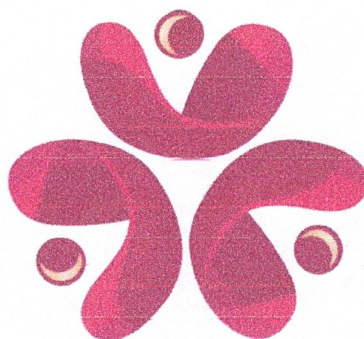




ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

LIC. MIRIAM PINEDA HERNANDEZ
OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN

La capacitación es un proceso continuo y estratégico que permite mejorar las habilidades, y competencias del personal en cualquier sector. Por su parte en la Administración Pública, la capacitación no solo favorece el desarrollo profesional de los servidores públicos, sino que también contribuye a una gestión eficiente, transparente y de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

(Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal)

La relevancia de un Plan de Capacitación para los servidores públicos se basa en la necesidad constante de estar fortaleciendo al personal que se encuentra desempeñando funciones dentro de la municipalidad.

En el municipio de Zapotlán de Juárez, tener servidores públicos capacitados es un compromiso con la ciudadanía, estar en constante formación es una herramienta de garantizar funcionarios capaces, profesionales y a la altura de la exigencia de lo que se espera de esta administración que representa la Lic. Cynthia Arellano Martínez, presidenta municipal constitucional 2024-2027.

En este documento se presentan una propuesta de acciones de capacitación y formación las cuales están pensados en la optimización del desempeño de los servidores públicos, asegurando desde la gestión de las áreas que estén equipados con las herramientas necesarias para ejercer sus funciones de manera eficiente, ética y responsable, así como las estrategias y líneas de acción que materializaran para cumplir con objetivos en 2026.

OBJETIVO GENERAL

El Plan de Capacitación en la Administración Pública tiene como objetivo fortalecer la capacidad del personal para enfrentar los retos de un entorno en constante cambio, promoviendo la actualización de conocimientos, el desarrollo de habilidades técnicas en todo sentido, además del fomento de una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus atribuciones y responsabilidades al asumir los puestos en la Administración Pública del Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez., Hidalgo, alineando los esfuerzos que se ejecuten a la plataforma estratégica:

Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.

1.1. Garantizar un servidor público responsable, transparente y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

1.1.1. Contar con Servidores Públicos empáticos y responsables atendiendo directamente a la ciudadanía en sus necesidades prioritarias.

1.1.1.1. Brindar capacitación constante en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética etc. A los Servidores Públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) *Fomentar la participación activa de los servidores públicos de la Administración en la formación ofrecida.*
- b) *Considerar en su totalidad a los funcionarios que pertenecen a la Administración para que sean parte de por lo menos algún taller, curso, capacitación, etc.*
- c) *Tomar en cuenta los recursos destinados para formación, retomando la gestión como una herramienta para el logro de estos objetivos, así como estar sujetas todas líneas de acción de acuerdo a designación presupuestal.*
- d) *Evaluar la efectividad de los cursos proporcionados en la Administración Municipal de Zapotlán de Juárez, Hgo.*

MARCO NORMATIVO:

El presente documento tiene como propósito evaluar el Plan Anual de Capacitación 2025 del municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo., identificar fortalezas y áreas de mejora, así como proponer acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en:

- *Ley Federal del Trabajo (LFT) Capítulo III Bis (Artículos 153-A al 153-X).*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación artículo 117 (INAFED).*
- *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo artículo 199 (INDEMUN).*
- *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo artículo 199 (IDEFOM).*

- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo.
- Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025 – 2027:
 - 1.4.2 Evaluación de la capacitación (revisión anual).
 - 1.4.3 Servidoras y Servidores públicos capacitado(as) (revisión anual).
- Plataforma estratégica del plan de desarrollo municipal, en el acuerdo número 1 “Zapotlán seguro con un gobierno transparente”.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ANEXO I. CALENDARIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

																												
CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN																												
ACTIVIDAD		NOMBRE DEL CURSO	2026												RESPONSABLE	EVIDENCIA												
			MES																									
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE														
DESPACHO																												
1.1	Atención al Público																											
1.2	Actualización de redacción de géneros periodísticos																											
1.3	Introducción a la IA Generativa																											
1.4	Marketing Digital																											
AYUNTAMIENTO																												
2.1	Impacta con el poder de tu palabra																											
SECRETARÍA TÉCNICA																												
3.1	Curso de derechos humanos																											
3.2	Curso de comunicación interna en organizaciones																											
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL																												
4.1	Llenado IPH																											
4.3	Violencia de género																											
4.4	Actualización de atención prehospitalaria y combate contra incendios																											
4.5	Llenado de cadena de custodia, IPH, uso de la fuerza, derecho penal.																											
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL																												
5.2	Mantenimiento General, electricidad, plomería, jardinería etc.																											
5.3	Operación del sistema de RENAPO																											
5.4	Seguridad y cultura vial																											
5.5	Temas administrativos (redacción de oficios, clasificación de información, etc.																											
5.6	Curso de Archivonomía																											
5.7	Gestión de residuos y seguridad y salud en el trabajo.																											
5.9	Ortografía para principiantes																											
SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL																												
6.1	Burnout																											
6.2	Curso de metodología del entrenamiento, primeros auxilios en el deporte																											
6.3	Talleres de Inclusión con personas con discapacidad.																											
6.5	Oratoria																											
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)																												
7.1	Violencia de género																											
7.2	Manejo de alimentos																											
7.3	Protocolos de actuación en materia de vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes																											
7.4	Curso pedagógico como el método Willems																											
7.5	Manejo de estrés en el trabajo																											
7.6	Curso para niños con autismo y TDAH																											
7.7	Competencias laborales ECO 334																											
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																												
8.1	Fundamentos en contrataciones y procedimientos																											
8.2	Procesos Administrativos																											
8.3	Certificación de FORTAMUN PBR																											
8.4	Ética profesional																											
8.5	Manejo de Inventarios																											
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO																												
9.1	Curso de valuación catastral																											
9.2	Talleres y cursos enfocados al desarrollo urbano, la gestión del territorio, la formulación de reglamentos y políticas públicas en la materia																											
9.3	AUTOCAD, precios unitarios, topografía, REVIT																											
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO																												
10.2	Producción en huertos orgánicos, manejo de animales																											
CONTRALORÍA INTERNA																												
11.1	Asesoría en materia de contraloría social en la administración pública																											

ANEXO II. LISTA DE ASISTENCIA DE CURSO.

LISTA DE ASISTENCIA			
NOMBRE:			
FECHA:			
NO.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

CONSIDERACIONES FINALES

La implementación del Plan Anual de Capacitación representa una herramienta estratégica para fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del personal, contribuyendo a una gestión más eficiente, profesional y orientada a resultados. A través de las acciones formativas programadas, se impulsa la mejora continua, la calidad en la atención y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



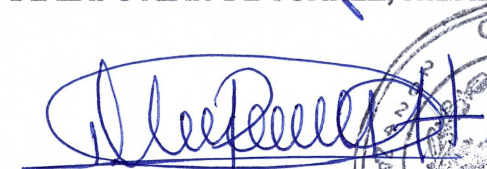
LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO**



ING. MARCO PEREZ VAZQUEZ
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO**



MTRA. PERLA GUADALUPE LOPEZ
**CONTRALOR MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO**



LIC. MIRIAM PINEDA HERNÁNDEZ
**OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO**

