



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COXCATLÁN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



# PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2026

---

## COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



## INTRODUCCIÓN

Un personal motivado y que trabaja en equipo constituye uno de los pilares fundamentales sobre los cuales las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos elementos, además de representar fuerzas internas de gran relevancia, permiten que las instituciones alcancen mayores niveles de eficiencia y competitividad, y forman parte esencial de los nuevos enfoques administrativos y de gestión pública.

El Programa Anual de Capacitación es un instrumento que establece las prioridades de formación de las y los colaboradores de la Administración Pública del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí. Como parte del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación comprende una serie de acciones orientadas a lograr la adecuada integración del personal a sus funciones, así como el fortalecimiento, mantenimiento y mejora de su desempeño laboral dentro de la administración municipal.

Asimismo, la capacitación contempla la aplicación de métodos, técnicas y recursos que permiten el desarrollo de planes y la implementación de acciones específicas, contribuyendo al correcto funcionamiento de la administración pública municipal y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La capacitación es un factor clave para que el personal brinde un mejor desempeño en el puesto asignado, ya que se trata de un proceso continuo enfocado en incrementar la eficiencia, la productividad y la calidad en el desarrollo de las actividades, al tiempo que favorece el crecimiento personal y profesional del colaborador.

Una de las prioridades de la Administración Pública Municipal de Coxcatlán, San Luis Potosí 2024–2027 es fortalecer el capital humano del municipio; en consecuencia, la mejora en el desempeño del personal se verá reflejada directamente en la calidad de los servicios que se brindan a las y los habitantes de Coxcatlán.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COXCATLÁN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante lo forma el personal implicado en las actividades laborales de la administración pública municipal. Esto es de especial importancia en el sector público, en el cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado, capacitado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que los gobiernos sustentan los logros de su gestión. Estos aspectos, además y de constituir una fuerza interna de gran importancia para que un gobierno municipal alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos y gubernamentales.

En tal sentido se plantea el presente Plan Anual de Capacitación para el personal del Gobierno Municipal de Coxcatlán San Luis Potosí de la administración 2024-2027, durante el ejercicio fiscal 2026.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COXCATLÁN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## ALCANCE

El presente Plan Anual de Capacitación será de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Coxcatlán, San Luis Potosí, que integran la Administración Municipal de Coxcatlán, S.L.P. 2024–2027, e incluye al personal administrativo, operativo y directivo de las distintas áreas, direcciones, coordinaciones y unidades de la administración pública municipal. El alcance del Plan comprende la capacitación inicial, continua y de actualización durante el ejercicio 2026, mediante modalidades presenciales, virtuales o mixtas, conforme a la programación autorizada. Las acciones de capacitación estarán orientadas al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para el adecuado desempeño de la función pública, con impacto transversal en todas las áreas municipales, a fin de contribuir al cumplimiento del marco normativo, al fortalecimiento institucional y a la mejora en la calidad de los servicios públicos que se brindan a la ciudadanía.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- ✓ Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- ✓ Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del Municipio, contribuyendo a la profesionalización y desarrollo de las habilidades propias de su cargo, logrando altos estándares de eficacia y eficiencia institucional, con el fin de desarrollar valores fundamentales que conlleven a la estabilidad, seguridad y confianza.
- ✓ 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.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Fomentar el desarrollo continuo de competencias y habilidades de los funcionarios del municipio con el fin de contribuir al logro del cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Potenciar el desarrollo del talento humano, orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- ✓ 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 de actividad.



## METAS

Capacitar a los servidores públicos al servicio del municipio, directores, titulares y/o encargados de cada área, así como el personal a su cargo, promoviendo la mejora de forma continua mediante los cursos y capacitaciones, para optimizar el recurso humano al servicio del Ayuntamiento.

## MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1º, 25, 26 y 115, que establecen la obligación de los municipios de planear, administrar y ejecutar acciones para el desarrollo integral, con enfoque en derechos humanos y mejora de la función pública.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en lo relativo a las atribuciones del municipio para la planeación, organización administrativa y prestación de servicios públicos.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, particularmente el artículo 121, que faculta a los Ayuntamientos para organizar su administración, fortalecer las capacidades de su personal y cumplir con sus funciones de manera eficiente.
- ✓ Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que establece la obligación de alinear los programas municipales, incluyendo los de capacitación, al Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en cuanto al uso responsable de los recursos públicos y la profesionalización del personal para su adecuada administración.
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que regula el ejercicio del gasto público bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.



- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los principios, obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos, cuya observancia se fortalece mediante la capacitación continua.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que obliga a las autoridades municipales a garantizar la transparencia, el acceso a la información y la correcta actuación administrativa.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí, como instrumento rector de la planeación municipal al que se alinea el Plan Anual de Capacitación.

## ESTRATEGIAS

- ✓ Diseñar e implementar un programa anual de capacitaciones alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, que atienda las necesidades reales de las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
- ✓ Priorizar la capacitación obligatoria en responsabilidades administrativas, ética pública, prevención de la corrupción y rendición de cuentas, para fortalecer el correcto ejercicio de la función pública.
- ✓ Impulsar la actualización normativa permanente de las y los servidores públicos, mediante cursos y talleres sobre leyes, reglamentos y lineamientos aplicables al ámbito municipal.
- ✓ Fortalecer las competencias del personal mediante capacitaciones en atención ciudadana, derechos humanos, inclusión social e igualdad de género, con el fin de mejorar la calidad del servicio a la población.
- ✓ Promover la profesionalización del personal a través de cursos presenciales y virtuales, facilitando la participación de todas las áreas del Ayuntamiento.
- ✓ Implementar capacitaciones diferenciadas por área, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ✓ Fomentar el uso de herramientas digitales y tecnológicas, mediante cursos que contribuyan a la modernización administrativa y al gobierno digital.



- ✓ Coordinar acciones de capacitación con instancias estatales y federales, así como con instituciones especializadas, para fortalecer los contenidos y ampliar la cobertura de los cursos.
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de las capacitaciones impartidas, con el propósito de medir su impacto en el desempeño laboral.
- ✓ Promover una cultura de mejora continua, incentivando la participación activa de las y los servidores públicos en los procesos de capacitación.

### **ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

El Plan Anual de Capacitación se encuentra alineado con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 del Municipio de Coxcatlán, San Luis Potosí, como instrumento que fortalece el desempeño de las y los servidores públicos municipales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

- ✓ Contribuye de manera directa al Eje Rector 4: Gobierno Responsable para Coxcatlán, al promover la profesionalización del personal, el orden administrativo, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, mediante acciones de capacitación continua.
- ✓ Se vincula con las vertientes de Anticorrupción y Combate a la Impunidad, Finanzas Responsables y Sanas, Gobierno Digital para la Certidumbre Patrimonial y Derechos Humanos, al fortalecer los conocimientos normativos, administrativos y éticos del personal municipal.
- ✓ Impacta de forma transversal en los Ejes Rectores 1 y 2, al mejorar la atención a la ciudadanía, promover la inclusión social, la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y una actuación institucional responsable en materia de legalidad y justicia administrativa.
- ✓ Fortalece la visión, misión y valores de la administración municipal 2024–2027, al impulsar un gobierno eficiente, honesto, incluyente y cercano a la ciudadanía, mediante la mejora continua de las capacidades del personal del Ayuntamiento.



- ✓ Permite asegurar que las acciones, programas y servicios municipales se ejecuten conforme a la normatividad aplicable y a las prioridades definidas en el Plan Municipal de Desarrollo, contribuyendo a un mejor cumplimiento de las metas institucionales.

## TIPOS DE CAPACITACIÓN

### CAPACITACIÓN INDUCTIVA:

- ✓ Dirigida al personal de nuevo ingreso, para el conocimiento de la estructura, funciones y normatividad del Ayuntamiento y:
- ✓ 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:

- ✓ Está 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.
- ✓ 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 una estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.



## CAPACITACIÓN CORRECTIVA:

- ✓ 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.

## CAPACITACIÓN MIXTA

- ✓ En la capacitación mixta, el contenido se imparte tanto en línea (a su propio ritmo) como en tiempo real (por el instructor). En otras palabras, la capacitación mixta es una combinación de los componentes de aprendizaje asincrónico y sincrónico que crea una experiencia fluida para los alumnos.

## CAPACITACIÓN INTERNA

- ✓ Impartida por personal del propio Ayuntamiento con conocimientos y experiencia en temas administrativos, normativos u operativos.

## PRESENCIAL

- ✓ El contenido se imparte solo en tiempo real y en persona (no en línea).

## CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y VIRTUAL

- ✓ El contenido se imparte solo en línea y en tiempo real, suele ofrecerse como curso abierto en línea para un público masivo, y la interacción tiene lugar principalmente en la plataforma mediante Zoom.
- ✓ Así mismo, al presente se adjuntan las plataformas por las cuales los servidores públicos de esta administración podrán capacitarse: INAFED, CEFIM.



Con la finalidad de fortalecer las competencias del personal de la Administración Pública Municipal y contribuir a la mejora continua del desempeño institucional, se establece el siguiente cronograma tentativo de capacitaciones, el cual contempla las áreas del Ayuntamiento y los temas prioritarios a desarrollar durante el presente año. Las fechas señaladas podrán ajustarse de acuerdo con las necesidades operativas y la disponibilidad de recursos, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Capacitación.

### TEMAS DE CAPACITACIÓN

ÁREA	TEMA	MES
Secretaría General	✓ Ética pública, responsabilidades administrativas y principios del servicio público.	Febrero
Contraloría Interna	✓ Ley de Responsabilidades Administrativas, faltas administrativas y control interno. ✓ Presentación de la Declaración Patrimonial y de intereses. ✓ Código de Ética y Conducta de los servidores públicos municipales. ✓ Proceso de Entrega Recepción de los recursos públicos municipales.	Marzo Abril Julio
Tesorería Municipal	✓ Manejo responsable de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas. ✓ Administración y control de los recursos públicos municipales (Enfocado en el manejo del presupuesto, ingresos y egresos). ✓ Control interno y buenas prácticas en la Tesorería Municipal (Procedimientos, registros y seguimiento).	Febrero Marzo Abril



Sindicatura	✓ Funciones y atribuciones de la Sindicatura Municipal, con enfoque en legalidad y responsabilidades administrativas.	Marzo
Obras Públicas	✓ Planeación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal, con apego a la normatividad vigente.	Abril
Desarrollo Social	✓ Planeación de programas sociales y atención ciudadana.	Mayo
DIF Municipal	✓ Violencia familiar y abuso infantil. ✓ Atención y protección integral de niños, niñas y adolescentes.	Febrero Marzo
Seguridad Pública	✓ Legalidad y responsabilidades administrativas ✓ Defensa personal (técnicas de sometimiento y seguridad). ✓ Atención a víctimas del delito: protocolos de atención y trato digno.	Febrero Marzo Junio Septiembre
Todas las Áreas del Ayuntamiento	✓ Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. ✓ Atención ciudadana y mejora en la calidad del servicio público.	Enero Octubre
Instancia de la mujer	✓ Atención a víctimas de violencia. ✓ Prevención de acoso laboral y hostigamiento sexual.	Marzo Mayo
Unidad de Transparencia	✓ Capacitar en la normativa, estructura y uso técnico del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional para asegurar la carga, actualización y publicación correcta de la información pública de oficio,	Marzo



	garantizando el cumplimiento en tiempo y forma se las obligaciones.	
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo integral de residuos sólidos.</li> <li>✓ Protección del medio ambiente y recursos naturales del municipio.</li> <li>✓ encausar las aguas residuales en drenaje</li> <li>✓ Difusión de la norma protección de animales.</li> </ul>	<p>Marzo</p> <p>Junio</p> <p>Julio</p> <p>Septiembre</p>
Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bordado náhuatl, retos que afrontan ante la industria textil moderna.</li> <li>✓ Colaboración con la cultura popular e indígena del estado de San Luis Potosí.</li> <li>✓ Capacitación de venta en línea para artesanos del Municipio de Coxcatlán, S.L.P.</li> </ul>	<p>Marzo</p> <p>Agosto</p> <p>Febrero, Mayo, Julio, septiembre</p>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medición y cumplimiento de los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>	Enero
Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La importancia del archivo municipal y el manejo adecuado de los documentos</li> </ul>	Abril
UBR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuidados de manera integral a pacientes con discapacidad.</li> <li>✓ Atención socio efectiva a cuidadores de pacientes y personas con discapacidad.</li> <li>✓ Promoción de trato digno y derechos humanos de personas con discapacidad y con alguna patología.</li> </ul>	<p>Marzo</p> <p>Mayo</p> <p>Julio</p>
Protección civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar al personal de protección civil en materia de incendios forestales ya que en época del mes de abril, mayo y junio es cuando más se presentan.</li> <li>✓ Curso de primeros auxilios al personal del H. Ayuntamiento denominado "6 acciones para salvar una vida"</li> <li>✓ Capacitar a las personas que se dedican a la venta de alimentos en comercio establecido y los que se</li> </ul>	<p>Marzo</p> <p>Abril</p> <p>Junio</p> <p>Septiembre</p>



	encuentran en la vía pública y que utilizan tanque de gas con el fin que sepan utilizar los extintores.	
Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promoción de la salud y prevención de enfermedades en el ámbito municipal.</li> <li>✓ Salud, seguridad e higiene en el trabajo para personal Municipal (Prevención de riesgos laborales).</li> <li>✓ Prevención de enfermedades respiratorias y resfriados durante la temporada de frío</li> </ul>	<p>Febrero</p> <p>Noviembre</p>
Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación y gestión de proyectos turísticos municipales (Actividades, rutas y eventos).</li> </ul>	<p>Marzo</p>
Registro civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad y procedimientos del Registro Civil, así como atención ciudadana con enfoque en derechos humanos</li> </ul>	<p>Marzo</p> <p>Julio 2026</p>
Deportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inclusión y accesibilidad</li> </ul>	<p>Junio</p> <p>Septiembre</p>
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades digitales.</li> <li>✓ Importancia de la reparación profesional (feria profesiográfica).</li> </ul>	<p>Marzo</p> <p>Mayo</p>
Juez Calificador	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legalidad y responsabilidades administrativas.</li> <li>✓ Reforma en materia de derechos humanos aplicables a la normatividad.</li> <li>✓ Cultura de la legalidad, y uso de las medidas alternativas de solución de controversias.</li> <li>✓ Atención a víctimas del delito: protocolo de atención y trato digno.</li> </ul>	<p>Febrero</p> <p>Marzo</p> <p>Junio</p> <p>Septiembre</p>
Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de solicitud de equipo de sonido y mobiliario previo un evento.</li> </ul>	<p>Febrero</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COXCATLÁN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



El presente cronograma de capacitación tiene como finalidad fortalecer las capacidades del personal de las distintas áreas del Ayuntamiento, contribuyendo al desempeño eficiente de sus funciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Las capacitaciones programadas se desarrollarán de manera gradual y podrán ser ajustadas conforme a las necesidades operativas del Ayuntamiento.

Coxcatlán, San Luis Potosí, a los 8 Ocho días del Mes de Enero de 2026 Dos Mil Veintiséis-.

**(RÚBRICA)**

**LIC. OMAR ALBERTO SONI BULOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**(RÚBRICA)**

**LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA GAMBOA**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

**(RÚBRICA)**

**C.P. GUSTAVO GONZÁLEZ VEGA**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**