



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN  
CONTINUA Y SENSIBILIZACIÓN A  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

---





H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN LUIS POTOSÍ



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021



CONTRALORÍA  
**INTERNA**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

## JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo conforma su gente. Esto es de especial importancia en una organización, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

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

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones.

En tal sentido se plantea el presente Programa de Capacitación para la Contraloría Municipal el cuál sirva de base para formar una capacitación a nivel municipal y mantener a nuestra gente actualizada y preparada en diversos temas de importancia.



## ALCANCE

El presente programa de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Contraloría Interna Municipal.

## FINES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a: Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento.

- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener al colaborador al día con los avances en diversos temas, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

## OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas.



- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

## METAS

Capacitar al personal de la Contraloría para que posteriormente se pueda replicar dicha capacitación a nivel Municipio para mantener al personal actualizado y preparado sobre distintos temas que involucran a los servidores públicos municipales.

## ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos y actualizaciones propios de cada área.
- Realizar talleres, pláticas, presentaciones, etc.
- Metodología de exposición – diálogo.

## TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN

**Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

**Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años,



sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

**Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

### **Modalidades de Capacitación**

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

**Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

**Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

**Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

**Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.



**Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

### Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

**Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

**Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

**Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

### ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:



## TEMAS DE CAPACITACIÓN

- Nuevo Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Corrupción, Ética e Integridad.
- Evaluación del Gobierno local ISO 18091
- Inducción al Control Interno
- Desarrollo Organizacional
- Control Interno
- Manejo de Indicadores
- Evaluación del Desempeño
- Cultura Institucional

## ÁREAS:

Las capacitaciones se realizarán de manera interna y externa, es decir, en primera instancia se presentaran al personal de la contraloría interna y después a los coordinadores de cada una de las direcciones del Municipio. Las coordinaciones que comprende la Contraloría interna son las siguientes:

1. Coordinación de Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno
2. Coordinación de Auditoría de Obra
3. Coordinación de Asuntos Jurídicos
4. Coordinación de Contraloría Social

Cada Coordinación será libre de proponer los temas de capacitación y de conocimiento general para el personal de la contraloría, todo esto para coordinarse y realizar la presentación de los mismos, así mismo para su posterior calendarización.





## CALENDARIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES DEL PRIMER TRIMESTRE

ENE / FEB / MAR 2019 PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
	Presentación Plan Gral de la Contraloría. Dr. José Mejía Lira 10:00 am.			Corrupción y Ética de los Servidores Públicos Lic. Elías Valencia, Lic. Vanesa García, Lic. Edgardo Jasso y Lic. Jose M. Moreno 10:00 am		
21	22	23	24	25	26	27
				Evaluación del Gobierno Local ISO 18091 Dr. José Mejía Lira 10:00 am		
28	29	30	31	1	2	3
		Nuevo Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Abogados Investigadores 10:00 am		Código de Ética, Conducta e Integridad. Lic. Elías Valencia, Lic. Vanesa García, Lic. Edgardo Jasso y Lic. Jose M. Moreno 10:00 am		
4	5	6	7	8	9	10
	Corrupción y Ética de los Servidores Públicos Lic. Elías Valencia, Lic. Vanesa García, Lic. Edgardo Jasso y Lic. Jose M. Moreno 10:00 am			Curso de Inducción al Control Interno. C.P. Pedro Almendárez 10:00 am		

Anexo 1.





ENE / FEB / MAR 2019 PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA

Anexo 2.



Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	11		12		13		14		15		16		17
									Desarrollo Organizacional Mto. Mario A. Mtz Rojas 10:00 am				
	18		19		20		21		22		23		24
		Curso de Inducción al Control Interno (1) C.P. Pedro Almendárez 10:00 am							Control Interno. Contraloría Gral Edo. Mto. Juan Manuel Rosales 10:00 am				
	25		26		27		28		1		2		3
							Manejo de Indicadores Dr. José Mejía Lira 10:00 am						
	4		5		6		7		8		9		10
		Curso de Inducción al Control Interno (2) C.P. Pedro Almendárez, Lic. Elías Valencia Acebo 10:00 am							Evaluación del Desempeño, C.P. Pedro Almendárez 10:00 am				
	11		12		13		14		15		16		17
							Control Interno, Contraloría Gral Edo Mto Juan Manuel Rosales 10:00 am						
	18		19		20		21		22		23		24
							Manejo de Indicadores Dr. José Mejía Lira 10:00 am		Toma de Decisiones en los Servidores Públicos.				
	25		26		27		28		29		30		31

**Nota:** Los recuadros verdes señalan la calendarización de las capacitaciones externas.

Anexo 2.