



# **Programa anual de capacitación.**

## Índice

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Presentación.....               | 2  |
| 2. Introducción.....               | 4  |
| 3. Marco normativo.....            | 6  |
| 4. Propósito.....                  | 7  |
| 5. Alcances.....                   | 9  |
| 6. Fines.....                      | 10 |
| 7. Estrategias.....                | 11 |
| 8. Temáticas.....                  | 12 |
| 9. Recursos necesarios.....        | 13 |
| 10. Cronograma de actividades..... | 14 |
| 11. Seguimiento.....               | 16 |
| 12. Glosario.....                  | 17 |
| Firmas.....                        | 19 |

## 1. Presentación.

El Ayuntamiento de Cohuecan es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función principal es gobernar y administrar al municipio para satisfacer las necesidades de sus habitantes. Actúa como el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía, siendo responsable de gestionar los servicios públicos locales y regular la convivencia dentro de su territorio.

Cuenta con una estructura organizacional integrada por servidores públicos los cuales deben actuar con seriedad, responsabilidad, confianza, honestidad, eficiencia y eficacia, para impulsar el desempeño institucional, con una orientación al cumplimiento de metas, objetivos y la entrega de resultados.

El presente Programa Anual de Capacitación es un instrumento de gestión que contempla las acciones a desarrollar a efecto de que las personas servidoras públicas que laboran en el Ayuntamiento de Cohuecan, reciban capacitación en materia de formación ética, integridad, buena conducta, anticorrupción, perspectiva de género, detección, análisis y administración de riesgos, participación ciudadana y cultura del agua; esto con la intención de brindar y reforzar conocimientos, habilidades y actitudes que les ayudarán a un mejor desempeño de sus funciones.

La capacitación es un proceso constante que busca la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo y elevar el rendimiento de las personas; además son atribuciones de las entidades y organismos en materia administrativa, económica y social las de acordar y efectuar programas de capacitación destinados a las personas servidoras públicas.

Considerando que el Ayuntamiento de Cohuecan es una institución pública

comprometida en garantizar el correcto funcionamiento del alumbrado público, la recolección de basura, el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, así como la regulación de los panteones, procurar la paz social, atender las problemáticas en materia de seguridad pública, regular el ordenamiento territorial, el uso de suelo, la nomenclatura de calles, expedir las licencias de construcción, realizar el empadronamiento comercial, regular las actividades en los tianguis, atender a los grupos vulnerables, procurar mejoras para los campesinos y el sector agropecuario, entre otras muchas actividades que con un servicio de calidad que parta de fortalecer la integridad de las personas es que se diseña el presente Programa Anual de Capacitación para el Ejercicio Fiscal 2026, con el propósito de brindar las herramientas necesarias para desarrollar el potencial del capital humano del gobierno municipal de Cohuecan y que a su vez se vea reflejado en la elaboración de los manuales, las políticas públicas y elementos reglamentarios que materialicen la información y conocimientos en instrumentos tangibles de utilidad administrativa; siendo así que en estas actividades se integrarán todas y todos los servidores públicos que trabajan en el Ayuntamiento 2024-2027 del municipio de Cohuecan, Puebla.



## 2. Introducción.

El Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, elabora el presente Programa Anual de Capacitación con la finalidad de mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas para brindar un servicio de calidad, así como mejorar el ambiente laboral.

Asimismo, derivado de los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación, las temáticas centrales de capacitación son:

1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cohuecan, Puebla.
2. Código de Ética y Código de Conducta.
3. Igualdad de género, derechos humanos, no discriminación e interseccionalidad.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Manual de Organización.
6. Manuales de Procedimientos.
7. Gestión documental y archivo.
8. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Cabe puntualizar, que, con la implementación de las estrategias y líneas de acción a seguir contempladas en un Programa Anual de Capacitación, se contribuye en el

proceso de profesionalización de las personas servidoras públicas de este Ayuntamiento; e igualmente, el programa de capacitación puede ser modificado o ajustado de acuerdo a las necesidades que se presenten.



### 3. Marco normativo.

#### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

#### Estatat.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de las Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

#### Municipal.

- Plan Municipal de Desarrollo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cohuecan, Puebla.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

## **4. Propósito.**

### **Misión.**

Contribuir al fortalecimiento y el desarrollo de las competencias técnicas, administrativas y de gestión de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla; por medio de jornadas de capacitación con el fin de desarrollar y actualizar sus conocimientos para brindar un mejor servicio, a partir de los conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades desarrolladas para un mejor desempeño de sus funciones.

### **Visión.**

Impulsar y desarrollar las habilidades y destrezas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla; para que desarrollen sus actividades con base en los principios éticos, compromiso institucional y calidad humana.

### **Objetivo general.**

El objetivo del programa anual de capacitación es preparar a las personas servidoras públicas, con información, mecanismos y estrategias que les permitan ampliar sus conocimientos, desarrollar sus habilidades, lograr que su desempeño laboral este orientado a mejorar la atención que se brinda a las mujeres y hombres que habitan en el municipio de Cohuecan, Puebla.

### **Objetivos específicos.**

- Promover y establecer las pautas para que las personas servidoras públicas apliquen en el desempeño de sus funciones: principios, valores y reglas de integridad.
- Establecer acciones y medidas preventivas para evitar que ocurran actos de corrupción.
- Establecer mecanismos que permitan prevenir la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, así como implementar acciones que deben emprenderse para actuar sobre factores de género.
- Garantizar la igualdad de trato entre mujeres y hombres, accediendo a las mismas posibilidades y oportunidades en el uso, control y cuidado de los bienes, servicios y recursos del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla, así como la toma de decisiones en todos los ámbitos de la entidad.
- Contribuir en la mejora de las habilidades, conocimientos, y toma de decisiones en las actividades que las personas servidoras públicas realizan de manera cotidiana.

## 5. Alcances.

El presente programa de capacitación está dirigido a todas las personas servidoras públicas que laboran en el Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla, pudiendo ser las siguientes personas:

- 1) Titular de la Presidencia Municipal.
- 2) Titulares de las Regidurías.
- 3) Titular de la Sindicatura Municipal.
- 4) Titular de la Tesorería Municipal.
- 5) Titular de la Dirección de Contabilidad General.
- 6) Titular de la Contraloría Municipal y del Órgano Interno de Control.
- 7) Titular de Desempeño.
- 8) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 9) Titular del Registro Civil.
- 10) Titular del Archivo Municipal.
- 11) Titular del Sistema DIF Municipal.
- 12) Titular de la Dirección de Desarrollo Rural.
- 13) Titular de la Dirección de Protección Civil.
- 14) Titular de Servicios Generales.
- 15) Titular de la Dirección de Comunicación Social y Soporte Técnico Informático.
- 16) Titular de la Dirección de Obras Públicas.
- 17) Titular de la Unidad de Transparencia.
- 18) Titular de la Dirección de Seguridad Pública.
- 19) Titular del Juzgado Calificador.
- 20) Auxiliares de todas las áreas del Gobierno Municipal.
- 21) Elementos de Seguridad Pública Municipal.

## 6. Fines.

- Elevar el grado de aceptación de los valores compartidos como servidores públicos pertenecientes al Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla; así como el nivel de conocimientos de información y habilidades sociales y de gestión.
- Mejorar la comunicación e interacción entre las personas servidoras públicas y elevar el interés por mejorar los servicios que brinda el Gobierno Municipal.
- Atender requerimientos futuros del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla; en materia de capacitación al personal, sobre la base de la planeación y la especialización de los recursos humanos.
- Generar conductas de empatía, tolerancia, inclusión, respeto e igualdad, que mejoren el clima laboral, e incentiven la colaboración y el trabajo en equipo.
- Asegurar que los trabajadores cumplan con las obligaciones de formación continua, requisito indispensable dentro de sus evaluaciones de desempeño anuales.
- Homologar el uso de herramientas administrativas y tecnológicas gubernamentales entre las distintas áreas y dependencias municipales.
- Capacitar a los funcionarios en el uso correcto de los recursos públicos, acceso a la información, protección de datos personales y normatividad del Sistema Estatal Anticorrupción.

## 7. Estrategias.

Para el cumplimiento del objetivo general se llevarán a cabo las siguientes estrategias:

| Estrategia                                                                                                                                                                                                                                             | Líneas de acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proporcionar capacitaciones a las personas servidoras públicas a través de cursos y talleres, así como desarrollar actividades que les permitan obtener nuevos conocimientos en los diferentes ámbitos que les serán útiles para mejorar su desempeño. | Capacitar a todo el personal del Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla.                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Entregar a las personas Titulares de las áreas de la administración pública municipal la información documental que considere los elementos teórico prácticos y herramientas necesarias para la capacitación.                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Calendarizar las sesiones de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestionar la autorización correspondiente para llevar a cabo las sesiones de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Efectuar la convocatoria a las personas servidoras públicas para su participación en la capacitación.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Dar seguimiento a los participantes en las sesiones de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dar seguimiento y evaluar el impacto de las jornadas de capacitación.                                                                                                                                                                                  | <p>Implementar el sistema de medición de las emociones, sean positivas, neutras o negativas de las mujeres y hombres que reciben un servicio público por parte de las personas que laboran en el Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla.</p>  |

Para el ejercicio 2026 se consideran dos tipos de capacitación a ejecutarse las cuales son presencial o virtual, dependiendo de la carga de trabajo y tiempo disponible del personal en general.

## 8. Temáticas.

Los temas por tratar durante las sesiones de capacitación fueron tomados de acuerdo con las necesidades que presentan las personas servidoras públicas los cuales son los siguientes:

1. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos: Prevención, disuasión, detección y corrección de la corrupción.
2. Marco Jurídico y Legal del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cohuecan, Puebla.
4. Manual de Organización.
5. Manuales de Procedimientos.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Igualdad de género, derechos humanos, no discriminación e interseccionalidad.
9. Mecanismos de participación ciudadana.
10. Obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
11. Gestión documental y archivo.
12. Curso básico de Microsoft Office con las herramientas esenciales de productividad, almacenamiento en la nube y colaboración en tiempo real.

## 9. Recursos necesarios.

### Requerimientos de infraestructura.

En la modalidad presencial se necesita un salón o aula con capacidad para 20 personas y en la modalidad en línea se requiere una computadora con acceso a internet.

### Recursos materiales.

| MATERIAL          |
|-------------------|
| Equipo de computo |
| Proyector         |
| Lapiceros         |
| Hojas blancas     |

### Recursos humanos.

Personal del área de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control, personas servidoras públicas que impartan la capacitación.

Personal adscrito a otras instituciones públicas y que proporcionen jornadas de capacitación.

## 10. Cronograma de actividades.

| #  | TEMA                                                                                                                 | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos: Prevención, disuasión, detección y corrección de la corrupción. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Marco Jurídico y Legal del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla                                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cohuecan, Puebla.                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Manual de Organización.                                                                                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | Manuales de Procedimientos.                                                                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  | Código de Ética                                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7  | Código de Conducta.                                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8  | Igualdad de género, derechos humanos, no discriminación e interseccionalidad.                                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9  | Mecanismos de participación ciudadana.                                                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10 | Obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|    |                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11 | Gestión documental y archivo.                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Curso básico de Microsoft Office con las herramientas esenciales de productividad, almacenamiento en la nube y colaboración en tiempo real. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## 11. Seguimiento.

La persona titular de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control dará seguimiento a las capacitaciones, integrando las evidencias tales como:

- **Hojas de inscripción y formatos de registro de asistencia:** cada una de las dependencias municipales notificará formalmente al personal de la convocatoria para asistir a cada taller o curso.

La asistencia se validará mediante listas con firmas autógrafas, además se levantará evidencia fotográfica de la actividad realizada.

- **Reporte del aprendizaje obtenido a partir de la capacitación:** Al término de cualquier capacitación (interna o externa), el servidor público deberá presentar ante la Contraloría Municipal un informe que resuma los conocimientos adquiridos y la manera como considera que sea aplicable en su área de trabajo.
- **Expediente de Personal:** Se integrarán las copias de las constancias obtenidas al expediente laboral de cada empleado.

## 12. Glosario.

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

**Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las personas servidoras públicas que laboran en el Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla.

**Capacitación en línea:** Modalidad de actividades de capacitación en autoestudio o tutoría, implementadas por medio de plataformas y portales de Internet.

**Capacitación presencial:** Modalidad de actividades de capacitación en las cuales los participantes asisten a un espacio determinado o interactúan personalmente con los instructores o aquella impartida mediante plataforma de video comunicación.

**Disuadir:** Convencer con argumentos a una persona para que cambie su manera de actuar, analizar o reaccionar ante una determinada causa, motivo, razón o circunstancia

**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.

**Persona servidora pública:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o

comisión, de cualquier naturaleza, en el Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla; quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus atribuciones y funciones.

**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 periodo 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.

## Firmas

OCTAVIO MARTÍNEZ ARAGÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE COHUECAN, PUEBLA



CELESTINA GENIS PERALTA  
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA SEGURIDAD PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN CIVIL

MARÍA DE LOS ANGELES DOMÍNGUEZ PASTRANA  
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES  
DEPORTIVAS Y SOCIALES

DELIA ESMERALDA RODRÍGUEZ CARDOSO  
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**HUMBERTO OLIVARES MONTAÑO**  
**REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**ARMANDO DOMÍNGUEZ ESPAÑA**  
**REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ADRIÁN GENIS MORALES**  
**REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

**MOISES SALAZAR DOMÍNGUEZ**  
**REGIDOR DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES**

**RUBEN PEÑA PÉREZ**  
**REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, JUVENTUD Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**CATALINA CERVANTES VILLALVA**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**