

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	CONTRATACIONES PÚBLICAS	AL TÉRMINO DEL DIPLOMADO LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTARÁN CON LOS CONOCIMIENTOS PARA APLICAR LAS LEYES Y DISPOSICIONES ESPECIALES EN LA MATERIA Y REALIZAR SUS FUNCIONES DE MANERA RAZONABLEMENTE CORRECTA EJECUTANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONOCIENDO TAMBIÉN LAS OBLIGACIONES QUE PREVÉ LA LEY GENERAL Y FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LO QUE CORRESPONDE A CONTRATACIONES PÚBLICAS; ASÍ COMO LO QUE SE PREVÉ EN LA LEY NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.	1.FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE DERECHO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2.PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS FEDERALES. 3.CONCEPTOS Y PREVISIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGULADOS EN LA LAASSP. 4.INVESTIGACIÓN DE MERCADO 5.LA LICITACIÓN PÚBLICA. 6.CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÉTODO BINARIO Y PUNTOS Y PORCENTAJES). 7.COMPRANET 8.PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA. 9.LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 10.INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. 11.INFRACCIONES (PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS) Y SANCIONES REGULADOS EN LA LAASSP, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIÓN. 12.DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	PRESENCIAL / EN LÍNEA	120 HORAS	1	10	FEBRERO - DICIEMBRE
2	ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA	LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA Y LA METODOLOGÍA PARA SU EJECUCIÓN, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO LA IMPORTANCIA DE SU ATENCIÓN OPORTUNA.	1. CONTEXTO NORMATIVO DE LAS OBRAS PÚBLICAS + LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO 2. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA + INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA / NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES / ESTRATEGIA DE OBRA 3. ACTIVIDADES AL INICIO DE OBRA + INFORMACIÓN / DOCUMENTOS DE CONTROL / BITÁCORA ELECTRÓNICA / PROGRAMA DE OBRA / OBLIGACIONES DE LA RESIDENCIA / VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA / NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS OBRAS 4. ACTIVIDADES DURANTE LA OBRA + EL CONTROL / BITÁCORA ELECTRÓNICA / AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA / ACTUALIZACIÓN DE PLANOS / LA COORDINACIÓN / LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN / SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO, PROGRAMAS, / SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, / SUPERVISIÓN Y CONTROL DE COSTO DE OBRA, / SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SUMINISTROS, / AJUSTES DE COSTOS. 5. ACTIVIDADES PREVIAS AL TÉRMINO DE LA OBRA + SERVICIOS DEFINITIVOS, / AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y SOLICITUD DE RECEPCIÓN, / RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBRA, / ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN. 6. ACTIVIDADES DE TÉRMINO DE LA OBRA + ENTREGA DE OBRA / CIERRE DE BITÁCORA ELECTRÓNICA / FINIQUITO / INFORME FINAL 7. AUDITORÍA EN OBRA PÚBLICA 8. PRECIOS UNITARIOS	PRESENCIAL / EN LÍNEA	25 HORAS	1	8	FEBRERO - DICIEMBRE
3	ACTUALIZACIÓN FISCAL 2024	LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LOS PRINCIPALES CAMBIOS FISCALES EN LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL 2024.	1.CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN 2.LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 3.LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 4.LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS 5.REGLAS RELACIONADAS CON OTRAS DISPOSICIONES 6.CFDI: INSTRUMENTO DE FISCALIZACIÓN Y ACTUALIDADES 2024 a.VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES Y CARTA PORTE b.CAUSACIÓN DE IMPUESTOS CON BASE EN EL CFDI c.NUEVA VERSIÓN 4.0 (CFDI) Y SU FISCALIZACIÓN EN EL ISR E IVA d.CARTAS INVITACIÓN Y FACULTADES DE COMPROBACIÓN	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	4	FEBRERO - DICIEMBRE

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
4	CURSO BÁSICO DE CONTADURÍA	LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y APLICARÁN DE FORMA CLARA Y COMPRENSIBLE, LAS PRINCIPALES TÉCNICAS, POSTULADOS Y HERRAMIENTAS CONTABLES QUE LES PERMITAN COMPRENDER TODOS LOS PROCESOS DE LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y CADA UNA DE LAS CUENTAS PRINCIPALES DEL REGISTRO SISTEMATIZADO. ADEMÁS, DESARROLLARÁN LA CAPACIDAD DE ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS, A PARTIR DE DICHO REGISTRO CONTABLE Y DE LOS ACTOS ECONÓMICOS REALES, CON EL FIN DE QUE A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA TOMEN LAS DECISIONES MÁS CONVENIENTES PARA SU NEGOCIO, EMPRESA O TRABAJO.	<p>INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD, EL MUNDO DE LOS NEGOCIOS Y EL EMPRENDIMIENTO / DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA. / IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES. ÁMBITOS DE ACCIÓN. / DIVERSAS CLASIFICACIONES DE LA CONTABILIDAD. / TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES LLEVAN CONTABILIDAD? / DECISIONES OPERATIVAS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO. / CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL CONTABLE. / CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS Y DE UTILIDAD O PÉRDIDA CONTABLE. / ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.</p> <p>MECÁNICA CONTABLE Y REGISTRO DE OPERACIONES / IMPORTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE. / MATERIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE. / TIPOLOGÍA Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS. / CATÁLOGO DE CUENTAS Y TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE Y CUENTAS "T". / REGISTRO EN ASIENTOS DE DIARIO Y MAYOR. / QUÉ SON Y EN QUÉ SE UTILIZAN LOS AUXILIARES Y LA BALANZA DE COMPROBACIÓN. / PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO Y SU REGISTRO ELECTRÓNICO.</p> <p>ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS / ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, INTEGRACIÓN DE CUENTAS Y REGLAS DE PRESENTACIÓN. / ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL, INTEGRACIÓN DE CUENTAS Y REGLAS DE PRESENTACIÓN. / ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (EXPLICACIÓN BREVE). / ESTADO DE VARIACIONES DEL CAPITAL CONTABLE (EXPLICACIÓN BREVE).</p>	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
5	EXCEL	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE POSICIONAMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LOS PARTICIPANTES RESPECTO AL MANEJO DE PROCESADORES DE HOJA DE CÁLCULO PARA LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL CURSO.	<p>EXCEL BÁSICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL 2. TIPOS DE DATOS EN EXCEL 3. MANEJO DE SERIES 4. MANEJO DEL LIBRO DE TRABAJO 5. PREPARACIÓN DE FÓRMULAS 6. FORMATOS A HIJAS DE CÁLCULO 7. ORDENAMIENTO Y FILTROS DE INFORMACIÓN 8. FUNCIONES INTEGRADAS BÁSICAS 9. CREACIÓN DE GRÁFICOS EN EXCEL 10. MANEJO DE IMPRESIÓN <p>EXCEL INTERMEDIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FÓRMULAS Y FUNCIONES. REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS 2. FORMATOS CONDICIONALES 3. MANEJO DE TABLAS Y DATOS 4. MANEJO DE FUNCIONES INTEGRADAS O ANIDADAS EN EXCEL 5. ASIGNAR NOMBRES DE RANGOS A CELDAS 6. VALIDACIÓN DE CELDAS 7. TABLAS DINÁMICAS 8. MANEJO DE VÍNCULOS 9. GRÁFICAS ESPECIALIZADAS 10. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS <p>EXCEL AVANZADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO AVANZADO DE FUNCIONES 2. FUNCIONES DE BASES DE DATOS 3. HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE BASES DE DATOS 4. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN 5. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS PARA EL MANEJO DE ESCENARIOS 6. BÚSQUEDA DE OBJETIVO Y EL SOLVER 7. MANEJO AVANZADO DE TABLAS DINÁMICAS 8. AUDITORÍA DE FÓRMULAS 9. ASEGURAR Y COMPARTIR LIBROS 10. OBTENER Y COMBINAR FUENTES DE DATOS EXTERNOS 11. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS CON VISUAL BASIC 	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS CADA NIVEL	1	4	FEBRERO - DICIEMBRE

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
6	ACCESS	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS PARA DESARROLLAR BASES DE DATOS EMPLEANDO ACCESS QUE LE PERMITIRÁ MANEJAR INFORMACIÓN DE MANERA PUNTUAL Y OPORTUNA, ASÍ COMO LA HABILIDAD PARA GENERAR LOS REPORTES SOLICITADOS EN SU CONTEXTO DE TRABAJO.	1. INTRODUCCIÓN 2. PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UNA BASE DE DATOS 3. TABLAS 4. CONSULTAS 5. CONSULTAS AVANZADAS 6. APÉNDICE 7. CONTROL DE ENTRADA DE DATOS 8. COMBINAR TABLAS 9. COMPARTIR DATOS A TRAVÉS DE APLICACIONES 10. FORMULARIOS 11. INFORMES 12. MACROS 13. SEGURIDAD DE UNA BASE DE DATOS 14. MANTENIMIENTO DE UNA BASE 15. PROGRAMACIÓN BÁSICA DE VBA PARA ACCESS	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
7	ERP / ORACLE	OPERAR DE MANERA CORRECTA Y EFICIENTE EL SISTEMA ORACLE DE ACUERDO CON LA RESPONSABILIDAD ASIGNADA.	1. ACTIVOS FIJOS AICM. 2. ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE ARTÍCULOS AICM. 3. ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPLEADOS AICM. 4. COMPRAS AICM. 5. CONTABILIDAD AICM. 6. CUENTAS POR COBRAR AICM VER. 1.2. 7. EMISIÓN DE PAGOS AICM. 8. INVENTARIOS – ADMINISTRATIVO AICM. 9. INVENTARIOS – OPERATIVO AICM. 10. MÓDULO DE CONCILIACIÓN BANCARIA AICM. 11. PRESUPUESTO AICM. 12. PRESUPUESTO-ENLACE ADMINISTRATIVO AICM. 13. PROPIEDADES AICM VER 1.1. 14. REGISTRO DE FACTURAS AICM. 15. REGISTRO DE PROVEEDORES AICM. 16. VENTANILLA ÚNICA AICM.	PRESENCIAL / EN LÍNEA	4 HORAS	1	3	FEBRERO - DICIEMBRE
8	INGLÉS	AYUDAR AL PERSONAL DEL AEROPUERTO A MEJORAR SUS HABILIDADES EN EL IDIOMA INGLÉS PARA PODER COMUNICARSE MEJOR CON LOS PASAJEROS Y BRINDAR UN SERVICIO DE ALTA CALIDAD. EL CURSO SE ENFOCARÁ EN HABILIDADES PRÁCTICAS DEL IDIOMA QUE SEAN DIRECTAMENTE RELEVANTES PARA EL ENTORNO DEL AEROPUERTO.	1. INTRODUCCIÓN AL AEROPUERTO Y VOCABULARIO AEROPORTUARIO 2. SALUDOS Y CONVERSACIÓN BÁSICA CON LOS PASAJEROS 3. PROCEDIMIENTOS Y ANUNCIOS AEROPORTUARIOS 4. PEDIR Y DAR INDICACIONES 5. ORIENTACIÓN RESERVAS 6. MANEJO DE EMERGENCIAS Y QUEJAS DE LOS CLIENTES 7. COMPRENSIÓN DE DIFERENTES ACENTOS Y DIALECTOS 8. CONCIENCIA Y SENSIBILIDAD CULTURAL	PRESENCIAL / EN LÍNEA	40 HORAS	1	3	FEBRERO - DICIEMBRE
9	HABILIDADES BLANDAS	EL PARTICIPANTE IDENTIFICARÁ LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES QUE FACILITAN LAS RELACIONES PERSONALES Y SOCIALES QUE PERMITIRÁN DESENVOLVERSE CON ÉXITO EN CUALQUIER ÁMBITO DE LA VIDA, INCLUYENDO EL LABORAL.	1. INTELIGENCIA EMOCIONAL 2. LIDERAZGO 3. MANEJO DEL ESTRÉS 4. MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 5. NEGOCIACIÓN 6. PNL 7. RESILIENCIA 8. TOMA DE DECISIONES 9. TRABAJO EN EQUIPO	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	10	FEBRERO - DICIEMBRE
10	COMUNICACIÓN ASERTIVA	RECONOCER LAS PRINCIPALES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA APLICARLAS EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL CONTEXTO LABORAL PARA HACER MÁS EFICIENTE EL TRABAJO.	1. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR COMUNICACIÓN EFECTIVA? 2. ¿QUÉ HABILIDADES REQUIERO PARA COMUNICARME EFECTIVAMENTE? 3. ¿CÓMO SUPERAR LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN? 4. ¿PARA QUÉ LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES?	PRESENCIAL / LÍNEA	20 HORAS	1	7	FEBRERO - DICIEMBRE

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11	SERVICIO AL CLIENTE	APRENDER Y MEJORAR LAS BASES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE A LAS NECESIDADES Y LOS PROCESOS CLAVES DE LA ORGANIZACIÓN, MEJORANDO LA ACTITUD ANTE EL USUARIO, APLICANDO PRINCIPIOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE LE PERMITAN RELACIONARSE DE MANERA PERSONAL O TELEFÓNICAMENTE, DE UNA FORMA EFICAZ Y EFICIENTE.	¿PORQUE ES IMPORTANTE LA CALIDAD EN EL SERVICIO? ¿QUÉ ES LO QUE ESPERAN Y LO QUE NO ESPERAN NUESTROS USUARIOS DE NOSOTROS? REPERCUSIONES DE UNA MALA CALIDAD EN EL SERVICIO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO BENEFICIOS DE LA EMPRESA AL PROPORCIONAR CALIDAD EN EL SERVICIO REGLAS DE ORO 1. PROACTIVIDAD 2. ENTUSIASMO 3. LA IMPORTANCIA DEL SALUDO 4. AMABILIDAD Y CORTESÍA 5. LA IMPORTANCIA DEL NOMBRE 6. ATENCIÓN TOTAL 7. APRENDER A ESCUCHAR 8. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
12	JUICIOS ORALES EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL	A TRAVÉS DE LAS TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE LITIGACIÓN ORAL, LOS PARTICIPANTES DESARROLLARÁN SUS HABILIDADES PARA LLEVAR CON ÉXITO UN PROCESO EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL.	1.EJERCICIO DE ACCIONES EN EL PROCESO ORAL 2.FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DEL PROCESO ORAL Y REGLAS GENERALES DEL SISTEMA DE AUDIENCIAS 3.ETAPA POSTULATORIA Y FIJACIÓN DE LITIS 4.AUDIENCIA PRELIMINAR 5.AUDIENCIA DE JUICIO ORAL 6.INCIDENTES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 7.HABILIDADES TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE LITIGACIÓN PARA EL JUICIO ORAL 8.TÉCNICAS DE INTERROGATORIO	PRESENCIAL/ EN LÍNEA	30 HORAS	1	6	FEBRERO - DICIEMBRE
13	ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	EL PARTICIPANTE OBTENDRÁ LAS HERRAMIENTAS LÓGICAS Y TEÓRICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR, ANALIZAR Y DISCUTIR ARGUMENTOS JURÍDICOS.	1.INTERPRETACIÓN DEL DERECHO 2.RAZONAMIENTO JURÍDICO Y LÓGICA JURÍDICA 3.TEORIAS DE LA ARGUMENTACIÓN JURÍDICA 4.MODELOS DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA PRÁCTICA.	PRESENCIAL/ EN LÍNEA	40 HORAS	1	4	FEBRERO - DICIEMBRE
14	DERECHO AERONÁUTICO Y AEROPORTUARIO	EL PARTICIPANTE PODRÁ IDENTIFICAR Y RECONOCER UN PANORAMA GENERAL REGULATORIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO Y AEROPORTUARIO EN MÉXICO.	1.MARCO CONCEPTUAL 2.SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO 3.MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL 4.MARCO JURÍDICO NACIONAL 5.SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL 6.REGULACIÓN AEROPORTUARIA 7.INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA 8.SEGURIDAD AÉREA 9.SANCIONES	PRESENCIAL/ EN LÍNEA	120 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
15	DERECHO LABORAL	EL PARTICIPANTE FORTALECERÁ HABILIDADES DE ARGUMENTACIÓN Y DE LITIGACIÓN Y SE ADQUIRIRÁN CONOCIMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL LABORAL	1.LA CONCILIACIÓN EN EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL 2.EMPLAZAMIENTO 3.ETAPA ESCRITA 4.PRUEBAS 5.AUDIENCIA PRELIMINAR 6.AUDIENCIA DE JUICIO 7.EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA	PRESENCIAL/ EN LÍNEA	25 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMATICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCION
16	AUDITORIA	LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA; Y ANALIZARÁN LAS DIFERENTES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE IRREGULARIDADES EN LA FORMA EN QUE ADMINISTRAN LOS RECURSOS, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	1.NORMATIVA 2.MARCO JURÍDICO 3.NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA 4.ETAPAS DE LA AUDITORIA 5.PAPELES DE TRABAJO 6.ACCIONES PROMOVIDAS Y SU SEGUIMIENTO 7.PROCEDIMIENTOS A REVISAR EN UNA AUDITORIA	CONFERENCIA	4 HORAS	1	5	FEBRERO - DICIEMBRE
17	BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP)	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO DE LA BESOP, MANEJAR EL SISTEMA DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA Y DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA COMO ADMINISTRADOR LOCAL Y USUARIO FINAL (RESIDENTE, SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISOR DE OBRA) EN ESTA MATERIA, ASÍ COMO LA METODOLOGÍA PARA SU EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	1.ANTECEDENTES -QUÉ ES LA BESOP Y SU MARCO NORMATIVO. 2.MODELO DE OPERACIÓN -CONSULTA Y MONITOREO. -ADMINISTRACIÓN. -OPERACIÓN. -DEFINICIÓN DE PERFILES -RESIDENTE DE OBRA. -SUPERVISOR DE OBRA. -SUPERINTENDENTE DE OBRA. -CONSULTOR. 3.BITÁCORA ELECTRÓNICA Y DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA (PRÁCTICA) -MATRIZ DE RESPONSABILIDADES POR PERFIL DEL USUARIO. -FORMAS DE INGRESO AL SISTEMA. -SELECCIÓN DEL CONTRATO. -FORMA PARA CREAR NOTAS. -APERTURA DE BITÁCORA. -ESPECIFICACIONES Y VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA. -FORMATOS DE NOTA -NOTA LIBRE Y FORMATOS TIPO. -SUSTITUCIÓN DE PERSONAL. -BÚSQUEDA DE NOTAS (NÚMERO, FECHA DE ELABORACIÓN, FASE, TEMA, ESTATUS). -MODIFICACIÓN DE NOTAS. -APLICAR CAMBIOS. -CERTIFICADOS OTORGADOS POR LA SFP. -ACCESO A AYUDAS NORMATIVAS. -SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO. -SEGUIMIENTO AVANCE FÍSICO	PRESENCIAL	15 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
18	BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES (BESA)	LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE CADA ELEMENTO QUE COMPONE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES CON LA FINALIDAD DE HACER UN EFICIENTE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON CARGO TOTAL O PARCIAL A RECURSOS FEDERALES	1.GENERALIDADES 2.ACCESO AL SISTEMA 3.FLUJO OPERATIVO BESA INSTITUCIONES 4.PERFIL DE USUARIOS Y SUS ATRIBUCIONES 5.FLUJO OPERATIVO BESA SFP 6.PERFIL DEL USUARIO EN LA SFP Y SUS ATRIBUCIONES 7. ESTRUCTURA DEL SISTEMA Y ETAPAS 8.REGISTRO DE CONTRATOS PRIMERA FASE 9.SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SEGUNDA ETAPA 10.INFORMES TERCERA ETAPA	PRESENCIAL	15 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
19	HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE (SLOTS)	CONOCER DE ASIGNACIÓN DE SLOTS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUALQUIER AEROPUERTO FACILITADO (NIVEL 2) O COORDINADO (NIVEL 3) Y PONER EN PRÁCTICA PROCEDIMIENTOS DE SLOTS PARA ENTENDER EL IMPACTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNACIONALES.	1.DIRECTRICES MUNDIALES DE SLOTS AEROPORTUARIOS (WASG) -PRINCIPIOS DE LA ASIGNACIÓN DE SLOTS -POLÍTICA, DEMANDA Y CAPACIDAD -PROCESO DE COORDINACIÓN AEROPORTUARIA 2.NIVELES DE AEROPUERTO Y SUS PROCEDIMIENTOS 3.NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNACIONALES 4.LIMITACIONES DE CAPACIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE SLOTS 5.RECLAMACIONES Y DERECHOS DE APELACIÓN 6.LISTA DE SLOTS HISTÓRICOS (SHL)	CURSO	30 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
20	METEOROLOGÍA	LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA METEOROLOGÍA, ABONANDO EL CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ATMÓSFERA, DE LOS CAMBIOS DE TIEMPO, LOS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS COMPLEJOS Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN CONFIABLE NACIONAL E INTERNACIONAL.	1.INTRODUCCIÓN A LA METEOROLOGÍA GENERAL. 2.METEOROLOGÍA Y CLIMATOLOGÍA 3.METEOROLOGÍA SINÓPTICA 4.FENÓMENOS METEOROLÓGICOS Y SENSORES REMOTOS 5.MODELO NUMÉRICOS Y RECURSOS ON-LINE 6.MENSAJES METEOROLÓGICOS Y NORMATIVAS 7.VISIBILIDAD, TURBULENCIAS, ENGELAMIENTO Y FENÓMENOS SEVEROS. 8.INSTRUMENTOS Y MÉTODOS DE OBSERVACIÓN. 9.INFORMES METEOROLÓGICO Y PLOTEOS.	PRESENCIAL / EN LÍNEA	40 HORAS	1	3	FEBRERO - DICIEMBRE
21	OFICIAL DE OPERACIONES	OBTENER EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD PARA APOYAR DESDE TIERRA AL PILOTO EN LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE VUELO, COMO EL EQUIPO, INSTALACIONES, RUTAS, DESTINO, SALIDA, INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y LLEGADAS A PLATAFORMA, ASÍ COMO EL COMBUSTIBLE.	1.AERONAVES Y MOTORES. 2.TELECOMUNICACIONES. 3.NAVEGACIÓN AÉREA. 4.SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO. 5.AERODINÁMICA Y MECÁNICA DE VUELO. 6.TEORÍA BÁSICA DE OPERACIONES AERONÁUTICAS. 7.TEORÍA AVANZADA DE OPERACIONES AERONÁUTICAS. 8.LABORATORIO DE OPERACIONES AERONÁUTICAS. 9.REGLAMENTOS EN LAS OPERACIONES AERONÁUTICAS. 10.METEOROLOGÍA GENERAL 11.LABORATORIO DE METEOROLOGÍA	PRESENCIAL	240 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
22	RTAR	EL PARTICIPANTE OBTENDRÁ LOS CONCEPTOS BÁSICOS CON LOS QUE FUNCIONAN LAS RADIOCOMUNICACIONES. OPERARÁ Y UTILIZARÁ CORRECTAMENTE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LA BANDA EN VHF DEL SERVICIO MÓVIL AERONÁUTICO, APLICANDO EFICIENTEMENTE LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES. EN LA SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA. BRINDAR LA INFORMACIÓN BÁSICA EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. SUS ALCANCES Y LIMITACIONES. OBTENDRÁ CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS BÁSICAS NECESARIAS Y SUFICIENTES EN EL MANEJO Y USO DE LA FRASEOLOGÍA AERONÁUTICA, FACILITANDO E INTERPRETANDO LA COMUNICACIÓN, CON CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO Y USUARIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS.	PROCEDIMIENTO DE UNA BUENA COMUNICACIÓN CON EL CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO Y METEORÓLOGO, ASÍ COMO CON OFICIAL DE OPERACIONES.	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	3	FEBRERO - DICIEMBRE
23	ANEXO 14	ANALIZAR LAS NORMAS Y MÉTODOS RECOMENDADOS DEL ANEXO 14 VOLUMEN 1: DISEÑO Y OPERACIONES DE AERÓDROMOS DE LA ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES QUE EJEMLIFICAN SU APLICACIÓN EN LOS AERÓDROMOS.	1. GENERALIDADES. 2. DATOS SOBRE AERÓDROMOS. 3. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS. 4. RESTRICCIÓN Y ELIMINACIÓN DE OBSTÁCULOS. 5. AYUDAS VISUALES PARA LA NAVEGACIÓN. 6. AYUDAS VISUALES INDICADORAS DE OBSTÁCULOS. 7. AYUDAS VISUALES INDICADORAS DE ZONAS DE USO RESTRINGIDO. 8. SISTEMAS ELÉCTRICOS. 9. SERVICIOS, EQUIPO E INSTALACIONES DE AERÓDROMO. 10. MANTENIMIENTO DE AERÓDROMOS.	PRESENCIAL / EN LÍNEA	40 HORAS	4	5	FEBRERO - DICIEMBRE

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

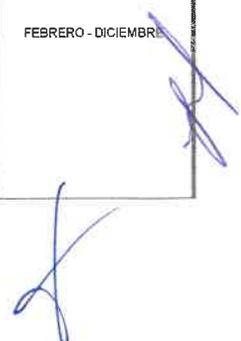
NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
24	TALLER DEL PLAN DE EMERGENCIA EN UN AEROPUERTO	EL PARTICIPANTE EVALUARÁ UN SIMULACRO DE GABINETE O A ESCALA REAL DE EMERGENCIA, BASADO EN EL PLAN DE EMERGENCIA GENERADO, ASÍ COMO EN REFERENCIAS INTERNACIONALES, A FIN DE IMPLANTARLO EN UN AEROPUERTO.	TEMA 1. REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE GABINETE/ESCALA REAL. TEMA 2. INTRODUCCIÓN. TEMA 3. PLAN DE EMERGENCIA. 3.1. LISTA DE EVALUACIÓN DE UN SIMULACRO. • FUNCIONES. • DESARROLLO Y LOGÍSTICA. • INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES. • PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE EMERGENCIA. • PUESTA EN OPERACIÓN DEL AEROPUERTO. • CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.	PRESENCIAL	8 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
25	REGLAS DE OPERACIÓN	EL OBJETIVO Y CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	EL OBJETIVO Y CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	PRESENCIAL	8 HORAS	1	5	FEBRERO - DICIEMBRE
26	MANEJO DE EMERGENCIA EN ÁREA OPERATIVA	CURSO ESPECIALIZADO PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES NECESARIOS A FIN DE DESARROLLAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTOS PARA EL MANEJO DE CRISIS.	1.ASPECTOS GENERALES 2.ANÁLISIS DE CONTINGENCIAS 3.COMUNICACIONES EN CRISIS 4.ORGANIZACIÓN FRENTE A UNA CRISIS 5.ROLES Y RESPONSABILIDADES 6.SIMULACIÓN Y SIMULACRO	PRESENCIAL	8 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
27	OPERACIONES Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS EN LA CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMO	AL FINALIZAR EL CURSO LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE SUS FUNCIONES COMO AUXILIAR DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA.	1.INTRODUCCIÓN A LAS ACTIVIDADES EN PLATAFORMA 2.REVISIÓN DEL ÁREA DE MOVIMIENTO 3.RESTRICCIÓN Y ELIMINACIÓN DE OBSTÁCULOS 4.MANEJO Y CONTROL DE FAUNA 5.SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI) 6.GESTIÓN DE NOTAM 7.PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE EMERGENCIA	PRESENCIAL	40 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
28	CONCIENCIA GENERAL EN AVSEC/FAL.	INSTRUIR AL PERSONAL EMPLEADO EN LA AVIACIÓN CIVIL EN LAS GENERALIDADES DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y LA FACILITACIÓN, PARA SENSIBILIZARLOS RESPECTO DE LOS PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL TRANSPORTE AEREO Y EN SU EFICIENCIA, PROCURANDO CON ELLO SU APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESCRIPCIONES NORMATIVAS DEL ANEXO 17 DE LA OACI.	1.INTRODUCCIÓN AL CURSO. 2.PRESENTACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL, LA SEGURIDAD OPERACIONAL Y LA FACILITACIÓN. 3.TRABAJANDO EN EL AEROPUERTO CON AVSEC/FAL. 4.OBLIGACIONES DEL EMPLEADO EN LA AVIACIÓN CIVIL EN AVSEC Y FAL. 5.OTRA INFORMACIÓN PARA COLABORAR CON AVSEC/FAL. 6.ACTIVIDADES DE CLAUSURA.	PRESENCIAL	8 HORAS	1	6	FEBRERO - DICIEMBRE

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
29	INSPECTOR DE PERSONAS Y SUS POSESIONES	EL PARTICIPANTE INTEGRARÁ LOS SARPS DE LA OACI (ANEXO 17), Y CONSIDERARÁ LA ORIENTACIÓN DEL MANUAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN DE LA OACI (DOC. 8873 DISTRIBUCIÓN LIMITADA), A LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES MÍNIMAS NECESARIAS QUE SE LE PROPORCIONARÁN Y ADQUIRIRÁ RESPECTIVAMENTE, PARA IDENTIFICAR E IMPEDIR O EN SU CASO RESTRINGIR EL ACCESO DE PERSONAS, OBJETOS, MATERIALES Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS A LAS ZONAS RESTRINGIDAS DE LOS AEROPUERTOS, OTRAS INSTALACIONES RELATIVAS A LA AVIACIÓN CIVIL Y A LAS AERONAVES.	1.INTRODUCCIÓN AL CURSO Y SU ADMINISTRACIÓN. 2.PRESENTACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL. 3.TRABAJO EN EL AEROPUERTO, CONTROL DE ACCESO – PERSONAS, CONTROL DE ACCESO – VEHÍCULOS, IDENTIFICACIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS Y OTROS ARTÍCULOS RESTRINGIDOS. 4.PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LAS ÁREAS DEL AEROPUERTO. 5.PATRULLAJE Y VIGILANCIA INSPECCIÓN Y REGISTRO DE PASAJEROS Y EQUIPAJE 6.EQUIPO DE RAYOS X CONVENCIONAL 7.PROTECCIÓN DE LAS AERONAVES ESTACIONADAS. 8.ACTIVIDADES DE CLAUSURA	PRESENCIAL	88 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
30	GESTIÓN DEL PELIGRO AVIARIO Y FAUNA SILVESTRE	LOS PARTICIPANTES COMPRENDERÁN LOS CAMBIOS EN LA GESTIÓN DEL PELIGRO AVIARIO Y LA FAUNA SILVESTRE EN EL AERÓDROMO.	1.CAMBIOS EN EL ENTORNO LOCAL. 2.SUCESOS RECIENTES CON LA FAUNA SILVESTRE EN EL AERÓDROMO. 3.CAMBIOS EN LAS MEDIDAS DIRECTAS E INDIRECTAS.	PRESENCIAL / EN LÍNEA	40 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
31	REDES SOCIALES	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS Y LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LOS PRINCIPALES SITIOS WEB DE REDES SOCIALES COMO SON FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, YOUTUBE, FLICKR, LINKEDIN Y FOURSQUARE, APLICANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN SU MANEJO Y CONTROL.	1.SOCIAL MEDIA 2.COMMUNITY MANAGER 3.INTERNET COMO CANAL DE COMUNICACIÓN Y MARKETING 4.MEDIOS SOCIALES: HERRAMIENTAS 2.0 5.ESTADÍSTICAS 6.BUENAS PRÁCTICAS CONSEJOS	PRESENCIAL / EN LÍNEA	16 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
32	EDICIÓN DE VIDEO	CURSO ESPECIALIZADO PARA PERSONAL CREATIVO Y DE CREADORES DE CONTENIDO DE COMUNICACIÓN VISUAL QUE REQUIERAN OBTENER LOS CONOCIMIENTOS Y LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA GENERAR PROYECTOS AUDIOVISUALES PROFESIONALES CON APLICACIONES EN DIVERSOS MEDIOS DIGITALES DESDE LA GRABACIÓN DE VIDEO, EDICIÓN Y POST PRODUCCIÓN CON HERRAMIENTAS ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA COMO ADOBE PREMIERE.	1.TEORÍA BÁSICA SOBRE VIDEO 2.CÁMARA 3.LENTES 4.ILUMINACIÓN 5.SONIDO 6.SOPORTES DE GRABACIÓN 7.REC 8.ORDEN Y PREPARACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO 9.HERRAMIENTAS Y FLUJO DE TRABAJO 10.MEJORAS Y EXPORTACIÓN 11.PROYECTO FINAL DEL CURSO	PRESENCIAL / EN LÍNEA	40 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
33	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	OFRECER A LOS PROFESIONALES DE INFORMÁTICA, LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA REALIZAR SU ACTIVIDAD UTILIZANDO LOS PROTOCOLOS Y TÉCNICAS MÁS AVANZADOS DEL MOMENTO, MEDIANTE UN PLANTEAMIENTO DE TRABAJO TOTALMENTE ADAPTABLE AL ALUMNO.	<ol style="list-style-type: none"> 1.SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2.LA SEGURIDAD INFORMÁTICA: PERSPECTIVA HISTÓRICA. 3.CRIPTOGRAFÍA SIMÉTRICA. 4.INTRODUCCIÓN Y TERMINOLOGÍA BÁSICA. 5.CRIPTOGRAFÍA ASIMÉTRICA. 6.ATAQUES EN REDES. 7.ARQUITECTURAS DE SEGURIDAD. 8.TÉCNICAS DE PROTECCIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE CÓDIGO SEGURO. 9.SEGURIDAD EN OPERACIONES. 10.BOTNETS Y SPAM. 11.ORIGEN DEL PROBLEMA. 12.AUDITORÍA Y ATAQUES WEB. 13.RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN. 14.MALWARE Y CÓDIGO MALICIOSO. 15.¿QUÉ ES EL MALWARE? 16.TIPOS DE MALWARE. 17.ANÁLISIS FORENSE. 18.RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS. 	PRESENCIAL / EN LÍNEA	20 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
34	ESTUDIO DE PAVIMENTOS	PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS DE CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS Y SU EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO FÍSICO DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS Y PODER IDENTIFICAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN NECESARIOS PARA RESTITUIR LAS CARACTERÍSTICAS DE PROYECTO.	<ol style="list-style-type: none"> 1.INTRODUCCIÓN. 2.EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS. 3.CAPACIDAD FUNCIONAL. 4.CAPACIDAD ESTRUCTURAL. 5.ESTADO SUPERFICIAL. 6.TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS. 7.MANTENIMIENTO RUTINARIO. 8.CONSERVACIÓN PERIÓDICA. 9.REHABILITACIÓN. 10.RECONSTRUCCIÓN. 11.PRESERVACIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS. 12.ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE CONSERVACIÓN. 13.TRATAMIENTOS TÉCNICAMENTE ÓPTIMOS. 14.ALTERNATIVAS SUPLEMENTARIAS. 15.ANÁLISIS TÉCNICO-ECONÓMICO DE ALTERNATIVAS. 16.ASPECTOS SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN. 	PRESENCIAL	25 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
35	MANEJO DE MEZCLA Y EMULSIONES ASFÁLTICAS	PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS DE CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS Y SU EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO FÍSICO DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS Y PODER IDENTIFICAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN NECESARIOS PARA RESTITUIR LAS CARACTERÍSTICAS DE PROYECTO.	<ol style="list-style-type: none"> 1.INTRODUCCIÓN. 2.EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS. 3.CAPACIDAD FUNCIONAL. 4.CAPACIDAD ESTRUCTURAL. 5.ESTADO SUPERFICIAL. 6.TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS. 7.MANTENIMIENTO RUTINARIO. 8.CONSERVACIÓN PERIÓDICA. 9.REHABILITACIÓN. 10.RECONSTRUCCIÓN. 11.PRESERVACIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS. 12.ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE CONSERVACIÓN. 13.TRATAMIENTOS TÉCNICAMENTE ÓPTIMOS. 14.ALTERNATIVAS SUPLEMENTARIAS. 15.ANÁLISIS TÉCNICO-ECONÓMICO DE ALTERNATIVAS. 16.ASPECTOS SOBRE GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN. 	PRESENCIAL	25 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
36	NFPA 1001 NORMA PARA CALIFICACIÓN PROFESIONAL DE BOMBEROS (CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN)	FORMAR A LOS BOMBEROS PROFESIONALES NIVEL I & II ALCANZANDO LOS OBJETIVOS PARA LOGRAR CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN EL ESTÁNDAR DE CALIFICACIONES PROFESIONALES PARA BOMBERO NFPA 1001.	1.TEMA DEL CAPÍTULO 2.INTRODUCCIÓN AL SERVICIO Y SEGURIDAD DEL BOMBERO 3.COMUNICACIONES 4.CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES 5.DINÁMICA DEL FUEGO 6.EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA BOMBEROS 7.EXTINTORES DE INCENDIO PORTÁTILES 8.CUERDAS Y NUDOS 9.ESCALERAS PORTÁTILES 10.ENTRADA FORZADA 11.BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS 12.VENTILACIÓN TÁCTICA 13.MANGUERAS CONTRA INCENDIOS 14.OPERACIONES CON MANGUERAS Y CHORROS CONTRA INCENDIOS 15.EXTINCIÓN DE INCENDIOS 16.REVISIÓN POSTERIOR AL INCENDIO, CONSERVACIÓN DE LA PROPIEDAD Y PRESERVACIÓN DE LA ESCENA 17.MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, COLAPSO ESTRUCTURAL Y EFECTOS EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS 18.SOPORTE A OPERACIONES DE RESCATE TÉCNICO Y RESCATE EN VEHÍCULOS 19.ESPUMA CONTRA INCENDIOS, INCENDIOS DE LÍQUIDOS Y GASES 20.OPERACIONES EN LA ESCENA DE UN INCIDENTE 21.DETERMINACIÓN DEL ORIGEN Y LA CAUSA DEL FUEGO 22.RESPONSABILIDADES DE MANTENIMIENTO Y PRUEBA 23.REDUCCIÓN DEL RIESGO COMUNITARIO 24.PROVEEDOR DE PRIMEROS AUXILIOS 25.ANALIZANDO EL INCIDENTE 26.OPCIONES DE ACCIÓN Y OBJETIVOS DE RESPUESTA 27.EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, CONTROL DEL PRODUCTO Y DESCONTAMINACIÓN 28.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE INCIDENTES – ESTRUCTURA DE COMANDO DE INCIDENTES	PRESENCIAL	40 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
37	SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN AERONAVES EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMA NFPA 1003 (CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN)	AL FINALIZAR EL CURSO LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE ACTIVAR EL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES, SELECCIONAR EL MEJOR PUNTO DE INGRESO A LA AERONAVE, ABRIR LAS VENTANILLAS DE EMERGENCIA DESDE AFUERA, ABRIR LA PUERTA PRINCIPAL DE LA AERONAVE DESDE ADEENTRO, INGRESAR A LA AERONAVE CON LINEA CARGADA, REALIZAR BÚSQUEDA Y RESCATE DE PACIENTES SIMULADOS AL INTERIOR DE LA AERONAVE DE ACUERDO A LO APRENDIDO DURANTE EL CURSO Y REALIZAR LA RPI (REUNIÓN POSTERIOR AL INCIDENTE) INSTITUCIONAL AL FINALIZAR EL EJERCICIO, UTILIZANDO LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL EJERCICIO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 3 HORAS.	1. EL SERVICIO DE SALVAMENTO Y SUPRESIÓN DE INCENDIOS EN AEROPUERTOS 2. SEGURIDAD DEL BOMBERO 3. FAMILIARIZACIÓN CON AEROPUERTOS Y AERONAVES 4. OPERACIONES TÁCTICAS DE RESCATE Y SUPRESIÓN DE INCENDIOS EN AERONAVES 5. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA Y RESCATE EN INCENDIOS ESTRUCTURALES ÁREAS CERRADAS Y ABIERTAS 6. SCBA Y VENTILACIÓN 7. MATERIALES PELIGROSOS 8. SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES 9. SOPORTE BÁSICO DE VIDA	PRESENCIAL	40 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
38	EC0307.01 ATENCIÓN PREHOSPITALARA NIVEL BÁSICO	LAS PERSONAS PARTICIPANTES ADQUIRIRÁN, EVALUARÁN Y CERTIFICARÁN LAS COMPETENCIAS COMPRENDIDAS EN PREPARAR EL MATERIAL Y EQUIPO PREHOSPITALARIO, VERIFICAR LA SEGURIDAD DE LA ESCENA Y EL PERSONAL, EVALUAR AL PACIENTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA URGENCIA, PROPORCIONAR LOS CUIDADOS PREHOSPITALARIOS AL PACIENTE Y MONITOREAR AL PACIENTE DURANTE EL TRAYECTO AL HOSPITAL RECEPTOR.	1.VERIFICAR EL EQUIPO MÉDICO, INSUMOS, SOLUCIONES, MEDICAMENTOS Y RECURSOS FÍSICOS EN LA AMBULANCIA PARA BRINDAR LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA. 2.DETERMINAR ACCIONES/MEDIDAS Y MATERIALES NECESARIOS DE ACUERDO A LA URGENCIA/EMERGENCIA NOTIFICADA. 3.EVALUAR Y ATENDER AL PACIENTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA URGENCIA/EMERGENCIA. 4.EVALUAR Y ATENDER AL PACIENTE DURANTE EL TRASLADO HASTA LA ENTREGA AL HOSPITAL RECEPTOR. 5.CERRAR LAS OPERACIONES DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.	PRESENCIAL / EN LÍNEA	CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN 420 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE



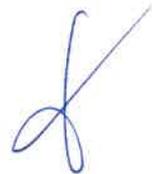
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
 SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
39	ADMINISTRACIÓN Y PROCESOS	LOS PARTICIPANTES OBTENDRÁN LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS QUE LE PERMITIRÁN ALCANZAR SUS OBJETIVOS A TRAVÉS DE UN CONJUNTO DE ETAPAS DISEÑADAS PARA GESTIONAR DE LA MEJOR MANERA TODOS LOS RECURSOS INTERNOS QUE POSEE UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL, TANTO FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS O DE CAPITAL HUMANO, BUSCANDO CON ELLO LA EFICACIA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.	1.IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2.TIPOS DE MANUALES Y SUS CARACTERÍSTICAS 3.USO, ACTUALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD PARA ELABORAR MANUALES 4.QUE DEBE INCLUIR UN MANUAL 5.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA 6.DECLARACIONES DE POLÍTICAS 7.QUE ES UN PROCEDIMIENTO 8.LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SU METODOLOGÍA 9.SIMBOLOGÍA, DIAGRAMAS Y HERRAMIENTAS 10.PROTOCOLOS Y AUTORIZACIONES	PRESENCIAL	25 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
40	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	CONSEGUIR QUE LA ORGANIZACIÓN OBTENGA MEJORES RESULTADOS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ALCANZAR Y EXCEDER DE FORMA CONSISTENTE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS, LOGRANDO LA MÁXIMA SATISFACCIÓN CON LA CREACIÓN DE PLANES QUE REFLEJEN CALENDARIOS REALISTAS, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES.	1. ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN PROFESIONAL DE PROYECTOS? 2. PRINCIPALES RETOS QUE NOS PRESENTA UN PROYECTO 3. FASES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: 4. INTEGRACIÓN DEL PROYECTO. 5. ALCANCE DEL PROYECTO. 6. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. 7. CONTROL FINANCIERO DEL PROYECTO. 8. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO. 9. ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO DEL PROYECTOS 10. COMUNICACIÓN DEL PROYECTO. 11. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO. 12. SUMINISTROS.	PRESENCIAL	25 HORAS	1	4	FEBRERO - DICIEMBRE
41	INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	RECONOCERÁ LOS FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS IMPLICADOS EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS, DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SMS EN UN AEROPUERTO.	MODULO 1 INTRODUCCIÓN AL SMS MODULO 2 GESTIÓN DEL RIESGO MODULO 3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL MODULO 4 PLANIFICACIÓN DEL SMS MODULO 5 MANUAL SMS	EN LÍNEA	8 HORAS	1	5	FEBRERO - DICIEMBRE
42	INTRODUCCIÓN A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	EL OBJETIVO Y CONTENIDO TEMÁTICO PERTENECE AL INAI, POR SER IMPARTIDOS A TRAVÉS DE SU PLATAFORMA CEVINAL Y/O SACP.	EL OBJETIVO Y CONTENIDO TEMÁTICO PERTENECE AL INAI, POR SER IMPARTIDOS A TRAVÉS DE SU PLATAFORMA CEVINAL Y/O SACP.	EN LÍNEA	7 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
43	LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO.	INTEGRAR A SU LABOR COTIDIANA LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A PARTIR DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE 2011 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL ESTADO MEXICANO POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.	1.DERECHOS HUMANOS: CONCEPTOS BÁSICOS Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS 2.REFORMA CONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MÉXICO 3.FORTALECIMIENTO CONCEPTUAL Y PRÁCTICO SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS A LA LUZ DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL 4.MECANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	EN LÍNEA	30 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
44	CURSO DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO.	CONOCER LOS PRINCIPALES ASPECTOS EN TORNO A LA IGUALDAD DE GÉNERO Y SU IMPORTANCIA PARA LA PROMOCIÓN Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.	1.CONCEPTO, FUNDAMENTACIÓN Y REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS 2.CONCEPTO DE GÉNERO 3.LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD Y EQUITAD DE GÉNERO 4.MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE MUJERES Y HOMBRES	EN LÍNEA	40 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
45	DERECHOS HUMANOS, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD.	IDENTIFICAR EL DERECHO AL MEDIO AMBIENTE, AL AGUA, AL SANEAMIENTO, LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AGENDA 2030 Y LA FORMA DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA EN MATERIA AMBIENTAL PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	1.EL DERECHO HUMANO EN MATERIA AMBIENTAL 2.LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE 3.DERECHO HUMANO AL ACCESO AL AGUA Y AL SANEAMIENTO 4.IMPARTICIÓN DE JUSTICIA EN MATERIA AMBIENTAL	EN LÍNEA	40 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
46	LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PRIORIZAR LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD AL IDENTIFICAR Y GESTIONAR OPORTUNAMENTE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y ASÍ EVITAR INCURRIR EN LA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE DE ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS.	1.ANTECEDENTES 2.DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 3.CONSECUENCIAS DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 4.EL CONCEPTO DE CONFLICTO DE INTERÉS Y LAS INCOMPATIBILIDADES 5.LOS CONFLICTOS DE INTERÉS: PRECISIONES CONCEPTUALES 6.LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA CORRUPCIÓN 7.TIPOLOGÍA DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 8.ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN PARA LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 9.CONCLUSIONES	EN LÍNEA	5 HORAS	1	1	FEBRERO - DICIEMBRE
47	ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARTICIPANTES SEAN CAPACES DE APLICAR LOS PRINCIPIOS, VALORES, REGLAS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SU LABOR DIARIA	1.INTRODUCCIÓN 2.LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO 3.LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO 4.LA ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS COMO FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE EN QUE PUEDEN INCURRIR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS 5.LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES	EN LÍNEA	40 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
48	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	EL PARTICIPANTE COMPRENDA LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y EL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR DICHAS SANCIONES.	1.INTRODUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO 2.MARCO NORMATIVO 3.RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 4.SANCIONES POR FALTA ADMINISTRATIVA 5.REGISTRO PATRIMONIAL	EN LÍNEA	20 HORAS	1	5	FEBRERO - DICIEMBRE
49	LEY GENERAL DE ARCHIVO / ARCHIVONOMÍA	EL OBJETIVO Y CONTENIDO TEMÁTICO PERTENECE AL INAI, POR SER IMPARTIDOS A TRAVÉS DE SU PLATAFORMA CEVINAL Y/O SACP.	EL OBJETIVO Y CONTENIDO TEMÁTICO PERTENECE AL INAI, POR SER IMPARTIDOS A TRAVÉS DE SU PLATAFORMA CEVINAL Y/O SACP.	EN LÍNEA	8 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
50	¡SÚMATE AL PROTOCOLO!	COMPRENDER LAS DISPOSICIONES DEL PROTOCOLO Y MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN AMBIENTE LABORAL DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL (HS Y AS) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF).	1.¿POR QUÉ UN PROTOCOLO PARA CASOS DE HS Y AS? 2.¿POR QUÉ SE EMITE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DE DERECHOS HUMANOS? 3.¿BAJO QUÉ PRINCIPIOS LO DEBEMOS IMPLEMENTAR? 4.¿CUÁLES SON LAS CONDUCTAS DE HS Y AS QUE PODRÁN SER SANCIONADAS? 5.¿ANTE QUIÉNES SE DENUNCIA EL HS Y AS EN LA APF? 6.¿CÓMO DEBEN INVESTIGARSE LAS DENUNCIAS POR HS Y AS? 7.¿CÓMO ME SUMO PARA PREVENIR EL HS Y AS EN MI AMBIENTE DE TRABAJO?	EN LÍNEA	3 HORAS	1	3	FEBRERO - DICIEMBRE
51	INDUCCIÓN A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	LAS PERSONAS PARTICIPANTES IDENTIFICAN LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS PARA LOGRAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y NORMAS DEL PAÍS.	1. IGUALDAD: PRINCIPIO Y DERECHO 2. LAS DESIGUALDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES 3. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MEXICANO EN MATERIA DE IGUALDAD 4. MI RELEVANTE PAPEL EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	EN LÍNEA	4 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	MODALIDAD	NO. DE HORAS	NO. DE ACCIONES	TOTAL DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN
52	COMUNICACIÓN INCLUYENTE SIN SEXISMO.	IDENTIFICAR EL PAPEL DEL LENGUAJE PARA CONSTRUIR RELACIONES LIBRES DE DESIGUALDAD, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN CADA VEZ MÁS INCLUYENTE Y SIN SEXISMO.	1. EL LENGUAJE COMO CONSTRUCCIÓN SOCIAL 2. EL LENGUAJE VISTO CON LENTES DE GÉNERO 3. HACIA UNA COMUNICACIÓN INCLUYENTE Y SIN SEXISMO	EN LÍNEA	20 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
53	MASCULINIDADES: MODELOS PARA TRANSFORMAR.	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE TRANSFORMAR EL MODELO DOMINANTE DE MASCULINIDAD PARA CONSTRUIR LA IGUALDAD Y PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.	LA MASCULINIDAD Y SU IMPACTO EN NUESTRAS VIDAS DEL MACHISMO A LAS NUEVAS MASCULINIDADES ¿QUÉ HACER PARA TRANSFORMAR LA MASCULINIDAD?	EN LÍNEA	20 HORAS	1	2	FEBRERO - DICIEMBRE
54	PLANEACION ESTRATEGICA	COMPRENDER LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES, CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE PLANEACIÓN Y LAS ETAPAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	1.FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2.ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA 3.DIAGNÓSTICO DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS 4.ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA CON LO OPERATIVO 5.PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	PRESENCIAL	10 HORAS	1	5	FEBRERO - DICIEMBRE

"POR AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
S.A. DE C.V."
ELABORÓ.

LIC. JOSÉ LUIS REYES CABALLERO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

"POR AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
S.A. DE C.V."
REPRESENTANTE DEL PATRÓN

VICEALMIRANTE R.T. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ BERRIEL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

