

20200512

11/23/2020 18:49:23	Sistema para el Desar	Dirección de Servicios	Secretaría	Cursos redacción	Si	Integración.
11/23/2020 18:51:14	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Jefe de Servicios Gen	Mantenimiento en general (Aires	Si	Relacionales Humanas
11/23/2020 18:53:54	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Auxiliar administrativo	Computación y atención al públic	Si	Responsabilidad y ser
11/23/2020 18:54:45	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Auxiliar administrativo	Computación y atención al públic	Si	Responsabilidad y ser
11/23/2020 19:06:32	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Auxiliar operativo	Manejo de base de datos;	Si	Empatía con los comp
11/23/2020 19:11:50	Secretaría de Planeac	Dirección de Planeaci	Auxiliar administrativo	Aprender a utilizar el sigem	Si	Trabajar en equipo, ay
11/23/2020 19:44:17	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Técnico especializado	Contables.	No	No
11/23/2020 20:06:46	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Jefe del departamento	Inventarios, administración, proc	Si	En el manejo correcto
11/23/2020 20:14:38	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Entrenador	Primeros auxilios	Si	Área médica y de prim
11/23/2020 20:17:16	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Cocinera	Cofeprls	No	No
11/23/2020 20:18:11	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Cocinera	Ninguno	No	No
11/23/2020 20:18:31	Sistema para el Desar	Dirección de Servicios	Chofer	Capacitación vial	No	Tenemos un buen clim
11/23/2020 20:27:19	Oficialía Mayor.	Dirección de Servicios	Auxiliar administrativo	Computación y atención al públic	Si	Obediencia y hacer qu
11/23/2020 20:38:59	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Asistente educativo	Tic's	Si	Programas de comput
11/23/2020 22:41:41	Secretaría General de	Dirección de Servicios	Intendente	No se	Si	En superamos
11/24/2020 9:12:57	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Intendente	Como tratar a personas con cara	Si	Aprender a sobrellevar
11/24/2020 9:17:59	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Vigilante deportiva	Operatividad	Si	Operatividad
11/24/2020 9:27:38	Instituto del Deporte d	Dirección de Finanzas	Auxiliar	ninguna	No	ninguna
11/24/2020 9:29:58	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Mantenimiento	Uso de maquinas	Si	Para poder saber mas
11/24/2020 9:48:50	Secretaría de Seguimid	Dirección de Policía M	Policía	Derechos humanos	Si	Derechos del policia
11/24/2020 9:52:51	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	vigilantes deportivos	capacitación de defensa	Si	defensa
11/24/2020 11:01:43	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	instructor deportivo	Pedagógicos, liderazgo deportivo	No	considero que el clima
11/24/2020 11:18:01	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Profesor de natación	Trabajo en equipo, pedagogía	Si	Trabajo en equipo
11/24/2020 11:27:28	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Entrenador	Ninguna	No	No
11/24/2020 13:48:56	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Vigilante deportivo	Los procedimientos generates a c	Si	Un curso de interaccio
11/24/2020 15:00:13	Instituto del Deporte d	Unidades Administrati	Jardinera	Mantenimiento y limpieza de área	Si	Respeto, fraternidad, e
11/24/2020 19:34:33	Sistema para el Desar	Dirección Operativa (S	Jefe departamental	Oficios	Si	Administrativos
11/24/2020 19:57:10	Sistema para el Desar	Unidades Administrati	Secretaría técnica	La realización de las mirs , tema	No	No
11/25/2020 8:05:00	Tesorería Municipal.	Dirección Técnica (SP	Supervisora	Nuevos programas en sistemas d	Si	Trabajo en equipo
11/25/2020 10:34:51	Tesorería Municipal.	Dirección de Cobranza	Inspector	Legafes	Si	Hostigamiento laboral
11/25/2020 13:40:48	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar administrativo	Básicos de computación, sistema	No	Ninguno
11/25/2020 13:41:30	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	JEFE DE AREA	Cursos de Motivación del person	Si	Organización y Motiv
11/25/2020 13:42:29	Secretaría General de	Dirección del Registro	Oficial 09	Atención al ciudadano, manejo d	No	Atención al ciudadano
11/25/2020 13:48:25	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Archivo y control de expedientes	Si	Control y registros de c
11/25/2020 13:49:54	Secretaría General de	Dirección del Registro	AUXILIAR	Estamos en constante actualizac	No	estamos en constante
11/25/2020 13:51:02	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar administrativo	No se soy multiusos	Si	Manejo de conflictos
11/25/2020 13:53:50	Secretaría General de	Dirección del Registro	Oficial	Cursos de inglés	No	No
11/25/2020 13:54:30	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar	Visual basic	No	No
11/25/2020 13:57:44	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar bríg. De valu	Autocad, excell	No	Nos llevamos bien
11/25/2020 13:57:51	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Archivonomia	No	No
11/25/2020 13:58:44	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar de valuacion	Régimen en condominio	Si	1:temas relacionado co
11/25/2020 14:01:29	Secretaría General de	Dirección del Registro	Técnico especializado	Atención al público	Si	En atención
11/25/2020 14:04:56	Presidencia Municipal.	Dirección de Catastro.	Secretarías	Auto estima	Si	Comportamiento
11/25/2020 14:05:24	Secretaría General de	Dirección del Registro	secretaría	capacitación en el sistema	Si	mejorar el ambiente ta
11/25/2020 14:05:53	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar	Curso de inglés	No	No
11/25/2020 14:08:40	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar de valuación	Uso de autocad	No	Autocad
11/25/2020 14:08:17	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Manejo de expresión verbal	No	No por que todo es int
11/25/2020 14:08:46	Secretaría General de	Dirección del Registro	Jefe de departamento	Materia registral	No	No
11/25/2020 14:15:57	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Técnico especializado	Excel avanzado	Si	Trabajo en equipo
11/25/2020 14:19:36	Tesorería Municipal.	Dirección de Ingresos.	Secretaría	Diplomados en contabilidad	Si	curso de contabilidad
11/25/2020 14:20:30	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Excel	Si	Atención al contribuye
11/25/2020 14:20:55	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Topografía	No	Tenemos buen clima l
11/25/2020 14:24:29	Secretaría General de	Dirección del Registro	Técnico especializado	Ninguna	No	No
11/25/2020 14:24:50	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Recepcionista	Capacitación en Atención al cóntr	Si	Organizacional
11/25/2020 14:25:17	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Autocad, paquetería Windows	Si	Manejo al contribuyente
11/25/2020 14:28:53	Secretaría General de	Dirección del Registro	Secretaría	Cómo atender mejor a la ciudad	Si	Conocer más del área
11/25/2020 14:39:19	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Director	Hacienda pública	Si	Organización en grupo
11/25/2020 14:39:40	Secretaría General de	Dirección del Registro	Administrativo	Informaticos	Si	Mejoras herramientas
11/25/2020 14:40:07	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Valuacion	Organizacion	Si	Que la direccion se po
11/25/2020 14:42:00	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar valuación/topo	Autocad	Si	Comunicación
11/25/2020 14:42:48	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Estar siempre actualizados en el	Si	- Tener conocimiento d
11/25/2020 14:43:01	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar	Cursos	Si	Atención al ciudadano
11/25/2020 14:46:49	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Jefe de departamento	Manejo de autocad y valuación d	Si	En autocad y valuació
11/25/2020 14:48:25	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Técnico especializado	Parte de contabilidad y más sobr	Si	Trabajo en equipo
11/25/2020 14:49:35	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Jefe de departamento	Cursos de Inglés	Si	Compañerismo y resp
11/25/2020 15:03:31	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Auxiliar Administrativo	Atención al público	Si	Solución de conflictos
11/25/2020 15:04:09	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Secretaría	Excel avanzando	No	Ninguna
11/25/2020 15:09:27	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Técnico especializado	De sistemas, cuenta pública, ate	Si	Atención
11/25/2020 15:26:59	Secretaría de Protec	Dirección Operativa (S	Coordinador de rescat	Rescate y salvamento acuático.	Si	Salvamento, primeros
11/25/2020 15:28:58	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Recepción	Inglés	No	No
11/25/2020 15:33:58	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar	Derecho civil	Si	Cómo solventar proble
11/25/2020 15:38:29	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Técnico Especializado	Avanzado de paquetería Office.	Si	Trabajo en equipo, Ate
11/25/2020 15:48:47	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	técnico especializado	excel	Si	respeto y tolerancia
11/25/2020 15:58:43	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Técnico Especializado	Contabilidad gubernamental	Si	Conocimiento armoniz
11/25/2020 16:01:59	Tesorería Municipal.	Dirección de Catastro.	Jefe de departamento	Valuación inmobiliaria.	Si	Comunicación acertiva
11/25/2020 16:06:31	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Secretaría	Contabilidad fiscal	No	En nuestra área hay u
11/25/2020 16:44:15	Tesorería Municipal.	Dirección de Egresos.	Subdirector	Contable financiero	No	No
11/25/2020 16:45:18	Secretaría General de	Dirección del Registro	Secretaría	computacion	No	no
11/25/2020 17:00:20	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar	Tener más conocimiento sobre e	Si	A tensión al público
11/25/2020 17:30:54	Secretaría General de	Dirección del Registro	Jefe de departamento	Marco jurídico del Registro Civil	No	Marco jurídico del Reg
11/25/2020 17:39:41	Secretaría General de	Dirección de Transport	Director	Transporte en general	No	Relaciones públicas
11/25/2020 17:42:10	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar Administrativo	Excel	Si	Trabajo en equipo
11/25/2020 18:00:12	Secretaría General de	Dirección del Registro	Oficial de registro civil	Informática, programas sic.	Si	Sana convivencia
11/25/2020 18:24:32	Secretaría de Protec	Despacho de la Secret	INSPECTOR	Capacitación en Gas Lp y Electrici	Si	En Gas Lp y Electricid
11/25/2020 18:37:10	Secretaría General de	Dirección del Registro	Encargado del Archivo	Puntualidad, Honestidad, ..Crediti	Si	Relaciones Humanas..
11/25/2020 20:00:38	Secretaría de Protec	Despacho de la Secret	Inspector	Gestión en prevención de riesgo	Si	Que le dan un curso in
11/25/2020 21:40:58	Secretaría General de	Dirección de Transport	Director	Transporte en general	No	Relaciones públicas
11/25/2020 22:37:03	Secretaría General de	Dirección del Registro	Auxiliar	Derecho civil	Si	Cómo solventar proble
11/25/2020 22:48:53	Secretaría General de	Dirección del Registro	Oficial 09	Atención al ciudadano, manejo d	No	Atención al ciudadano
11/28/2020 7:41:15	Secretaría de Protec	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Calidad y trato a los contribuyent	Si	Psicología
11/28/2020 7:41:29	Secretaría de Protec	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Calidad y trato a los contribuyent	Si	Psicología
11/28/2020 10:21:28	Secretaría General de	Dirección de Transport	Secretaría	Manejo de programas de comput	Si	Trato de un superior a
11/28/2020 10:31:58	Secretaría General de	Dirección de Transport	Secretaría	Podrían ser cursos en programas	Si	Si, creo el aprender qu
11/28/2020 10:43:32	Secretaría General de	Dirección de Transport	Inspector verificador	computacion . y manejo de autor	Si	relaciones publicas . y
11/28/2020 10:48:58	Secretaría General de	Dirección de Transport	Auxiliar elaborar tarjet	Acces y excel	Si	Trabajo en equipo

11/28/2020 10:49:11	Secretaría General de	Dirección de Transport	Inspector	Todo lo relacionado con el transp	Si	Manejo de conductores
11/28/2020 11:08:51	Secretaría General de	Dirección de Transport	Inspector verificador.	Como dirigirse a las personas y e	Si	Control de multitud.
11/28/2020 11:11:30	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinador	Nuevas tecnologías aplicadas a l	No	No
11/28/2020 11:11:53	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Subdirectora de Gestio	Herramientas digitales para la ad	Si	Equidad de género y c
11/28/2020 11:12:58	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Subdirectora Operativ	Informática	Si	Relaciones humanas
11/28/2020 11:13:11	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Subdirectora Operativ	Informática	Si	Relaciones humanas
11/28/2020 11:14:01	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Secretario	Sistema, archivo general	No	No
11/28/2020 11:17:20	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinadora de Form	Manejo de herramientas digitales	Si	Creación de un óptimo
11/28/2020 11:20:11	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Auxiliar administrativo	Archivo	Si	Comunicación y desar
11/28/2020 11:20:22	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Auxiliar administrativo	Atención al público	Si	No
11/28/2020 11:20:44	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	COORDINADOR DE A	Administración y Recursos Hum	No	Mi respuesta fue no
11/28/2020 11:27:58	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Jefe de departamento	Actualización de Excell y Word	No	Xxxx
11/28/2020 11:28:15	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Coordinadora	Derechos humanos	Si	Seguridad y salud ocu
11/28/2020 11:29:53	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Coordinador	Trabajo en equipo	Si	Capacitación en equip
11/28/2020 11:31:53	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	auxiliar administrativo	excel	No	acuí todos nos apoyan
11/28/2020 11:33:36	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Administrativo	Excel	Si	Todo lo que tenga que
11/28/2020 11:37:13	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Subdirectora	Relaciones públicas, entre otros.	Si	Trabajo en equipo y co
11/28/2020 11:41:12	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinación de Recu	Manejo especializado de excel, r	No	Es no mi respuesta
11/28/2020 11:42:58	Secretaría General de	Dirección de Transport	Inspector de transporte	Expresión oral	Si	De relaciones humana
11/28/2020 11:43:52	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinación de Orque	Actualización del Office	No	X
11/28/2020 11:50:31	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Secretaría	Financiero	No	Trabajo en equipo
11/28/2020 11:50:52	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Secretaría	Financiero	No	Trabajo en equipo
11/28/2020 11:52:13	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinación de event	Manejo de audio y video.	No	No
11/28/2020 11:52:55	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinación Académ	Explorar y conocer nuevas plataf	Si	Comunicación Asertiv
11/28/2020 11:55:42	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Subdirección de Finan	Diplomados en Finanzas y Conta	Si	Convivencia de intera
11/28/2020 11:58:44	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Prefectura	Resolución de conflictos	Si	Empatía
11/28/2020 12:01:21	Instituto Municipal de	Dirección de Finanzas	Coordinador de área	Todo lo relacionado con lo financ	Si	Capacidad de liderazg
11/28/2020 12:04:14	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Jefe de Departamento	Acceso a la información y protec	Si	Gestión de procesos y
11/28/2020 12:06:48	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Subdirección de Form	Planeación de proyectos	Si	calidad en el servicio
11/28/2020 12:08:17	Instituto Municipal de	Dirección de Finanzas	Auxiliar administrativo	Más sobre área contable y admin	No	No
11/28/2020 12:10:10	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Director del teatro de l	Calidad de servicio / Cursos de	Si	Es importante que cad
11/28/2020 12:11:00	Instituto Municipal de	Dirección de Imagen I	Asistente administrativo	Uso de programas	No	No
11/28/2020 12:11:48	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	chofer	mecanicos	Si	comunicacion
11/28/2020 12:21:38	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Coordinadora de Com	Manejo de softwares para edición	Si	Comunicación y confie
11/28/2020 12:23:48	Instituto Municipal de	Dirección de Finanzas	Auxiliar Administrativo	Facturación y Nómina	No	Ética y valores
11/28/2020 12:24:05	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinador de Serv	Mantenimiento en general	Si	Responsabilidad y com
11/28/2020 12:25:38	Secretaría de Justicia	Dirección del Centro d	Juez cívico	Capacitación en medios alternati	Si	Idioma Inglés, mediac
11/28/2020 12:29:38	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Coordinador de rescat	Rescate y salvamento acuático	Si	Primeros auxilios y sal
11/28/2020 12:31:12	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	Juez cívico	En materia de mediación	Si	Mediación
11/28/2020 12:32:19	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	COMUNICADOR SOC	ACTUALIZACION EN CURSO D	Si	TOLERANCIA Y CON
11/28/2020 12:32:33	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Operativa	Cursos CENAPRED	Si	CENAPRED
11/28/2020 12:33:31	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Subdirector	Prevención de riesgos	Si	En resiliencia
11/28/2020 12:35:07	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	Cursos	Si	Para llevar un mejor a
11/28/2020 12:38:39	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	Juzv cívico	Operativo	No	Derecho familiar
11/28/2020 12:38:47	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Auxiliar administrativo	Programas de computación	Si	Atención al contribuye
11/28/2020 12:38:59	Instituto Municipal de	Dirección Administrati	Auxiliar Administrativo	Para la solución de problemas ex	No	Todos nos llevamos bi
11/28/2020 12:39:32	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinador Técnico	Análisis, Síntesis, evaluación, red	Si	Normativos, Financie
11/28/2020 12:40:28	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	Medidas de seguridad, normativ	Si	Ortografía, y atención
11/28/2020 12:41:58	Secretaría de Justicia	Despacho de la Secret	Jefe de departamento	Curso en materia de protección c	Si	Curso en mater de pro
11/28/2020 12:42:28	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	Juez cívico	Capacitaciones sobre Mediación	Si	Mediación
11/28/2020 12:43:00	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Director técnico	Valores y relaciones humanas	Si	Atención al público, m
11/28/2020 12:48:32	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector.	Seguir aprendiendo.	No	Tenemos buen ambier
11/28/2020 12:50:21	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Secretaría	Excel avanzado	Si	Excel
11/28/2020 12:51:45	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Preparación y uso de herrami	Si	Computación
11/28/2020 12:52:11	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativa	Computación	Si	Administrativa
11/28/2020 12:52:49	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Subdirector	Preparacion en todo el ambito op	Si	Empatía con los comp
11/28/2020 12:53:40	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Operativo	Rescates acuáticos, cavernas, p	Si	Actitud laboral, apoyo
11/28/2020 12:54:03	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Todo sobre normas de la STPS, l	Si	Normas y relaciones h
11/28/2020 12:54:04	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	Conocimiento en normas de med	Si	Verificación de Instal
11/28/2020 12:55:07	Secretaría de Protecci	Despacho de la Secret	INSPECTOR	En materia de Gas LP y Electrici	Si	En materia de Gas lp y
11/28/2020 12:55:39	Secretaría de Protecci	Dirección de Jueces C	Instructor	Primeros auxilios, uso y manejo l	Si	Inducción al trabajo, In
11/28/2020 12:56:47	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	En sistemas de gas	Si	En sistemas de protec
11/28/2020 12:57:13	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	Capacitación sobre las medidas	No	No
11/28/2020 13:08:07	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Inspector	Gestión de riesgo y prevención	Si	Que se apequen al reg
11/28/2020 13:11:40	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Cursos capacitación	Si	Primeros auxilios
11/28/2020 13:14:24	Secretaría de Protecci	Dirección de Capacitar	Auxiliar administrativo	Primeros auxilios, uso manejo de	Si	En primeros auxilios y
11/28/2020 13:19:51	Secretaría General del	Dirección del Registro	Auxiliar	Manejo eficiente de las tecnologi	Si	Manejo de estres, trab
11/28/2020 13:19:55	Secretaría de Protecci	Despacho de la Secret	Auxiliar administrativo	Computación, excel	No	No
11/28/2020 13:28:20	Secretaría de Protecci	Despacho de la Secret	Inspector	Organización	Si	Coordinación para la r
11/28/2020 13:30:00	Secretaría de Protecci	Despacho de la Secret	AUXILIAR	DIPLOMADO O MAESTRIA EN	Si	TODO LO RELACION
11/28/2020 13:33:17	Secretaría General del	Dirección de Jueces C	Secretario de acta	Mediación	Si	Cursos de Mediación
11/28/2020 13:49:59	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	Juez cívico.	Mediación.	Si	Mediación.
11/28/2020 14:27:59	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Coordinador	Paqüetería Office	No	No
11/28/2020 14:47:52	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Auxiliar Administrativo	Uso de la paqüetería office excel	No	En lo personal consid
11/28/2020 14:49:07	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Coordinador	Evaluación de daños y riesgos	Si	Técnico en urgencias r
11/28/2020 14:53:05	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Sud Director General	Administración de proyectos, obj	Si	Toda capacitación par
11/28/2020 15:03:15	Oficialía Mayor.	Dirección de Nuevas T	Técnico especializado	Tecnologías	Si	Capacitación constant
11/28/2020 15:05:57	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	Juez cívico	En materia de mediación	Si	Mediación
11/28/2020 15:10:23	Instituto Municipal de	Secretaría de Asesore	Asistente	Capacitación para el trabajo	No	En ningún sentido de
11/28/2020 15:15:34	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	Auxiliar de coordinaci	trato a la ciudadanía	Si	comunicación y deserr
11/28/2020 15:25:35	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar	Conflictos laborales	Si	Reglamentos y ley est
11/28/2020 15:35:30	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Auxiliar	Conocimientos Para operación d	Si	Gestión Integral de ries
11/28/2020 15:51:02	Instituto Municipal de	Unidades Administrati	Coordinador técnico d	Actualizaciones en los equipos d	Si	Fomentar el involucrar
11/28/2020 15:55:17	Instituto de la Juventud	Unidades Administrati	auxiliar	conocimientos de paqüetería offi	Si	trabajo en equipo y ma
11/28/2020 16:06:51	Secretaría de Protecci	Despacho de la Secret	Inspector	Capacitaciones en medidas de s	Si	Atención al cliente
11/28/2020 16:11:09	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	Gestor de riesgos	Si	Gestor de riesgo
11/28/2020 16:13:54	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Conocimiento básicos de reglam	Si	Conocimiento de servi
11/28/2020 16:14:43	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar administrativo	Conocimiento básicos de reglam	Si	Conocimiento de servi
11/28/2020 16:17:17	Secretaría General del	Dirección del Registro	Oficial 09	Atención al ciudadano, manejo d	No	Atención al ciudadano
11/28/2020 16:20:54	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Auxiliar	Capital humano	Si	Atención a contribuir
11/28/2020 16:32:08	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Inspector	Trabajar mas en equipó	Si	En atender a personas
11/28/2020 16:52:24	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP	Guardavida	Administración del archivo	Si	Como ser respetuoso c
11/28/2020 17:05:24	Secretaría de Protecci	Dirección Operativa (S	Auxiliar administrativo	Primeros auxilios, incendios,	Si	Incendios, en gas
11/28/2020 18:48:49	Secretaría de Justicia	Dirección de Jueces C	Juez cívico	Conocimiento de mediación	Si	Para resolver problem
11/28/2020 20:01:35	Secretaría de Protecci	Dirección Administrati	Director	Temas administrativos	Si	Inventario, manejo de

000518

11/29/2020 21:58:03	Instituto de la Juventud	Unidades Administrativas	Subdirectora	Relaciones públicas, entre otros.	Si	Trabajo en equipo y co
11/27/2020 2:05:44	Secretaría General de	Dirección del Registro	oficial del registro civil	Análisis y canalización de actos	Si	terreas específicas en f
11/27/2020 9:18:47	Instituto Municipal de	Unidades Administrativas	Auxiliar administrativo	Curso de actualización en fotogr	Si	Actualización en foto y
11/27/2020 10:42:38	Tesorería Municipal,	Dirección de Contabili	SUBDIRECTOR	Actualizaciones en materia de co	Si	contabilidad gubernam
11/27/2020 12:41:13	Instituto Municipal de	Unidades Administrativas	Coordinador	Nuevas tecnologías aplicadas a	No	No
11/27/2020 15:27:32	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP)	Subdirector	Prevención de riesgos	Si	En resiliencia
11/28/2020 19:11:24	Secretaría de Protecci	Dirección Técnica (SP)	Inspector	Conocimiento en normas de med	Si	Verificación de instala

Menciones 3 o 4 habilidades que considere claves para desempeñar sus labores.	Mencione la modalidad de Servicio de Capacitación de su preferencia.	Para el caso de los Servicios de Capacitación Presencial, favor de elegir el lugar en el que le custada.	Anote en el espacio las recomendaciones o sugerencias que usted considere necesarias para mejorarlas.	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Análisis de Problemas.	Archivonomía.	Atención al Público y Eficiencia en el Manejo de Quejas.
Cocer el acervo bibliotecario	Presencial.	Biblioteca "Jaime Torres"	Nunca eh recibido capacitación de esa área, así que no puedo opinar				
MANEJO DE ARCHIVO	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	HAN DEJADO DE PR	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
comunicación y organi	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo		Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Pensamiento lógico, d	Presencial.	Salón Oval.	Tomar en cuenta que	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Responsabilidad, capa	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	No solo dar capacitaciones sobre comunicación, derechos humanos que repiten mucho, se le				Atención al Público y E
ORGANIZACIÓN, OR	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	CONSIDERAR INCLU	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
BUENA ATENCIÓN, R	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	IMPARTIR CURSOS QUE TENGAN QUE VE				Atención al Público y E
Responsabilidad, calid	A distancia.	Salón Oval.	Estar interesados en lo	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
Liderazgo, conocimie	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Encuestas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
trabajo en equipo, plan	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Juegos y/o dinámicas para desestresarse en las capacitaciones que duran mucho				Atención al Público y E
Visualización, creativ	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más participación	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Proactiva, resolución c	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Los horarios deben ser	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
RESPONSABILIDAD,	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	EVITAR SATURAR LA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
manejo de programas	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	capacitaciones con más	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Atención en ventanilla	Presencial.	Salón Oval.	Ninguno, sus capacit	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Responsabilidad, lider	A distancia.	Salón Oval.	Saber más de los tem	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Lectura de planos, tra	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Una respuesta más ág	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
LIDERAZGO, CONOC	Presencial.	En mi Área de Trabajo	MAYOR CAPACITACI	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Pensamiento crítico, c	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Modernizar los sistema	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Comprensión, Facilita	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Agendar con tiempo la	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Comunicar correctame	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Dar opciones de las ca	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Organización, adminis	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Sin comentarios		Análisis de Problemas.		
Compañerismo integro	Ambas opciones.	Salón Oval.	Notificar con antelacio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Conducir, lectura de p	Ambas opciones.	Salón Oval.	Realizar capacitación de acuerdo a las actividades propias de cada Dirección.				
Honestidad, concentra	Presencial.	Centro Comunitario m	Tablets	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Autoconocimiento, Co	Presencial.	Biblioteca "Jaime Torr	Proporcionales el mate	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
Análisis de problemas,	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Mejorar el material de capacitación		Análisis de Problemas.		
ResponsabilidadOrga	Presencial.	Salón Oval.	Ninguno	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
Organizado, comprom	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que abran diplomados con valor curricular				
Organización, Planeac	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Cursos más dinámicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Iniciativa, responsabi	Presencial.	Salón Oval.	Tal vez que no dure tanto tiempo y si es temprano mejor...			Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo de paquetería	Ambas opciones.	Salón Oval.	Variedad de cursos en	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Liderazgo, empatía, tra	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Diplomado en violencia de género con validez curricular				
Uso de equipos tecnol	Presencial.	Salón Oval.	Que preferentemente	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo de paquetería	Ambas opciones.	Salón Oval.	Variedad de cursos en	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
atención ciudadana, de	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Brindar con anticipació	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
Respeto, trabajo en ec	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Sería excelente que los talleres y cursos, por ejemplo, el caso del curso de paquetería oficina, los imparta un organ				
Actitud, orden, respons	Presencial.	Salón Oval.	Mayor accesibilidad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
X	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	X	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo de más de un	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	MI opinion personal es	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Habilidades computac	Ambas opciones.	Biblioteca "Jaime Torr	Atención a clientes y c	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
medir, presentación, al	Presencial.	En mi Área de Trabajo	mejor desempeño	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Puntualidad, orden y tr	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Comunicación con los	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Solución de problemas	Presencial.	Salón Oval.	Programar que cada d	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		Atención al Público y E
Paciencia, amabilidad,	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Manejo de software, C	Ambas opciones.	Biblioteca "Jaime Torr	Audío		Análisis de Problemas.		
Rapidez, eficacia, paci	Ambas opciones.	Biblioteca "Jaime Torr	Ninguna	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
Honestidad, ética, res	A distancia.	Salón Oval.	Llevar el control exact	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Empatía, disponibilidad	Presencial.	Salón Oval.	Presentación interactiva			Archivonomía.	Atención al Público y E
Conocimiento en el ter	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Más visuales y dinami	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
Lógica, solución de pro	Presencial.	Salón Oval.	Crear que hay usar la tecnología a favor y usa		Análisis de Problemas.		
Responsabilidad, punt	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más temas para impartir				Atención al Público y E
actitud, disponibilidad,	Presencial.	En mi Área de Trabajo	ejemplos mas acercad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Acuse de recibido, con	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Cursos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Atención	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mejores exponentes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
ATENCIÓN AL USUA	Presencial.	Salón Oval.	MAS PRACTICA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Tolerancia, Respeto, E	Ambas opciones.	Salón Oval.	Personal capacitado,	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
responsabilidad, organ	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
toma de decisiones, co	A distancia.	Salón Oval.	No, sabría eso depend	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Lectura rápida, mane	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Tener cursos y talleres tendientes a la profes		Análisis de Problemas.		
Conocimiento de lectu	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Tomar en cuenta a las direcciones presencial		Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Asesoramiento en el tr	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Ninguna		Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
APRENDISAJE RAPID	Presencial.	En mi Área de Trabajo	TENER MAS CURSOS	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Saber leer, Escribir, C	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compañerismo labora	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Respeto, equidad, com	Presencial.	En mi Área de Trabajo	feedback entre exposi	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
MANEJO SOFTWARE	A distancia.	Salón Oval.	AGUALIZACIÓN EN	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Excelente comunicac	A distancia.	Salón Oval.	Excelente servicio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Comunicación, apoyo	Ambas opciones.	Salón Oval.	Su dirección es muy e	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Compromiso, conocim	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Ofrecer mas cursos qu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
puntual, responsable, t	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	realizar con frecuencia capacitaciones a las di		Análisis de Problemas.		
Ordenada, atenta, am	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ser más organizados	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		Atención al Público y E
Capacidad de Comuni	Presencial.	Salón Oval.	Que el instructor cuen	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			Atención al Público y E
aprendisaje rapido, tra	Presencial.	Salón Oval.	dar capacitación constante a las areas				
Trabajar en equipo, tra	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
PASIEENCIA, ENCE	Ambas opciones.	Salón Oval.	CONTABILIDAD , MANEJO DE PROGRAMAS	Análisis de Problemas	Archivonomía.		
Organización, adminis	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que se emitan calend	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
proactividad, amabili	Ambas opciones.	Salón Oval.	personal capacitado	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
REDACCIÓN INSTITU	A distancia.	En mi Área de Trabajo	DOCUMENTO DE REFUERZO DEL CURSO				
Cómputo, orden, acti	Presencial.	Salón Oval.	Capacitaciones consta	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Conocimiento de la ley	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que exista mayor caos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Trabajar en equipo bus	Presencial.	Salón Oval.	Que sean cursos diná	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Solución de problemas	Ambas opciones.	Salón Oval.	Crear un sistema para	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
Análisis, Resolución d	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Incluir cursos en mate	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
MANEJO DE SISTEM	Ambas opciones.	Salón Oval.	QUE CONTINUEN CON SU GRAN TRABAJO. GRACIAS!!!			Archivonomía.	
Manejo de personal, fe	Presencial.	Salón Oval.	Realizar más capacit	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Conocimientos técnico	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Variación de capacitaciones.				Atención al Público y E
Informática, administra	A distancia.	Salón Oval.	todo excelente	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Capacidad de adaptac	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	En lo personal, sería m	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Compañerismo, humil	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Que se avise con tiempo				

2025/04

Empatía, escucha activa	Ambas opciones.	Salón Oval.	No tengo ninguna sugerencia			
comunicación, coordinación	Ambas opciones.	Salón Oval.	mas proactivo, videos, imagenes, que sea dinamico no solo que hablen sino mas actividades dinamicas			
adaptabilidad, comunicación	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	que sea un poco mas dinámico			
Proactividad en el dos	Ambas opciones.	Salón Oval.	Integración y consolidación del equipo de trabajo en las diferentes áreas administrativas			
Investigación, lectura,	Ambas opciones.	Salón Oval.	Ninguna	Análisis de Problemas.		
Análisis de datos, razón	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Dar horarios o días específicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
computadora, archivos	Ambas opciones.	Salón Oval.	que nos sean tomadas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Facilidad de palabra, e	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Que las direcciones realmente. Os envíen a la	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
TACTO, COMUNICAC	Presencial.	Salón Oval.	MEIDAS SANITARIA	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
FLEXIBILIDAD, CREA	Ambas opciones.	Salón Oval.	PARA LAS CAPACITA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
control de estrés, traba	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Tener mas capacitaciones			Archivonomía.
manejo de estadísticas	A distancia.	Salón Oval.	ninguno		Análisis de Problemas.	
Responsabilidad, com	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Las presentaciones qu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Disponibilidad, empen	Presencial.	Salón Oval.	Variedad de temas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
activa, me gusta el de	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que haya más pan y c	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
DISCIPLINA, COMUN	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	NINGUNA		Análisis de Problemas.	
Organización, ser pro	Ambas opciones.	Salón Oval.	El que los cursos a dis	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
eficiencia, puntualidad	Ambas opciones.	Salón Oval.	Solicitar periódicamen	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Seguridad, Actitud, fa	Ambas opciones.	Salón Oval.	Se actúen las intervenciones. Dinámica o accion. Con el personal			Atención al Público y E
Patrones de arquitectu	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna		Análisis de Problemas.	
ser temerario, domina	Ambas opciones.	Salón Oval.	Adecuar los temas a las necesidades de form		Análisis de Problemas.	
Inteligencia emocional	A distancia.	En mi Área de Trabajo	continuar con la capac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Actitud, Disponibilidad	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que las capacitaciones. Se actúen. Y ejemplifique.			Atención al Público y E
Atención, eficiencia, c	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Cursos sobre el area d	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Trabajo administrativo	A distancia.	Sala de Sesiones *Leo	Buen Internet	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
trabajo bajo presión, c	Presencial.	Salón Oval.	Que los cursos sean m	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
conocer el tema, resp	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	conocer que es lo real	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Comunicación asertiva	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Seguir capacitando	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Matemático, lógica, an	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más capacitaciones de		Análisis de Problemas.	
Flexibilidad, Intelativa	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo			Análisis de Problemas	Archivonomía.
Memoria, facilidad	Presencial.	Salón Oval.	Más cursos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
archivo, manejo de pac	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitaciones const	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
MANEJO DE VEHICU	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Eliminar los cursos bas	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	
liderazgo, toma de dec	Presencial.	Salón Oval.	actualización en sus c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Dirección, desarrollo, l	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	No hay	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Responsabilidad, resp	Ambas opciones.	Salón Oval.	Felicidades por su labo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
respeto, atención y con	Ambas opciones.	Biblioteca *Jaime Torr	frecuencias en cursos de capacitación			Atención al Público y E
Organización, Intelige	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Un propia Sala de Capacitación y Tecnología de Punta.			
discernir, autodidacta	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación continua		Análisis de Problemas.	
Comunicación, respeto	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	En comunicación			Atención al Público y E
Administración pública	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Que den café.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Comunicación, análisis	Ambas opciones.	Salón Oval.	La capacitación constante en temas que apoy		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
paquetería de micros	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Que use ambos Salo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Orden, análisis y desti	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	X	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Atención, eficiencia, c	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Cursos sobre el area d	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Adaptabilidad, Capacid	A distancia.	En mi Área de Trabajo	variedad de cursos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Responsabilidad, resp	Presencial.	Salón Oval.	Que se realicen más c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Capacidad de toma de	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Ninguna en especial		Análisis de Problemas.	
Cómputo, orden, activi	Presencial.	Salón Oval.	Capacitaciones consta	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Analista, orientación a	Ambas opciones.	Salón Oval.	Manejar los temas por	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
natelley Moo post	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Proporcionar capacitación con lo vaya requir		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Capacidad de trabajar	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Marcar obligatoriamen	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Manejo de cámaras de	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Importantisimo contar con cápsulas cortas en		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Organización, discreci	Presencial.	Salón Oval.	Siempre son excelente	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Aptitud, responsable	Ambas opciones.	Salón Oval.	Ninguno	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Empatía, profesionalis	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Para las personas que	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsabilidad, resp	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Buscar nuevas puertas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Orden, responsabilidad	Presencial.	Salón Oval.	S/O		Análisis de Problemas.	
Capacidad de análisis	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Una real capacitación de los medios electróni		Análisis de Problemas.	
Respeto, trabajo en eq	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Sería excelente que los talleres y cursos, por ejemplo, el caso del curso de paquetería office, los imparta un organ			
Organización, comunic	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Recomendar más el trabajo en equipo.		Análisis de Problemas.	
Ser un buen policía an	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Llegar puntual y poner atención		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Comprender, Razonar,	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna			
Actitud ala ciudadanía	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Claro q si		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
visión, concentración,	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	para la dirección de ca	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Dominio de paquetería	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que las capacitaciones	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Mediación, conciliació	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ponentes certificados			
Conocimiento de nomr	Presencial.	Salón Oval.	Dar reconocimiento de la capacitación			
Organización, discreci	Presencial.	Salón Oval.	Siempre son excelente	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Atención al publico, lid	Ambas opciones.	Salón Oval.	Sin comentarios	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Pláticas para el buen t	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Hacer visitas a las diversas dependencias par		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Profesionalismo, resp	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mayor prontitud para la entrega de reconocim		Análisis de Problemas.	
Organización, Poder In	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Si es posible dar a cor	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Trabajo en equipo, con	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Lenguaje incluyente No sexista, invitar de vez en cuando a personas que no pertenezcan al H. Ayuntamiento, por ej			
Manejo de computado	Ambas opciones.	Salón Oval.	Dar constancias o cert	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Cooperación, comunic	Presencial.	Salón Oval.	Dinámica y congruente con las capacitaciones		Análisis de Problemas.	
Saber usar la compute	Ambas opciones.	Biblioteca *Jaime Torr	Ninguna			Archivonomía.
Compañerismo, humil	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Que se avise con tiempo			
habilidades :- Enseñ	Presencial.	En mi Área de Trabajo	no tengo sugerencias o recomendaciones por el momento			
Manejo de computado	Ambas opciones.	Salón Oval.	Dar constancias o cert	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Capacidad para traba	Ambas opciones.	Salón Oval.	Los cursos o talleres deben de ser más prácti		Análisis de Problemas.	
Respeto a los derecho	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que sean más específicos al momento de impartir un tema			
Conocimiento, trabajo	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitación de Tema	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Inglés, conducción y r	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Buenos Instructores		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Rapidez, inteligencia,	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Personal capacitado de acorde al tema			Atención al Público y E
SABER COMPUTACI	Presencial.	Salón Oval.	QUE LOS CURSOS SE	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Actitud, hacer las cos	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	la sana distancia ante	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Paciencia, compromi	Ambas opciones.	Salón Oval.	capacitaciones con act	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Conducción de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Cursos más actuales			Atención al Público y E
*Encargado de manito	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que concuerda en los	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Primer responsable # c	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mas capasitaciones para todo el personal			Atención al Público y E
Apego a los derechos	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mas dinamicas para co	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Habilidades de comun	Presencial.	Auditorio de Seguridad	mejorar los niveles de información y la eficiencia en los temas de cursos.			
Paciencia	A distancia.	Sala de Sesiones *Leo	N/A			
Paciencia	A distancia.	Sala de Sesiones *Leo	N/A			

Reaccion. Conduccion	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que cuente con el equipo necesario para cada	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
EMPATIA, TRABAJO	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	ATENCIÓN		
Condición de vehículo	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Cursos más resistentes		
Defensa personal, con	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ninguna		
computación, Lectura	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Cursos actualizados.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Atención al público, m	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Tomar las medidas sanitarias.	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
1.- Conocer mas la fun	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Implementar cursos para sustentar la labor pol	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
conduccion, detencio y	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	aulas, instructores	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
uso del criterio	Presencial.	Auditorio de Seguridad	que los cursos sean extensas y constantes.		
Eficiencia Responsabi	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Contar con más capacitaciones en temas de psicología y criminología.		Atención al Público y E
Negociación Análisis S	Ambas opciones.	Salón Oval.	Apoyarse de expositores/poneantes de instituc	Análisis de Problemas Archivonomía.	
Actitud, energía, diálo	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Tener más elementos para mejorar la coordinación con la labor diaria		
Chofer motociclista, an	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Curso decingles	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
1.-Manejo de excel2.-	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Publicación de sus ca	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
BUEN DESENVOLVIM	Presencial.	Auditorio de Seguridad	CONSIDERO QUE HA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
LEER, PACIENCIA, DI	Presencial.	En mi Área de Trabajo	HACER CURSOS DO	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv
Manejo a la defensiva	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Siempre estar en capacitación según nuestra	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejar, facilidad de	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más curso de actualización acorde al nuevo s	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Respeto, trabajo en eq	Ambas opciones.	Salón Oval.	Programas constantes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
HABILIDAD MANEJO	Presencial.	Auditorio de Seguridad	PIENSO QUE ESTAMOS BIEN DEL TEMA D	Análisis de Problemas.	
Marco jurídico, derech	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones sean muy pero muy c	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Orón, Nepluno, acero	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Manejo de vehículo	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Chofer ,motociclista, an	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Trabajar menos horas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Cursos de alto impacto	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Herramientas necesar	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Honesto' responsable	Presencial.	Salón Oval.	Más amena		
Conducción de patrull	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Los cursos deberían se	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
PACIENCIA, SABER E	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	IMPLEMENTAR MAS	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Derechos humanos co	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que sea instructores profesionales	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
1. facilidades de para	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Respeto, presencia leg	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más capacitación	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Táctico, condición físic	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más unidades y más e	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Avilidad profesionalis	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Campo de tiro	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Facilidades de palabra	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitación que sea más práctica que teórica, más tiempo de receso más material para ele		Atención al Público y E
Conocer los protocolos	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que se pongan de acu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Conducción d patrullas.	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más conocimiento en los temas que impart		
Empatía, compromiso	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Temas más específico	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Respeto, compromiso,	A distancia.	Salón Oval.	Ambiente laboral, ins	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
TENER PACIENCIA	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	MAS CURSOS	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Habilidades comunic	Presencial.	Salón Oval.	Correctas medidas sanitarias y buen material	Análisis de Problemas.	
EFICACIA, EFICIENC	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	ACLARAR LAS DUDA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
MANEJO DEFENSIV	Presencial.	Auditorio de Seguridad	NINGUNA HAY SUFICIENTES CURSOS	Análisis de Problemas.	
Detención y conducció	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más cursos para el personal activo	Análisis de Problemas.	
Botas vehículos cuatr	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones continuas y mejorar los equipos de trabajo		
Tolerancia disciplina y	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Encuestas para formar	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Defensa personal, ma	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones sean constantes en materia de derechos humanos y penal		
Facilidades de palabras	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más conocimiento o de	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
El manejo de vehículo	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Curso de primer respondientes, curso manejo de vehículos y curso manejo de armas		Atención al Público y E
Detención, armamento	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Sugiero que nos impart	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Formas correctas para	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más capacitación en re	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Conducción de detenc	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Por el momento todas los cursos se han estado llevando de manera correcta.	En tiempos y l	Atención al Público y E
DIALOGO Y MEDIACI	Presencial.	Auditorio de Seguridad	CONSIDERO QUE SE	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Uso de kilomas, social	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que los instructores estén bien capacitados para poder brindamos un mejor conocimiento.		Atención al Público y E
Puntualidad, tolerancia	Ambas opciones.	Salón Oval.	Herramientas de traba	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Trato cordial,Manejo de	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguno		
Primer respondiente.	Presencial.	En mi Área de Trabajo	En educación vial	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Disciplina lealtad	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mayor talleres	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Conduccion, manejo de	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más constantes las capacitaciones en materia de derechos humanos y penal		
Facilidad para hacer ll	Presencial.	Salón Oval.	Más capacitación por c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
habilidad sobre mane	Presencial.	Auditorio de Seguridad	calidad en los cursos.	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Comunicación con la c	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Buena organización	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Comunicación con la c	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Buena organización	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Honradez, eficaz y act	Presencial.	Auditorio de Seguridad	El horario debe ser ad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Armamento y tiro, curs	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ninguna		
Responsabilidad, com	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Que sea posible tomar	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Capacidad de Comuni	Presencial.	Salón Oval.	Que el instructor cuen	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Paguetta office, conoci	Presencial.	Salón Oval.	Todo excelente	Análisis de Problemas Archivonomía.	Atención al Público y E
Atencion a terceros, de	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
EMPATIA, RESPETO	Presencial.	Auditorio de Seguridad	FOMENTAR LA RETROALIMENTACION DU	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
1. Tener Ingenieria 2.	Ambas opciones.	Salón Oval.	Dar seguimiento a las propuestas de capacitación		
Servicio , proteger , hc	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Trato al personal,	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Comunicación, trabajo	Presencial.	Salón Oval.	Revisar la dicción e int	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.
Eficiencia	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que sean claros y pacientes en los temas.	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Actitud positivaCreativ	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación constante	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
responsabilidad, produ	Presencial.	En mi Área de Trabajo	ninguna	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv
MANEJO DE PAQUET	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
respeto , confianza, tr	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Instructores con la capacitación adecuada		
Manejo defensivo, con	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más patrullas ya que solo contamos con 3 a v	Análisis de Problemas Archivonomía.	Atención al Público y E
Liderazgo responsable	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Dar mejores capacitac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
Condición la facilidad d	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Necesitamos que los e	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
ser responsable, tener	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	que sean recurrentes y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
IMPERACTIVO, EL HA	Ambas opciones.	Salón Oval.	SEAN CLAROS, PRE	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Facilidades de palabra	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Con buenos instructores	Análisis de Problemas.	
Disponibilidad y entre	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Capacitar a todos prin	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Proximidad	Presencial.	Salón Oval.	Que sean más claros		
Ser responsable, eficie	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Más dinámico, tomando en cuenta la teoría.		
Conocimiento del reglá	Presencial.	Auditorio de Seguridad	El dar capacitación mas que nada en el área c	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Comunicación, enseñan	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Instructores bien capacitados, material para tr	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Amigable, sociable, alt	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Actividades deportivas, y buen trato en las direcciones para el personal		
Patrullaje, intervenció	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener una sana distan	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Creatividad, redacción	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Que sean más centrados en lo que hacen por	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Redacción, creatividad	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Que tengan el material necesario		
Inglés, manejo de grup	Ambas opciones.	Salón Oval.	la capacitación para el	Administración Eficaz	Análisis de Problemas Archivonomía.
habilidad física, habilid	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	que me enseñaran a li	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Defensa personal,acor	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Hacerlo más activo	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Capacidad comunicati	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Capacitaciones en temas de igualdad de génd	Análisis de Problemas.	

00000515

Conocimiento, carisma	Ambas opciones.	Salón Oval.	Es importante pregunt	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Adiestramiento, condici	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Información con anticipación de algún curso o	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trabajo en equipo, org	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Con cursos predefinid	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
ORGANIZADA, AMAB	Presencial.	Salón Oval.	QUE LAS CAPACITAD	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
capacidad, destreza, te	Presencial.	Salón Oval.	Incluir nuevos anfitrión	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Bien descansado buen	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener todas las herramientas necesarias para l	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Conducción, reglamen	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Organizar y puntualidad		Archivonomía.	
Destreza, concentració	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más interés en las are	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Conocimiento de de ell	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Rellenado de iph form	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más capacitación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
La coordinación, la coi	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
RESPONSABLE PUN	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	QUE NO SEAN MUY	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
FlexibilidadCapacidad	Presencial.	Salón Oval.	Hasta ahora están trabajando muy bien	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Computación. Comuni	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Cursos mas dinámicos.			Atención al Público y E
Diseño de estructuras,	A distancia.	Salón Oval.	Adquisición de prograr	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
concentración, odservi	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Experiencia responsab	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Coordinación trabajo en equipo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Conocimiento y respon	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más capacitación y an	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Conducción, acondicio	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sigan las medidas de higiene y seguridad			
Puntualidad, dedicad	A distancia.	Sala de Sesiones *Leo	Más información	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
PARA UN MEJORTRA	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que cada hora que pa	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Conocimiento, manejo	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Cumplir con las medidas de higiene para evit	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Trato, respeto, coman	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más dinámico los curs	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Correr, conducción y a	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Seguir las medidas de prevención por covid	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Correr, conducción, via	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Seguir con las medida	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Armamento - Derecho	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mucha practica			
Puntualidad, seriedad	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación constante y actualizada			
Análisis, empatía y con	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que se de seguimiento en la entrega de constancias.			
Análisis, empatía y con	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que se de seguimiento en la entrega de constancias.			
Empatía, escucha acti	Ambas opciones.	Salón Oval.	No tengo ninguna sugerencia			
HABLAR INGLES, SA	Presencial.	Auditorio de Seguridad	SER CONSTANTE EN LOS CURSOS Y QUE	Análisis de Problemas.		
En excel, manejo de p	Presencial.	Salón Oval.	Capacitación referente a proyectos, que noy ayudan a tener más curriculum y superación			
TENER FACILIDAD D	Presencial.	Auditorio de Seguridad	TENER MAS INSTRU	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
SER ATENTOS CON	Presencial.	Salón Oval.	QUE DUREN MAS LO	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
ACTITUD, ATENCION	Presencial.	Salón Oval.	LA SANA DISTANCIA.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
COMUNICACIÓN ASE	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	LAS PERSONAS QUE	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Espíritu colaborativo, e	Presencial.	Auditorio de Seguridad	El tiempo en que se im	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsabilidad, com	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Actualización			
Amabilidad, respeto y	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que tengan buen cosimiento en el tema y sepa explicar			Atención al Público y E
Respeto amabilidad E	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que tengan buen conocimiento para explicar y buena manera y Respeto y que se mantenga			Atención al Público y E
Manejo y reaccion int	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Mejor capacitación para los instructores			Atención al Público y E
Formas correctas para	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más capacitación en re	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Redacción, discreción	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitadores certifica	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Buena memoria, hon	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Menos teoría y más pr	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra, p	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Nada	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
comunicación asertiva	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	que cuenten con un bu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
facilidad de palabras, d	Ambas opciones.	Salón Oval.	sin recomendación			
Comunicación, comun	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Como van los cursos que están dando en las videoconferencias están	Archivonomía.		
La conducción de mot	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Una capacitación de Inglés		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Liderazgo, Honestidad	A distancia.	Biblioteca *Jaime Torr	Sana Distancia		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Buena comunicación,	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Que De Verdad Den L	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Buena presentación, h	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Cursos de Inglés y otr	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Buena dicción, conoc	Ambas opciones.	Salón Oval.	Transmisión de conoc	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
AgilidadDestrezaAtenc	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Equipos nuevosTrans	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Comunicación asertiva	Presencial.	Auditorio de Seguridad	No tengo sugerencias	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
análisis de datos, traba	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	actividades practicas y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Conduccion, inspeccion	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mejor horarios de labo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Disciplina	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Presencia policial, dife	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean constante las capacitaciones	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Exactitud, adaptación,	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Seguridad pública	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Conduccion, conocime	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ninguna	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Responsabilidad, adap	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Recursos humanos pr	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Amabilidad, conocimie	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Equipamiento.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
1 en el área turística	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que sean constantes l	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Tiró policial - conducci	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más cursos	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
La atención al público	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que sean más dinám	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Presentación amable y	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más equipos para proyecciones computadoras etc.			Atención al Público y E
Liderazgo, proactiva, r	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que los ponentes NO lean las presentaciones que comparten, que expliquen y compartan experiencias, lo hace mu			
Puntualidad, profesion	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones presenciales			
Vitalidad manejo facil	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener más capacitació	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Vitalidad y manejo facil	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener más capacitació	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Habilidades de comun	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Capacitación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Datención, esposamie	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que sea más tiempo	Análisis de Problemas.		
Paquete office, conoci	Presencial.	Salón Oval.	Todo excelente	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Práctico, teórico destre	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Material, y práctica co	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Manejando defensivo	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mejorar audiovisuales y mas espacio para prácticas			Atención al Público y E
RESPONSABILIDAD	Presencial.	En mi Área de Trabajo	QUE SEAN CLARAS Y ESPECIFICAS	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
MANEJO CORRECTO	Presencial.	Auditorio de Seguridad	CON EJEMPLOS AP	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Disciplina - disponibi	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Buen equipo para sus capacitaciones	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Armamento - Valores	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más Practica menos teoría			
Formas correctas para	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más capacitación en re	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejo de armamento	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más capacitaciones a	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Tacto con las persona	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más cursos para el personal			Atención al Público y E
Honestidad, conocimie	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener los temas desarroyados y eficiente en e	Análisis de Problemas.		
Capacitación equipo y	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Temas relacionados con su area			
Habilidades de reparac	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mas tiempo de duraci	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Para desempeñar nue	Presencial.	Auditorio de Seguridad	000			
Respeto, compromiso,	A distancia.	Salón Oval.	Ambiente laboral, inst	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Disciplina responsabi	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Conduccion manejo d	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Se necesitan más personal y unidades policiales para hacer mejor y portuno nuestro trabajo			Atención al Público y E
Conduccion, manejo d	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones sean más constantes			
Manejo de la unidad	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más capacitaciones			
- La mejor atención a	Presencial.	Salón Oval.	Brindar Constantemen	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Resolución de proble	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Menos dispositivos, dominio del tema	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Trato con derecho hun	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que la gente que vaya a dar las capacitacion	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E

Disciplina, trato digno,	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que sean constante la capacitación			
Actualización en corte	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mejorar las herramientas de trabajo			
Manejar, computación,	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Organización	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
computación, habilida	Presencial.	Auditorio de Seguridad	que sean mas constan	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
FACILIDAD DE PALAB	Presencial.	Auditorio de Seguridad	QUE SEAN LAS CAPA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Esposamiento, conduc	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más curso y que todo asistan			
Respuesta inmediata	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	TENER MAS RECURSOS Y CAPACITACION CONTANTES EN LAS ARMAS DE FUEGO			
MANEJO DE PAQUET	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	MATERIAL DIDACTIC	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Ser un buen observad	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que haga más recursos económico y las cap		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
escuchar, redactar	Presencial.	Salón Oval.	que sea mas dinámico		Análisis de Problemas	Archivonomía.
Prevención de delitos,	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Trabajar menos hora d	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra y	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener más instructores	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Móvil vehículos, armas	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Ampliación de los temas mas teorico		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejo de vehículos, s	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que se capaciten cada vez mas seguido y cor		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejo de paquete offi	Presencial.	Salón Oval.	Tomar en consideración la impartición de curs		Análisis de Problemas.	
Condicionamiento físic	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener el espacio suficiente y la seriedad		Análisis de Problemas.	
Condicionamiento físic	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener el espacio suficiente y la seriedad		Análisis de Problemas.	
Trabajo en equipo Efic	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Personal que pueda at	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
teóricas y tacticas ac	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	mejor trato atas pers	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Puntual Interacción y e	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Climas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Actitud, disciplina, intere	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que los instructores que imparten los cursos que pongan todo el empeño por enseñar bien, ya sea teórico o práctico			
Estudiar los reglame	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más material			
Estudiar los reglame	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más material			
Derechos humanos co	Presencial.	Salón Oval.	Derechos humanos		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsabilidad, punt	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Me parece que ya son	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Visualización, facilit	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	A detalle, ejemplos y atentos.			
Conocimientos de hec	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Dotación de los unidades, material para realizar e		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Puntualidad, responsa	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que cuenten con mas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Conocimiento en hech	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que tengan conocimientos los instructores en		Análisis de Problemas.	
Conocimiento de leyes	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Cursos de tiempo com	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Uso del PR24, defens	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mejorar las instalaciones de la Academia ya que se le filtra mucho el agua			
relaciones humanas, d	Presencial.	En mi Área de Trabajo	dirección operativa	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
01. la habilidad de man	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Se necesita que el personal que imparta la m		Análisis de Problemas	Archivonomía.
Auto control emocional	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Lugar tranquilo Buena i	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Organización, Poder tr	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Si es posible dar a cor	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Atención al turismo, co	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Clases de inglés, clases de pentale avanzado			
Saber manejar, respon	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sea mas dinámico		Análisis de Problemas.	
Respeto, trabajo en ec	Ambas opciones.	Salón Oval.	Programas constantes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Manejo de armamento	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Con tarde con espacio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Coherencia, educació	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Actividades prácticas.		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trabajar en equipo, te	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Rapidez, facilidad de s	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones sea continuas		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Efectividad, profesio	Presencial.	Salón Oval.	No	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Cacheo, aseguramien	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Saver tratar ala gente, honrades, honestidad y tener vocacion de ser un buen policia.			Atención al Público y E
Sinceridad, rapidez y f	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que todo el personal sea evaluado		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trabajar siempre apog	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Tener el debido conocimiento para impartir los curso			
Defensa personal, prin	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Actualización de los cursos		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Comunicación, buena	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna		Análisis de Problemas.	
Fuerza, rapidez y pac	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Obtener más áreas y e	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Dignidad humana, dev	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que se le de seguimie	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Manejo del Pr 24, man	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que los instructores que imparten los cursos estén bien capacitados			
Destreza, Adestramien	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Actualizacion en General			
Organización, Poder tr	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Si es posible dar a cor	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Armamento, defensa c	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Actualización de los cursos		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Honradez, nunca conf	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Honradez, nunca conf	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
conducción de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	alimentación en los cursos		Análisis de Problemas.	
Manejo de armas, con	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mayor disciplina		Análisis de Problemas.	
Manejo del armamento	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mayor disciplina		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejo de armamento	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mayor disciplina		Análisis de Problemas.	
Manejo de vehículos p	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Disciplina		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Uso del armamento. C	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Disciplina		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
REACCION, AGILIDA	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Tener capacitaciones c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trabajo labor , Cuidar	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Técnica función policia	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Defensa personal téc	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Q sean más seguidas las capacitación			Atención al Público y E
Manejo de personal, fe	Presencial.	Salón Oval.	Realizar más capacita	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejar, controlar situ	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que sea dinámico		Análisis de Problemas.	
Conducción de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones sean mas constantes		Análisis de Problemas.	Archivonomía.
Honor, valor, integro y	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Capacitación constante		Análisis de Problemas	Archivonomía.
RESPONSABILIDA, C	Presencial.	Auditorio de Seguridad	DEVERIA ABER AMA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Archivonomía.
Condución de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que den capacitación mas constantes		Análisis de Problemas	Archivonomía.
análisis de problemas,	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	escaso material de tra	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Condución de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones duren mas tiempo para aprender mas			
Condución de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que los instructores estén bien capacid			
Memorizar los articulo	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que el instructor explique detalladamente			Atención al Público y E
CONDUCCION, COMM	Presencial.	Auditorio de Seguridad	ATENCIÓN, DINAMIS	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Avilidad policial, super	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Mejor ambiente	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Computadora, presenc	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Una capacitación			
Respeto, atención al c	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más dinámico la capa	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Atención agilidad y con	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Traer todas las herram	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Profesionalismo, ética	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Capacitación constante	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
comando verbal, tema	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	personal altamente ca	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Condución de vehicu	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más capacitación y cursos básicos		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Manejo del peerrò 24,	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más espacio		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Condición física prepa	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Tener buenos instructores			
Intervención de vehicu	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Recopilar información con capacitaciones		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Capacitación, equipo y	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Tener un buen instructor que conosca el tema		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Facilidad de palabras,	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mas cursos		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsable, capacita	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que cuente con todo e	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
liderazgo puntual	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más capacitación teórico y práctico.			
Atención a la ciudadan	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que si se capacite todo sin excepción a todo		Análisis de Problemas	Archivonomía.
Conocimiento de las p	Presencial.	Salón Oval.	Si, más cursos constantes acerca de código y		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
De palabras, de actuar	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que los cursos sean parejos y no siempre par		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Defensa personal , usc	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean personal capacitados aptos para lm		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Condución, Facilidad	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean temas a Imp	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E

000518

Resistencia agilidad re	A distancia,	Auditorio de Seguridad	Más enfoque en temas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Agilidad y atención al	Ambas opciones.	Salón Oval.	Leyes y códigos penal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Disciplina ' honradez '	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Salon audiovisual	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
REACCION, AGILIDAD	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Tener capacitaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
En todos los ámbitos d	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Ser mas constantes con las capacitaciones	Administración Eficaz			Atención al Público y E
El diálogo, defensa pe	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	El auditorio de seguridad	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Diálogo, defensa perso	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Pasienia, que sea entendible en tema y que sea dinámico.				
técnica para la detenci	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	La obligaciones del policía e intervención		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Tener las herramientas	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Ninguno				Atención al Público y E
Disciplina valor entusi	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Cursos de temas de derechos humanos		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Manejo de todo tipo de	Presencial.	En mi Área de Trabajo	En la explanada estaría bien		Análisis de Problemas.		
Facilidad de hablar, re	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Buen ambiente laboral, sala audio visual		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Astucia,sigilo, habilida	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean para todos sin excepción				Atención al Público y E
Como actuar tener res	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Grande no mas de 50	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Lealtad honestidad val	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más capacitaciones	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
1= CONDUCCION DE	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que en las capacitaci	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Facilidad de palabra, d	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Rotación de personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Paciencia, disciplina, r	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Continuidad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Primeros es equipo seg	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mejores equipos para el personal radios de c	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Primeros es equipo seg	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mejores equipos para el personal radios de c	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Tener mas compañeris	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener mas espacios en el momento de tener	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Conducción de vehicul	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Disciplina	Análisis de Problemas.			
Escuchar el radio, red	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Internet, mobiliario, eq	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Archivar, inglés básico	A distancia.	Salón Oval.	Invitar a los directores				Atención al Público y E
Fuerza, reacción y voi	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más sobre el abandono de infantes				Atención al Público y E
Comunicación, buen e	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que estén bien preparados pq a veces se les pregunta y asta dudan.				Atención al Público y E
Facilidad de palabra, r	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Modalidad dinámica	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra, r	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Modalidad dinámica	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Conducción de vehicul	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Asta el momento en sido las mejores	Análisis de Problemas.			
Educación , trato, trab	Presencial.	Salón Oval.	Ninguna				Atención al Público y E
Escucha, análisis, em	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Mayor foro	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Educación , trato, trab	Presencial.	Salón Oval.	Ninguna				Atención al Público y E
Comunicación, empata	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Mayor organización en	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Destreza manual, con	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Urga capacitación acerca de envíos y referen	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Tener iniciativa, trab	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Tener más capacitaciones y seguidas para el personal de salud	Análisis de Problemas			
Habilidad- Empatía- co	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Que sean constantes	Análisis de Problemas	Archivonomía.		Atención al Público y E
Empatía, guía, facilit	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Que haya más colaboración entre pares	Análisis de Problemas.			
Conocimiento, compa	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que abarquen más temas y áreas				
Precisa, resolutiva, tra	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Que sean más constar	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Conocimiento, práctic	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Materia y equipo	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	
Empático, proactivo, c	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que la persona este bien capacitada el qua imparte el curso				
Inteligencia, mediar si	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones para el personal en campo de tiro				
Inteligencia, mediar si	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones para el personal en campo de tiro				
Inteligencia, mediar si	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones para el personal en campo de tiro				
Escucha activa, redac	Ambas opciones.	Salón Oval.	SD	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
destreza manual, cont	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación continua	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Marco legal, control de	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Instructores capacitado	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Actitud , amabilidad	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Sean dinámicas	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Toma de muestra sang	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación continua	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Manejo de equipos de	Presencial.	En mi Área de Trabajo	No he recibido capaci	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Atención al contribuy	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitación constante	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Empatía, tolerancia, ho	Ambas opciones.	Salón Oval.	Caso práctico, explica	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Atención al contribuy	Ambas opciones.	Salón Oval.	Dar material visual como trípticos páginas link	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Toma de muestra sang	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Actualización continua	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Flexibilidad, adaptaci	Ambas opciones.	Salón Oval.	Proporcionar material	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Inteligencia emocional	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Más dinámicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
.	Presencial.	Salón Oval.	.	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Trabajo en equipo, pos	Presencial.	Salón Oval.	Cursos presenciales de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Tolerancia, empatía, r	Ambas opciones.	Salón Oval.	Didáctico, práctico	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Audacia, desempeño,	Presencial.	Salón Oval.	Interactuar más con el personal				Atención al Público y E
Entrega al trabajo, con	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Instructores bien capa	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo de vehiculos d	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Las que el capacitador considere necesario p	Análisis de Problemas	Archivonomía.		Atención al Público y E
Responsabilidad, amab	A distancia.	Salón Oval.	Estar mas al pendiente de las capacitaciones	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
buen presencia, buen	Presencial.	En mi Área de Trabajo	que las capacitaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Escucha activaDiscre	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Mayor difusión de sus capacitaciones				
Trabajo en equipo. Me	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF	Realizar cursos de act	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Puntualidad , serried	Presencial.	Salón Oval.	Temas de inters		Análisis de Problemas.		
Amabilidad entendimie	A distancia.	Salón Oval.	Tener mas capacitacio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Puntualidad, Honested	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que sigan siendo por vía virtual		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Inteligencia emocional	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más dinámicos.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Trabajo en equipo, Efi	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más dinámicas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
RESPONSABILIDAD	Presencial.	Salón Oval.	Práctico, Didáctico, fácil explicación, fundamen	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Puntualidad, lectura y	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitaciones de seguridad				
Resolución de conflic	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Aprendizaje continuo,	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Sean más dinámicos				
Conocimiento de artíc	Presencial.	Salón Oval.	Trabajo en equipo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
computación, atención	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	que sea muy completa	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Persuasión , vocabula	Presencial.	Salón Oval.	Trabajo en equipo, Ética , materiales de trab	Análisis de Problemas.			Atención al Público y E
Puntualidad, Honested	Ambas opciones.	Salón Oval.	Nada	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Comunicación, ética, r	Ambas opciones.	Salón Oval.	Ninguna		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Conocimiento Buen tra	Ambas opciones.	Salón Oval.			Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Habilidad en el mane	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Como menciono en la respuesta anterior sería una opcion muy importante tener las capacitaciones en nuestra area c				
Manejo de radios, am	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sea seguidos y más horas.		Análisis de Problemas.		
ComunicaciónTrabajo	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitar en lugares amplios con pocos asistentes				
Puntualidad, Honested	Ambas opciones.	Salón Oval.	Nada	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Diálogo, trato al contr	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Capacitación y actuali	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Compañerismo, actitu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sea presencial	Análisis de Problemas	Archivonomía.		Atención al Público y E
Empatía, autocontrol,	Presencial.	Centro Comunitario m	Ser más específicos en los cursos que tienen o pueden solicitarse	Análisis de Problemas	Archivonomía.		Atención al Público y E
Manejo de equipos de	Presencial.	En mi Área de Trabajo	No he recibido capaci	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Ser eficaz en mi labor	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que cuando den una capacitación el espacio sea el adecuado.				
Empatía, hablar en pú	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Cursos más acordes al trabajo que se desempeña.				
Respeto, amabilidad, r	A distancia.	Salón Oval.	En un lugar amplio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Comunicación, empata	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Mayor organización en	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Resolución de conflic	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Empatía, compromiso,	Presencial.	Salón Oval.	Talleres		Análisis de Problemas.		

Mangó de la computa	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que sea un poco más dinámico	Que los temas	Análisis de Problemas.		
Empatía, discreción, e	Ambas opciones.	Salón Oval.	Tener capacitaciones más frecuentes	en temas recurrentes			
Empatía, confianza, tra	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más capacitaciones frecuentes enfocadas en	los temas más recurrentes			
resiliencia, eficacia, tra	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	estudiar a la población	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Ser amable con los ciu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Tener más cursos en l	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Facilidad de palabra, f	Ambas opciones.	Salón Oval.	Cursos menos largos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Trato amable al contri	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Solo que no repitan las mismas capacitaciones,	que sean de temas más variables y que sirv		Atención al Público y E	
Arme y desarme, man	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que las capacitaciones sean más frecuentes				
Cuidados, procesos y t	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Planificar los horarios				
Comunicación, escuch	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sea para todos la capacitación				
Creatividad, honestida	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que sean mas dinámicos		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
	Presencial.	Salón Oval.		Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Actualización en corte	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mejorar las herramientas de trabajo				
presentación, buen at	Ambas opciones.	Salón Oval.	buenas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
FLEXIBILIDAD CONF	Presencial.	Auditorio de Seguridad	INSTRUCTORES	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Organización, seguim	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Capacitaciones practi	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Conducción de vehícu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Mínimo una semana de capacitación				
Liderazgo, Honestida	Ambas opciones.	Salón Oval.	Dinámica	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Comunicación, respon	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Considero necesario capacitación más consta		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Inteligencia emocional	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Más dinámicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitación para el Trabajo al personal del	Ayuntamiento tomando en cuenta las actividades que realiza cada De			
Profesionalismo, hone	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación por Instru	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Profesionalismo, hone	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación por Instru	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Soy Ingeniero electron	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	La capacitación preser	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Compromiso/Honestida	Ambas opciones.	Salón Oval.	Una lista de capacitac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Presencia, hondez y p	Presencial.	En mi Área de Trabajo	En mi área de trabajo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Responsabilidad, pacie	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Disciplina, orrades, res	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Pos mas capacitación				
Responsabilidad Trab	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Incluir constancias de participación tanto a ponentes como a participantes.				
Escucha, Solución de C	Presencial.	Sala de Juntas ZOFEA	Imagen del Capacitad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Relaciones públicas, e	Ambas opciones.	Salón Oval.	Reforzar las capacitac	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Relaciones públicas, e	Ambas opciones.	Salón Oval.	Reforzar las capacitac	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Atención al usuario, fu	Ambas opciones.	Salón Oval.	Apoyo con recursos para eventos y talleres.		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Argumentación y comu	A distancia.	Salón Oval.	Mayor Capacitaciones en línea de acuerdo a l		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Actitud/Aptitud/Conocer	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Puntualidad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Administrativas. Finan	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ninguna				
Habilidad comunicativ	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Elaborar y difundir un	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E
COMUNICACION, OR	Presencial.	Salón Oval.	PUNTUALIDAD			Archivonomía.	
Equipamiento táctico, f	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Proporcionar todo el material necesario para l		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Resiliencia, pensamien	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ser más dinámica la c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Buena actitud, humani	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Buena coordinación	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
ORGANIZACION, CO	Ambas opciones.	Salón Oval.	COMUNICACIÓN	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Competitividad, concen	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Dinámicas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Conocimiento, carisma	Ambas opciones.	Salón Oval.	Adecuar en el área de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Compañerismo saber lo	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Tener más tiempo disponible para enseñanzas	Delos cursos		Atención al Público y E	
Facilidad de palabra, r	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que sea más dinámico		Análisis de Problemas.		
Actitud positiva, habilid	Ambas opciones.	Salón Oval.	capacitadores con hab	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Empatía, amabilidad, s	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Enviar con un poco má	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Disposición, comprom	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Que los expositores tengan experiencia y sean	funcionarios de los órganos competentes e	Tribunales agraria o algu		
Paciencia, integridad y	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compartir la información de las presentacione		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Análisis de informació	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Enfocarse en los proc	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
TRATO CORDIAL, AM	A distancia.	Sala de Sesiones *Leo	SON LAS ADECUAD	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo y atención de	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Mejor equipo de cómputo, mantenimiento a la		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Capacidad para sobre	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más cupo para las cap	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Conocimiento activo, s	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más capacitación	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Responsabilidad, ser e	Presencial.	Salón Oval.	Que las capacitacione	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Liderazgo, trabajo baj	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más cursos de capaci	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Toma de decisiones, e	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Realizar dinámicas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Tomar decisiones, exp	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Realizar dinámicas		Archivonomía.	Atención al Público y E	
Disponibilidad, dispos	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que haya más temas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Amabilidad, respeto, c	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Puntualidad, presiclon y responsabilidad				
Facilidad de palabra, r	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	La movilidad del perso	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Capacitación trato con	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitación de todo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
-Trabajo bajo presión-	Ambas opciones.	Salón Oval.	-Cursos dinámicos.-Br	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Empatía...atención...c	Presencial.	Salón Oval.	Empatía...y claridad			Atención al Público y E	
Manejo de diálogo que	A distancia.	Sala de Sesiones *Leo	El de un buen coordi	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Compañerismo, capac	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Estar mas al pendiente	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Conocimiento de los t	Ambas opciones.	Salón Oval.	Disponibilidas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Trato	Presencial.	Salón Oval.	Presupuesto para más obras de mejora para		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Redacción, Escucha s	Presencial.	Salón Oval.	Mejor espacio laboral	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Trato amable al contri	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Solo que no repitan las mismas capacitaciones,	que sean de temas más variables y que sirv		Atención al Público y E	
Responsabilidad, Hone	Ambas opciones.	Biblioteca "Jaime Torr	Que los capacitadores	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Trato amable al contri	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Solo que no repitan las mismas capacitaciones,	que sean de temas más variables y que sirv		Atención al Público y E	
Atención al ciudadano	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	¿ dando mejor asesoría al ciudadano	Estar siempre preparados con los artículos correspondi		Atención al Público y E	
Conocimiento del regl	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Tiempo considerable para la capacitación y que sea en horario laboral,	que sea en horario laboral,	que sea en horario laboral,	que sea en horario laboral,	que sea en horario laboral,
Comprensión, disciplin	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean a primera h	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Atención	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Atención	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo de archivo, fed	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Mejores capacitadores	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Compañerismo, punt	Presencial.	Salón Oval.	Ninguna				
Habilidad comunicativ	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más horas de capacitación, para ser más efica		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Comunicación, armoni	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mejor explicación al m	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Reunión creativa, aten	Presencial.	Salón Oval.	Todo muy bien, tienen	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Motivación orden y tra	Ambas opciones.	Sala de Sesiones *Leo	Mas material didactico	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Respeto a los derecho	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	La práctica	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Técnicas, humanas, c	Presencial.	Salón Oval.	Continuar con el diagn	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Facilidad de palabra, r	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean en horarios	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Facilidad de palabra, r	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean en horarios	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E	
Organización, empatía	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Que sean más frequer	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Documentos, persona	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Instalaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Actitud, compañerism	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ser puntuales				
Puntualidad, honesto, e	Presencial.	Salón Oval.	Más capacitación.			Atención al Público y E	
Realizar actas adminis	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	Manejo de computadora				
Eficacia, destreza, cre	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que tomen en cuenta que no todas las áreas c		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Responsabilidad, punt	Presencial.	Salón Oval.	Sería bueno que las c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
ser responsable, llegar	Presencial.	Sala de Sesiones *Leo	ser alegres, hacer dina	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	

115000

Computación, Redacci	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Los horarios de cada c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra, a	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mejorar la selección de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y B
Etica profesional, resp	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Se requiere de mas ca	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Asesorías, Negociación	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Claridad del tema, buen exponente		Análisis de Problemas.		
Amabilidad, comunicac	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más conocimiento sob	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y B
Amabilidad, comunicac	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más conocimiento sob	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y B
Facilidad de palabra, c	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitar a sus ponent	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Apoyo a ciudadano ho	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más actividades dinám	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Domnio del grupo. Cr	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Puntualidad orden.				
Domnio del grupo. Cr	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Puntualidad orden.				
PROACTIVO, RESPON	A distancia.	En mi Área de Trabajo	QUE LOS CURSOS SE OTORGUEN CERCA		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
asesoramiento al cont	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	ampliar el conocimiento	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Actitud de servicio, arr	A distancia.	En mi Área de Trabajo	No se desirites				
amabilidad, empatía, i	A distancia.	Salón Oval.	ninguno	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Agilidad, paciencia	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Ser serviales	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
Paciencia, honestidad, A	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que debería, impleme	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y B
BUENA ATENCIÓN AL	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	ADAPTACIÓN DE AR	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Agilidad en el conteo c	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que sea clara				Atención al Público y E
Patrullajes, conocimie	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Más capacitación en derechos humanos				
Computacional, social	A distancia.	Centro Comunitario m	Más cursos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Atención al público, ob	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Personal capacitado e	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Apoyo en equipo. Aten	A distancia.	Salón Oval.	Que las capacitaciones para el trabajo sean c		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
comunicación, respons	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Avisar a tiempo de los cursos				Atención al Público y E
TRABAJO EN EQUIPO	Presencial.	En mi Área de Trabajo	CONSIDERAR LOS H	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Constancia, enfoque y	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener mejores exposi	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Análisis al problema, a	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Mayor tiempo en la im	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Responsabilidad, Resp	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Proporcionar informac	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Puntualidad, responsa	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Que sea un tema centrado para mejorar el clima laboral				Atención al Público y E
Proactividad, respons	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que asistan los jefes de departamento y directivos a los cursos implementados para ellos, para un buen desempeño				
Manejo de paquetería	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Más tiempo de capac	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	
capacidad resolutiva, l	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean más práctic	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Saber escuchar, empes	Ambas opciones.	Salón Oval.	Los directivos de la an	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
BUENA ATENCIÓN AL	Presencial.	En mi Área de Trabajo	QUE TODOS PODAM	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Proactivo tomando de	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que los exponentes sepan bien del tema que esten impartiendo		Archivonomía.		Atención al Público y E
1.Utilizar la computad	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y B
Ser amable, proactivo	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Tener más vocación de servir y menos de solo ser un trabajador público				Atención al Público y E
Responsabilidad, pun	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Más cursos	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
COMUNICACION, TR	Presencial.	En mi Área de Trabajo	HORARIOS QUE NO	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Capacidad para resolv	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	CURSOS- TRABAJO EN EQUIPO			Archivonomía.	
Adaptación, capacidad	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Capacitaciones constantes				
Honestidad, amabilidad	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mayor capacitación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Tolerancia, control y e	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Distinción de billetes fa	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
honestidad, responsab	Presencial.	En mi Área de Trabajo	que sean claro y prec	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Organización, comunic	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que haya constante ca	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y B
actitud positiva, atenc	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que den curso al Área de caja				Atención al Público y E
APRENDER RAPIDO.	Presencial.	Sala de Juntas ZOFEN	TENER MUY SEGUIDO CAPACITACION DE PERSONAL				Atención al Público y E
DICCIPLINA, PUNTUAL	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	CAPACITACIONES E	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Constancia, enfoque y	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener mejores exposi	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	f. Que el personal de	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
buena actitud para la a	Ambas opciones.	Salón Oval.	que tengan horarios accesibles para las capaci		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Actitud, disponibilidad	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más dinámica				
Puntualidad/Responsa	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Abarcar a todas las are	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
actitud positiva, mane	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que den los cursos a caja				Atención al Público y E
ACTITUD POSITIVA.	Presencial.	Salón Oval.	QUE SE IMPARTAN LOS CURSOS DE CAP		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Capacidad de comuni	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	En las capacitaciones que he ido, me parecen muy bien, tienen las herramientas necesarias para entender y disfruta				Atención al Público y E
Responsabilidad, honor	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que sean más dinámicos				Atención al Público y E
EL USO DE COMPUT	Presencial.	Salón Oval.	CAPACITACIONES CONSTANTEMENTE.		Análisis de Problemas.		
Eficiencia, responsabi	Presencial.	Salón Oval.	Comunicación y trabaj	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Trabajo bajo presión, t	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que consideren los horarios de atención a cor		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Enseñanza, cooperaci	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Compromiso y solidaridad.				Atención al Público y E
Responsable, puntualid	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Ninguna	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Negociación, conciliaci	Ambas opciones.	Salón Oval.	Se deben de dar capaci	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
físicas, cognitivas	Presencial.	En mi Área de Trabajo	que sean más practicas				Atención al Público y E
AMABILIDAD, RESPE	Presencial.	En mi Área de Trabajo	MAS ESPACIO EN EJ	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
Convencimiento, amab	Presencial.	Salón Oval.	Daban capacitar bien	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Aprenda a aceptar las	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	DAR LOS CURSOS EN HORARIOS LABOR	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Comunicación, conoc	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Amabilidad, conocimie	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
Tolerancia, control y e	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Distinción de billetes fa	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Conocimiento, experie	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Amabilidad, conocimie	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
participativo, creativo	Presencial.	En mi Área de Trabajo	que la gente pueda ac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Atención capacidad de	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Más información sobre documentos		Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Interpretación de leyes	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Mejores ponentes		Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Organización, empatía	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	nada	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
Compañerismo ,dispo	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener el material adeq	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Paciencia, concentrac	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Realizar encuestas ca	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejar bien Llegar pu	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más que nada no ser	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Puntualidad, desempe	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Es necesario más info	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Puntualidad, rapidez y	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Puntualidad				
Puntualidad asistencia	Presencial.	Salón Oval.	Capacitamos para mejorar nuestra labor		Análisis de Problemas.		
Barrer, trapear, sacudir	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna				
Responsable , facilidad	A distancia.	Centro Comunitario m	Tratos		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Puntualidad, Conocim	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Sobra derechos laborales del trabajador				
Compromiso/Organiz	Presencial.	Salón Oval.	Que sea llamativos y r	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
Cuidado, higiene y sal	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener todo el material	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Puntualidad desempe	Presencial.	Centro Comunitario m	Actitud de servicio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Presentarse todo los d	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que se haga mas seguido				
Saber bien el tema	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que se trate bien el tema		Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Responsabilidad, com	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Proporcionar las medi	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Actitud, disponibilidad	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Buen trato				
Responsabilidad, tratar	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Q sea en horarios accesibles				
Barrer, trapear, sacudir	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que proporcionen el material requeridos para desempeñar las labores, y dejar al personal en un área estable y no es				
Puntualidad, asistencia	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ser puntual y seguir fa	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Puntualidad, asistencia	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ser puntual y seguir fa	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.		
Creativa, uso de lengu	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguno				
Mejorar	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Guardas distancia				

Responsabilidad, rapidez	Presencial.	Salón Oval.	Nada	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Soy flexible, empática	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que los expositores cu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Tiempo de trabajo, tra	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Tomar en cuenta al pe	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Conocimientos jurídicos	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que exista cursos más	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Respeto hacia derechos	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Que el instructor nos enseñe con más tiempo	Administración Eficaz	Archivonomía.
Compromiso, organizad	Presencial.	Salón Oval.	Que sea llamativos y r	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Entendimiento, razones	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Esclarecer las dudas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
habilidad para resolver	Ambas opciones.	Salón Oval.	que sean periódicamente	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
En el reciclaje y señ	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Platicas una vez al mes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Rapidez puntual y sen	Ambas opciones.	Biblioteca "Jaime Torr	Que sea buen trabajo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Honestidad, conocimie	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Conocimiento de las funciones que desarrolle	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
La correcta elaboración	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Pues la constancia capacitacion hace que	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Conocimiento, técnica	Presencial.	Salón Oval.	Un poco más dinámicos los temas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Liderazgo, capacidad	Ambas opciones.	Sala de Juntas ZOFEA	Coordinar bien sus hor	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Sacar la basura, barre	Presencial.	En mi Área de Trabajo	No hay suficiente mate	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Manejo de computador	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Tener cursos de capac	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
saber escuchar, confia	Presencial.	Centro Comunitario m	que todos estén motivados para realizarlo	Administración Eficaz	Atención al Público y E
Tiempo, Rapidez, efici	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mayor información	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Buena actitud/Empatía	Presencial.	Centro Comunitario m	Tomar en cuenta las opiniones de todos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Buena actitud/Empatía	Presencial.	Centro Comunitario m	Tomar en cuenta las opiniones de todos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Honestidad, empática	Ambas opciones.	Salón Oval.	Planificación de más c	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Responsabilidad, hone	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Puntualidad, precisión y claridad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Curso de primer respo	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que tengamos más pr	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Conduccion de vehicu	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Curso contantes al personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Fuerza, resistencia y v	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean más claros y que expliquen mejor el tema	Administración Eficaz	Archivonomía.
Fuerza, resistencia y v	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que la capacitación se	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
reacción, visión y co	Presencial.	Auditorio de Seguridad	grupos pequeños para	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Manejo y uso de arma	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más prácticas y capacitaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Onestidad proactividad	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que los instructores co	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Facilidades de palabra	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mejores elementos y n	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Facilidades de palabra	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mejores elementos y n	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Patrullajes conduccion	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Dar oportunidad a tod	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
PR 24	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Espacios adecuados	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Uso de arma uso de r	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Liderazgo, Manejo de	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Vigilar se lleven a cab	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Respeto a los derechos	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean constantes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Respeto a los derechos	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sean constantes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Defensa personal, el	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Aulas adecuadas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Manejo de personal, in	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tomar en cuenta al ár	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Atención ciudadana, p	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Instructores mejor capacitados y con más exp	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Puntual, buen aso pe	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Más capacitaciones al personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Defensa personal	Presencial.	En mi Área de Trabajo	El uso de armamento,	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Reacción, precaucion,	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Pues mas completos r	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
PROFESIONALISMO	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Para mi es muy importante las capacitaciones constantes de acuerdo al área de trabajo, para estar actualizados en r	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Seguridad, confianza e	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Pues enseñar bien al personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Trabajo en equipo, efici	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Remuneracion	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
primeros auxilio y prox	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	que allá más capacitad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Respeto, humildad, en	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Enseñar, capacitar bien al personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Puntualidad, trabajo en	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Remuneración extra	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Responsable, amable	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ser buen capactor, se	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Liderazgo, conocimien	Presencial.	Salón Oval.	Qué el personal del cu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Esfuerzo, desempeño y	Ambas opciones.	Salón Oval.	Si son necesarias	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Esfuerzo, desempeño y	Ambas opciones.	Salón Oval.	Si son necesarias	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Tolerancia, Dinamismo	Presencial.	Salón Oval.	Contar con los conoci	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
matemáticas, sociable	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Que se cuente con el e	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Inglés, responsabilidad	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más práctica que teoría	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Responsabilidad, dispo	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Prestar más atención a las necesidades de los empleados, ser más accesibles	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Responsabilidad, Ética	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Realizar actividades prácticas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
PR24	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Aulas adecuadas	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra, v	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Tener más empatía con el personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Flexibilidad, conocimie	Presencial.	Sala de Juntas Dir. de	Que el expositor sea c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Voz de mando, de con	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Tener más proyecciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
La separación de la ba	Ambas opciones.	Salón Oval.	Tener capacitación constantemente	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Fuerza, flexibilidad, re	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que tenga mas duraci	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Ambiente laboral, am	Ambas opciones.	Salón Oval.	Proyector y audio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas
Responsable, eficaz y	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más capacitaciones de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Análisis de datos, aná	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Más capacitaciones dinámicas sin tanta teoría	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Amabilidad, agilidad	Ambas opciones.	Salón Oval.	Todo bien	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Limpia, puertas, sacu	Ambas opciones.	Salón Oval.	Trabajar en equipo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Paciencia, integridad y	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compartir la información de las presentaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Responsabilidad, honri	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Dar seguimiento a las solicitudes sobre la capacitación	Administración Eficaz	Archivonomía.
Barrer, trapear, sacudir	Presencial.	Salón Oval.	Trabajar en conjunto	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
1. Definir resultados es	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Me parece acertado qu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Conduccion de vehicu	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Que sea transparente, y que no haya favoritism	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Amable, siempre con t	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que estén en su mejor conocimiento	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Empatía, puntualidad y	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Dinámico	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Actitud, razonamiento	Ambas opciones.	Salón Oval.	Más personal	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Valoración, seguimiento	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Más cercanía al personal, promocionar más las capacitaciones que imparten	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Servicial, Pro Activo, E	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Realizar convocatorias	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Tener el material adeq	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Limpieza profunda	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Que tenga todos los m	A distancia.	Salón Oval.	Que allá me didas de probenccion	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Escucha atenta, comu	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	flexibilidad en horario	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Tener todos los materi	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Sana distancia	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Asertividad, empatía, f	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Aumentar frecuencia d	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Tener todos los materi	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Sana distancia	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
rapidez, precisa, perse	Ambas opciones.	Sala de Juntas ZOFEA	no perder el tiempo en	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Comunicación con otr	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que sean dinamicas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Empatía, análisis, eloc	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Capacitación a Distancia	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Computación excel	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Excel	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Empatía, escucha acti	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Anticipar cuando habrá alguna capacitación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Atencion. Respeto org	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Más capacitación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Compromiso, humanid	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ponentes dinámicos y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
Respeto, responsabili	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Muchas comunión	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.	
Liderazgo, empatía, p	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que se tomen cuenta	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.
responsabilidad	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	continuar realizando las capacitaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.

30
3000

ESCUCHAR, EMPATIA	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Que los temas sean de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Actitud positiva, Comp	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Enfocar grupos pequeños.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsabilidad, honor	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Crear más espacios seguros	Administración Eficaz	Archivonomía.	Atención al Público y E
Cooperativa, paciente	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que hablen de temas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
La responsabilidad de co	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que sean sociable con	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Conocimientos, respeto	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Que se realicen las act	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Manejo de conflictos, c	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones dinám	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Escucha activa, obser	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Más difusión	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Estar alerta, hacer un	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Tener más capacitación	en diferentes temas	Análisis de Problemas.	
atención y trato al pub	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	gracias	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
CAPACIDAD PARA TR	A distancia.	En mi Área de Trabajo	PROGRAMAR LA CAP	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Empatía Amabilidad C	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	En horario flexible	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
comunicación, empatía	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Inclusión, comunicación,	buen actitud de los	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
planeaciones	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	todo bien		Análisis de Problemas.	
DISCRETA, PROACTI	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	PUNTUALIDAD.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
atención al público	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	bien	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
* MANEJO CORRECT	Ambas opciones.	Salón Oval.	* CONTINUAR CON LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGN	Archivonomía.		
Manejar cualquier tipo	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Mayor organización y	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Conocimiento, empatía	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Considerar conseguir d	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsabilidad, trab	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Realizar con frecuen	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Responsabilidad, conf	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	retroalimentación en la	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Paciencia, actitud posi	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Accesibilidad de horarios y material eficiente		Análisis de Problemas	Archivonomía.
puntualidad, responsab	Presencial.	Centro Comunitario m	estimulación en el trabajo		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Humanitaria, apática,	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Capacitaciones contin	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Creatividad, sociable,	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean claros y con	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Creatividad, sociable, d	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean claros y concisos,			
Creativa, sociable y co	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean y concisos.			
Actitud, paciencia, aleg	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Más temas de interés educativa			
Creativa, sociable, cor	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Claridad, y comunicac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Comunicacion respins	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Supervision			Atención al Público y E
Compromiso, paciencia	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Q la capacitación nos la den en un punto medio dónde todas tengamos mejor acceso y entrega d	constancias		
Aptitud de servicio, pa	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Un punto medio para la capacitación y que nos entreguen constancias.			
Creatividad, resolucio	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Con dinámicas		Análisis de Problemas.	
unión, responsabilidad	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Amplia y acogedora.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Actitud de servicio, cor	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que las capacitaciones se den en un lugar en donde todo el personal tenga fácil acceso para acudir, ser puntuales y			
Responsabilidad, trab	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación constante	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Paciencia, actitud de s	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que en lo cursos se en	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Alimentación, Higiene	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Cursos continuos			
Paciencia, estrategias	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Entregar constancia en	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Rapidez, puntualidad,	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que sean continuos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Paciencia, Empatía	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Dominios de temas Pre	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Adaptación, capacidad	Presencial.	Sala de Juntas ZOFEN	Capacitaciones para d	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Paciencia, Integridad y	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compartir la información de las presentacione	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Responsabilidad, entu	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que la información sea clara y entendible			Atención al Público y E
Tener ganas de trabaj	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Nada			
rapidez, paciencia, agi	Ambas opciones.	Salón Oval.	trato con el contribuye	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Equipo de computo, h	Ambas opciones.	Salón Oval.	Si		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Acondicionamiento fisi	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Ninguna			
Empatía, comunicació	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Sesiones más dinám	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Saber barrer y trapear	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Que den las capacitac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
RESPONSABILIDAD, d	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	NINGUNA			
El respeto, El compañer	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	El desempeño	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Compañerismo, Traba	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	El compañerismo			
Compañerismo, Traba	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	El compañerismo			
Solución de problemas	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Realizar las capacitaciones en grupos pequeños			
Responsabilidad, honor	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Dar seguimiento a las solicitudes sobre la capacitación		Archivonomía.	
Manejo de idioma ingl	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más formalidad e indagar quien o quienes req	Análisis de Problemas.		
Conocimiento, creativi	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Pues capacitamos constantemente		Análisis de Problemas.	
capacitaciones, asesor	Presencial.	Salón Oval.	cursos dinámicos más	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Paciencia, amor, compr	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Son excelentes		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
CONOCIMIENTO JUR	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	QUE LOS HORARIOS DE LOS CURSOS SE	Análisis de Problemas.		
Experiencia en atend	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Considero que las cap	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	Atención al Público y E
Razonamiento, respon	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Por el momento no	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.
Empatía, Humildad Res	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Estar en constante act	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Profesionalización, In	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Ofrecer actualizacione	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Conocimiento, técnica	Presencial.	Salón Oval.	Un poco más dinámicos los temas			
Comunicación, respon	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Considero necesario capacitación más const	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Barrer, trapear y sacud	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Seguir cuidándonos			
Paciencia, alergia	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Equipo de trabajo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Manejo de conflictos, d	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que no sean despues	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Creatividad, trabajo en	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Tacto con el personal, involucrarse en las act	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Empatía, agilidad, com	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitación constante	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Honestía, diversidad, am	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Brindamos capacitación constante de todos lo	Análisis de Problemas.		
Manualidad, estrategia	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Ser mas organizados			
Manualidades,	A distancia.	Centro Comunitario m	Material y mobiliario adecuado para, la capacitación			
Responsable y innovad	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Una capacitación cons	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
En todo lo que me pid	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Informarnos mas acer	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
En todo lo que me pid	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Informarnos mas acer	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Conocimiento, respons	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Ser muy claros en el tema			
Tengo paciencia, tolera	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Actualización en los temas			
Solución de problemas	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que se lleven acabo las capacitaciones	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Análisis de Informació	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que se lleven a cabo, con las herramientas necesarias, para brindar una extraordinaria capacitación.			
Soy paciente, tolerante	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Actualización en el tema.	Análisis de Problemas.		
Conocer procesos y re	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Realizar actividades y practicas relacionadas	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Responsabilidad, anal	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Dejar claro el objetivo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Cargar tus herramientas	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Si	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.	
Administrativas, relac	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Darle seguimiento a lo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Respeto tolerancia fac	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Disposición	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Paciente, organizada,	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Que se apliquen todos los temas que dan a conocer en las capacitaciones en todos los áreas porque si no parden c			
MANEJO DE LOS PRO	A distancia.	En mi Área de Trabajo	QUE SE DEN CAPACITACIONES DE EXCEL Y WORD AVANZADO	Archivonomía.		
Puntualidad, aptitud, res	Presencial.	Centro Comunitario m	Motivación en el trabajo		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Ser mediador, autocon	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna		Análisis de Problemas.	
Paciencia, Espíritu de	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean dinámicas, las pláticas sean cortas, que se entreguen constancias.			
Trabajo en equipo, Re	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Actividades constantes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trabajo en equipo, opi	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Capasitaciones constantes			

FLEXIBILIDAD MOTIVACIONAL	Presencial.	Auditorio de Seguridad	INSTRUCTORES			Atención al Público y E
Conocimiento, responsabilidad	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Ser muy claros en el tema			
Alegre, responsable, dinámico	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Mayor conocimiento y comunicación	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Razonar, Manejo de procedimientos	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Lo mas aplicable y operativo en la vida real.		Archivonomía.	Atención al Público y E
Razonar, Manejo de procedimientos	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Lo mas aplicable y operativo en la vida real.		Archivonomía.	Atención al Público y E
Razonar, Manejo de procedimientos	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Lo mas aplicable y operativo en la vida real.		Archivonomía.	Atención al Público y E
ser habil, ser responsable	Presencial.	Salón Oval.	llevar a cabo el curso	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
Cuidado de menores, disciplina	A distancia.	Aula del Sistema DIF.	Actualizar los temas de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Memoria, facilidad	Presencial.	Salón Oval.	Más cursos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Análisis de datos, análisis	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Más capacitaciones dinámicas sin tanta teoría	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Puntualidad, asistencia	Ambas opciones.	Salón Oval.	Curso	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Paciencia, integridad y honestidad	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compartir la información de las presentaciones	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Compañerismo trabajo	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Avisar con tiempo, tener	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
Actitud, amabilidad	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Sean dinámicas	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Instrucción preparada	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Mantener la coordinación con nuestros instructores y comandantes haci como la comunicación en conjunto con ellos			
Paciencia, integridad y honestidad	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compartir la información de las presentaciones	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Proactiva, Social, Flexibilidad	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Ser más dinámicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Proactiva, Social, Flexibilidad	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Ser más dinámicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Paciencia, integridad y honestidad	Ambas opciones.	Salón Oval.	Compartir la información de las presentaciones	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
El material adecuado	Ambas opciones.	Salón Oval.	Una buena mejoría			
Paciencia, entendimiento	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más cursos			
Paciencia, entendimiento	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más cursos			
Asertividad, planeación	Presencial.	Salón Oval.	Que se envíe el material	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Defensa personal man	Presencial.	Salón Oval.	Curso mas costantes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Defensa personal man	Presencial.	Salón Oval.	Cursos más constantes	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
responsabilidad,honestidad	A distancia.	Biblioteca "Jaime Torralba"	buena relacion laboral	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Atención al Ciudadano	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	que impartan cursos fr	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad	Archivonomía.	Atención al Público y E
organización, facilidad	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leon"	realizar cursos en temas de importancia para la	Administración pública	Archivonomía.	
Organización de los ex	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	que impartan frecuentes	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Organización de los ex	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	que impartan cursos fr	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
conocimiento en la ma	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	horario flexible, temas de mayor relevancia.	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Confianza, trabajo en equipo	Presencial.	Salón Oval.	Ninguna		Análisis de Problemas.	
Respeto, trato amable	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Creo que el trato resp	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Puntualidad, material	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	La atención al contribuyente es sumamente	Importante		
EFICACIA EN UTILIZ	Ambas opciones.	Salón Oval.	MAS DIFUSION			
actitud, aptitud y incli	Ambas opciones.	Salón Oval.	que sea mas dinamico		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
manejo de paqueteria	Presencial.	Sala de Sesiones "Leon"	Quizá falta que nos pr	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
manejo de pc etc	Ambas opciones.	Salón Oval.	mas capacitacion	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Organización de los ex	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	realizar mas conferenc	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E
Relaciones humanas, r	Presencial.	Salón Oval.	en la medida de lo pos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Relaciones públicas, r	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leon"	Mayor comunicación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Empatía, amabilidad, r	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Temas sobre empatía	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Conocimiento de las a	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Agenda de cursos, programación con antelación, considerar cursos sobre atención al usuario			Atención al Público y E
Responsabilidad, auto	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Una activación física e	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Presentación, saber sc	Ambas opciones.	Salón Oval.	Ninguna		Archivonomía.	Atención al Público y E
Negociación, relacione	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leon"	Mayor comunicación	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
Tener facilidad de pala	Presencial.	Salón Oval.	Que den capacitaciones más seguido		Análisis de Problemas	Archivonomía.
INICIATIVA/DEDICACI	Presencial.	Biblioteca "Jaime Torralba"	TENER CONSTANTE	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Iniciativa, buen trato a	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que sean más dinámicos	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Amable, facilidad de ps	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	NA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Dedicación, responsab	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Activación física labor	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
Responsabilidad, emp	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Mayor comunicación y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
tolerancia, respeto, arr	Presencial.	En mi Área de Trabajo	respetar los tiempos p	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
Responsabilidad, ética	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	No muy tarde		Análisis de Problemas.	
Planificación, Organiz	Presencial.	Sala de Sesiones "Leon"	Ninguno	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trabajo en equipo, Gre	Presencial.	En mi Área de Trabajo	amabilidad y buen servicio			Atención al Público y E
Dinámica, conciliadora	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Interiorizar la estrategia de la Unidad, conocer la planilla, comunicac		Archivonomía.	Atención al Público y E
Más publicitada, acces	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que estén bien preparados los capacitadores			Atención al Público y E
puntualidad, disciplina	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	administrativas	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Responsabilidad, ética	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Activación física labor	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E
Ayuda en equipo, sabe	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener disponible el ma	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Servicio público, prom	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Elaborar trípticos de ad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Amabilidad, informar c	Ambas opciones.	Salón Oval.	Que sean claros y más	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E
Responsabilidad, intere	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Me parecen interesantes los cursos			
Escucha activa, discre	Ambas opciones.	Salón Oval.	No he presenciado alg	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Fotografía, diseño, red	Presencial.	Centro Comunitario m	Que se realicen en hor	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Facilidad de palabra, r	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que sea más dinámico		Análisis de Problemas.	
Falta de ortografía exe	Presencial.	Sala de Sesiones "Leon"	Que sea más constant	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Instructor, coordinador	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ética laboral			
Planeaciones, control	A distancia.	Sala de Sesiones "Leon"	Ninguno	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Equipo de trabajo lam	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Respetar la capacitación y ponerla en función	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
Equipo de trabajo lam	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Respetar la capacitación y ponerla en función	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E
facilidad de palabra, c	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	capacitar constantemente al personal de las diferentes dependencia		Archivonomía.	Atención al Público y E
Honesto, responsabilidad	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna			Atención al Público y E
Disponibilidad de mate	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Avisar con anticipación las capacitaciones			
Armamento, conducido	Presencial.	Auditorio de Seguridad	Me gustaría que constantemente cambiaran de instructores para aprender algo nuevo por qu			Atención al Público y E
Disponibilidad de mate	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Avisar con anticipación las capacitaciones y lugar exacto de ellas			
Control de grupo, Faci	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	No realizarlo fuera de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Responsabilidad, facilit	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación a todo el	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.
Disponibilidad de herr	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Avisar con tiempo los cursos			
Conocimiento de la di	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Asientos		Archivonomía.	Atención al Público y E
Organización, comuni	Presencial.	Salón Oval.	Especificar las funcion	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	
En máquinas podadora	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	En cancha y espacios	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Facilidad de palabra, r	Presencial.	Salón Oval.	Hacer los cursos más seguidos		Análisis de Problemas	Archivonomía.
practicas de tiro, mane	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	que los cursos sean m	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Pedagogía infantil/Cre	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones constantes			
1.-ACTITUD 2.-CON	Presencial.	Sala de Juntas ZOFEN	QUE LAS CAPACITAD	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		
Inteligencia, actitud y r	Ambas opciones.	Auditorio de Seguridad	Más horarios	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	
Actitud, Respeto, Arma	Ambas opciones.	Salón Oval.	Cursos dependiendo el área		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Cantos, juegos, física	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Que sea asistida		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Trato con la población	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leon"	Actividades sociales y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
responsabilidad, honest	A distancia.	Salón Oval.	seguir cuidando de nuestros alumnos			Atención al Público y E
Redacción, estadística	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Programar con tiempo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
ATENCIÓN AL PÚBLIC	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	NINGUNA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E
Visualización, creativ	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más participación	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		

57366

Conocimiento de open	Presencial.	Salón Oval.	Empatía.				
Habilidades comunic	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Hacer más amenos los	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Puntualidad servicio y	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Puntualidad servicio y	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Eficacia, proactivo, lid	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Desarrollo cognitivo.	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
Responsable, atento, r	Presencial.	Salón Oval.	No cuento con recomendación, sus cursos me	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E	
Liderazgo, comunicac	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Cerclorarse que el curso que tome el personal	sea coherente a su área y desempeño laboral		Atención al Público y E	
Disposición, tomar la i	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Hacer conciencia de la	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	
Trabajo en equipo, org	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Materiales y equipo de primeros auxilios		Análisis de Problemas.		
Paz armonía, tranquil	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Derechos humanos	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Concentración tranquil	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Derechos humanos	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Respeto, confianza, ar	Presencial.	Aula del Sistema DIF.	Precisos				
Puntualidad, desempe	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Aprovechamiento del t	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Carismática, fácil adap	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que las capacitaciones sean dinámicas		Análisis de Problemas.		
Me gusta superarme	A distancia.	Biblioteca "Jaime Torr	Solamente que al cap	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Empatía, entusiasmo,	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Cumplimiento del hora	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Inglés. Facilidad de pa	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Q la capacitación sea	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E	
disponibilidad	Presencial.	Centro Comunitario m	amabilidad en atenciones		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Saber manejar cono	Presencial.	En mi Área de Trabajo	La enseñanza bien exp	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Derechos humanos, di	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Capacitaciones continú	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
responsable, puntual y	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	capacitación al personal		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Jugador de equipo, con	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mayor acercamiento y comunicación con los		Análisis de Problemas.		
Trabajo pedagógico, c	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Amplitud de horarios	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Liderazgo, Habilidad C	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Escuchar las necesida	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Actitud, desempeño, de	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Capacitaciones mas co	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Responsabilidad, aten	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Amabilidad, respeto y cumplimiento			Atención al Público y E	
	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Las actitudes				
Compromiso, humani	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ponentes dinámicos y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Conocimiento, técnica	Presencial.	Salón Oval.	Un poco más dinámicos los temas				
Audacia, desempeño,	Presencial.	Salón Oval.	Interactuar más con el personal			Atención al Público y E	
Conocimientos en Wo	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Mayor capacidad para	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E	
Responsabilidad, orga	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Capacitar al personal	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
Empatía, coordinación	Ambas opciones.	Salón Oval.	Con lo cursos que has	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Empatía, paciencia, m	Ambas opciones.	Biblioteca "Jaime Torr	Información adecuada a las condiciones del á	Análisis de Problemas	Archivonomía.		
ser organizado, creati	Ambas opciones.	Salón Oval.	pus siempre son constantes con la capacitación				
Ingeniero/Hábil Cord	Presencial.	Sala de Juntas ZOFEN	Más dinámica y tener	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Responsabilidad, hone	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Horario adecuado en el que tengamos menos carga de trabajo			Atención al Público y E	
No	A distancia.	Salón Oval.	Ninguna				
Uso de excel, uso de	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mantener informados	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E	
Ordenamiento, limpiez	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Avisar más a menudo	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
1. Capacidad para res	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que no sea tanta lectura y proyecte más imágenes y videos			Atención al Público y E	
Conocimientos y prep	Ambas opciones.	Salón Oval.	Estar en constante capacitación			Atención al Público y E	
Buena presentación p	Presencial.	Salón Oval.	Cuidado con covid, t	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
atención al público, sa	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	dar cursos más seguid	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
El uso de Excel, Word,	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Que sean claros a la hora de la capacitación				
Responsabilidad, lom	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que los capacitadores tengan amplio conoci	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E	
Competitividad, esfuer	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Más dinamismo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Manejo de computació	A distancia.	Salón Oval.	Horario adecuado de preferencia en la tarde		Archivonomía.	Atención al Público y E	
Disponibilidad, rapid	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Capacitación por prof	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Responsabilidad, Hone	Ambas opciones.	Salón Oval.	que los cursos sean en	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Análisis, toma de decis	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Cada 3 meses imparte	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Proactivo, eficiente y	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna				
Atención al usuario y a	A distancia.	Salón Oval.	Ninguno				
Comunicativa, admini	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitador con facilit	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Rapidez, eficaz, resp	Ambas opciones.	Salón Oval.	Ninguna		Análisis de Problemas.		
Conocer bien las funci	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Más dinámicos	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E	
Liderazgo, organizad	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Difusión Oficial				
Pa resolver problemas	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mas capacitaciones orientadas al desempeño como excel etc			Atención al Público y E	
Trabajo organizaciona	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que la dirección cumpla su horario laboral				
Computadora, dibujar e	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Mejor trato a las trabaj	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Carisma Comunicació	Ambas opciones.	Centro Comunitario m	Hacer de cada curso,	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Trabajo en equipo, lid	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Dinámico		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Atención al público. M	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mejor acondicionamie	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Manejo de cómputo, o	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Que tengan una mejor coordinación en los cu	Análisis de Problemas.			
Responsabilidad, orde	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que sean mas didacticas las pláticas	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E	
Concentración, aten	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Mejorar los equipos de	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Scanner, síguem, excel	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna				
Manejo de base de da	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	No se	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Condición física, cono	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Mayor difucion				
Inglés	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Pro activo puntualidad	Presencial.	Salón Oval.	Dar capacitaciones po	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Responsabilidad, étic	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Tomar en cuenta estas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
discrecionalidad resp	Presencial.	Salón Oval.	avisar con tiempo sobre calendario de capaci	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E	
Impulsar una rendició	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	Más que nada que no hay distracción en los salones				
Trabajo en equipo, tom	Ambas opciones.	Salón Oval.	Coordínarse con las ár	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E	
Cursos continuos	Presencial.	Salón Oval.	Que las personas que	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Liderazgo, ético, com	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Actualización en refon	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
responsabilidad puntue	A distancia.	Salón Oval.	Atencion al publico	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E	
"Mejorar la atención al	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más conocimiento sobre la actividad para ten	Análisis de Problemas.		Atención al Público y E	
Atención al público, tr	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ampliar catálogo de cd	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Conocimientos Criterio	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Sentido de pertenencia			Atención al Público y E	
concentración, comun	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Capacitaciones acorde	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.		Atención al Público y E	
Saber escuchar, apoy	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Primeros Auxilios Uso	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Tener Mejores unidades vehiculos				
Educación ...Respeto.	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Honestidad/RespetoEd	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.	Atención al Público y E	
Primeros auxilios, uso	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Apegarse al reglamento de protección civil como lo marca la ley			Atención al Público y E	
Conocimientos Criterio	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Sentido de pertenencia			Atención al Público y E	
Pro activo puntualidad	Presencial.	Salón Oval.	Dar capacitaciones po	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y E
Empatía, coordinación	Ambas opciones.	Salón Oval.	Con lo cursos que has	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Ser empáticos, servici	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Materiales para los curso		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
Ser empáticos, servici	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Materiales para los curso		Análisis de Problemas.	Atención al Público y E	
disponibilidad de hora	Presencial.	Sala de Juntas Dir. de	ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		
Ser amable, tener una	A distancia.	Sala de Juntas Dir. de	Creo son buenas, ya que nunca esta demás que nos capaciten				
como manejar situacio	Presencial.	Salón Oval.	realizar alguna dinamica para que no sean ab	Análisis de Problemas.			
Amabilidad, responsa	Ambas opciones.	Salón Oval.	Avisar con tiempo y que sea motivador traer otros capacitadores			Atención al Público y E	

Conducirse educad	Ambas opciones.	Sala de Juntas Dir. de	Que sea curricular.						Atención al Público y E
Conversación, conocim	Presencial.	Salón Oval.	Capacitaciones cada 6	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Comunicación, habilid	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que puedan tener una	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				
Organización, adminis	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Que los capacitadores	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			
Empática, respetuosa, d	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Considero que la Capacitación que se proporciona es la adecuada						
Empática, respetuosa,	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Considero que la Capacitación que se proporciona es la adecuada						
Buena actitud para ate	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Información objetiva M	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.			Atención al Público y E
Disposición, Flexibili	Ambas opciones.	Salón Oval.	Mejor comunicación y	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Tiempos de entregaSo	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Puntualidad	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			
Actitud, responsabilidad	Presencial.	Salón Oval.	Realizar cada semana	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			
Manejo de personal, tr	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Ninguna	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Organizada, constante	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Cursos más constante	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Creatividad, confianz	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Más capacitaciones a	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				
Responsable, servicia	Presencial.	Centro Comunitario m	Ser mas didácticos		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
paquetería office	Ambas opciones.	Aula del Sistema DIF.	mas didactico						
Rapidez, paciencia y e	Presencial.	Salón Oval.	Claros en la explicación	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Liderazgo, solución de	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ninguna.						
Manejo de sigem, man	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Dar cursos esenciales y que sean eficaz			Archivonomía.			
Patabra , paciencia , y	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Yo creo q ninguna		Análisis de Problemas.				
Gran capacidad de lec	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	X		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Manejo del Sistema, o	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que los capacitadores dominan el tema a trat		Análisis de Problemas.				
Manejo del Sistema, o	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que los capacitadores dominan el tema a trat		Análisis de Problemas.				
Elaboración de solitud	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Calendario de capacitaciones por bimestre			Archivonomía.			Atención al Público y E
Inteligencia emocional	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Mejorar sus estrategias	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Comunicación, integre	Presencial.	Salón Oval.	Cumplimiento en los t	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				Atención al Público y E
Empatía	A distancia.	Salón Oval.	Concluir con lo que inician como el diplomado		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Adaptabilidad, trabajo	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Adecuar las Instalacion	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				
Habilidades comunic	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Sana distancia		Análisis de Problemas	Archivonomía.			
Toma de decisiones, li	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Dinámicas, materia, c	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				
Trabajo en equipo, ada	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Adaptar el área	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				
Disciplina (torario y uni	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener clara nuestra m	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				Atención al Público y E
Orden, comunicación	A distancia.	En mi Área de Trabajo		Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				
pu ritualidad respeto c	Presencial.	En mi Área de Trabajo	comunicación						
Aserividad, creatividad	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo		Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Conocimiento, actualiz	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Que las capacitaciones	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			
Coordinar, Supervisión	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Transmisiones seguras	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Julidos orales, mediac	Ambas opciones.	Salón Oval.	Infraestructura para la	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Condición física, nate	Presencial.	Salón Oval.	Que tengan mayor acercamiento a las áreas		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Mediar	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Más cursos		Análisis de Problemas.				
EMPATIA, ASERTIVID	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	MÁS DIFUSIÓN CON	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Capacidad de respues	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Capacitación, admini	Administración de recursos y herramientas para realizar nuestro trabajo					
Actitud, puntualidad, c	Presencial.	Salón Oval.	Que sean más dinám	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				
Actitud empeño capac	Presencial.	Salón Oval.	Apoyo		Análisis de Problemas.				
Atención ciudadana, c	A distancia.	En mi Área de Trabajo	INTERACTIVO						Atención al Público y E
Trabajo en equipo, co	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Realizar un esquema anual de capacitación y enviarlo a las depend			Archivonomía.			
Concentración, eficaz	Presencial.	Salón Oval.	Que tengan más prom	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Redacción, síntesis y	Presencial.	Salón Oval.	Contar con un calend	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				
Disponibilidad de hora	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Prioridad a los cursos para el personal		Análisis de Problemas.				
Eficiencia,carisma	Presencial.	Salón Oval.	Mas espacio	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				
Conocimiento, empatía	Presencial.	Salón Oval.	Estar actualizados constantemente						
Atención amable y exp	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más cursos y talleres	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Buena presentación, co	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Ninguna.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Office	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Buenos equipos de co	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				
Empáticos, disponibili	Presencial.	Salón Oval.	Ser constante en capacitaciones						Atención al Público y E
Buen trato entre comp	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Tener siempre capac	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Manejo de personal, re	Ambas opciones.	Salón Oval.	Capacitaciones mas in	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				
Acción de respuesta r	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Revisión. De las áreas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
La atención al público	Presencial.	En mi Área de Trabajo	El espacio es muy pec	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Eficacaz uso de la pañ	Ambas opciones.	Salón Oval.	Prácticas de campo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				
Verificación de medida	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Dar más capacitaciones						
Conocimiento del ento	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Les envío mi número	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Buen trato, presentac	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Una buena explicación	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				Atención al Público y E
Saber puntos para la p	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Mejor material para ca	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Primeros auxilios, uso	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Capacitar a los direct	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Sabiduría amabilidad d	Ambas opciones.	Salón Oval.	Ninguna						Atención al Público y E
Conocimiento en la m	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Vehiculos cursos de ps	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Flexibilidad, actitud po	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Buen trato y que tenga un buen equipo		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Manejo de exceñ, Word	A distancia.	Sala de Sesiones "Leo	Buen clima laboral	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Ubicación del lugar Se	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Cursos q ayuden para no tener ningún proble		Análisis de Problemas.				
(DIPLOMADOS, MAES	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	TENER AL PERSONA	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Resolución de conflic	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Enfoque	Administración Eficaz	del Tiempo y Productividad.				Atención al Público y E
Paciencia, Asertividad	A distancia.	En mi Área de Trabajo	Una mejor difusión.			Archivonomía.			
LiderazgoComunicac	Presencial.	Salón Oval.	Capacitaciones más fr	Administración Eficaz	del Tiempo y Productiv	Archivonomía.			Atención al Público y E
uso de la PC, Paquete	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	no tengo ninguna.						
Observación, preven	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Más capacitaciones de acuerdo a las necesid		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Disposición, Conocim	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Continuidad y atención	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			
Compromiso, disciplin	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Disponibilidad			Archivonomía.			
Mediar	A distancia.	Auditorio de Seguridad	Más cursos		Análisis de Problemas.				
Solución de problemas	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Cursos y talleres	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
atención, aprender rá	Presencial.	En mi Área de Trabajo	presencia	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Conocimiento en todas	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	El coffebreak más con	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
DisponibilidadRespon	Presencial.	Sala de Sesiones "Leo	Traer a gente profesio	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Conocimiento, Interac	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Conocer mas el ámbit	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
trabajo en equipo, con	Presencial.	En mi Área de Trabajo	dar capacitaciones cor	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Paciencia, respeto y id	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Atención al cliente	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Observador, sentido d	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Continuidad en la capacitacion		Análisis de Problemas.				
Habilidad de diálogo, q	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Realizar una evaluación de conocimiento del		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Habilidad de diálogo, q	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Realizar una evaluación de conocimiento del		Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Empatía, coordinación	Ambas opciones.	Salón Oval.	Con lo cursos que has	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Empatía compañerism	Presencial.	Salón Oval.	Están bien						Atención al Público y E
Que soy muy observ	Presencial.	En mi Área de Trabajo	Que las den mas seguidos						
Tener el equipo adecu	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Que entreguen las con	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			Atención al Público y E
Primeros auxilios ince	Presencial.	Salón Oval.	Sueldo equipo para tra	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Paciencia, empatía, to	A distancia.	En mi Área de Trabajo	En el auditorio de segu	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.				Atención al Público y E
Persistente, rápido ap	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Más dinámicas	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.			

0000520

Liderazgo, solución de	Ambas opciones.	Sala de Sesiones "Leo	Ninguna.				
organización, criterio d	Ambas opciones.	Salón Oval.	Constancia.	Administración Eficaz	Análisis de Problemas	Archivonomía.	Atención al Público y B
Habilidad en el maneja	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Dar capacitaciones más frecuentes				
manejo de personal, c	Presencial.	En mi Área de Trabajo	material didáctico suficiente	Administración Eficaz del Tiempo y Productiv	Archivonomía.		
Comunicación, habilid	Ambas opciones.	En mi Área de Trabajo	Que puedan tener una	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Actitud, puntualidad, c	Presencial.	Salón Oval.	Que sean más dinám	Administración Eficaz del Tiempo y Productividad.			
Eficaz uso de la pal	Ambas opciones.	Salón Oval.	Prácticas de campo	Administración Eficaz	Análisis de Problemas.		

Autoestima "Vivir sin Miedo".		Coaching (Desarrollo de Habilidades Directivas).			Cómo Tratar con Gente Difícil.
Autoestima "Vivir sin Miedo".	Burnout laboral (Insensibilización en el Trabajo).	Calidad en el Servicio.	Coaching (Desarrollo de Habilidades Directivas).	Código de Ética y Conducta.	Cómo cambiar tus pensamientos y actitud.
		Calidad en el Servicio.		Código de Ética y Conducta.	Cómo cambiar tus pensamientos y actitud.
Autoestima "Vivir sin Miedo".	Burnout laboral (Insensibilización en el Trabajo).	Coaching (Desarrollo de Habilidades Directivas).	Código de Ética y Conducta.	Cómo cambiar tus pensamientos y actitud.	Cómo Tratar con Gente Difícil.
		Coaching (Desarrollo de Habilidades Directivas).			Cómo Tratar con Gente Difícil.
	Burnout laboral (Insensibilización en el Trabajo).	Coaching (Desarrollo de Habilidades Directivas).			
		Calidad en el Servicio.	Código de Ética y Conducta.	Cómo cambiar tus pensamientos y actitud.	

Comunicación Asertiva	Derechos Humanos y	Desarrollo Humano.	Desarrollo Personal, e
Comunicación Asertiva	Derechos Humanos y	Desarrollo Humano.	Desarrollo Personal, e
	Derechos Humanos y	Laborales.	Desarrollo Personal, e
	Derechos Humanos y	Laborales.	
		Desarrollo Humano.	Desarrollo Personal, e