



**Gobierno  
Sensible y  
Humanitario**  
SAN IGNACIO, SINALOA

Descargas  
7522

San Ignacio, Sinaloa a 11 de julio del 2022

**ASUNTO: Contestación.**

**LUIS FERNANDO GONZÁLEZ.**

**PRESENTE:**

En relación a su solicitud de información realizada por el sistema infomex del folio **25048600007522**, donde usted solicita la siguiente información:

**Información solicitada:**

En ese H. Ayuntamiento, cuánto dinero se tiene destinado para la capacitación en ejercicio 2022.

En ese H. Ayuntamiento, cuánto dinero se tiene programado para gastar en capacitación y/o formación para el próximo ejercicio fiscal 2023.

Cuál es el procedimiento interno que se tiene que seguir para, realizar una propuesta de capacitación al personal de H. Ayuntamiento.

Qué área o dirección del H. Ayuntamiento, es la responsable de autorizar capacitación para los servidores públicos.

Cuál es el fundamento legal que permite la capacitación de los servidores públicos en el municipio.

**Anexando las respuestas de la información solicitada.**

Sin otro en particular, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

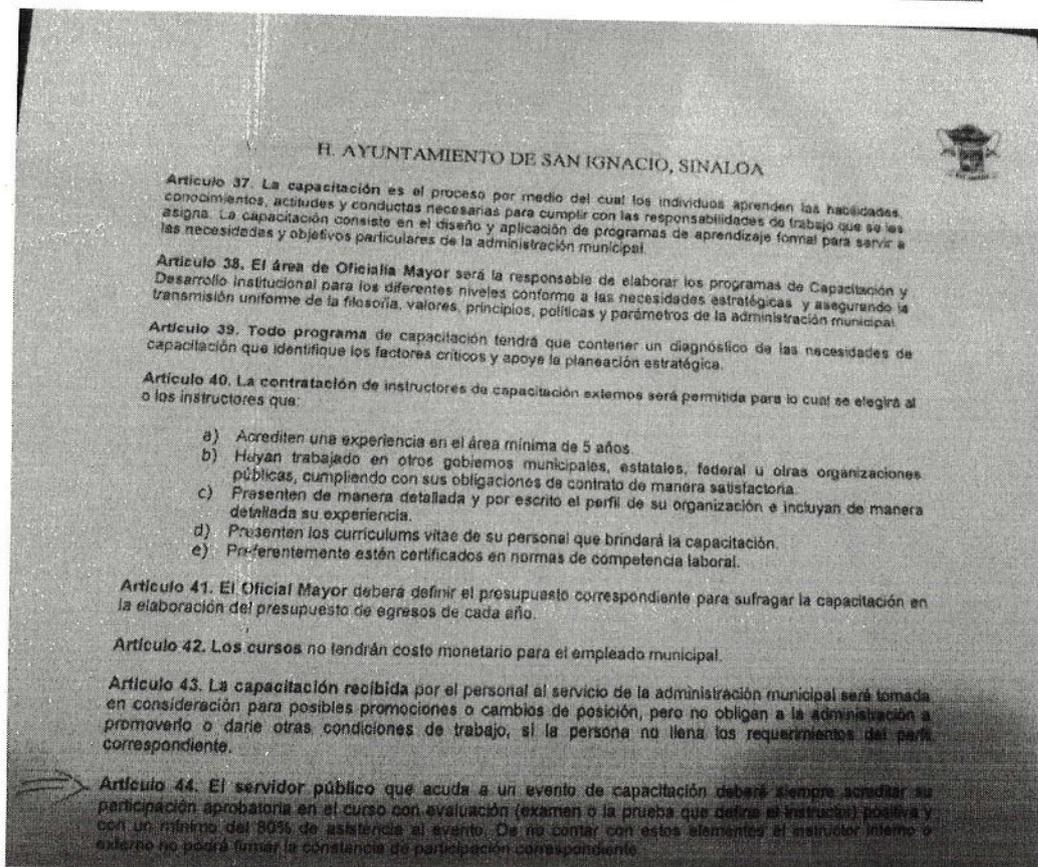
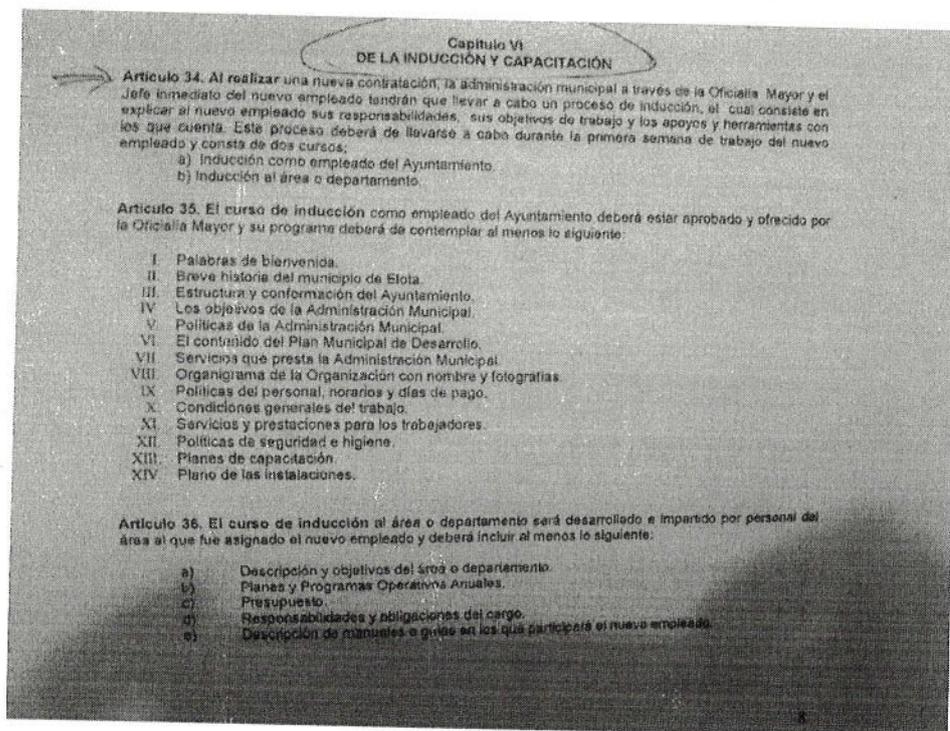
**ATENTAMENTE.**

**"GOBIERNO SENSIBLE Y HUMANITARIO"  
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*Dulce V. Aramburo Martínez.*

**LCD.A. DULCE VIVIANA ARAMBURO MARTÍNEZ.**

- 1.- Se tiene destinado \$13,999.97 para capacitaciones en el ejercicio del 2022.
- 2.- Se tiene programado \$14420 para gastar en capacitaciones o formación en el próximo ejercicio fiscal 2023
- 3.- Procedimiento Interno para realizar la propuesta de capacitación.



4.-Area o dirección responsable de autorizar la capacitación para los servidores públicos es:  
**OFICIALIA MAYOR.**

5.- Fundamento Legal que permite la capacitación de los servidores públicos: **VIENE EN EL ARTICULO 44, FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.**



## H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO, SINALOA

- VII. Certificado Médico.
- VIII. Copia del CURP.
- IX. Copia de Licencia de Manejo, en su caso.

**Artículo 32. La formalización** de la contratación se hará mediante nombramiento o alta administrativa. Los nombramientos se emitirán para el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Oficial Mayor, además de los directores y jefes de departamento. Las altas administrativas aplican para todo el personal. Los nombramientos los firmará el Presidente Municipal y las altas administrativas el Oficial Mayor.

**Artículo 33. Los nombramientos** deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Servicios que deberán prestarse con la mayor precisión posible.
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.
- IV. Duración de la jornada de trabajo.
- V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- VI. El lugar donde prestará sus servicios.
- VII. La fecha en que se firma la contratación.
- VIII. La firma del Presidente Municipal y de la persona que ingresa a la administración municipal.

### Capítulo VI DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 34. Al realizar una nueva contratación**, la administración municipal a través de la Oficialía Mayor y el Jefe inmediato del nuevo empleado tendrán que llevar a cabo un proceso de inducción, el cual consiste en explicar al nuevo empleado sus responsabilidades, sus objetivos de trabajo y los apoyos y herramientas con los que cuenta. Este proceso deberá de llevarse a cabo durante la primera semana de trabajo del nuevo empleado y consta de dos cursos;

- a) Inducción como empleado del Ayuntamiento.
- b) Inducción al área o departamento.

**Artículo 35. El curso de inducción** como empleado del Ayuntamiento deberá estar aprobado y ofrecido por la Oficialía Mayor y su programa deberá de contemplar al menos lo siguiente:

- I. Palabras de bienvenida.
- II. Breve historia del municipio de Elota.
- III. Estructura y conformación del Ayuntamiento.
- IV. Los objetivos de la Administración Municipal.
- V. Políticas de la Administración Municipal.
- VI. El contenido del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Servicios que presta la Administración Municipal.
- VIII. Organigrama de la Organización con nombre y fotografías.
- IX. Políticas del personal, horarios y días de pago.
- X. Condiciones generales del trabajo.
- XI. Servicios y prestaciones para los trabajadores.
- XII. Políticas de seguridad e higiene.
- XIII. Planes de capacitación.
- XIV. Plano de las instalaciones.

**Artículo 36. El curso de inducción** al área o departamento será desarrollado e impartido por personal del área al que fue asignado el nuevo empleado y deberá incluir al menos lo siguiente:

- a) Descripción y objetivos del área o departamento.
- b) Planes y Programas Operativos Anuales.
- c) Presupuesto.
- d) Responsabilidades y obligaciones del cargo.
- e) Descripción de manuales o guías en los que participará el nuevo empleado.

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO, SINALOA



**Artículo 37.** La capacitación es el proceso por medio del cual los individuos aprenden las habilidades, conocimientos, actitudes y conductas necesarias para cumplir con las responsabilidades de trabajo que se les asigna. La capacitación consiste en el diseño y aplicación de programas de aprendizaje formal para servir a las necesidades y objetivos particulares de la administración municipal.

**Artículo 38.** El área de Oficialía Mayor será la responsable de elaborar los programas de Capacitación y Desarrollo Institucional para los diferentes niveles conforme a las necesidades estratégicas y asegurando la transmisión uniforme de la filosofía, valores, principios, políticas y parámetros de la administración municipal.

**Artículo 39.** Todo programa de capacitación tendrá que contener un diagnóstico de las necesidades de capacitación que identifique los factores críticos y apoye la planeación estratégica.

**Artículo 40.** La contratación de instructores de capacitación externos será permitida para lo cual se elegirá al o los instructores que:

- a) Acrediten una experiencia en el área mínima de 5 años.
- b) Hayan trabajado en otros gobiernos municipales, estatales, federal u otras organizaciones públicas, cumpliendo con sus obligaciones de contrato de manera satisfactoria.
- c) Presenten de manera detallada y por escrito el perfil de su organización e incluyan de manera detallada su experiencia.
- d) Presenten los currículums vitae de su personal que brindará la capacitación.
- e) Preferentemente estén certificados en normas de competencia laboral.

**Artículo 41.** El Oficial Mayor deberá definir el presupuesto correspondiente para sufragar la capacitación en la elaboración del presupuesto de egresos de cada año.

**Artículo 42.** Los cursos no tendrán costo monetario para el empleado municipal.

**Artículo 43.** La capacitación recibida por el personal al servicio de la administración municipal será tomada en consideración para posibles promociones o cambios de posición, pero no obligan a la administración a promoverlo o darle otras condiciones de trabajo, sí la persona no llena los requerimientos del perfil correspondiente.

**Artículo 44.** El servidor público que acuda a un evento de capacitación deberá siempre acreditar su participación aprobatoria en el curso con evaluación (examen o la prueba que defina el instructor) positiva y con un mínimo del 80% de asistencia al evento. De no contar con estos elementos el instructor interno o externo no podrá firmar la constancia de participación correspondiente.

### Capítulo VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 45.** La evaluación del desempeño consiste en la revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, que nos permite conocer a detalle el por qué del avance o retraso de los proyectos de la gestión, misma que se efectúa de manera conjunta entre el jefe inmediato y el trabajador.

**Artículo 46.** La evaluación del desempeño tendrá como punto de referencia lo contenido en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y en los compromisos acordados por escrito entre el jefe inmediato y el trabajador.

**Artículo 47.** Los avances en el cumplimiento de las principales responsabilidades laborales contraídas entre el jefe inmediato y el trabajador, será revisada de manera anual por el responsable de recursos humanos en coordinación con el jefe inmediato de la persona evaluada.

**Artículo 48.** El oficial mayor será el encargado de reunir la información generada por las áreas, así como de realizar un análisis global para entregar a las autoridades superiores, junto con las recomendaciones y planes de capacitación u otras medidas que se consideren necesarias para mejorar el desempeño de los funcionarios y empleados municipales.

### Capítulo VIII DE LA REMUNERACIÓN