



PALIZADA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Del pueblo y para el pueblo

**PROGRAMA ANUAL
DE
CAPACITACIÓN
DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL
MUNICIPIO DE PALIZADA
2025**



CONTENIDO

Introducción.

Programa Anual del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.....3

Marco jurídico-administrativo.....4

Misión del programa de capacitación.....5

Visión del programa de capacitación.....5

Objetivo general.....5

Objetivos específicos.....5

Metas.....6

Proceso de capacitación

I. Diagnóstico de las necesidades de capacitación.....7

II. Programación y clasificación.....16

III. Ejecución y desarrollo.....18

IV. Seguimiento y evaluación.....20

Anexos.

Anexo 1. Encuesta para la detección de necesidades de capacitación en la administración pública municipal.....21

Anexo 2. Formato de la cédula de programación de capacitación.....23

Anexo 3. Formato de la encuesta de satisfacción.....24

Anexo 4. Formato de la evaluación diagnóstica.....25

Anexo 5. Formato de la Evaluación formativa.....27

Anexo 6. Formato de la evaluación sumativa o final.....29

Anexo 7. Formato de la Lista de asistencia.....31

Anexo 8. Formato de evidencia de la capacitación.....32

Anexo 9. Formato de constancia de capacitación.....33

Anexo 10. Lista de verificación.....34

Anexo 11. Instancias de capacitación modalidad virtual.....36





INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de planeación y servicio a la población, que impulsa el C. Pedro Javier Ayala Cámara, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada para el periodo de administración 2024-2027, en el Plan Municipal de Desarrollo “**Misión 1. Ayuntamiento honesto y transparente**”, se estableció como una de las estrategias capacitar al personal municipal en materia de transparencia y rendición de cuentas; herramientas digitales y gestión pública; combate a la corrupción; ejercicio del gasto público; procesos administrativos municipales. Esto con el objetivo de contar con personas servidoras públicas ampliamente capacitadas en diversas materias, a fin de que el conocimiento y herramientas se vean traducidos en el servicio que brindan a la ciudadanía, y con el apoyo de los avances tecnológicos y las TIC’S como parte de nuestro día a día, permitiéndonos ser más competitivos, por lo que es indispensable el fortalecimiento a través de la capacitación permanente a las personas servidoras públicas, para contribuir con mayor competencia, eficacia y honestidad, en el desempeño de las funciones que se llevan a cabo.

Es por tanto la capacitación, la herramienta mediante la cual el personal adquiere los conocimientos necesarios y mejora así su rendimiento laboral, traduciéndose en su profesionalización.

Por lo anterior, el presente “**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA 2025**”, debe ser difundido entre todo el personal, con el objetivo de establecer las directrices para formar a los servidores públicos de la administración municipal, en los diversos temas que conciernen al servicio público dentro de un marco de legalidad y transparencia.





El Programa anual de capacitación, se elaboró tomando en cuenta las necesidades mínimas requeridas para que la persona servidora pública pueda desempeñar adecuadamente sus funciones y poder así garantizar el conocimiento en varias ramas, mismo que se integra por el marco jurídico-administrativo, misión y visión de la capacitación, objetivo general, objetivos específicos, metas, estrategias, responsables de la capacitación y el proceso de la capacitación, este último integrado por varias etapas que incluyen diagnóstico de necesidades de capacitación, planeación, ejecución y seguimiento.

Los temas más relevantes objeto de la capacitación son los siguientes:

1. Administración pública y normatividad.
2. Igualdad y equidad de género.
3. Derechos humanos.
4. Ética e integridad.
5. Control interno.
6. Transparencia y datos personales.
7. Responsabilidades administrativas.
8. Prevención del hostigamiento y acoso sexual.
9. Protección civil.
10. Contabilidad gubernamental y armonización contable.
11. Obras públicas y adquisiciones.
12. Programas federales y ejercicio del gasto público.
13. Tecnologías de la información y comunicación.
14. Procedimientos de auditorías.
15. Clasificación y manejo de archivos.
16. Entrega-recepción.





MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
3. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada.
4. Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Palizada.
5. Programa Anual de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada 2025.
6. Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.
7. Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.





MISIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

5

Bridar capacitación a las personas servidoras públicas que integran la administración pública municipal, a fin de desarrollar y actualizar sus conocimientos al desempeño de las acciones y actividades que se realizan de manera cotidiana.

VISIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Contar con personas servidoras públicas altamente capacitadas y revaloradas en su calidad humana y capacidad productiva, que realicen su trabajo y actividades bajo las directrices de legalidad, eficiencia, economía y transparencia.

OBJETIVO GENERAL

Utilizar una herramienta administrativa que coadyuve al desempeño de las atribuciones conferidas a cada persona servidora pública municipal, a través del fortalecimiento, actualización, preparación y desarrollo profesional e individual, que dignifique su trabajo y contribuya a elevar el rendimiento y la eficiencia en sus labores en un marco de responsabilidad, ética, vocación del servicio público y de conocimiento de la nueva realidad en el servicio público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar las actividades de capacitación conforme a las necesidades del personal que labora en este ayuntamiento, con la finalidad de contar con profesionales sensibilizados en temas de importancia y actualización de conocimientos técnicos y administrativos, para una mejor atención ciudadana y el desempeño óptimo de sus actividades.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de evaluaciones que permitan mejorar, modificar o corregir oportunamente los sistemas y métodos de capacitación, para asegurar su eficiencia y la participación comprometida de las personas capacitadas y capacitadores.





METAS

6

- Llevar a cabo el programa anual de capacitación de conformidad con los cursos programados atendiendo a su oportunidad, pertinencia y costo.
- Adecuar el programa anual de capacitación de acuerdo con las necesidades del personal municipal.
- Lograr la participación de la gran mayoría del personal adscrito a cada dirección municipal y, que cada uno curse como mínimo 20 horas de capacitación durante el año.
- Involucrar en los eventos y acciones de capacitación programados a todo el personal.

PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación se llevará a cabo en cuatro etapas:

ETAPA 1: Diagnóstico de necesidades de capacitación.

ETAPA 2: Programación y clasificación.

ETAPA 3: Ejecución y Desarrollo.

ETAPA 4: Evaluación y seguimiento.





ETAPA1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



El diagnóstico de necesidades de capacitación constituye la etapa inicial del proceso de este, es la primera etapa para captar los requerimientos de capacitación del personal a través del análisis comparativo entre los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el desempeño del puesto o cargo y las características particulares que posee el personal, es decir, se establecerá una relación entre la evaluación de resultados en función a los objetivos, metas y en relación a las funciones y actividades.

Para el diagnóstico de las necesidades de capacitación se aplicarán los siguientes instrumentos o líneas de acción:

1. Análisis general de las áreas administrativas, para conocer el diagnóstico de las necesidades de capacitación, y fortalecer al personal que labora a través de la capacitación integral y actualizada acorde con la realidad actual. El resultado obtenido del diagnóstico de necesidades de capacitación permitirá la realización entre la situación deseada y la situación actual, lo cual reflejará las carencias, discrepancias y diferencias que existen en el desempeño de las funciones encomendadas.
2. Como resultado del diagnóstico se identificarán las necesidades de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso actitudes del personal.

a) Reporte con la identificación de necesidades de capacitación por unidad administrativa.

Una vez que se llevó a cabo la aplicación del diagnóstico a través de encuestas al personal de la administración municipal por unidad administrativa, para conocer las necesidades de capacitación se obtuvo lo siguiente:

TESORERÍA MUNICIPAL (7 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	5 contestaron que si han tomado algún curso de capacitación y 2 que no han tomado ningún curso.





2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	3 contestaron que entre 1 y 2 años tomaron curso de capacitación; 3 contestaron que en menos de un año han tomado alguna capacitación y 1 contestó que hace más de 3 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	4 contestaron que de manera virtual; 2 presencial y; 1 presencial y virtual.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	3 tomaron en administración pública y normatividad; 3 en clasificación y manejo de archivos; 4 en entrega-recepción; 3 en contabilidad gubernamental; 1 en obras y adquisiciones; 1 en programas federales y ejercicio del gasto público; 1 en protección civil y; 1 en procedimiento de auditoría.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	5 en administración pública y normatividad; 4 en control interno; 1 en ética e integridad; 4 en transparencia y datos personales; 1 en tecnologías de la información y la comunicación; 4 en responsabilidades administrativas; 1 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 6 en contabilidad gubernamental; 3 en obras y adquisiciones; 2 en programas federales y ejercicio del gasto público; 4 en procedimiento de auditoría; 3 en entrega recepción; 1 en comprobación de la contabilidad.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	7 de manera presencial; 2 de manera virtual.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (3 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	3 contestaron que si han tomado algún curso de capacitación.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	2 contestaron que en menos de un año han tomado alguna capacitación y 1 contestó que entre 1 y 2 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	1 contestó que de manera presencial y; 1 de manera virtual.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	1 en transparencia y datos personales; 1 en administración pública y normatividad; 3 en entrega-recepción; 1 en clasificación y manejo de archivos; 1 en igualdad y equidad de género; 2 en derechos humanos.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	1 en ética e integridad; 1 en igualdad y equidad de género; 1 en derechos humanos, 2 en tecnologías de la información y la comunicación; 1 en responsabilidades administrativas; 1 en contabilidad gubernamental; 2 en obras y adquisiciones; 1 en programas federales y ejercicio del gasto público; 3 en procedimiento de auditoría.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	2 en forma presencial y 1 virtual.

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (3 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
	3 contestaron que si han tomado algún curso de capacitación.





1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	2 contestaron que en menos de un año han tomado alguna capacitación.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	2 contestaron que de manera presencial y; 1 de manera virtual.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	3 en administración pública y normatividad; 1 en transparencia y datos personales; 1 en tecnologías de la información y la comunicación, 2 en responsabilidades administrativas: 1 en protección civil; 2 en procedimiento de auditoría, 2 en entrega-recepción.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	3 en administración pública y normatividad, 1 en derechos humanos; 1 en ética e integridad; 1 en transparencia y datos personales; 2 en tecnologías de la información y la comunicación; 1 en clasificación de archivos; 3 en responsabilidades administrativas; 2 en contabilidad gubernamental y armonización contable; 2 en programas federales y ejercicio del gasto federalizado; 1 en procedimiento de auditoría; 2 en entrega-recepción.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	2 en la modalidad presencial y 1 en la modalidad presencial y virtual.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL (2 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	2 contestaron que sí.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	2 contestaron que entre 1 y 2 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	1 en la modalidad presencial y 1 en la modalidad virtual.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	2 contestaron que en administración pública y normatividad; 1 en equidad e igualdad de género; 1 en ética e integridad; 1 en tecnologías de la información y comunicación; 1 en clasificación y manejo de archivos; 1 en responsabilidades administrativas; 2 en protección civil; 1 en contabilidad gubernamental y armonización contable; 1 en programas federales y ejercicio del gasto público; 2 en entrega-recepción.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	1 contestó que en administración pública y normatividad; 1 en responsabilidades administrativas; prevención del hostigamiento y acoso sexual; contabilidad gubernamental y armonización contable; programas federales y ejercicio del gasto público; entrega-recepción.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	1 contestó que virtual y 1 que presencial.





DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (10 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	4 personas contestaron que sí y 6 que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	1 contestó que en menos de 1 año; 3 entre 1 y 2 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	4 contestaron que presencial.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	1 en equidad e igualdad de género; 1 en tecnologías de la información y comunicación; 1 en responsabilidades administrativas; 1 en protección civil; 1 en entrega-recepción; otro comentó que otra opción: computación básica.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	5 contestaron que en administración pública y normatividad; 4 en igualdad y equidad de género; 3 en derechos humanos; 1 en ética e integridad; 1 en control interno; 1 en transparencia y datos personales; 2 en tecnologías de la información; 6 en clasificación y manejo de archivos; 2 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 3 en protección civil; 4 en contabilidad y armonización contable; 2 en obras públicas y adquisiciones; 1 en programa federal y ejercicio del gasto; 2 en procedimientos de auditorías; 4 en entrega-recepción.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	7 contestaron que presencial; 1 virtual y 1 a distancia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN (13 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	9 contestaron que sí; 4 que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	3 contestaron que en menos 1 un año; 3 que entre 1 y 2 años; 3 que más de 3 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	7 contestaron que presencial; 2 que virtual;
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	3 en administración pública y normatividad; 1 en igualdad y equidad de género; 3 en derechos humanos; 2 en ética e integridad; 1 en transparencia y datos personales; 2 en clasificación y manejo de archivos; 4 en responsabilidades administrativas; 2 en contabilidad y armonización contable; 3 en entrega-recepción.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	7 en administración pública y normatividad; 2 en igualdad y equidad de género; 3 en derechos humanos; 2 en ética e integridad; 5 en control interno; 4 en transparencia y datos personales; 5 en tecnologías de la información; 7 en clasificación y manejo de archivos; 7 en responsabilidades administrativas; 2 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 1 en protección civil; 4 en contabilidad y armonización





	contable; 2 en obras públicas y adquisiciones; 5 en programas federales y ejercicio del gasto público; 7 en procedimientos de auditoría; 7 en entrega-recepción.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	9 en modalidad presencial; 3 en modalidad virtual.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL (11 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	7 personas contestaron que sí y 4 contestaron que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	7 contestaron que tomaron capacitación en menos de 1 año.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	3 contestaron que de manera presencial y 4 que de manera virtual.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	7 personas contestaron que en otro tema tomaron capacitación (anfitrión turístico; cultura turística; calidad del servicio; funcionamiento básico de la biblioteca)
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	6 en administración pública y normatividad; 1 en igualdad y equidad de género; 1 en derechos humanos; 1 en ética e integridad; 1 en control interno; 4 en transparencia y datos personales; 3 en tecnologías de la información; 1 en clasificación y manejo de archivos; 5 en responsabilidades administrativas; 1 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 1 en protección civil; 1 en contabilidad y armonización contable; 1 en obras públicas y adquisiciones; 2 en programas federales y ejercicio del gasto público; 1 en procedimientos de auditoría; 2 en entrega-recepción.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	7 contestaron que en modalidad presencial y en modalidad virtual

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO (13 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	7 personas contestaron que sí; 6 contestaron que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	3 contestaron que en menos de un año; 2 entre 1 y 2 años; 2 más de 3 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	7 contestaron que en modalidad presencial.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	2 en igualdad y equidad de género; 1 en derechos humanos; 4 en ética e integridad; 5 en control interno; 1 en transparencia y datos personales; 2 en tecnologías de la información; 2 en responsabilidades administrativas; 1 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 2 en procedimientos de auditoría;





	3 en entrega-recepción; 1 en otro (acuacultura y pesca; anfitrión turístico; cultura turística; calidad en el servicio).
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	7 en administración pública y normatividad; 3 en derechos humanos; 2 en ética e integridad; 2 en control interno; 4 en transparencia y datos personales; 4 en tecnologías de la información; 2 en clasificación y manejo de archivos; 5 en responsabilidades administrativas; 1 en contabilidad y armonización contable; 1 en programas federales y ejercicio del gasto público; 1 en procedimientos de auditoría; 2 en entrega-recepción; 3 en otros (artesanías de bordado; acuacultura y pesca;
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	9 contestaron que en modalidad presencial; 4 que en modalidad virtual.

CATASTRO (2 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	1 contestó que sí y 1 que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	1 contestó que hace más de 3 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	1 contestó que presencial.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	1 en transparencia y datos personales; responsabilidades administrativas; entrega-recepción.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	2 en administración pública y normatividad; 2 en igualdad y equidad de género; 1 en derechos humanos; 1 en ética e integridad; 2 en control interno; 1 en transparencia y datos personales; 1 en tecnologías de la información; 1 en clasificación y manejo de archivos; 1 en responsabilidades administrativas; 1 en procedimientos de auditoría; 2 en entrega-recepción;
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	1 contestó que en modalidad presencial y 1 que en forma presencial y virtual.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. (1 PERSONA ENCUESTADA)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	1 contestó que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	No aplica
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	No aplica





4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	No aplica
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	1 en transparencia y datos personales; 1 en clasificación y manejo de archivos; 1 en contabilidad gubernamental y armonización contable; 1 en programas federales y ejercicio del gasto público; 1 en procedimientos de auditoría; 1 en entrega-recepción;
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	1 contestó que en modalidad a distancia y virtual.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (2 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	2 personas contestaron que sí.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	2 contestaron que en menos de un año;
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	2 contestaron que en modalidad presencial.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	2 en administración pública y normatividad; 2 en igualdad y equidad de género; 2 en derechos humanos; 1 en ética e integridad; 2 en control interno; 2 en transparencia y datos personales; 2 en tecnologías de la información; 2 en clasificación y manejo de archivos; 2 en responsabilidades administrativas; 2 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 2 en procedimientos de auditoría; 2 en entrega-recepción.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	2 en administración pública y normatividad; 2 en igualdad y equidad de género; 2 en derechos humanos; 2 en ética e integridad; 2 en control interno; 2 en transparencia y datos personales; 2 en tecnologías de la información; 2 en clasificación y manejo de archivos; 2 en responsabilidades administrativas; 2 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 2 en protección civil; 2 en programas federales y ejercicio del gasto público; 1 en procedimientos de auditoría; 2 en entrega-recepción.
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	2 contestaron que en modalidad presencial.

SISTEMA DIF MUNICIPAL (18 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	6 personas contestaron que sí; 12 contestaron que no.





2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	4 contestaron que en menos de un año; 2 entre 1 y 2 años;
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	2 contestaron que en modalidad presencial.; 1 en modalidad virtual, 4 presencial y virtual; y 1 presencial y a distancia.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	3 en administración pública y normatividad; 3 en igualdad y equidad de género; 4 en derechos humanos; 4 en ética e integridad; 1 en control interno; 2 en transparencia y datos personales; 1 en tecnologías de la información; 4 en clasificación de archivos; 2 en responsabilidades administrativas; 1 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 2 en procedimientos de auditoría; 3 en entrega-recepción; 1 en otro (acuacultura y pesca; anfitrión turístico; cultura turística; calidad en el servicio).
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	9 en administración pública y normatividad; 3 en igualdad y equidad de género; 5 en derechos humanos; 3 en ética e integridad; 5 en control interno; 9 en transparencia y datos personales; 4 en tecnologías de la información; 14 en clasificación y manejo de archivos; 11 en responsabilidades administrativas; 5 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 1 en protección civil; 5 en contabilidad y armonización contable; 3 en obras públicas y adquisiciones, 6 en programas federales y ejercicio del gasto público; 6 en procedimientos de auditoría; 9 en entrega-recepción; 3 en otros (artesánías de bordado; acuacultura y pesca;
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	15 contestaron que en modalidad presencial; 2 que en modalidad presencial y virtual; 1 en modalidad a distancia.

DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (5 PERSONAS ENCUESTADAS)	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?	4 personas contestaron que sí; 1 contestó que no.
2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?	3 contestaron que en menos de un año; 1 entre 1 y 2 años; 1 más de 3 años.
3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?	1 contestó que en modalidad presencial y virtual; 2 que en modalidad virtual; y 1 que, en modalidad presencial, a distancia y virtual.
4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?	3 en administración pública; 3 en igualdad y equidad de género; 3 en derechos humanos; 3 en ética e integridad; 2 en control interno; 3 en transparencia y datos personales; 2 en clasificación y manejo de archivos; 3 en responsabilidades administrativas; 1 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 1 en protección civil; 1 en contabilidad gubernamental y armonización contable; 1 en programas federales y ejercicio del gasto; 2 en procedimientos de auditoría; 3 en entrega-recepción.
5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?	1 en administración pública y normatividad; 1 en igualdad y equidad de género; 1 en derechos humanos; 2 en ética e integridad; 3 en control interno; 2 en transparencia y datos personales; 1 en tecnologías de la información; 1 en clasificación y manejo de archivos; 2 en responsabilidades





	administrativas; 1 en prevención del hostigamiento y acoso sexual; 2 en protección civil; 1 en contabilidad y armonización contable; 2 en obras y adquisiciones; 2 en programas federales y ejercicio del gasto público; 1 en procedimientos de auditoría; 1 en entrega-recepción;
6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?	2 contestaron que en modalidad presencial y virtual; 1 que a distancia y virtual; 2 que en modalidad virtual.





ETAPA 2. PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN

La programación y clasificación de las capacitaciones constituye la segunda etapa del proceso, en donde se planea y organiza el conjunto de cursos a impartir durante el año, los instructores sean estos internos o externos, las modalidades de capacitación (presencial, en línea o virtual), y el costo de cada una de ellas.

La capacitación para el personal tendrá las siguientes finalidades:

- Preparación técnica y administrativa para brindar una mejor atención a la población.
- Desarrollo y/o cambio de aptitudes, que se reflejen en la eficiencia de los servicios que se brindan.
- Actualización y fortalecimiento de conocimientos.
- Desarrollar habilidades directivas y la capacidad para la toma de decisiones y fortalecimiento del liderazgo.

Mecanismos para la capacitación de las personas servidoras públicas.

Para la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, se utilizarán las oportunidades que se tienen a la mano esto es:

1. La capacidad profesional, técnica y habilidades del personal que labora en las distintas unidades administrativas para capacitar a las demás personas servidoras públicas en temas de su competencia.
2. La capacidad profesional, técnica y habilidades del órgano interno de control, como instancia de prevención y órgano de consulta de la administración municipal.
3. La oferta de capacitación de las distintas dependencias federales, estatales y de la sociedad civil.
4. El uso de las plataformas virtuales que ofrecen a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en general, cursos de capacitación que les permiten administrar sus tiempos de estudio y les permite realizarlos desde cualquier lugar.

Así mismo, cuando se requiera extraordinariamente por urgencia la capacitación de las personas servidoras públicas en un tema de forma más especializada que no se ofrezca por las instancias gubernamentales, de la sociedad civil o por personal del municipio, por requerirse fuera de sus calendarios o en tiempos en que la carga laboral no se los permita, se requerirá la capacitación por parte de consultorías o personas físicas con experiencia probada en el tema.





Para la programación de las capacitaciones presenciales y virtuales, se tiene que llenar la cédula de programación de capacitación que deberá contener como mínimo:

17

- Nombre del curso.
- Nombre del Instructor
- Lugar de impartición.
- Fecha de impartición.
- Duración del curso.
- Objetivo.
- Contenido temático.
- Modalidad de interacción instructor/participante.
- Perfil del Capacitado.
- Conocimientos y/o habilidades del capacitado.
- Mobiliario y equipo.
- Material didáctico.





ETAPA 3. EJECUCIÓN Y DESARROLLO.

La ejecución es el conjunto de todos los elementos logísticos que permitirán realizar las capacitaciones y se realizará a través de la programación y calendarización de las acciones de capacitación.

Para llevar a cabo la ejecución de los cursos de capacitación se deberá de realizar lo siguiente:

1. Celebración de convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, privadas y de la sociedad civil.
2. Solicitudes de capacitación dependencias gubernamentales, instituciones educativas, privadas y de la sociedad civil.
3. Solicitudes de capacitación a las unidades administrativas de la administración municipal.
4. Propuestas de capacitación por parte de las unidades administrativas de la administración municipal.
5. Llevar a cabo un monitoreo de logística desarrollo y conclusión del evento de capacitación.
6. Dar aviso oportuno a todo el personal sobre los distintos cursos y/o eventos de capacitación que se impartirán.
7. Supervisar la aplicación de evaluaciones y la entrega de constancias y reconocimientos.
8. Verificar antes de cada capacitación, que el material didáctico y equipo sean los adecuados de acuerdo con su naturaleza.
9. Verificar las listas de asistencia de los participantes, misma que deberá ser acorde con la detección de necesidades de capacitación y la programación de acciones.
10. Verificar que las instalaciones estén en condiciones óptimas con la finalidad de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para el caso de las capacitaciones presenciales y a distancia que ofrezcan las instancias gubernamentales, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil se estará a lo dispuesto en su propio programa de trabajo y logística para su ejecución, desarrollo y evaluación.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y CALENDARIZACIÓN.

Derivado del diagnóstico de detección de necesidades que se aplicó a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la administración municipal, se proponen los siguientes temas de capacitación:





TEMA DE CAPACITACIÓN.	CALENDARIO					
	Enero-febrero	Marzo-abril	Mayo-junio	Julio-agosto	Septiembre-octubre	Noviembre-diciembre
Administración pública y normatividad.						
Igualdad y equidad de género.						
Derechos humanos.						
Ética e integridad.						
Control interno.						
Transparencia y datos personales						
Tecnologías de la información y comunicación.						
Clasificación y manejo de archivos						
Responsabilidades administrativas.						
Prevención del hostigamiento y acoso sexual.						
Protección civil.						
Contabilidad gubernamental y Armonización Contable						
Obras públicas y adquisiciones						
Programas Federales y Ejercicio del Gasto Público.						
Procedimiento de auditoría						
Proceso de entrega-recepción.						





ETAPA 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La última etapa del proceso de capacitación constituye el conjunto de mecanismos tendientes a supervisar y calificar el proceso y tiene como finalidad que este se cumpla con los propósitos establecidos, comparando lo programado y planeado con lo ejecutado, lo cual permitirá la retroalimentación con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia y eficacia del servicio que se ofrece.

La evaluación es un indicador de las acciones de capacitación que se realizan, por lo que abarcará a todo el proceso desde la detección de necesidades, el desarrollo, ejecución y resultados obtenidos, éste último en la aplicación que lleve a cabo el personal municipal, al desempeñar las funciones encomendadas, considerando los objetivos obtenidos y los beneficios alcanzados.

La evaluación de las acciones de capacitación se realizará a través de los siguientes instrumentos:

1. **ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.** Permitirá conocer la opinión del curso impartido en cuanto al contenido temático, habilidades del instructor, logística y servicio y material didáctico utilizado con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones.
2. **EVALUACIONES.** Estas evaluaciones deberán contener como mínimo 10 reactivos de tres tipos (opción múltiple, falso o verdadero, de relación) y podrán ser de tres modalidades:
 - a) **Diagnóstica:** Esta evaluación solo servirá para identificar y evaluar el nivel de conocimiento de cada participante al ingresar al curso.
 - b) **Formativa:** Esta evaluación servirá para Identificar y evaluar el nivel de conocimientos de cada participante al concluir el desarrollo del tema.
 - c) **Sumativa o final:** Esta evaluación servirá para Identificar y evaluar el nivel de conocimientos de cada participante al concluir el curso.





ANEXO 1. FORMATO DE ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ENCUESTAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
Nombre	
Unidad administrativa	
Cargo	

INSTRUCCIONES: Estimado participante, para nosotros es muy importante conocer su opinión sobre las necesidades de capacitación para su desarrollo profesional, lo que nos permitirá obtener un diagnóstico confiable que nos permita diseñar un programa para satisfacer sus deficiencias o fortalecer los conocimientos ya adquiridos, convirtiéndolos en áreas de oportunidad. Es por ello, que le solicitamos responda a conciencia las siguientes preguntas marcando con una “X” en cada pregunta su respuesta. Gracias por retroalimentar nuestra labor.

1. ¿has tomado algún curso de capacitación para el desempeño adecuado de tus funciones?

SÍ		NO	
----	--	----	--

2. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿hace cuánto tiempo lo tomaste?

Menos de 1 año		Entre 1 y 2 años		Más de 3 años	
----------------	--	------------------	--	---------------	--

3. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿En qué modalidad tomaste la capacitación?

Presencial		A distancia		virtual	
------------	--	-------------	--	---------	--

4. Si tu respuesta a la pregunta 1 fue afirmativa ¿en qué tema o temas tomaste la capacitación?

1. Administración pública y normatividad.		9. Responsabilidades administrativas.	
1. Igualdad y equidad de género.		10. Prevención del hostigamiento y acoso sexual.	
2. Derechos humanos.		11. Protección civil.	
3. Ética e integridad.		12. Contabilidad gubernamental y Armonización Contable	
4. Control interno.		13. Obras públicas y adquisiciones	





5. Transparencia y datos personales		14. Programas Federales y Ejercicio del Gasto Público.	
6. Tecnologías de la información y comunicación.		15. Procedimientos de auditorías.	
7. Clasificación y manejo de archivos		16. Entrega-recepción.	
8. Otro		Especifique	

5. ¿En qué tema o temas te gustaría recibir capacitación?

1. Administración pública y normatividad.		9. Responsabilidades administrativas.	
2. Igualdad y equidad de género.		10. Prevención del hostigamiento y acoso sexual.	
3. Derechos humanos.		11. Protección civil.	
4. Ética e integridad.		12. Contabilidad gubernamental y Armonización Contable	
5. Control interno.		13. Obras públicas y adquisiciones	
6. Transparencia y datos personales		14. Programas Federales y Ejercicio del Gasto Público.	
7. Tecnologías de la información y comunicación.		15. Procedimientos de auditorías.	
8. Clasificación y manejo de archivos		16. Entrega-recepción.	
9. Otro		Especifique	

6. ¿En qué modalidad te gustaría recibir capacitación?

Presencial		A distancia		virtual	
------------	--	-------------	--	---------	--





ANEXO 2. FORMATO DE CÉDULA DE PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

CÉDULA DE PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN			
NOMBRE DEL CURSO			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR			
LUGAR DE IMPARTICIÓN			
FECHA DE IMPARTICIÓN		DURACIÓN DEL CURSO	
OBJETIVO			
CONTENIDO TEMÁTICO			
MODALIDAD DE INTERACCIÓN INSTRUCTOR/PARTICIPANTE	PERFIL DEL CAPACITADO	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL CAPACITANDO PARA INGRESAR AL CURSO	
MOBILIARIO Y EQUIPO		MATERIAL DIDÁCTICO	





ANEXO 3. FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

24

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	
CURSO	
FACILITADOR	
FECHA	

INSTRUCCIONES: Estimado participante, para nosotros es muy importante conocer su opinión sobre el curso impartido. Es por ello, que le solicitamos responda las siguientes preguntas, colocando los números del 1 al 5 en cada pregunta, según corresponda al grado de satisfacción conforme al siguiente rango: **(1)** para mal, **(2)** para regular, **(3)** bien, **(4)** para bien y **(5)** para excelente. Gracias por retroalimentar nuestra labor.

	DESCRIPCIÓN	VALOR
CONTENIDO	Los contenidos han cubierto sus expectativas	
	Los temas se trataron con la profundidad que se esperaba	
	Se cubrió en su totalidad el contenido temático	
	Las prácticas y ejercicios empleados fueron	
	El contenido es útil y aplicable en su vida o trabajo	
	Su puntualidad y horarios acordados fue	
FACILITADOR	El contenido se expuso con claridad	
	Supervisó prácticas y ejercicios de los temas	
	El manejo de manuales y materiales fue	
	Utilizo un lenguaje claro en la exposición de los temas	
	La metodología empleada fue adecuada para el contenido	
	Motiva y despierta interés en los asistentes	
Resolvió dudas satisfactoriamente		
LOGÍSTICA Y SERVICIO	La duración del curso ha sido adecuado al contenido	
	El ambiente y la comodidad del aula fue adecuada	
	El funcionamiento del equipo y recursos empleados fue	
	Amabilidad y cortesía de los organizadores fue	
MATERIAL DIDÁCTICO	Las dinámicas, materiales y casos prácticos fueron	
	La calidad del contenido del manual del participante	
	La claridad y diseño de las diapositivas fue	
SUGERENCIAS	Señale aspectos para mejorar la calidad del curso	
	Mencione algunos cursos que le gustaría recibir para completar su formación laboral	





ANEXO 4. FORMATO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Curso: _____

NOMBRE DEL FACILITADOR/INSTRUCTOR: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

FECHA DE APLICACIÓN: _____

CALIFICACIÓN: _____

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADO: Lee cuidadosamente cada reactivo y responde según corresponda. Cada criterio tiene su valor específico, y en total suman 10 puntos. No se tomará en cuenta la calificación de esta evaluación para promediar el aprovechamiento del curso. Esta evaluación solo servirá para identificar y evaluar el nivel de conocimiento de cada participante al ingresar al curso. Cuentan con un tiempo de 6 minutos para resolver.

I.- INSTRUCCIONES: Subraya la respuesta que estimes correcta en cada reactivo (cada reactivo tiene valor de 1 punto).

1.- Es la finalidad de una visita domiciliaria de protección civil:

- a) Constatar que se encuentra el propietario o representante legal en el establecimiento.
- b) Solicitar al propietario o representante legal del establecimiento que nombre dos testigos.
- c) Constatar si se cumple con las medidas de seguridad y se cuenta con los documentos que la ley y los reglamentos de protección civil señalan.
- d) Clausurar el local o establecimiento visitado.

2.- Ordenamientos jurídicos donde se fundamenta la práctica de visitas domiciliarias de protección civil:

- 1. Código Civil del Estado de Campeche
 - 2. Código Penal del Estado de Campeche.
 - 3. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
 - 4. Reglamento de Protección Civil Municipal.
- a) 1, 3 y 4 b) 1, 2 y 3 c) 3 y 4 d) 2, 3 y 4

3.- ¿Cómo se acredita o identifica el inspector ante el visitado en la práctica de la visita domiciliaria de protección civil?

- a) Con su credencial INE vigente.
- b) Con credencial con fotografía vigente expedida por el Titular de Protección civil.
- c) Con Credencial INE vigente y con el uniforme de Protección Civil.
- d) Basta con que entregue la orden por escrito al visitado y porte el uniforme de protección civil.





4.- Es una de las facultades del inspector/verificador al practicar una visita domiciliaria de protección civil:

- a) Clausurar el establecimiento cuando el visitado o su representante legal se nieguen a nombrar dos testigos de asistencia.
- b) Tomar fotografías, videos o cualquier otro tipo de registro o información.
- c) Arrestar por 36 horas al visitado o su representante legal por no contar con extintores.
- d) Solicitar al visitado o a su representante legal le exhiban los libros de contabilidad de la empresa.

26

5.- ¿Cuál no es uno de los elementos de la orden de visita domiciliaria de protección civil:

- a) El nombre de dos testigos de asistencia.
- b) El nombre del inspector
- c) Ubicación del inmueble a inspeccionar.
- d) Expedida por servidor público competente.

6.- Es el documento donde se describe todo lo actuado durante la visita domiciliaria de inspección de protección civil:

- a) Tarjeta informativa b) Boleta de infracción c) Check list de verificación d) Acta circunstanciada.

II.-INSTRUCCIONES: Coloque en el paréntesis de cada enunciado una **F** si la aseveración es falsa y, una **V** si es verdadera (cada enunciado tiene valor de 1 punto).

7.- En la orden de visita domiciliaria se debe señalar el objeto, aspecto y alcance de la inspección ()

8.- Durante la visita domiciliaria de inspección, el inspector/verificador, podrá requerir el apoyo de la fuerza pública para garantizar su seguridad ()

9. - Si el visitado se niega a nombrar los dos testigos de asistencia, los nombrará el inspector/verificador ()

10.- En el acta circunstanciada, se harán constar todas las irregularidades detectadas durante la inspección ()





ANEXO 5. FORMATO DE EVALUACIÓN FORMATIVA

EVALUACIÓN FORMATIVA

Curso: _____

NOMBRE DEL FACILITADOR/INSTRUCTOR: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

FECHA DE APLICACIÓN: _____

CALIFICACIÓN: _____

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADO: Lee cuidadosamente cada reactivo y responde según corresponda. Cada criterio tiene su valor específico, y en total suman 10 puntos. La calificación de esta evaluación se tomará en cuenta para promediar el aprovechamiento del curso. Esta evaluación servirá para Identificar y evaluar el nivel de conocimientos de cada participante al concluir el Desarrollo del tema. Cuentan con un tiempo de 5 minutos para resolver.

I.- INSTRUCCIONES: Subraya la respuesta que estimes correcta en cada reactivo (cada reactivo tiene valor de 1 punto).

1.- ¿Cómo se lleva a cabo el nombramiento de los testigos durante la visita de inspección?

- a) El inspector primeramente nombra dos testigos, si se niegan los nombrados, le da el derecho al visitado de nombrarlos.
- b) Primeramente el visitado tiene el derecho de nombrarlos, si no los nombra, el inspector deberá nombrarlos.
- c) indistintamente pueden ser nombrados, primeramente, por el inspector o, por el visitado.

2.- Ordenamientos jurídicos donde se fundamenta la práctica de visitas domiciliarias de protección civil:

- 1. Código Civil del Estado de Campeche
 - 2. Código Penal del Estado de Campeche.
 - 3. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
 - 4. Reglamento de Protección Civil Municipal.
- a) 1, 3 y 4 b) 1, 2 y 3 c) 3 y 4

3.- ¿Qué sucede si el inspector no se identifica ante el visitado con credencial con fotografía autorizada por el Titular de Protección Civil, pero porta el uniforme?

- a) El hecho de portar el uniforme es suficiente como identificación ante el visitado.
- b) El visitado puede negarse a la práctica de la visita domiciliaria.
- c) con que la orden escrita de visita diga su nombre, se da por satisfecho el requisito de identificación.





4.- Es una de las facultades del inspector/verificador al practicar una visita domiciliaria de protección civil:

- a) Tomar fotografías, videos o cualquier otro tipo de registro o información.
- b) Arrestar por 36 horas al visitado o su representante legal por no contar con extintores.
- c) Clausurar el establecimiento cuando el visitado o su representante legal se nieguen a nombrar dos testigos de asistencia.

5.- ¿Qué sucede si se lleva a cabo la visita de inspección a la primera búsqueda sin encontrarse presente el propietario o su representante legal?

- a) Es nulo todo lo actuado, dado que en este caso debió dejarse citatorio para que el visitado espere al inspector el día hábil siguiente.
- b) Puede llevarse la visita de inspección con quien se encuentre en el establecimiento.
- c) Se procede la clausura por ausencia del visitado.

6.- Es el documento donde se describe todo lo actuado durante la visita domiciliaria de inspección de protección civil:

- a) Tarjeta informativa b) Check list de verificación c) Acta circunstanciada.

II.-INSTRUCCIONES: Escriba en el paréntesis de cada enunciado **AC** si se trata de un requisito del Acta circunstanciada y **OVD**, si se trata de un requisito de la orden de visita. Cada enunciado tiene valor de 1 punto.

7.- Nombre y domicilio de los testigos ()

8.- Expedida por servidor público competente ()

9.- Los datos relativos a la actuación ()

10.- Objeto y Aspecto de la inspección ()





ANEXO 6. FORMATO DE EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

Curso: _____

NOMBRE DEL FACILITADOR/INSTRUCTOR: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

FECHA DE APLICACIÓN: _____

CALIFICACIÓN: _____

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADO: Lee cuidadosamente cada reactivo y responde según corresponda. Cada criterio tiene su valor específico, y en total suman 10 puntos. La calificación de esta evaluación se tomará en cuenta para promediar el aprovechamiento del curso. Esta evaluación servirá para identificar y evaluar el nivel de conocimientos de cada participante al concluir el curso. Cuentan con un tiempo de 10 minutos para resolver.

I.- INSTRUCCIONES: Subraya la respuesta que estimes correcta en cada reactivo (cada reactivo tiene valor de 1 punto).

1.- Es la finalidad de una visita domiciliaria de protección civil:

- a) Constatar que se encuentra el propietario o representante legal en el establecimiento.
- b) Solicitar al propietario o representante legal del establecimiento que nombre dos testigos.
- c) Constatar si se cumple con las medidas de seguridad y se cuenta con los documentos que la ley y los reglamentos de protección civil señalan.
- d) Clausurar el local o establecimiento visitado.

2.- Ordenamientos jurídicos donde se fundamenta la práctica de visitas domiciliarias de protección civil:

- 1. Código Civil del Estado de Campeche
 - 2. Código Penal del Estado de Campeche.
 - 3. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
 - 4. Reglamento de Protección Civil Municipal.
- a) 1, 3 y 4 b) 1, 2 y 3 c) 3 y 4 d) 2, 3 y 4

3.- ¿Cómo se acredita o identifica el inspector ante el visitado en la práctica de la visita domiciliaria de protección civil?

- a) Con su credencial INE vigente.
- b) Con credencial con fotografía vigente expedida por el Titular de Protección civil.
- c) Con Credencial INE vigente y con el uniforme de Protección Civil.
- d) Basta con que entregue la orden por escrito al visitado y porte el uniforme de protección civil.





4.- Es una de las facultades del inspector/verificador al practicar una visita domiciliaria de protección civil:

- a) Tomar fotografías, videos o cualquier otro tipo de registro o información.
- b) Arrestar por 36 horas al visitado o su representante legal por no contar con extintores.
- c) Solicitar al visitado o a su representante legal le exhiban los libros de contabilidad de la empresa.
- d) Clausurar el establecimiento cuando el visitado o su representante legal se nieguen a nombrar dos testigos de asistencia.

30

5.- ¿Cuál no es uno de los elementos de la orden de visita domiciliaria de protección civil:

- a) Ubicación del inmueble a inspeccionar.
- b) El nombre de dos testigos de asistencia.
- c) El nombre del inspector
- d) Expedida por servidor público competente.

6.- Es el documento donde se describe todo lo actuado durante la visita domiciliaria de inspección de protección civil:

- a) Tarjeta informativa b) Check list de verificación c) Boleta de infracción d) Acta circunstanciada.

II.-INSTRUCCIONES: Coloque en el paréntesis de cada enunciado una **F** si la aseveración es falsa y, una **V** si es verdadera (cada enunciado tiene valor de 1 punto).

7.- En la orden de visita domiciliaria se debe señalar el objeto, aspecto y alcance de la inspección ()

8.- En el acta circunstanciada, se harán constar todas las irregularidades detectadas durante la inspección ()

9.- Si el visitado se niega a nombrar los dos testigos de asistencia, los nombrará el inspector ()

10.- Durante la visita domiciliaria de inspección, el inspector/verificador, podrá requerir el apoyo de la fuerza pública para garantizar su seguridad ()





ANEXO 7. FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA					
NOMBRE DEL CURSO					
LUGAR					
FECHA					
NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA





ANEXO 8. FORMATO DE EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE CAPACITACIÓN.	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ LA CAPACITACIÓN	
FECHA	
IMAGEN	DESCRIPCIÓN





La Dirección de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por su participación en el curso de capacitación “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” coadyuvando en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en atención a la **Misión 1. Ayuntamiento Honesto y Transparente**, con un total de xxxxxx horas de capacitación.

Día/mes/año

C. xxxxxxxxxxxxxxxx
Director de XXXXXXXX

C. xxxxxxxxxxxxxxxx
Subdirector de Recursos Humanos



ANEXO 10. FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN

NOMBRE DEL CURSO			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR			
LUGAR DE IMPARTICIÓN			
MODALIDAD DEL CURSO		NO. DE PARTICIPANTES	
FECHA DE IMPARTICIÓN			

Instrucciones: señala con una X si cuenta con los elementos necesarios para realizar la impartición del curso.

INSTALACIONES		MATERIALES DIDÁCTICOS	
	Espacio suficiente		¿Cuenta con los materiales permanentes? (plumones, bolígrafos, hojas, pantalla, hojas rotafolio)
	Iluminación adecuada		Lista de asistencia
	Ventilación adecuada		¿Cuenta con los materiales/herramientas para prácticas? Estudio de casos (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
	Espacios asignados para recesos		¿Cuenta con los formatos de evaluación? ___ Diagnóstica ___ Formativas ___ Sumaria/final ___ Otro
	Baños accesibles		¿Cuenta con la cédula de programación de capacitación?
	Limpieza en el área		¿Cuenta con rotafolio o pizarrón?





MOBILIARIOS		EQUIPO	
	¿Cuenta con sillas y mesas de trabajo?		Los equipos están en óptimas condiciones (encendido, apagado, reconocen los dispositivos, compatibilidad, etc.)
	Tipo de distribución __Escuelita __Herradura __Equipos __otro		¿Cuenta con los equipos solicitados, según la planeación del curso? __Proyector __Laptop __Impresora __TV __Apuntador __otro
	¿Cuenta con botes de basura?		¿Cuenta con servicios del internet?

COMPROBACIÓN			
SALUD/HIIGIENE		PROTECCIÓN CIVIL	
	¿Cuenta con las condiciones adecuadas para ejecutar el protocolo de salud/higiene? __Lavamanos __Jabón antibacterial __Gel antibacterial __termómetro digital __tapete sanitizante		¿Cuenta con señales de seguridad? __Informativas __emergencia __precaución __siniestro o desastres __prohibitivas

CONTINGENCIAS		ELABORÓ	<hr/>
----------------------	--	----------------	-------





Anexo 11. INSTANCIAS DE CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL

- **Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)**

<https://educa.cndh.org.mx/educacion/linea>

- **INMUJERES**

<https://icl.inmujeres.gob.mx/>

- **México X**

<https://mexicox.gob.mx/>

- **Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)**

Escuela Nacional de Protección Civil

<https://www.gob.mx/cenapred>

- **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

<https://www.gob.mx/buengobierno#406>

Autorizó

Elaboró

Ing. Carlos Zuriel Xolo Gutiérrez
Director del Órgano Interno
de Control.

L. en D. Manuel Pisté Pacheco
Coordinador del Órgano
Interno de Control.

