



## **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La capacitación y formación son elementos transformadores de las personas, Hoy en día es importante contar con Servidores Públicos profesionales, por ello, debe existir una capacitación y formación continua de ellos, a través de un plan bien definido previo el análisis de necesidades de capacitación, con el fin de establecer los temas que deben ser abordados en la Administración Pública Municipal, considerando eficiente los servicios, además, conscientes de que tenemos hoy en día, una ciudadanía más exigente, pero sobre todo, más consciente de la importancia que tiene su participación activa en la mejora y desarrollo de su propia comunidad, coadyuvando con el Gobierno Municipal para satisfacer las necesidades más sentidas de la población, y con ello, lograr un mejor lugar para vivir.

Se hace necesario que el Gobierno Municipal, priorice la tarea de formar y capacitar en los distintos rubros a los servidores públicos, con el objeto de lograr el desarrollo de sus facultades, habilidades, y obtener nuevas herramientas para cumplir eficazmente con las atribuciones y responsabilidades asignadas, y tener una administración eficiente, en beneficio de todos y cada uno de los habitantes del Municipio de Tepatitlán.

Sin duda alguna que la capacitación continua de los servidores públicos es un instrumento muy importante para facilitar las tareas cotidianas en sus respectivas dependencias, y dar resultados positivos en cada de las áreas de la Administración Pública Municipal, y por ende, brindar una atención y servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.

Asimismo, el Gobierno Municipal ante la participación activa de los ciudadanos, debe responder ante ello, contando en cada una de sus áreas, con personal y servidores públicos cada vez más capacitados y conscientes de la trascendencia de ejercer la función pública y brindar un servicio óptimo, pero sobre todo con la cordialidad y empatía en beneficio de los ciudadanos.

Sin duda pues, que la Coordinación de Capacitación, tiene una labor muy importante en el desarrollo y desempeño de los servidores públicos municipales para el logro de sus objetivos; por lo que deberá realizarse un diagnóstico previo con el que sean detectadas las necesidades reales de formación y capacitación que el personal de la Administración Pública Municipal, con el fin de que la capacitación brindada pueda cubrir dichas necesidades.

El compromiso del Gobierno Municipal con la ciudadanía se encuentra en atender con empatía las necesidades más sentidas de la población, y con ello, responder de manera oportuna los requerimientos sociales de la comunidad, dando cumplimiento al objetivo que este Gobierno se ha propuesto desde el inicio de su gestión, generando las herramientas y conocimientos necesarios a los servidores públicos para que cumplan a cabalidad el brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, además de empoderar a los tepatitlenses para que juntos, busquemos y demos solución a los problemas de las diversas colonias, barrios, fraccionamientos y comunidades rurales del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

El Dr. Héctor Hugo Bravo Hernández, Presidente Constitucional de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 al 9, 12, 15, 31, 40, 48 y 51, así como lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V, y 47 fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:



Que el Honorable Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, en Sesión Ordinaria celebrada el día 6 seis de junio del 2018 dos mil dieciocho, mediante el Acuerdo de Ayuntamiento número 1233-2015/2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de aplicación y observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio, y tiene por objeto, regular la forma, condiciones y requisitos de la capacitación, formación y adiestramiento en general, y que sea necesario brindar al personal que integra la Administración Pública Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Adiestramiento:** Proceso que tiene por objeto, actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos, a través de información y herramientas que puedan aplicar en sus actividades, para efficientar el servicio en sus respectivas dependencias;
- II. **Capacitación:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, que propicia en los participantes la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, procurando su profesionalización para el desempeño de funciones y actividades propias de su cargo al interior del Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;
- III. **Constancia de Capacitación:** Documento oficial con el que se acredita que la persona asistente, es competente y que ha cumplido los requisitos para ello;
- IV. **Coordinación:** La Coordinación de Capacitación;
- V. **Dependencia:** La Coordinación de Capacitación;
- VI. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- VII. **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación de Tepatitlán;
- VIII. **PbR:** Presupuesto en base a resultados;
- IX. **SED:** Sistema de Evaluación de Desempeño;
- X. **Servidor Público:** Todo empleado de la Administración Pública Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco; ya sean estos, de confianza, de base o eventuales; y
- XI. **Unidad Técnica o UTED:** Unidad Técnica de Evaluación de Desempeño.

**Artículo 3.-** La capacitación, formación y adiestramiento, tendrá por objeto:

- I. Incrementar la eficiencia en el servicio público;
- II. Que el servidor público adquiera nuevos conocimientos, destrezas, habilidades y las herramientas necesarias para desempeñar de forma eficiente la función pública, así como perfeccionar y actualizar las que ya cuenta, con respecto a nuevas tecnologías y sistemas de trabajo;
- III. Que el servidor público se prepare de la mejor manera para ocupar una vacante o puesto de nueva creación y para realizar otras actividades dentro de la Administración Pública Municipal, en su caso;
- IV. Que el servidor público adquiera los conocimientos y herramientas necesarias para llevar a cabo los programas y acciones relacionadas con el PbR y SED; y
- V. Preparar a los servidores públicos de nuevo ingreso que requieran capacitación inicial, con el fin de que puedan cumplir con el cargo conferido en la función pública.

**Artículo 4.-** La capacitación deberá llevarse a cabo mediante cursos programáticos, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, de acuerdo a las necesidades del servicio y a las propuestas que, en su

caso, presenten los servidores públicos, además de los resultados del diagnóstico de necesidades de la capacitación.

**Artículo 5.-** La capacitación actualizada en materia de PbR y SED, deberá impartirse primordialmente a los servidores públicos que se encuentren involucrados de forma directa con el programa, por lo menos una vez, cada 12 meses, a partir de la última actualización.

**Artículo 6.-** La Unidad Técnica de Evaluación de Desempeño, será la responsable de analizar y detectar las necesidades de capacitación en materia **PbR y SED**.

**Artículo 7.-** De la misma manera, la Unidad Técnica de Evaluación, a través de la Coordinación de Capacitación, deberá convocar en tiempo y forma, a los servidores públicos, para efecto de que asistan al evento de capacitación en materia de **PbR** o **SED**, lo cual podrá realizarse a través de los medios siguientes:

- I. Vía oficio;
- II. Vía verbal;
- III. Vía electrónica; y/o
- IV. Vía telefónica, entre otros.

**Artículo 8.-** Para efecto de la participación y asistencia a los eventos de capacitación, se entenderá por:

- I. **Asistencia física:** el acto de estar presente en el aula de capacitación que designe la Coordinación de Capacitación; y
- II. **Asistencia remota:** En el ámbito de las tecnologías de la información (TIC's) se conoce como asistencia remota al servicio que brinda una persona a otra para recibir o impartir capacitación, sin estar físicamente presente, sino a través de la conexión a una red, que nos permita controlar un equipo de cómputo en forma remota, sin grandes complicaciones.

**Artículo 9.-** Para llevarse a cabo la organización de eventos de capacitación, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Confirmar a la Coordinación de Capacitación, la asistencia del personal, en caso de que así sea requerida, a través de cualquiera de las vías citadas con antelación;
- II. Firmar el registro de asistencia, al inicio y término de los eventos de capacitación, en los formatos oficiales que para tal efecto sea emitidos;
- III. El servidor público convocado deberá cumplir con una asistencia o estancia, en su caso, mínima del 80% en cada evento de capacitación;
- IV. Respetar los horarios inhábiles aplicables al personal de confianza, en su caso; y
- V. Observar las instrucciones del capacitador para efecto de llevar a cabo la capacitación de manera ordenada y pueda ser aprovechada al máximo por los asistentes.

## **CAPÍTULO II**

### **Sobre la necesidad de la capacitación**

**Artículo 10.-** Con el fin de tener un diagnóstico claro con relación a las necesidades reales que, tanto Regidores, Directores, Jefes, Coordinadores, así como el personal administrativo y operativo de la Administración Pública Municipal, deberán llevarse a cabo las acciones siguientes:

- I. Realizar el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en un tiempo de 12 meses consecutivos en cada dependencia de manera presencial;
- II. Realizar el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación extemporánea y/o intermedia a periodos de 6 meses:

- a) Vía Física;

- b) Vía Electrónica;
- c) Vía telefónica, o
- d) Cualquier otro medio de comunicación.

III. Análisis del personal que requiera la capacitación, acorde al perfil del puesto y/o funciones que desempeñe;

IV. En base a la información del diagnóstico, definir la aceptación o rechazo; y

V. Considerar el presupuesto asignado en cada ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal para la Coordinación de Capacitación.

**Artículo 11.-** En caso de que, por alguna razón, no sea entregado dicho diagnóstico, será turnado a la Comisión correspondiente para tal efecto.

**Artículo 12.-** El plan y programas de capacitación y adiestramiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. El plan establecerá, de manera general, las acciones que se llevarán a cabo durante el periodo correspondiente y los objetivos que se pretendan alcanzar;
- II. Los programas de capacitación desarrollarán las diversas actividades de manera específica, señalando las metas que se deberán lograr durante su implementación;
- III. Comprenderán todos los puestos, niveles y categorías existentes en la Administración Pública Municipal;
- IV. Precisarán las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los servidores de la Administración Pública Municipal;
- V. Señalarán los procedimientos de selección para establecer el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría; y
- VI. Se referirán al periodo que comprenda la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Planes y Programas de Capacitación**

**Artículo 13.-** La Coordinación determinará la institución, despacho, o instructor que impartirá la capacitación y/o adiestramiento requerido.

**Artículo 14.-** Todos los programas y oportunidades de capacitación para los servidores públicos del Municipio, deberán ser coordinados por la Dependencia Encargada de la Capacitación.

**Artículo 15.-** Para participar en los concursos de capacitación, se dará preferencia a los servidores públicos, trabajadores que tengan una mayor afinidad entre el trabajo desarrollado y el curso a impartir, o en su caso, la necesidad para desarrollar mejor el trabajo.

**Artículo 16.-** La Coordinación vigilará la correcta impartición de los cursos y los diversos tipos de capacitación, de acuerdo a la forma, condiciones y objetivos por los cuales fue contratada.

**Artículo 17.-** La capacitación y adiestramiento se dará preferentemente durante la jornada de trabajo, aunque podrá pactarse que se impartirán fuera de ella, atendiendo a la naturaleza de los servicios, o cuando el servidor público desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña.

**Artículo 18.-** La Coordinación de Capacitación deberá programar los eventos de formación, adiestramiento y capacitación, para llevarse a cabo, en los días y horas que tenga la menor afectación posible a las dependencias de la Administración Pública, con el fin de no descuidar el servicio hacia la ciudadanía, y que de esta forma puedan asistir los servidores públicos convocados a los mismos.

**Artículo 19.-** La capacitación y adiestramiento podrá realizarse dentro o fuera del lugar donde preste sus servicios el empleado público, cuando por las circunstancias, tipo de capacitación, o especialización de instructores o instituciones, así se requiera.

**Artículo 20.-** La acreditación de los servidores públicos participantes se dará únicamente si éstos alcanzan los objetivos establecidos de acuerdo a la evaluación realizada por el instructor y/o dependencia que instruye el curso, así como acreditar un mínimo de 80% de asistencias.

**Artículo 21.-** Será impartida la capacitación necesaria a todos los servidores públicos de nuevo ingreso, tanto de confianza, de base, o eventuales, ya sean administrativos u operativos, o de cualquier otra categoría de la plantilla laboral que se encuentren involucrados en la Administración Pública Municipal, de acuerdo al programa de capacitación municipal correspondiente.

**Artículo 22.-** En materia de capacitación de Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación de Desempeño, en lo particular, se estará a lo establecido en los programas correspondientes que para tal efecto se hayan diseñado, y tendrán carácter de obligatorio para todos aquellos servidores públicos de las áreas o dependencias involucradas de forma directa y que desarrollen actividades en materia de Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación de Desempeño, con el fin de que adquieran las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar su función de manera eficiente.

**Artículo 23.-** Las dependencias que deberán estar involucradas de manera directa y con responsabilidad dentro de la Administración Pública Municipal, en materia de Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación de Desempeño, serán las siguientes:

- I. Hacienda y Tesorería Municipal;
- II. Instituto Municipal de Planeación;
- III. Coordinación de Capacitación;
- IV. Proveeduría;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Unidad Municipal de Transparencia; y
- VII. Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 24.-** Las restricciones que la Coordinación de Capacitación pudiera tener para efecto de no llevar a cabo los planes y programas de capacitación respectiva, son los siguientes:

- I. No contar con el presupuesto necesario para cubrir el costo de la capacitación requerida; y
- II. Que el servidor público no acuda a la convocatoria para recibir la capacitación o adiestramiento correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Constancias de Capacitación**

**Artículo 25.-** Para efecto de que al servidor público participante en la capacitación reciba la constancia de capacitación correspondiente, la Coordinación deberá supervisar durante el proceso de capacitación, los siguientes aspectos y requisitos:

- I. Cumplir con el 80% de asistencia al evento de capacitación de que se trate, ya sea física o remota, aun tratándose de una sola sesión;
- II. Firmar los registros de asistencia, tanto de inicio, como de conclusión de la capacitación;
- III. Mostrar buen comportamiento y disposición durante el evento de capacitación;
- IV. Tener participación en las sesiones de capacitación;
- V. Mostrar un buen desempeño durante la misma; y
- VI. Someterse a la evaluación correspondiente, en su caso.

**Artículo 26.-** La Coordinación no podrá recibir aquellas solicitudes extemporáneas para capacitación que no se encuentren contempladas en la DNC físicas o electrónicas dentro de los 4 meses.

**Artículo 27.-** En casos de extrema urgencia, aunque estuviesen fuera de las fechas establecidas para ello, se deberán analizar éstas, siempre y cuando cumplan con la normatividad respectiva.

**Artículo 28.-** No se autorizarán las solicitudes de capacitación que no tengan como objetivo, el conocimiento y desarrollo de habilidades de los servidores públicos para ser aplicadas en la función que desempeñan dentro las dependencias respectivas, y que no hayan sido analizadas previamente por la Coordinación, y que además, genere un costo adicional para el presupuesto de la Coordinación.

**Artículo 29.-** De la misma forma, la Coordinación no recibirá solicitudes de capacitación de ningún servidor público sobre temas que ya hayan sido expuestos o gestionados dentro del Programa de Capacitación del Municipio.

**Artículo 30.-** No serán autorizadas solicitudes de pago con relación a aquellas capacitaciones que los servidores públicos en lo particular hayan adquirido con anterioridad, y que pretendan ser liquidadas del presupuesto de Capacitación, sin la autorización previa de la Coordinación.

**Artículo 31.-** La Coordinación, no deberá recibir, gestionar, elaborar, ni tramitar ninguna solicitud que contengan un trato directo con el proveedor del servicio de capacitación, sin haber sido analizada previamente, y en primera instancia por la Coordinación.

**Artículo 32.-** La Coordinación será la única instancia encargada de gestionar, procesar, implementar, ejecutar y velar por el buen uso, y la forma en que será administrado y ejercido el presupuesto que para tal efecto sea autorizado.

## CAPÍTULO V

### De las Obligaciones en materia de capacitación

**Artículo 33.-** Son obligaciones del Municipio, a través de la Coordinación de Capacitación, las siguientes:

- I. Financiar y liquidar en lo económico el costo de los cursos programados y proporcionar dentro de las posibilidades que marque el presupuesto, instalaciones, material y servicios para el desarrollo de los mismos;
- II. Proporcionar a la Coordinación, los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento;
- III. Proporcionar los medios y la información necesaria para elaborar los planes de capacitación necesarios;
- IV. Llevar a cabo las recomendaciones de la Coordinación para elevar la calidad, productividad y condiciones de trabajo dentro de la capacidad económica y técnica de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que le sean designadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 34.-** Son obligaciones de los servidores públicos, en materia de capacitación, las siguientes:

- I. Asistir a los cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros, a los cuales sean convocados en tiempo y forma, de conformidad con los siguientes aspectos:
  - a) A la selección del personal, de acuerdo al perfil, categorías, niveles jerárquicos o dependencias;
  - b) A la programación previamente establecida por la Coordinación; y
  - c) Al cupo de acuerdo al espacio o tipo de capacitación.
- II. Ser puntual;

- III. Respetar a sus compañeros asistentes a la capacitación;
- IV. Respetar a los instructores, capacitadores y/o conferencistas;
- V. Poner la atención debida durante el desarrollo de los eventos de capacitación;
- VI. Mantener limpia el aula o lugar destinado para la Capacitación o adiestramiento;
- VII. Cuidar los recursos o instrumentos que se le proporcionen para efectos de la capacitación o adiestramiento;
- VIII. Tener la disposición plena de aprender y aprovechar los conocimientos y herramientas vertidas en los eventos de capacitación; y
- IX. Participar activamente en las dinámicas y ejercicios que contenga las capacitaciones.

## **CAPÍTULO VI** **De las Sanciones**

**Artículo 35.-** El servidor público que no asista a los eventos de capacitación convocados en tiempo y forma por la Coordinación de Capacitación, sin causa o motivo justificado, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 36.-** Cuando el servidor público, que de forma injustificada falte a un evento de capacitación en materia de PbR y SED, aun habiéndosele convocado en tiempo y forma, se hará acreedor a una amonestación verbal por dicho incumplimiento.

**Artículo 37.-** En el caso de que de forma injustificada, el servidor público faltará por segunda ocasión a un evento de capacitación en materia de PbR y/o SED, se hará acreedor al levantamiento de un acta administrativa por dicho incumplimiento.

**Artículo 38.-** Cuando el servidor público, de forma injustificada sea reincidente, por una tercera vez, será sancionado con la suspensión de un día de trabajo, sin goce de sueldo.

**Artículo 39.-** Serán causas para no emitir la constancia de capacitación al participante, las siguientes:

- I. Presentarse en estado inconveniente;
- II. Alterar el orden en el evento de capacitación;
- III. Agredir al instructor de forma física o verbal;
- IV. Atender asuntos externos o ajenos dentro del aula de capacitación;
- V. Abandonar el aula durante la capacitación, sin justificación alguna;
- VI. Hacer caso omiso de las indicaciones y/o información relevante por parte del personal de capacitación o del capacitador; y
- VII. Las no contempladas en el presente, se darán a conocer en el momento de evento de capacitación, en su caso.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;



**SEGUNDO.-** Se derogan todas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Ordenamiento Municipal; y

**TERCERO.-** Una vez publicado el presente Reglamento, remítase mediante oficio, un tanto de éste al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos estipulados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Dado en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los 6 seis días del mes de junio del año 2018 dos mil dieciocho.

**DR. HÉCTOR HUGO BRAVO HERNÁNDEZ**  
Presidente Municipal

**LIC. LUCÍA LORENA LÓPEZ VILLALOBOS**  
Secretario General