



Recursos Humanos

Informe de avance de resultados (enero, febrero, marzo 2026) del segundo año de gobierno del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, vinculado con el PMDG 2024-2027.

Objetivo: Desarrollar una estructura laboral plana, integrada por perfiles con hábiles y disciplinados que generen la prestación de servicios públicos con eficiencia y calidad impulsador por la capacitación y la motivación.

- A) Coordinación con la sindicatura municipal y la Dirección jurídica municipal a efecto de generar la revisión del marco Reglamentario del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, para sentar la base en la generación de manuales de procedimientos en el corto plazo.

Se llevó a cabo la coordinación con la Sindicatura Municipal y la Dirección Jurídica Municipal para la revisión del marco reglamentario del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, logrando resultados favorables. Derivado de este trabajo conjunto, se sentaron las bases para la elaboración de los manuales de procedimientos en el corto plazo, y como avance significativo, se concretó la publicación del organigrama institucional que se encontraba pendiente.

- B) Coordinación con todas las Dependencias de la administración pública para impulsar la generación de manuales de procedimientos a través de capacitaciones y asesoría técnica de la titular de la Dependencia de Recursos humanos para su generación en el corto plazo.

Se estableció una coordinación efectiva con todas las Dependencias de la Administración Pública, logrando un avance significativo en la culminación de los manuales de procedimientos. Como parte de estas acciones,

se capacitó al personal de primer y segundo nivel para la elaboración y actualización de dichos manuales, brindando además asesoría técnica por parte de la titular de la Dependencia de Recursos Humanos. Asimismo, se llevó a cabo la actualización de los manuales de puestos y perfiles, organización, bienvenida, seguridad e higiene, así como de procedimientos en el área de servicios públicos, consolidando así las bases para su implementación en el corto plazo.

C) Actualización del manual de Perfiles y puestos, organización, bienvenida, Seguridad e higiene para mantenerlos en vanguardia acordes a las necesidades de la administración pública.

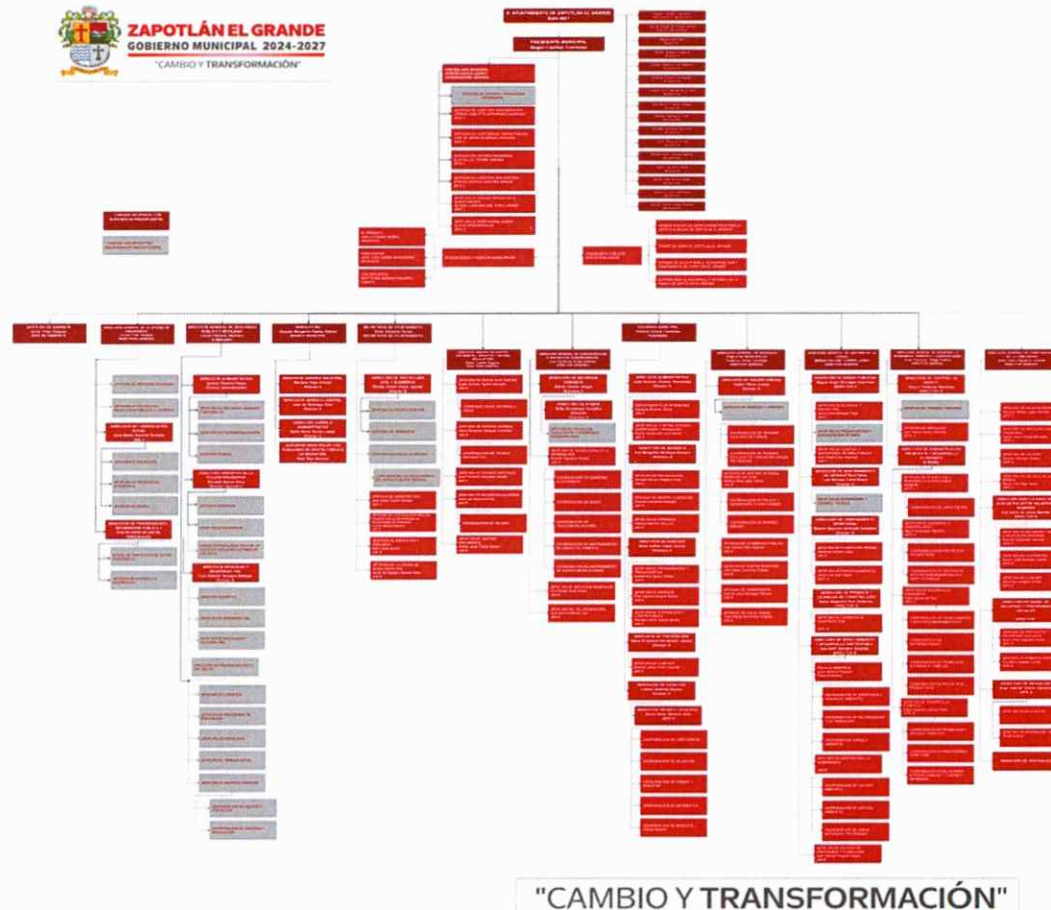
Se registra un gran avance en la actualización de los manuales de perfiles y puestos, organización, bienvenida y seguridad e higiene, manteniéndolos en constante modernización y alineados a las necesidades actuales de la Administración Pública.



D) Análisis de la Estructura y Plataforma nominal a efecto de actualizar el organigrama de la Administración pública de Zapotlán el Grande 2021-2027.

Se realizó el análisis de la estructura y plataforma nominal, logrando la actualización del organigrama de la Administración Pública de Zapotlán el Grande 2021-2027. Como resultado de este proceso, el organigrama institucional se encuentra disponible para su consulta en la página oficial del Gobierno Municipal.

<http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/680c9188-893a-4041-882e-30b9069a63d9/organigrama-2024-2027.pdf>



- E) Actualización la página web municipal mediante el apoyo de la Dependencia de Comunicación social respecto de la información de cambios de titulares, organigrama y filosofía de la Institución de Gobierno para actualizar la imagen del nuevo gobierno.

Se mantiene en constante actualización la página web municipal, en coordinación con la Dependencia de Comunicación Social, derivado de los cambios en los nombramientos de titulares, así como en el organigrama y la filosofía institucional. Estas acciones permiten asegurar que la información publicada refleje de manera oportuna y veraz la estructura y la imagen del Gobierno Municipal.

- F) De acuerdo a la estructura de diagnósticos y resultados de la evaluación del desempeño, generar el sistema de capacitación dirigida a los trabajadores municipales con el objeto de fortalecer habilidades, el desarrollo personal y la prevención de riesgos de trabajo e higiene laboral.

Con base en la estructura de diagnósticos y los resultados de la evaluación del desempeño, se avanza en la generación de un sistema de capacitación dirigido a los trabajadores municipales, con el objetivo de fortalecer sus habilidades, promover su desarrollo personal y prevenir riesgos de trabajo, así como fomentar la higiene laboral. Como parte de estas acciones, se anexa el calendario de capacitaciones correspondiente al presente trimestre.

CALENDARIZACIÓN DE CAPACITACIONES 2026 ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

AREA QUE SOLICITA	CAPACITACION SOLICITADA
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	TECNICO EN RESCATE VERTICAL
JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	*DESARROLLO WEB CON REACT JS *DESARROLLO BACKEND CON C# *BASES DE DATOS RELACIONALES Y NO RELACIONALES *CURSO DE REDES CON MIKROTK *REPARACION DE EQUIPOS DE COMPUTO *ISTALACION Y *PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS *CAPACITACION CORRESPONDIENTE EN MATERIA ADMINISTRATIVA *CAPACITACION DE REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA QUE EL PERSONAL OPERATIVO ESTE ENTERADO DE COMO ACTUAR EN DIVERSAS OCASIONES *PRIMEROS AUXILIOS *ATENCION CIUDADANA *PAQUETE OFFICE
JEFATURA DE PARTICIPACION CIUDADANA	*MANTENIMIENTO DE TRABAJO: DESBROZADORA, MOTOCIERRA, COTACETOS, CIERRRA TELESCOPICA Y AFILADO DE CADENAS *CURSO TANATOLOGIA
JEFATURA DE CEMENTERIO MUNICIPAL	*SEGURIDAD, USO CORRECTO Y MANTENIMIENTO *MAQUINAS Y HERRAMIENTAS INDUSTRIALES *PREVENCION DE ADICCIONES
JEFATURA DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA
DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA	CORRECTA DE CHOQUES Y ACCIDENTES VIALES *PRIMEROS AUXILIOS Y RCP
DIRECCION DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL	*TECNICAS DE PERSUASION *HABILIDADES DE NEGOCIACION *INTELIGENCIA EMOCIONAL *COMUNICACIÓN ASERTIVA
JEFATURA DE APREMIOS	*CAPACITACION EN MATERIA DE CONDOMINIO: FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN, REGIMEN JURIDICO Y CONDOMINIO EN SU MODALIDAD DE ACCION URBANISTICA
DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	*CONSTITUCION DE CONDOMINIOS
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	*INTELIGENCIA EMOCIONAL *INTELIGENCIAS MULTIPLES *MANEJO DEL ESTRÉS Y ANSIEDAD *CONOCIMIENTO Y MANEJO DE IA EN EL AMBITO LABORAL *CERTIFICACION EN CAPACITACION, DISTINTIVO C *DESARROLLO DE HABILIDADES VERBALES, MANEJO Y DOMINIO DE PROYECCION DE IMAGEN
JEFATURA DE DESARROLLO TURISTICO	*CURSO DE REDACCION DE DOCUMENTOS VARIOS *CURSO EXCEL BASICO, MEDIO Y AVANZADO
DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	MANAS *PRIMEROS AUXILIOS (BASICOS) *SUPERAR *CALIDAD EN EL SERVICIO *COMUNICACION ASERTIVA *TEMAS MIGRATORIOS
JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA	*MANEJO SANITARIO DE LA CARNE
RELACIONES EXTERIORES	*PROCEDIMIENTO DE TRATO HUMANITARIO *USO DE EQUIPO Y PROTECCION PERSONAL *PREVENCION DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS *TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION *COMUNICACIÓN EFECTIVA *INFECTOLOGIA
JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL	*ETICA *EXCEL *PROACTIVIDAD
DIRECCION DE INGRESOS	LA ASERTIVIDAD ENTRE SERVIDORES PUBLICOS Y HACIA LA CIUDADANIA *ESTRÉS Y SOBRECARGA LABORAL *CUIDADO PERSONAL Y SALUD FISICA
JEFATURA DE SALUD MUNICIPAL	*TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA *PRIMEROS AUXILIOS *MANEJO DE EXTINTOR (ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO)
JEFATURA DE MERCADOS	*EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO *PRIMEROS AUXILIOS *DESARROLLO DE HABILIDADES VERBALES, MANEJO Y DOMINIO DE PROYECCION DE IMAGEN *MANEJO DE ESTRÉS Y ANSIEDAD *INTELIGENCIA EMOCIONAL *CONOCIMIENTO Y MANEJO DE IA EN EL
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y AGROPECUARIO	

G) Coadyuvar con el área de nómina a efecto de fortalecer la vinculación con la Hacienda Municipal para mantener el equilibrio presupuestal y la disciplina financiera del capítulo de servicios personales mediante la generación de políticas y manuales internos, así como las propuestas reglamentarias necesarias que garanticen la continuidad en el saneamiento de las finanzas públicas con una visión de futuro.

Con el objetivo de avanzar en la mejora y optimización del Capítulo 1000, relativo a sueldos, salarios y contrataciones. Esto mediante el fortalecimiento del equilibrio presupuestal y la disciplina financiera en el rubro de servicios personales, a través de la implementación de políticas internas, manuales administrativos y propuestas reglamentarias que permitan consolidar un manejo responsable, eficiente y sostenible de los recursos públicos, garantizando la continuidad en el saneamiento de las finanzas municipales con una visión de futuro. Se anexa una tabla donde se muestra la cantidad de empleados en 2025, a este año 2026.



H) Institucionalización del programa de motivación mediante: Capacitación a perfiles de primero y segundo nivel en temas de liderazgo para dirigir con visión. Difusión de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027. Reconocimiento al desempeño laboral. Dotación de uniformes.

Se da continuidad a la institucionalización del programa de motivación del personal, mediante diversas acciones orientadas al fortalecimiento del clima laboral y el sentido de pertenencia. En este sentido, se ha dotado de impermeables a las áreas operativas del Ayuntamiento, contribuyendo a mejorar sus condiciones de trabajo.

Asimismo, se llevó a cabo la apertura de la convocatoria de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, ofertando un total de 57 plazas, de las cuales 37 fueron declaradas desiertas, concursándose únicamente 20 plazas con la participación de 32 aspirantes.

Como parte de las acciones de integración y reconocimiento, en el mes de enero se realizó la entrega de roscas con motivo de la celebración del Día de Reyes, y en el mes de marzo se conmemoró el Día Internacional de la Mujer, generando un espacio de convivencia en el patio de Presidencia, con actividades culturales como obras de teatro, entrega de obsequios y un aperitivo.

Estas acciones se complementan con la capacitación a perfiles de primer y segundo nivel en temas de liderazgo, la difusión de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027, el reconocimiento al desempeño laboral y la dotación de uniformes.

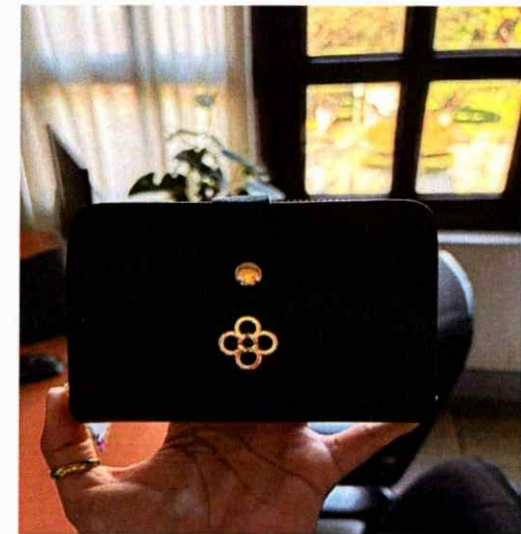
Roscas de Reyes



Entrega de
Impermeables



Regalos Dia de la Mujer



Evento Día de la Mujer



LIC. GLORIA CHAVEZ VARGAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIC. LUIS GUILLERMO OCHOA SANCHEZ
DIR. GRAL DE ADMON. E INNOV. GUBERNAMENTAL