

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS Administración Pública Municipal de Huazalingo, Hidalgo 2024-2027.

### Introducción.

La profesionalización del servicio público constituye un elemento fundamental para fortalecer la eficiencia, transparencia y calidad en la atención que brinda la administración pública municipal a la ciudadanía. En este sentido, el Ayuntamiento de Huazalingo, Hidalgo, reconoce que el desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos es indispensable para mejorar la gestión gubernamental y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan Anual de Capacitación se establece como un instrumento estratégico que permite planificar, organizar y ejecutar acciones de formación dirigidas al personal de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. Su finalidad es fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y éticas de los servidores públicos, promoviendo una cultura de mejora continua, responsabilidad institucional y servicio a la ciudadanía.

Este plan contempla acciones formativas en temas prioritarios para la gestión pública municipal, tales como transparencia, rendición de cuentas, control interno, administración pública, normatividad, atención ciudadana, uso de tecnologías de la información, entre otros.

#### Misión

Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento de Huazalingo mediante programas de capacitación continua que contribuyan a mejorar el desempeño institucional y personal, la eficiencia administrativa y la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía

#### Visión

- Consolidar una administración pública municipal profesional, eficiente y comprometida con el desarrollo del municipio, donde los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones con responsabilidad, transparencia y orientación al servicio de los Huazalingenses.



**"Que siga la Transformación"**

## Meta.

Capacitar al menos al 80% de los servidores públicos del Ayuntamiento de Huazalingo durante el ejercicio fiscal correspondiente, mediante la implementación de cursos, talleres, seminarios y programas de formación que fortalezcan sus conocimientos y habilidades en materia administrativa, normativa y de atención ciudadana.

### Marco Normativo.

El presente Plan Anual de Capacitación se sustenta en el marco jurídico aplicable a la administración pública municipal, entre los que destacan:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ✦ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ✦ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- ✦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- ✦ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- ✦ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- ✦ Lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional
- ✦ Código de Ética y de Conducta de la administración pública del Municipio de Huazalingo.
- ✦ Reglamento Interno de la administración pública del Municipio de Huazalingo.

Estas disposiciones establecen la obligación de promover la profesionalización y actualización permanente de los servidores públicos para mejorar la gestión pública.



**"Que siga  
la Transformación"**

### **Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.**

El Plan Anual de Capacitación se encuentra alineado con los ejes estratégicos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Huazalingo, particularmente en aquellos relacionados con:

- ✦ Gobierno eficiente y transparente
- ✦ Fortalecimiento institucional
- ✦ Mejora de la gestión pública
- ✦ Transparencia y rendición de cuentas
- ✦ Modernización administrativa.

La capacitación del personal municipal contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, al fortalecer las capacidades del capital humano responsable de implementar las políticas públicas y programas gubernamentales.

### **Tipos de Capacitación.**

Para atender las necesidades de formación de los servidores públicos, se contemplan los siguientes tipos de capacitación:

#### **1. Capacitación Inductiva.**

Dirigida al personal de nuevo ingreso, con el propósito de familiarizarlo con la estructura organizacional, funciones institucionales, normatividad y responsabilidades del servicio público.

#### **2. Capacitación Técnica**

Enfocada en fortalecer los conocimientos específicos relacionados con las funciones de cada área administrativa.

#### **3. Capacitación Administrativa**

Orientada al desarrollo de habilidades en materia de gestión pública, planeación, control interno, administración de recursos y procesos institucionales.

#### **4. Capacitación en Ética y Responsabilidades Públicas**

Destinada a promover valores, principios éticos, integridad, transparencia y combate a la corrupción.

#### **5. Capacitación en Tecnologías de la Información**

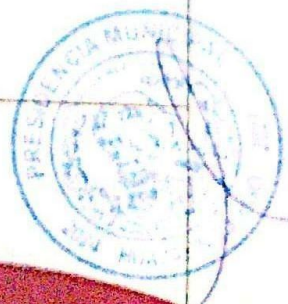
Dirigida a mejorar el uso de herramientas digitales y sistemas informáticos para optimizar los procesos administrativos.



**"Que siga  
la Transformación"**

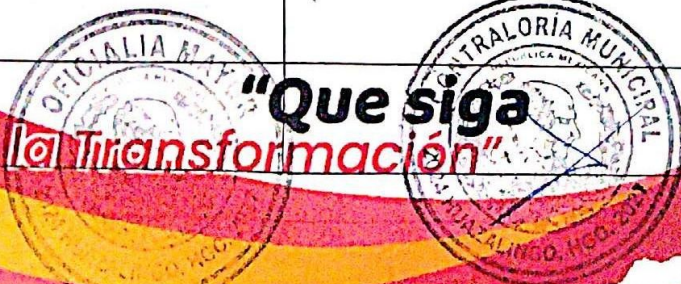
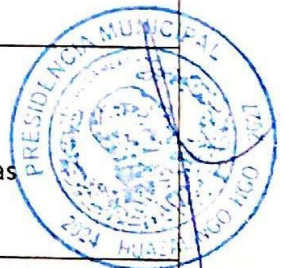
**La Administración Pública presidida por la Mtra. Vanessa Mejía Hernández, tiene la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, en un sentido de profesionalización, de los trabajadores busca y buscara otorgar las herramientas necesarias, que coadyuven el alcance de lo anterior, para tal efecto establece un catalogo de cursos, talleres y capacitaciones que los trabajadores podrán cursar.**

Áreas	Tema del Curso, Taller y/o Capacitación
ORGANO INTERNO DE CONTROL	1. Procedimientos de responsabilidad administrativa 2. Procedimiento de auditoria internos (supervisión, informe de resultados) 3. Supervisión y análisis de expedientes de obras públicas 4. Mecanismo del buen manejo de los recursos públicos 5. Plataforma nacional de transparencia 6. Medidas cautelares y sanciones por responsabilidad administrativa grave 7. Duplicidad de empleos 8. Implementación de los códigos de ética y conducta 9. Importancia de las declaraciones patrimoniales 10. Gobierno abierto 11. Tipos de corrupción, análisis de riesgo 12. Diseño de actividades para los sistemas de información (soporte y desarrollo)
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	1. Organización y manejo de expedientes 2. Digitalización de documentos 3. Legislación y normatividad relacionada con el archivo municipal 4. Habilidades de comunicación efectiva (escucha activa, empatía, manejo de conflictos) 5. Protocolo de atención al público 6. Manejo de situaciones difíciles 7. Software de gestión de expedientes 8. Software de gestión de información geográfica (SIG) 9. Herramientas de comunicación interno y externo (correo electrónico, redes sociales) 10. Derecho municipal 11. Ética en la administración pública 12. Gestión del tiempo y organización 13. Prevención de la corrupción 14. Seguridad de la información
PLANEACION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	1. Presupuestos basado en resultados. 2. Reglamentos de operación. 3. Programas que maneja el DIF estatal. 4. Jornadas médicas.

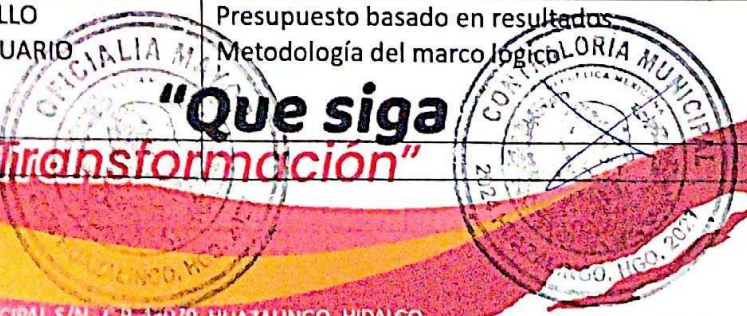
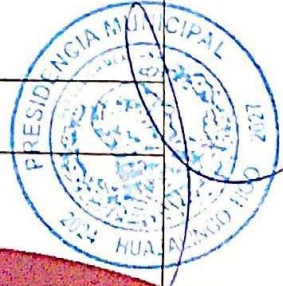


**"Que siga la Transformación"**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5.Platicas, talleres y conferencias en temas de violencia.</li> <li>6.Leyes para prevención y atención de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>7.Convenios para atención a la ciudadanía.</li> </ol>
PARQUE VEHICULAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Normativa vigente.</li> <li>2.Operacion segura.</li> <li>3.Tecnica de conducción.</li> <li>4.Revision mecánica.</li> <li>5.Procedimiento que incluyen el mantenimiento preventivo.</li> </ol>
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ONU NUJERES</li> <li>2.CNDH</li> <li>3.INMUJERES</li> </ol>
ALUMBRADO PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Técnicas para la iluminación</li> <li>2.Factores que afectan los resultados</li> <li>3.Interpretaciones de resultados</li> <li>4.Manejo de herramientas para realizar proyectos de alumbrado público.</li> </ol>
OFICIALIA MAYOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1Curso de programación</li> <li>2.Cursos de introducción a la web</li> <li>3.Cursos de recursos humanos</li> <li>4.Cursos de gestión de equipos</li> <li>5.Cursos de ética legal en RRHH</li> <li>6.Cursos de contratación y terminación de empleo</li> <li>7.Cursos de auditoria</li> </ol>
CULTURA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Diplomado en gestión cultural</li> <li>2.Introduccion a la gestión y producción de exposiciones por la UNAM</li> </ol>
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Area de terapia física</li> <li>2.Area de terapia de lenguaje</li> <li>3.Area de terapia ocupacional</li> <li>4.Area de psicología</li> </ol>
COMUNICACIÓN SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Manejo de herramientas audiovisuales</li> <li>2.Redaccion de contenidos institucionales para audiencias especificas</li> </ol>



SALUD MUNICIPAL	1.Primer respondiente ( Primeros auxilios con personal de salud ). 2.RCP. 3.Prevenccion de enfermedades.
EVENTOS MUNICIPALES	1.Programasion de equipo de audio 2.Metodos de cargas pesadas 3.Imagen publica 4.IHM
CATASTRO	1.Ley de catastro del estado de hidalgo 2.Nomenclatura en vialidades y numeración de inmuebles 3.Peritos valuadores o topógrafos
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1.- atención ciudadana
ASUNTOS INDIGENAS	Derechos humanos y legislaciones indígenas, normativa nacional e internacional sobre pueblos originarios, Certificación como intérpretes y traductores INALI Formación intercultural y de salud, capacitación en dialogo de saberes dirigida a medico tradicional Gestión de proyectos productivos, auxiliar administrativo y directivo Elaboración de herbolaria y medicina tradicional, talleres teóricos de la herbolaria. Perspectiva de género e intercultural para todo el personal enfocado en el fortalecimiento de la mujer indígena.
REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	Reglamentación municipal Inspección de establecimientos comerciales
TURISMO	Presupuesto basado en resultados. Metodología del marco lógico
DEPORTES	Certificación SICCED Cursos de gestión deportiva municipal Talleres de iniciación deportiva
CONCILIACION MUNICIPAL	Curso de formación para mediadores, conciliadores y facilitadores
DESARROLLO AGROPECUARIO	Presupuesto basado en resultados Metodología del marco lógico



"Que siga la transformación"

DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Prevención y atención de incendios forestales Seguridad e higiene en el trabajo Normatividad y cumplimiento ambiental Restauración y conservación del medio ambiente Educación y comunicación ambiental Cultivo ecológico y plantas Preservación y cuidado de flora y fauna en categoría de riesgo
SERVICIOS GENERALES	Capacitación de separación de residuos Mantenimiento Limpieza y desinfección Atención a clientes Seguridad y salud en el trabajo
PLANEACION MUNICIPAL	Presupuesto basado en resultados Metodología del marco lógico
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Cloración de agua potable y uso de colorímetro Uso correcto de equipo de bombeo
SIPINNA	Defensa de niños, niñas y adolescentes Procedimientos legales en casos vulnerables a sus derechos Protocolo de actuación para salvaguardar al NNYA ante situaciones de riesgo y que esta no encuentra en red de apoyo



**"Que siga  
 la Transformación"**

**Modalidades de Aprendizaje o Mecanismos de Capacitación.**

Las capacitaciones podrán impartirse mediante diversas modalidades con el fin de facilitar el acceso del personal.



**"Que siga la Transformación"**

### Seguimiento y Evaluación

Para garantizar la efectividad del Plan Anual de Capacitación, se implementarán mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto de las acciones formativas.

Entre las principales acciones se consideran:

- ✚ Registro de participación y asistencia del personal capacitado.
- ✚ Evaluaciones de aprendizaje aplicadas al finalizar los cursos.
- ✚ Encuestas de satisfacción de los participantes.
- ✚ Informe anual de resultados de capacitación.
- ✚ Identificación de nuevas necesidades de capacitación.

El área responsable de coordinar estas acciones será la Unidad Administrativa encargada de Recursos Humanos o la instancia responsable de capacitación dentro del Ayuntamiento.

### Conclusiones

El Plan Anual de Capacitación representa una herramienta fundamental para fortalecer las capacidades institucionales del Ayuntamiento de Huazalingo, Hidalgo, al promover el desarrollo profesional de sus servidores públicos.

A través de la implementación de acciones formativas permanentes, se busca mejorar la calidad de los servicios públicos, optimizar los procesos administrativos y fortalecer los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

La capacitación continua permitirá consolidar una administración pública más preparada, comprometida con el desarrollo municipal y orientada a brindar mejores resultados a la ciudadanía.

**"Que siga, la Transformación"**

 <p><b>Elabora</b></p> <p>Lic. Alan de Jesús Vargas Oficial Mayor de la administración pública de Huazalingo, Hidalgo.</p>	 <p><b>Revisó</b></p> <p>L.D. Ana Gabriela Hernández González Titular del Órgano Interno de Control Huazalingo, Hidalgo.</p>	 <p><b>Autoriza</b></p> <p>Mtra. Vanessa Mejía Hernández Presidenta Municipal Constitucional Huazalingo, Hidalgo.</p>
---	---	--

**"Que siga la Transformación"**