



Tizayuca
Ciudad Próspera

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE TIZAYUCA, HIDALGO 2026



TESORERIA MUNICIPAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO.....	2
ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	3
DIAGNÓSTICO.....	3
OBJETIVOS DEL PROGRAMA	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
TEMAS PRIORITARIOS DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA:	4
Oficina de Presidencia.....	4
Secretaría General Municipal	4
Secretaría de Seguridad Ciudadana	5
Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales	5
Contraloría Municipal	6
Tesorería Municipal	6
Secretaría de Desarrollo Económico	6
Secretaría e Bienestar Social	7
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	8



INTRODUCCIÓN

La capacitación constituye un proceso estratégico y permanente orientado al fortalecimiento de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias de las personas servidoras públicas, con el propósito de mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

En el ámbito gubernamental, la profesionalización del capital humano representa un eje fundamental para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados. A través de la capacitación continua se impulsa la mejora en la prestación de servicios, la adopción de nuevas herramientas tecnológicas, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de valores éticos en el ejercicio del servicio público.

El presente **Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de Tizayuca, Hidalgo 2026** establece una planeación estructurada de acciones formativas, alineadas a las necesidades institucionales detectadas, al marco normativo vigente y a los objetivos estratégicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Su implementación permitirá optimizar el desempeño institucional, fomentar la cultura organizacional y promover la mejora continua en beneficio de la ciudadanía.

Cabe señalar que este programa tiene un carácter flexible y dinámico, permitiendo su actualización conforme a las necesidades emergentes, disponibilidad presupuestal y oportunidades de vinculación con instancias externas.

MARCO JURÍDICO

El presente programa se fundamenta en:

- Artículos 2, 3 y 153-A, 153-B, 153-C, 153-D y 153- F Bis de la Ley Federal del Trabajo
- Artículos 4 Bis y 38 fracción VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Dichos ordenamientos establecen la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento a las personas trabajadoras, con el fin de elevar su productividad, mejorar su nivel de vida y garantizar un desempeño eficiente.



Asimismo, se reconoce la capacitación como un instrumento de interés social que promueve la profesionalización del servicio público, la certificación de competencias laborales y la mejora continua en la gestión gubernamental.

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Programa se encuentra alineado al:

Plan Municipal de Desarrollo de Tizayuca 2024-2027

Acuerdo 4. Gobierno cercano, moderno e incluyente

Objetivo estratégico 4.1 Mejorar la gestión pública municipal

Estrategia 4.1.1 Gobierno cercano

Línea de acción 4.1.1.2. Implementar mecanismos para selección y evaluación de servidores públicos, así como para su capacitación y profesionalización, para obtener un mejor desempeño del servicio público, eficiente y de calidad.

DIAGNÓSTICO

El Programa se deriva del **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)**, aplicado a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante instrumentos de recopilación de información dirigidos a titulares de área.

El análisis permitió identificar:

- Brechas de conocimiento y habilidades
- Requerimientos específicos por área
- Necesidades derivadas de auditorías (ASEH, ASF)
- Demandas operativas y normativas

Asimismo, se consideraron criterios de priorización como:

- Impacto institucional
- Cumplimiento normativo
- Disponibilidad presupuestal
- Fortalecimiento de competencias clave

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL



- Implementar un programa integral de capacitación que fortalezca las competencias laborales de las personas servidoras públicas, contribuyendo a la mejora del desempeño institucional, la eficiencia administrativa y la calidad en el servicio público

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades de los servidores públicos municipales para cubrir los requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Elevar el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo en desempeño de funciones de los servidores públicos municipales.
- Contribuir al desarrollo institucional y el cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal.

TEMAS PRIORITARIOS DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA:

Oficina de Presidencia

- Atención al ciudadano;
- Atención a la ciudadanía con capacidades diferentes;
- Paquetería office;
- Trabajo en equipo;
- Comunicación efectiva;
- Mantenimiento de equipos informáticos;
- Capacitación en archivo de documentos;
- Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas;
- Procedimiento de asuntos internos;
- Curso de gestión para resultados;
- Curso de metodología de marco lógico;
- Manejo de juntas;
- Formación en habilidades para reuniones productivas; y
- Curso de construcción de indicadores.

Secretaría General Municipal

- PHTLS (Prehospital Trauma Life Support);
- Certificación EC0307.01 TAMP Básico;
- Curso de técnicas tácticas para el control y combate de incendios en hidrocarburos contenidos, tanques atmosféricos, etc;
- ATLS (Advanced Trauma Life Support);
- Certificación en Estándar EC-0532 para Operadores de Vehículos de emergencia;

- Certificación EC0426 combate y extinción de Incendios estructurales;
- Curso de Extracción vehicular;
- Curso de rescate en alturas y espacios confinados;
- Curso RIC;
- Curso HAZMAT (Materiales Peligrosos);
- Análisis de estructuras colapsadas;
- Atención al público, comunicación efectiva;
- Capacitación en archivo de documentos;
- Comunicación asertiva;
- Cursos en Psicología;
- Primeros Auxilios;
- Capacitación en materia de anticorrupción;
- Prevención de violencia familiar y en la sociedad;
- Excel y Computación;
- Capacitación sobre la ley condominal;
- Capacitación sobre nuevas masculinidades;
- Capacitación sobre equidad de género y respeto entre trabajadores;
- Atención con perspectiva de género;
- Manejo de la frustración; y
- Redacción, ortografía.

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- Computación, Excel;
- Capacitación sobre la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Manejo de tiempo, planeación estratégica y gestión de proyectos;
- Armamento y tiro;
- Uso de plataformas para cámara de video vigilancia;
- Argumentación jurídica, derecho administrativo sancionador, teoría del delito;
- Defensa personal; y
- Capacitación para la atención a las personas vulnerables, cadena de custodia.

Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales

- Procedimientos Administrativos;
- Atención Ciudadana;
- Calculo estructural;
- Precios unitarios;
- Movilidad urbana;
- Urbanismo;
- Gestión y vida silvestre (conocimiento operante);
- Actualización en manejo de residuos peligrosos;
- En M.I.A. y cedula de operación anual;
- Gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- Tecnologías de la información;

- Trabajo en equipo;
- Comunicación efectiva;
- Liderazgo;
- Igualdad de género;
- Derechos humanos; y
- Presupuesto basado en resultados.

Contraloría Municipal

- Auditorías en el sector público;
- Liderazgo;
- Reformas a la legislación de acceso a la información;
- Gestión administrativa;
- Toma de decisiones;
- Argumentación jurídica;
- Técnicas de investigación;
- Asertividad;
- Técnicas para hablar en público;
- Derecho procesal y administrativo;
- Presupuesto basado en resultados;
- Trabajo en equipo;
- Resolución de conflictos; y
- Derechos humanos.

Tesorería Municipal

- Liderazgo;
- Ortografía y redacción;
- NOI;
- Orden de la información del gasto de la cuenta pública, proceso del gasto;
- Manejo de paquetería office, contable y en sistema gubernamental;
- Curso sobre la elaboración de avalúos;
- Capacitación sobre las responsabilidades de los servidores públicos;
- Presupuesto basado en resultados; y
- El papel del supervisor.

Secretaría de Desarrollo Económico

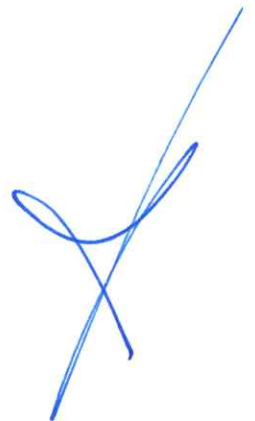
- Comercialización y Agronegocios;
- Producción agropecuaria sostenible;
- Planeación;
- Trabajo en equipo;
- Liderazgo;
- Marketing turístico;
- Desarrollo de productor turísticos;
- Transparencia;
- Calidad en el servicio;
- Resolución de conflictos;



- Innovación;
- Simplificación de procesos; y
- Comunicación efectiva.

Secretaría e Bienestar Social

- Igualdad de género, no discriminación, empatía;
- Atención a las personas con discapacidad;
- Primeros auxilios psicológicos, temas relacionados con psicoterapia;
- Paquetería de Office (Word, Excel)
- Psicología jurídica;
- Atención a pacientes con antecedentes delictivos;
- Capacitación sobre consumo de drogas, alcohol y violencia familiar;
- Capacitación sobre violencia laboral y el abuso de autoridad.



Nombre de capacitación	Tipo de Capacitación	Dirigido a	Nº de Personas	Meses del año												Duración	Modalidad	Impartido por:
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Liderazgo situado y estratégico	Curso	Administración Pública Municipal	Sin límite			✓										2 horas	Virtual	plataforma de la Universidad Autónoma Metropolitana
Procedimiento de Asuntos Internos	curso	Unidad de Asuntos Internos, Contraloría Municipal, Dirección de Recursos Humanos y Consejería Municipal.	18 personas			✓										5 horas	Presencial	Dr. Rogelio Alvarado Galindo
MOOC Oratoria: Hablar para Convencer.	Curso	Personal de la Administración Pública Municipal	S/L				✓									10 horas	virtual	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Gestión y vida silvestre	curso	Personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Por confirmar																Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
EC0532 Operación del vehículo de emergencia.	curso	Personal de Protección Civil y Bomberos	Por confirmar																Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
"Matriz de indicador de resultados"	Diálogo	Personal de la Administración Pública Municipal	50 personas																Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
Manejo de juntas de trabajo	curso	Secretaríos, directores, titulares de área y coordinadores de las diversas Unidades Administrativas	Por confirmar																Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
Aspel NOI	curso	Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Por confirmar																Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
Inscripción o refrendo al padrón de peritos valuadores en material catastral	Curso	Dirección de Catastro	2 personas																Presencial		Instituto Catastral del Estado de Hidalgo

Metodología del Marco Lógico y la Construcción de Indicadores.	Curso	Personal de la Administración Pública Municipal	Por confirmar															6 horas	Presencial	UNIDAD DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA PARA RESULTADOS
EC0426.01 Combate y extinción de incendios estructurales	curso	Personal de Protección Civil y Bomberos	Por confirmar												✓			Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
Herramientas para solucionar problemas	curso	Personal de la Administración Pública Municipal	Sin limite												✓			Por confirmar	Por confirmar	Por confirmar
El papel del supervisor	Curso	Dirección de Recursos Humanos	Por confirmar												✓			20 horas	Presencial	ICATHI
Diplomado Presupuesto basado en Resultado	Diplomado	Personal de la Administración Pública Municipal	s/L															120 horas	Virtual	UNIDAD DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA PARA RESULTADOS
Calidad en el servicio	Curso	Personal de la Administración Pública Municipal	Por confirmar														✓	20 horas	Presencial	ICATHI
Protocolos de atención y servicio	Curso	Personal de la Administración Pública Municipal	s/L														✓	Por confirmar	Virtual	Fundación Carlos Slim

Plataformas de Transparencia y Programas Sociales	Curso	Personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información pública y protección de datos personales	Por confirmar																✓	Por confirmar	Por confirmar
Gestión Efectiva de proyectos y equipos	Curso	Personal de la Administración Pública Municipal	S/L																✓	Por confirmar	Por confirmar

Elaboró

Lic. Yarely Acompaña Austria

Encargada de Capacitaciones y Clima Laboral

Revisó

L. D. Alejandra Garrido García

Directora de Recursos Humanos

Autorizó

Tizayuca 2024-2027

TESORERÍA MUNICIPAL

L. D. Olga Lidia Enciso Islas

Tesoreira Municipal