



ZONGOZOTLA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Servir para trascender

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZONGOZOTLA

EJERCICIO 2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
MARCO NORMATIVO.....	5
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
ALCANCES.....	8
FINES	8
ESTRATEGIAS	9
MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	10
TÉMICAS	10
RECURSOS REQUERIDOS.....	11
VINCULACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027	12
ALCANCES Y RESULTADOS.....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
SEGUMIENTO.....	15
GLOSARIO	16
TITULARES	18

PRESENTACIÓN

La capacitación es un proceso de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la Institución, el puesto o el ambiente laboral; así mismo constituye un factor importante para que el servidor público brinde su mejor actuar en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades; así mismo, contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del servidor público.

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia administrativa, económica y social la de acordar y efectuar programas de capacitación destinados a los servidores públicos y recomendar, al término de la gestión constitucional, a quienes se hayan destacado en su desempeño. Concurrentemente el Contralor Municipal tiene como atribución promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas; En tal sentido el Ayuntamiento institucionalizará el servicio civil de carrera para los empleados de confianza, el cual tendrá, entre otros propósitos el de promover la capacitación permanente del personal.

Considerando que el Ayuntamiento de Zongozotla es una Institución Pública comprometida con la comunidad, en brindar un servicio de calidad y calidez, se diseña el presente Programa Anual de Capacitación 2024, con el propósito de brindar las herramientas necesarias para desarrollar el potencial del capital humano de la Administración Pública Municipal 2024-2027 y a su vez se vea reflejado en la atención a la ciudadanía.

El Programa Anual de Capacitación del área de Contraloría Municipal, para el Ejercicio 2024 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de las y los Servidores Públicos que laboran para el Ayuntamiento de Zongozotla.

Con la finalidad de mantener la mayor cantidad de Servidores Públicos capacitados se integran tanto de mandos medios y superiores, administrativos, operativos y así como, y personal de Seguridad Pública Municipal; todos ellos agrupados conforme a las diversas necesidades y perfiles de puesto.

INTRODUCCIÓN

El presente programa de capacitación está diseñado con la finalidad de proporcionar herramientas a las y los Servidores Públicos que laboran para el Ayuntamiento de Zongozotla, que les permitan obtener mejores resultados en el desempeño de sus actividades laborales, así como lograr la mejora del clima laboral, el cual conlleva a mejorar la productividad.

Para llevar a cabo la capacitación se realizarán vínculos con instituciones y empresas especializadas en temas de importancia para el desarrollo de las actividades.

Así mismo derivado de los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Capacitación, las temáticas centrales de capacitación son

- Código de Conducta y Código de Ética de los Servidores Públicos.
- Control Interno y su Evaluación
- Administración de riesgos y su Evaluación
- Prevención, Disuasión, Detección y Corrección de posibles actos de anticorrupción
- Control, Evaluación y Seguimiento de programas
- Planeación, Programación y Presupuestación
- Rendición de Cuentas
- Archivos
- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Recursos Federales
- Perspectiva de género.
- Clima Organizacional.

Cabe puntualizar que estamos seguros que con las estrategias y líneas de acción a seguir contempladas en el Programa Anual de Capacitación 2024, se cumplirán

con los objetivos incluidos dentro del mismo; contribuyendo en gran medida en el Proceso de Profesionalización de los Servidores Públicos de la presente Administración.

Por último, es importante mencionar que el presente Programa de Capacitación puede ser modificado o ajustado de acuerdo a las necesidades que se presenten, tanto en temas como en los vínculos realizados para proporcionar la capacitación interna y externa.

JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos de la gestión pública.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores públicos, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les delegan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o prohíbe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

En tal sentido se plantea el presente Programa de Capacitación Anual en el área de Contraloría Municipal y mejora en la calidad del servicio público.

MARCO NORMATIVO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servidores del Servicio Público.
- Ley de Obras Públicas y Servidores Relacionados con las mismas.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.
- Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Municipal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Zongozotla
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zongozotla 2024-2027.
- Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Zongozotla 2024-2027.
- Reglamento Interno Laboral del Ayuntamiento de Zongozotla2024-2027.

MISIÓN

Contribuir a la capacitación de los servidores públicos, con el fin de desarrollar y/o actualizar sus conocimientos, aptitudes y destrezas, así como contribuir con un alto nivel de desempeño.

VISIÓN

Ser la instancia que estimule y desarrolle las habilidades y destrezas de los servidores públicos, que desarrollen sus actividades bajo las premisas de excelencia, calidad y compromiso ético.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zongozotla, Administración 2024-2027, las herramientas, mecanismos y estrategias necesarias para mejorar y ampliar los conocimientos que le permitan desarrollar y explotar sus habilidades, técnicas, actitudes y aptitudes profesionales para el desempeño de las actividades laborales con eficacia y eficiencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar las expectativas de Competencia Profesional
- Promover la integridad, la prevención y el combate a la corrupción
- Generar mecanismos de Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.
- Mejora, eficientar y homologar la administración pública municipal.
- Prevenir irregularidades en la Sucesión y Contingencias.

ALCANCES

El presente programa de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la administración municipal y de manera específica a los servidores públicos relacionados con la planeación, programación y/o presupuestación, seguimiento, control y evaluación, así como aquellos que custodian o manejan recursos públicos y los relacionados con la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, pudiendo ser entre otros:

- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- Secretario del Ayuntamiento
- Contralor Municipal
- Titular de la Unidad de Transparencia
- Director de Obras Públicas

FINES

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento del Ayuntamiento.
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros del Ayuntamiento en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.

- La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume el Ayuntamiento para su participación en programas de capacitación.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

ESTRATEGIAS

Para lograr el cumplimiento del objetivo general en relación a la capacitación del personal se llevará a cabo a través de las siguientes estrategias

ESTRATEGIA	LÍNEAS DE ACCIÓN
Proporcionar Capacitación a los Servidores Públicos a través de cursos y talleres internos y externos; así como desarrollar actividades que permitan al servidor público obtener un resultado de satisfacción; y, por lo tanto, que su desempeño y productividad dentro de la Administración	Capacitación externa
	• Establecer vínculos con instituciones del Sector Privado que proporcionen capacitación.
	• Localizar instituciones y/o empresas que imparten capacitación. • Contactar de manera personal, vía telefónica, correo electrónico con las personas encargadas de llevar a cabo la capacitación.
	• Realizar vínculos con instituciones y/o empresas que proporcionen capacitación en relación al Desarrollo Humano.
	• Realizar la gestión del préstamo del espacio en donde se realizará la actividad.
	• Realizar invitación invitar a los servidores públicos para su participación en la capacitación.
	• Realizar una evaluación final.
	Capacitación interna
	• Identificar a los Directores, Coordinadores y/o Jefes de Área que cuentan con los conocimientos y herramientas necesarias para impartir capacitación.
	• Calendarizar las propuestas de eventos de capacitación.

Pública positiva.	Municipal	sea	Realizar la gestión de autorización para llevar a cabo la capacitación interna.
			Gestionar el préstamo de los espacios en los que se llevará a cabo la capacitación.
			Realizar Invitar invitación a los servidores públicos para su participación en la capacitación.
			Capacitación en Línea
			Realizar vínculo con Instituciones que imparten capacitación en Línea
			Enviar correo electrónico a la Institución con la que se coordinará el curso, con la información requerida para el registro a la capacitación
			Informar al personal que deberá participar en la capacitación en línea
			Dar seguimiento a los participantes del curso

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Presencial o Virtual, dependiendo de la oferta institucional externa.

TÉMATICAS

Las temáticas propuestas en el presente plan se basan en las siguientes áreas, las cuales se mencionan de manera enunciativa más no limitativas.

- Código de Conducta y Código de Ética de los Servidores Públicos.
- Control interno y su Evaluación.
- Administración de riesgos y su Evaluación.
- Prevención, Disuasión, Detección y Corrección de posibles actos de anticorrupción.
- Control, Evaluación y Seguimiento de programas.
- Planeación, Programación y Presupuestación.
- Rendición de Cuentas.
- Archivos.
- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Recursos Federales.
- Perspectiva de género.
- Clima Organizacional.

RECURSOS REQUERIDOS

1. DE INFRAESTRUCTURA

- I. Aula de computación con capacidad para 30 personas o Aula con capacidad para 30 personas (sillas, pizarrón) o Aula con capacidad para 40 personas

2. RECURSOS MATERIALES

MATERIAL	CANTIDAD
Hojas blancas	300
Hojas de opalina	200
Hojas de color	100
Marcadores de diferentes colores	20
Plumas	50
Cinta adhesiva	1
Tóner	1
Proyector	1
Servicio de Cafetería	5

3. RECURSOS HUMANOS

- I. Personal de Contraloría Municipal

- 1. Asesores y capacitadores del H. Ayuntamiento De Zongozotla
- II. Servidores Públicos que impartan Capacitación Interna.
- III. Personal de instituciones y empresas que proporcionan capacitación externa.

VINCULACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

Eje 3			
Seguridad para los ciudadanos			
Objetivo		Priorizar que las personas puedan vivir libres de las amenazas generadas por la violencia el delito, teniendo las capacidades necesarias para garantizar proteger los derechos humanos directamente comprometidos frente a las mismas.	
Estrategias		Líneas de Acción	
1	Dar a conocer a la ciudadanía parámetros relacionados con la cultura de la legalidad	1	Asistir legalmente a los habitantes en los procesos jurisdiccionales.
		2	Mejorar los procesos de aplicación de las normas para una cultura de legalidad eficiente.
		3	Fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos.
2	Instaurar programas relacionados con la prevención del delito	1	1. Coordinar acciones con instancias federales, estatales y municipios de la región para el combate a la delincuencia.
		2	Asegurar la coordinación entre los sectores público y privado y ONG para promover acciones de protección civil.
3	Capacitar al personal de seguridad y justicia para brindar de forma equitativa seguridad a los ciudadanos	1	Fortalecer la confianza de la comunidad en la policía municipal mediante el conocimiento de sus funciones y alcances.
		2	Ofrecer capacitación especializada a la policía municipal y evaluar periódicamente el perfil de los elementos mediante el examen de control de confianza.
		3	Incrementar la presencia de la policía en las localidades.

ALCANCES Y RESULTADOS

Operación del Modelo de Gestión de Calidad. (MGC)

- Gestión de Servicios del Municipio.
- Resultados de la gestión municipal.
- Resultados de la satisfacción de los funcionarios municipales.
- Resultados de la satisfacción de los usuarios de servicios municipales.

Indicadores

- Diseño y difusión del Modelo de Gestión de Calidad. (MGC)
- Edición del Manual de Operaciones para Modelo de Gestión de Calidad. (MGC)
- Evaluación del grado de apropiación del conocimiento derivado de la capacitación.
- Evaluación del grado de satisfacción de los ciudadanos ante la atención del servidor público.

Operación del Modelo de Gestión de Calidad. (MGC)

- Relación lineal entre un mejor Liderazgo y la Planificación Estratégica, resulta en una mejor relación con los usuarios.
- Relación lineal entre un mayor grado de compromiso y desarrollo de los servidores públicos municipales, resulta en una mejor prestación de los servicios municipales.
- Presupuesto de los Recursos Financieros y Materiales municipales, entre el Presupuesto requerido para llevar a cabo el 60% de las actividades propuestas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD			2023	2024											
			DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN															
ENLACE CON INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN TEMAS DE CAPACITACIÓN															
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	1	CÓDIGO DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.													
	2	CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN													
	3	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN													
	4	PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE ANTICORRUPCIÓN													
	5	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS													
	6	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
	7	RENDICIÓN DE CUENTAS													
	8	ARCHIVOS													
	9	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
	10	RECURSOS FEDERALES													
	11	PERSPECTIVA DE GÉNERO													
	12	CLIMA ORGANIZACIONAL													

SEGUMIENTO

La Contraloría Municipal da seguimiento a la capacitación mediante un reporte que genera el servidor público cuando asiste a la capacitación.

La Contraloría Municipal rendirá un informe de las actividades realizadas sobre las capacitaciones realizadas y los alcances del programa anual de capacitación.

GLOSARIO

Aptitud: Capacidad de una persona o una cosa para realizar adecuadamente cierta actividad, función o servicio.

Capacitación Externa: Es aquella en la que el instructor es alguien que trabaja fuera de la empresa.

Capacitación Interna: Es aquella que la imparte alguien que trabaja para la misma empresa

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

Contraloría: Entidad gubernamental destinada a la vigilancia y control de los gastos de la administración pública.

Delegar: Dar (una persona o un organismo) un poder, una función o una responsabilidad a alguien para que los ejerza en su lugar o para obrar en representación suya.

Disuadir: Convencer (con argumentos o por la fuerza de los hechos) a una persona para que cambie su manera de actuar, pensar o sentir.

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Optimización: Ayuda a la gestión y planificación de mejoras en el proceso de trabajo y aumentar el rendimiento de los empleados de la empresa.

Perfil de puesto: Son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización.

Ponderar: Examinar de manera imparcial un asunto.

Premisa: Afirmación o idea que se da como cierta y que sirve de base a un razonamiento o una discusión.

Productividad: La productividad de la fuerza laboral es la cantidad de bienes y servicios que produce un grupo de trabajadores en un período de tiempo determinado

Profesionalización: Es el proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio.

Temática: Tema general o conjunto de temas de una obra, un autor, un asunto, etc.

Vinculación: Hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar

TITULARES

Vo.Bo.
Joel Hernandez Zaragoza
Presidente Municipal

Mariano García Ponce
Contralor Municipal