



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD,
HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE
TRABAJO PARA LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Agosto 2025

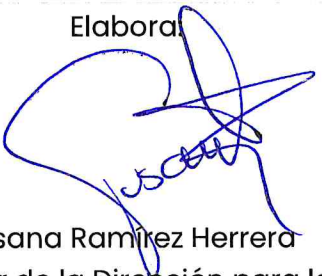
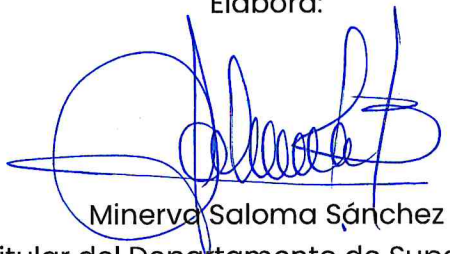


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro: LIN/08/2025/SECATI/J/2427

Autorizaciones:	
Autoriza:  Juan José Tapia González Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	Valida:  Luis Delfino González Rodríguez Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Elabora:  Susana Ramírez Herrera Titular de la Dirección para la Administración del Personal	Elabora:  Minerva Saloma Sánchez Titular del Departamento de Supervisión

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

Se expiden los presentes lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los ocho días de julio de dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 509 de la Ley Federal del Trabajo; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 77 y 78 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 15 fracción III, 28 fracción XLIV, 32 fracciones I a IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, para los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

I. OBJETIVO

Implementar y mantener políticas de seguridad y procedimientos, para afrontar cualquier situación de contingencia y de capacitación a las Personas Servidoras Públicas en materia de seguridad y salud ocupacional para que estén conscientes de los riesgos y peligros en sus lugares de trabajo y responder a situaciones de emergencia; identificar y evaluar en Coordinación con el Comité Mixto de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo los riesgos y peligros en las Unidades Administrativas para asegurar de que se cumplan las políticas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas adscritas a Regidurías, Sindicatura Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su Estructura Orgánica y a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dicho documento.

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

III. DEFINICIONES

Artículo 1. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidores, Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- II. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Entidades:** A los Organismos Públicos, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio que integran Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. **Contraloría Municipal:** a la Contraloría Municipal en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, encargada de proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. **Dirección:** A la Dirección para la Administración del Personal adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaria de Administración y Tecnologías de la Información, encargada de planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar la aplicación de los movimientos de las Personas Servidoras Públicas con base en la información proporcionada por Regidores, persona titular de la Sindicatura Municipal y Dependencias, a través de la persona titular del Enlace Administrativo asignado por la Secretaría en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	---

- VIII. **Departamento:** Al Departamento de Supervisión adscrito a la Dirección para la Administración del Personal, encargada de participar en la comisión mixta de seguridad e higiene;
- IX. **Formato:** Al documento oficial para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. **Lineamientos:** A los Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. **Paciente:** A toda Persona Servidora Pública que acude a la atención de la Consulta Médica de primer contacto que se brinda en los Consultorios Médicos por parte de los médicos designados por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;
- XII. **Jornadas médicas, de capacitación o pláticas de salud:** Al proceso por el cual las Personas Servidoras Públicas tienen la atención de servicios de las Instituciones o Dependencias de Salud;
- XIII. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un puesto, cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Enlace Administrativo:** A Persona Servidora Pública designada, por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de administrar los recursos humanos y financieros de la dependencia que corresponda; así como la Persona Servidora Pública que, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Dependencia de que se trate, realice las funciones antes señaladas;
- XV. **Consulta Médica:** Al servicio que presta los consultorios de atención médica de primer contacto establecidos, con el fin de proteger, promover o restaurar la salud de las personas usuarias que no requieren ser hospitalizadas;
- XVI. **Botiquín de Emergencias:** A los materiales indispensables para la atención de Emergencias Médicas;
- XVII. **Consulta General:** Al servicio de atención médica que se brinda a toda Persona Servidora Pública o persona ambulatoria, en los inmuebles pertenecientes al H. Ayuntamiento de Puebla.
- XVIII. **Consultorio Médico:** Al área o espacio donde se brinda la atención médica de primer contacto que son instalados por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;
- XIX. **Emergencia Médica:** A una situación en la que una persona requiere atención médica inmediata para salvar su vida o prevenir daños graves de salud;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- XX. **Incapacidad Temporal:** A la pérdida de facultades o aptitudes físicas o mentales que imposibilitan parcial o totalmente de la Persona Servidora Pública para desempeñar su actividad laboral habitual por algún tiempo;
- XXI. **Personal Médico:** A las Personas Servidoras Públicas tituladas o pasantes del área de la salud, encargadas de brindar el servicio médico a las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento;
- XXII. **Primer Contacto o Atención Primaria:** Al primer acercamiento médico con las personas pacientes, se encuentra integrado por unidades médicas ambulatorias y su estructura puede ser desde un solo consultorio; su finalidad es la “estabilización” de la salud;
- XXIII. **Receta Médica:** Al documento médico-legal por el que el personal médico legalmente capacitado prescribe a la persona paciente la medicación que necesita, para su dispensación por las farmacias;
- XXIV. **Gestión y realización de campañas de salud:** a la planificación e implementación acciones efectivas para promover la salud y prevenir enfermedades para mejorar el bienestar y reducir la inequidad en salud para las Personas Servidoras Públicas;
- XXV. **Comisión Mixta:** La que determina medidas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo que se consideren pertinentes para garantizar la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo del H. Ayuntamiento de Municipio de Puebla, así como vigilar que se cumplan;
- XXVI. **Coordinar campañas de vacunación y/o jornadas médicas contra covid-19, influenza, neumococo y tétanos:** a la coordinación con las autoridades de salud para la Implementación campañas y jornadas de vacunación para prevenir la propagación de virus en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVII. **Coordinar el surtimiento de los botiquines:** a la realización de surtir los botiquines para que cuenten con los insumos necesarios, en coordinación con los Titulares Enlaces Administrativos para cualquier eventualidad o emergencia médica para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVIII. **Gestión y realización de pláticas de seguridad y organización de simulacros de evacuación:** a la gestión con las autoridades de la Dirección de Protección Civil Municipal para Implementar pláticas y la organización y capacitación a las Personas Servidoras Publicas que apoyan en simulacros o una emergencia en los edificios del centro histórico;
- XXIX. **Coordinar las brigadas de emergencia:** A la coordinación con las Personas Servidoras Públicas que colaboran como personal brigadista y de las brigadas de emergencia de los diferentes edificios, dentro del programa interno de protección civil;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	---

- XXX. **Dar seguimiento a las Observaciones de Riesgos de trabajo:** al proceso importante de garantizar la seguridad y salud de las Personas Servidoras Públicas en las áreas de trabajo en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XXXI. **Contar con lo Necesario para los Consultorios de Primer Contacto:** A garantizar que se cuente con los insumos y medicamentos de primer cuadro para la atención de las Personas Servidoras Públicas.
- XXXII. **Asesoría Psicológica:** Dialogo profesional entre persona terapeuta y las Personas Servidoras Públicas para tratar problemas emocionales, conductuales y psicológico;
- XXXIII. **Persona atendida:** A la Persona Servidora Pública que recibe asesorías en materia Psicológica para mejorar su bienestar emocional, físico, cognitivo y conductual;
- XXXIV. **Persona especialista:** Persona profesional de la salud mental que se enfoca en las Personas Servidoras Públicas que se encuentran afectadas a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual;
- XXXV. **Bitácora.** – Libro en el que se registran las Personas Servidoras Públicas que acuden a Asesoría Psicológica;
- XXXVI. **Agenda:** Libro donde se anotan citas de las Personas Servidoras Públicas que acuden a Asesoría Psicológica;
- XXXVII. **Tarjeta de citas:** Material de papel que se entrega a las Personas Servidoras Públicas al finalizar cada sesión para dar seguimiento y asistencia en su próxima cita;
- XXXVIII. **Expediente de persona usuaria:** Documento psicológico que recopila de manera ordenada y sistemática la información relevante de las Personas Servidoras Públicas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas observar los criterios establecidos por el Departamento de Supervisión en Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y de los presentes Lineamientos a fin de se realicen las gestiones, servicios correctamente y se cumplan las políticas implementadas para el desarrollo de la seguridad y salud ocupacional;

Artículo 3. El Departamento deberá implementar acciones específicas que garanticen los procesos administrativos para el otorgamiento y aplicación de las Leyes, Normas y Lineamientos de manera equitativa y transparente.

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

Artículo 4. El Departamento, será competente para validar, supervisar y aplicar los procesos para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, resolver los casos no previstos y, en su caso, emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

Artículo 5. Los estándares para la aplicación, gestión y supervisión de los procesos administrativos o cancelación de los mismos, deberá ser en apego a los presentes Lineamientos.

V. DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 6. La Dirección General, a través del Departamento, será la encargada de implementar acciones encaminadas a la prevención y promoción de la salud enfocadas en controlar enfermedades, mejorar el bienestar y reducir la inequidad en salud.

Artículo 7. Se gestionarán con las Instancias de Salud Federales y Estatales mediante oficio la solicitud de la realización de campañas de salud, las cuales se implementarán con acciones encaminadas a la prevención y promoción de la salud enfocadas en controlar enfermedades, mejorar el bienestar laboral y reducir la inequidad en salud, promover la activación física con programas y cursos, así como atención a la salud mental.

Para proseguir con la gestión se atenderá lo siguiente:

- a. Una vez que sea recibida la aprobación de la institución de salud, se realizará la convocatoria a las Personas Servidoras Públicas mediante Circular en la que se detallará la organización de la jornada, la calendarización o periodo y lugar a realizar;
- b. Siendo el caso de realizarse en algún inmueble del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se notificará a la persona titular del Enlace Administrativo asignado por la Secretaría la programación y realización de la Jornada según corresponda,

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

mismo que deberá de difundir a las Personas Servidoras Publicas adscritas a dicha área;

- c. Las Campañas de vacunación se realizarán conforme los periodos, que establecen las autoridades de salud pública, siguiendo sus recomendaciones, y de los centros de control y prevención de enfermedades, colaborando para mantener la inmunidad y prevenir la propagación de virus en las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- d. En el lugar donde se llevará a cabo la campaña de salud, se deberá llevar el registro de las Personas Servidoras Públicas mediante el Formato de Asistencia a Campañas de Salud, mismo que se utiliza como soporte documental para el control y número de personas que asistieron a la misma; y,

VI. DE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 8. La Dirección General, a través del Departamento, será el encargado de coordinar y aplicar el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo establecido para los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para aplicar medidas Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo que se consideren pertinentes para garantizar la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el H. Ayuntamiento Municipio de Puebla.

Artículo 9. La Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo se conformará para investigar las causas de accidentes y enfermedades laborales, así como proponer medidas para prevenirlas; la cual, estará conformada como lo señala el inciso c. del Artículo 10 de los presentes Lineamientos

Artículo 10. La Dirección General, a través del Departamento coordinará las acciones encaminadas a la realización de las Sesiones de la Comisión, tales como:

- a. Instalar y Constituir la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, en la primera Sesión de la Comisión;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- b. Emitir la convocatoria para las Sesiones de la Comisión mediante oficios y memorándums dirigidos a las Personas Servidoras Públicas que conformarán la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, siendo éstas:
 1. Una Persona Coordinadora, la persona titular de la Dirección General;
 2. Dos Secretarías Técnicas, una por parte de la Dirección General y una por parte del Sindicato;
 3. Cinco vocalías, correspondientes a personas nombradas por la Secretaría en representación del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
 4. Cinco vocalías, correspondientes a personas nombradas por el Sindicato.
- c. Elaborar el calendario con las fechas en las que se llevarán a cabo las sesiones;
- d. Proponer el orden del día, consistente en:
 1. Planeación de recorridos que va a realizar la comisión mixta;
 2. Presentación ejecutiva (los puntos relevantes de la sesión a desarrollarse);
 3. Realizar sesión;
 4. Elaborar las actas de sesión donde se plasman los acuerdos;
 5. Firma de actas.
- e. Emitir oficios para dar a conocer el calendario de recorrido; y
- f. Dar acompañamiento a la comisión en los recorridos de inspección a los diferentes edificios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 11. La Persona Coordinadora verificará que las personas que fungen como vocales sean personas servidoras públicas afiliadas al Sindicato y personas servidoras públicas con nombramiento de confianza; ambas representaciones preferentemente con conocimientos o experiencia en material de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

En el caso de no cumplir con este requisito, se notificará a la Secretaría Técnica que corresponda a efecto de designar a otra persona que ocupe la vocalía.

- a. El Sindicato y el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla nombrarán y en su caso removerán a las personas representantes durante el período o tiempo que permanezca la Administración Municipal;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- b. Para los casos de ausencia temporal de la persona Coordinador/a o representantes de la Secretaría Técnica de la Comisión, su puesto será ocupado por una de las personas Vocales de la representación que corresponda, quienes ejercerán su derecho a un voto, conforme a las funciones que en ese momento desempeñe y deberá notificar a la persona Coordinadora para que informe a la Comisión de dicho cambio;
- c. Las ausencias de las personas vocales serán cubiertas por una persona suplente previamente designada y tendrá las mismas funciones que la persona propietaria incluyendo el derecho a votar. El nombramiento de las personas suplentes deberá asentarse en actas de designación y/o selección respectivamente, así como en el Acta de Instalación de la Comisión y/o en el Acta de modificación o renovación de la misma para proceder a la firma de las personas integrantes.

Artículo 12. Las personas integrantes de la Comisión podrán ser sustituidas por acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla o del Sindicato respectivamente, por los siguientes motivos:

- a. Incumplir con los procedimientos para evitar incidentes, accidentes o enfermedades de trabajo;
- b. Incumplir con las actividades establecidas por la propia Comisión;
- c. Por ausencia definitiva;

La Comisión anexará al acta correspondiente, el nuevo nombramiento.

Artículo 13. La persona coordinadora será responsable de:

- a. Presidir, conducir y declarar la conclusión conforme a la orden del día de las sesiones de la Comisión;
- b. Dirigir las Sesiones de la Comisión, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del día;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- c. Convocar a las Sesiones de la Comisión, por conducto del Secretario/a Técnico/a por parte de la representación del H. Ayuntamiento, en los términos de los presentes Lineamientos;
- d. Solicitar al Secretario/a Técnico/a recabe la votación respectiva al punto en discusión;
- e. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión;
- f. Promover la participación responsable de las personas integrantes de la Comisión y supervisar que cada uno de ellas cumpla con las funciones asignadas;
- g. Realizar en la Primera Sesión, el cronograma anual de las verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo o en la relación de actividades a cumplir;
- h. Vigilar las causas de accidentes de trabajo para su análisis, e integrar las conclusiones en el acta de verificación;
- i. Al término de la verificación se elaborará conjuntamente con la persona Secretario/a Técnico/a por parte del Ayuntamiento, el acta de verificación de la Comisión, la cual será validada mediante la firma de todas las personas que hayan participado en la misma;
- j. En el acta de verificación de la Comisión, se integrará la propuesta de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo que emitan las personas integrantes, constatando que estén sustentadas en la normatividad aplicable;
- k. Participar en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en las inspecciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo que practique en el centro de trabajo, coadyuvando con el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- l. Asesorar a las personas Vocales y a las Personas Servidoras Públicas, para la detección de condiciones peligrosas en su centro de trabajo;
- m. Solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de las personas integrantes;
- y
- n. Proponer a la Secretaría, los temas de capacitación necesarios para mejorar el desempeño de la Comisión.

Artículo 14. Es responsabilidad de la persona Secretario/a Técnico/a por parte del Ayuntamiento lo siguiente:

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- a. Mantener bajo custodia el acta de instalación y de la evidencia documental que se genere por la sustitución o cambio de alguna persona integrante, así como de la capacitación de las personas integrantes de la propia Comisión;
- b. Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las convocatorias y el Orden del Día de cada sesión;
- c. Hacer el pase de lista de asistencia a las personas integrantes de la Comisión al inicio de las Sesiones;
- d. Declarar la existencia de Quórum legal necesario para el desahogo de las Sesiones;
- e. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión;
- f. Convocar a las personas integrantes de la Comisión para efectuar las verificaciones programadas;
- g. Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión, de acuerdo con la persona coordinadora;
- h. Elaborar las actas de cada sesión y recabar la firma de las Personas Servidoras Públicas, distribuyendo un tanto para cada persona integrante de la Comisión, conservando un ejemplar para integrar un Libro de Actas;
- i. El acta de verificación, deberá de contener la relación de las violaciones a la normatividad y condiciones peligrosas encontradas, con las recomendaciones para la prevención, eliminación o reducción de condiciones peligrosas o actos inseguros que afecten la integridad de las Personas Servidoras Públicas y la protección del Medio Ambiente de Trabajo e instalaciones.
- j. Integrar el acta de verificación, las propuestas de medidas para su corrección, los resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes;
- k. Participar en conjunto con la persona coordinadora en las inspecciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo que practique la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los centros de trabajo;
- l. Asesorar a las personas Vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas;
- m. Dar seguimiento a las propuestas de medidas para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo; así como cualquier documentación que se relacione con la integración, funcionamiento y organización de la Comisión;
- n. Vigilar que las personas integrantes de la Comisión que participaron en la verificación firmen el acta respectiva;

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- o. Presentar y entregar a la persona coordinadora, el Acta de Verificación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- p. Integrar el programa anual de capacitación para las personas integrantes de la Comisión, con los temas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo que hayan sido aprobados por la Comisión, para optimizar el desempeño del grupo.

Artículo 15. Es responsabilidad las personas Vocales lo siguiente:

- a. Participar en la verificación de las áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- b. Detectar y recabar la información sobre condiciones peligrosas y necesidades de capacitación y actualización en temas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo en el área que le designe la Comisión;
- c. Participar en la elaboración del acta correspondiente aportando sus observaciones y el señalando incumplimiento a las normas que se hayan detectado; y
- d. Apoyar las actividades de promoción y de orientación a las Personas servidoras públicas, que se indiquen en el seno de la Comisión.

Artículo 16. El domicilio de la Comisión será el mismo que tenga el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 17. La Comisión para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos y de las Normas aplicables emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, llevará a cabo las siguientes actividades:

- a. Establecer un programa anual de verificaciones, asignando prioridades de acuerdo con los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas, dentro de los quince días hábiles siguientes a la integración de la Comisión, y posteriormente a más tardar dentro de los primeros quince días hábiles de cada año;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- b. Realizar las verificaciones programadas mensuales, bimestrales o trimestrales, según lo acordado en el programa anual, para detectar condiciones peligrosas;
- c. Efectuar verificaciones extraordinarias en caso de accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes, cambios en el proceso de trabajo con base en la información proporcionada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o a solicitud de las personas servidoras públicas, cuando reporten condiciones peligrosas que, a juicio de la propia Comisión, así lo ameriten;
- d. Promover la capacitación para el desarrollo de las funciones de las personas integrantes de la Comisión;
- e. Conocer las condiciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo en que laboran las personas servidoras públicas;
- f. La Comisión Mixta observará y en su caso solicitará a las instancias Municipales, Estatales o Federales según corresponda en materia, se realice algún estudio para definir los factores que deban considerarse para determinar las labores que puedan clasificarse como insalubres o peligrosas de las observaciones que emita la Comisión Mixta durante los recorridos que se efectúen;
- g. Determinar las medidas preventivas y/o correctivas que permitan la erradicación o disminución del peligro o insalubridad;
- h. Vigilar el cumplimiento de la instrumentación e implementación de las medidas preventivas;
- i. Entregar un reporte al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica por parte del Ayuntamiento de la Comisión, que contenga la información de los riesgos y condiciones de trabajo que potencialmente puedan ser generadoras de accidentes;
- j. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene emitirá los acuerdos para la prevención de riesgos y el mejoramiento de las condiciones de trabajo respectivos;
- k. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene difundirá el material de educación sobre Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, durante el período o gestión que determine la misma.
- l. Solicitar a las personas servidoras públicas, la práctica de exámenes médicos de admisión y periódicos cuando la naturaleza del trabajo lo requiera. Las personas servidoras públicas, deberán someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios;

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- m. Canalizar hacia las instancias correspondientes, los asuntos que sobre la materia acuerden las personas integrantes de la Comisión;
- n. Registrar, clasificar y controlar mediante estadísticas los riesgos de trabajo y todos los informes que sean enviados por las personas comisionadas;
- o. Proponer la remoción del cargo de las personas los integrantes de la Comisión que no cumplan con sus funciones, y
- p. Las demás que les confieran del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y otras disposiciones legales.

VII. DE LA REALIZACION DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN

Artículo 18. La persona coordinadora de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo notificará de manera oficial y por escrito a las personas integrantes de la misma, las Sesiones de la Comisión a efectuarse, las cuales podrán ser de carácter ordinario o extraordinario. Las Sesiones ordinarias, se efectuarán de acuerdo con el calendario que se apruebe al inicio de cada periodo anual y de manera extraordinaria las veces que sea necesario;

Artículo 19. La persona coordinadora notificará a las personas integrantes con 72 horas hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión, señalando la fecha, la hora y el lugar en que se celebrará, el carácter de la misma, el Orden del Día correspondiente e irán acompañadas del acta de la sesión inmediata anterior y de los documentos relativos a los asuntos a tratar ya sea de forma física o en medio magnético;

Artículo 20. La persona en funciones de Secretario/a Técnico/a de la Comisión por parte del Ayuntamiento podrá notificar la convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes como plazo a una nueva Sesión, si la Comisión Mixta lo requiera para efectos de validez, para los casos de una Sesión Extraordinaria, considerando como quórum legal, la asistencia mínima de tres personas Vocales o personas suplentes de cada una de las partes que conforman la Comisión Mixta, en caso de que no se integre el quórum antes señalado, las personas presentes podrán retirarse siendo obligación de la persona Secretario/a Técnico/a de la Comisión Mixta por parte del Ayuntamiento, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva Sesión, y en tal caso, la Sesión se celebrará legalmente con las

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

personas integrantes que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por la mayoría de éstas.

Artículo 21. Para las sesiones ordinarias, se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a) Lista de Asistencia, declaratoria del quórum y apertura de la Sesión;
- b) Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la Sesión anterior;
- d) Lectura, discusión y aprobación en su caso, de los temas listados;
- e) Asuntos generales, y
- f) Clausura de la Sesión.

Artículo 22. Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, estas deben abocarse exclusivamente a tratar los asuntos para los que fueron convocadas, sin tratar asuntos generales; y

Artículo 23. Las decisiones y acuerdos de la Comisión, deberán tomarse por mayoría de votos, y en caso de empate, la persona coordinadora, tendrá el voto de calidad.

Artículo 24. Las actas deberán contener cuando menos la siguiente información:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebre la Sesión.
- II. Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- III. Declaratoria del quórum.
- IV. Orden del Día de la Sesión.
- V. Acuerdos tomados en la Sesión.
- VI. Hora de clausura.
- VII. Nombre y firma de las personas representantes que participan en la Sesión.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

VIII. OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA COMO PATRÓN

Artículo 25. El H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla tiene la obligación a través del Secretario/a Técnico/a de la Comisión por parte del Ayuntamiento, hacer efecto como lo señala el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, las siguientes:

- a. Mostrar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando ésta así lo solicite, los documentos que la Norma aplicable le obligue a elaborar o poseer;
- b. Participar en la constitución, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- c. Vigilar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- d. Proporcionar a las personas integrantes de la Comisión y a las personas servidoras públicas, por lo menos una vez al año, capacitación y adiestramiento en materia de seguridad e higiene, primeros auxilios, prevención de riesgos y atención de emergencias de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo;
- e. Atender las recomendaciones sobre las medidas preventivas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo que le indique la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las actas de verificación que ésta levante y las que se deriven de la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- f. Dar facilidades y permisos necesarios a las personas integrantes de la Comisión para el desempeño de sus funciones;
- g. Proporcionar a la Comisión, la información que solicite sobre los procesos de trabajo, las materias primas y sustancias utilizadas en los mismos, los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, así como el resultado de las investigaciones practicadas con motivo de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- h. Difundir, fijar y mantener en lugar visible del centro de trabajo, la relación actualizada de las personas integrantes de la Comisión, precisando el puesto, turno y área de trabajo de cada una, así como los resultados de las investigaciones de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y las medidas preventivas dictadas a fin de evitar su recurrencia;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- i. Cumplir con las disposiciones y las normas que expidan las autoridades competentes en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- j. Determinar y conservar dentro de los niveles permisibles las condiciones ambientales del centro de trabajo, empleando los procedimientos que para cada agente contaminante establezcan las normas correspondientes y presentar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los estudios respectivos cuando ésta así lo requiera;
- k. Elaborar el programa de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, así como los programas y manuales específicos, conforme a la normativa aplicable;
- l. Permitir la inspección y vigilancia que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o las autoridades laborales que actúan en su auxilio, practiquen en los centros de trabajo para cerciorarse del cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- m. Proporcionar los servicios preventivos de medicina del trabajo que se requieran de acuerdo a la naturaleza de las actividades realizadas en el centro de trabajo;
- n. Instalar y mantener en condiciones de funcionamiento, dispositivos permanentes para los casos de emergencia y actividades peligrosas, que salvaguarden la vida y salud de las Personas Servidoras Públicas, así como para proteger el centro de trabajo;
- o. Dar a conocer las disposiciones conducentes de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para cada área de trabajo;
- p. Implementar las disposiciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo que fijen las Leyes para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo;
- q. Dotar a las Personas Servidoras Públicas del equipo de seguridad necesario para realizar su trabajo;
- r. Dar aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;
- s. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables; y
- t. En el caso de los numerales I, II, IV, V, VI, VIII, XIII y XIV, de las obligaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla como Patrón, estos se darán respuesta por escrito conforme a lo solicitado.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	--

IX. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE SALUD ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Artículo 26. La Dirección General, a través del Departamento, implementará acciones de salud preventivas para contener y reducir los índices de enfermedades de trabajo con la realización de:

- I. Consulta médica en los consultorios y la atención de emergencias de primer contacto que se originen en los espacios de trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el pleno concepto ético y de igualdad;
- II. Realizar jornadas con dinámicas que vayan enfocadas al trabajo en grupo y manejo de emociones con duración máxima de diez a quince minutos;
- III. Campañas de activación con el desarrollo de acciones para la prevención y promoción a la salud, con la Persona Servidora Pública experta en fisioterapia que promoverá la activación física en los centros de trabajo;
- IV. Campañas de salud mental: fomentar la actividad física y saludable en las áreas de trabajo con las personas servidoras públicas de atención psicológica quienes atenderán en sesiones personales mediante pláticas enfocadas a mejorar la salud mental de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento;
- V. Reducir la Inequidad en la salud; e
- VI. Identificar y abordar las desigualdades en salud mediante la verificación y análisis de implementación de políticas públicas de salud, dirigidas a las personas servidoras públicas.

X. DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO

Artículo 27. La Dirección General, a través del Departamento, verificará se realicen acciones tendientes a establecer indicadores de salud claros y medibles para monitorear el progreso de las actividades que se viene desempeñando a través de la realización del Servicio Médico en los Consultorios y la Atención de Emergencias de Primer Contacto que se originen en los espacios de trabajo; y

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	--

Artículo 28. La Dirección General, a través del Departamento, implementará acciones con enfoque ético, integral y de colaboración entre los sectores de la salud con trabajo continuo para lograr los avances significativos en prevención y promoción a la salud, para la mejora de la calidad de vida de las Personas Servidoras Públicas y reduciendo inequidades en la salud.

XI. DE LA REALIZACION DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN Y/O JORNADAS MEDICAS.

Artículo 29. La Dirección General, a través del Departamento, realizará la programación y estrategias para la realización de campañas y jornadas médicas para erradicar y contener los virus estacionarios en las áreas de trabajo y fortaleciendo la salud laboral de las Personas Servidoras Publicas, fortaleciendo y apoyando los esfuerzos de las autoridades de salud, realizando la gestión de la siguiente manera:

- I. La Dirección General, enviará por oficio a las Dependencias Estatales de Salud la solicitud para realizar jornadas de vacunación, PrevenIMSS y más, en el H. Ayuntamiento del Municipio del Puebla;
- II. Una vez que reciba la autorización de la institución de salud, se realizará la calendarización o programación de las jornadas, para su realización;
- III. Se emitirá una Circular a las personas Enlaces Administrativos asignadas por la Secretaría, con la programación y realización de la jornada medica según corresponda, para su difusión a las personas servidoras públicas, y sea proporcionado el espacio preciso para su realización;
- IV. Las Campañas de vacunación se realizarán conforme los periodos, que establece las autoridades de salud pública, siguiendo sus recomendaciones, así como de los centros de control y prevención de enfermedades, colaborando para mantener la inmunidad y prevenir la propagación de virus en el H. Ayuntamiento Municipio de Puebla.
- V. En el lugar donde se lleva a cabo la campaña de salud, las personas servidoras públicas deberán registrarse en el Formato de Asistencia a Campañas de salud, mismo que sirve de soporte documental para el control y número de personas que asistieron a la misma.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	---

XII. DEL SURTIMIENTO DE LOS BOTIQUINES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Artículo 30. El surtimiento de los botiquines, fundamental para garantizar se pueda atender cualquier emergencia o situación médica para las personas servidoras públicas, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. La Dirección General, solicitará por medio de Circular semestralmente a los Enlaces Administrativos, el listado de insumos y medicamentos que requieran para los botiquines con que cuenta la Unidad Administrativa, los cuales serán surtidos con base al semestre que corresponda;
- II. Una vez que se ha recibido la respuesta se integran los insumos para las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su entrega;
- III. Se realizará en el sistema SAP el traspaso de los insumos médicos solicitados para entrega; y
- IV. La Dirección General, informará mediante Circular a los Enlaces Administrativos, la programación de entrega de insumos solicitados para los botiquines;
- V. A través del Formato de Surtimiento de Material de Curación para Botiquines, en cada Dependencia se entregarán los insumos, firmando de recibido y adjuntando la evidencia fotográfica del material y del formato entregado.

Artículo 31. Los insumos médicos que debe de contener los botiquines es el siguiente:

- a. Agua oxigenada;
- b. Alcohol desnaturalizado;
- c. Algodón torunda;
- d. Cinta micro porosa;
- e. Curitas;
- f. Vendas;
- g. Gasas; y

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	---

h. Cubrebocas.

XIII. DE LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE PLÁTICAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN LOS EDIFICIOS DEL CENTRO HISTÓRICO.

Artículo 32. La Dirección General, a través del Departamento, implementará pláticas de organización y capacitación a las Personas Servidoras Públicas que fungirán como brigadistas en los simulacros o contingencias de emergencia en los edificios del Centro Histórico por parte de la Dirección de Protección Civil.

Artículo 33. Para la realización de pláticas de seguridad a las personas servidoras públicas que fungirán como brigadista, por parte de especialistas en materia de seguridad en el trabajo, para la organización de simulacros de evacuación, y así promover una cultura preventiva garantizando la seguridad y bienestar ante una emergencia, se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. La Dirección General, solicitará mediante oficio a la Dirección de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la impartición de cursos y pláticas por parte de personas especialistas en la materia de seguridad en el trabajo y de protección civil;
- II. Una vez recibida la respuesta de aprobación de la instancia, se realizará la calendarización o programación de los cursos o pláticas para su impartición;
- III. Se emitirá una Circular para a los Enlaces Administrativos asignadas por la Secretaría, con la programación, para su difusión a las personas servidoras públicas, y sea proporcionado el espacio adecuado para llevar a cabo la actividad;
- IV. En el lugar donde se lleva a cabo la impartición del curso o pláticas, se realizará el registro las Personas Servidoras Públicas en el Formato Lista de Asistencia a Platica de Seguridad e Higiene, mismo que se utiliza de soporte documental para el control y número de personas que asistieron a la misma; y

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

Artículo 34. La Dirección General, a través del Departamento, atenderá y coordinará los simulacros de evacuación que deberán realizarse de acuerdo a la indicación que emitan las autoridades federales y estatales, dando seguimiento a las recomendaciones para contribuir a la concientización y educación en materia de seguridad y de la prevención de riesgos.

Para la realización de simulacros, se estará a lo siguiente:

- I. La Dirección General, emitirá una Circular dirigida a los Enlaces Administrativos asignados por la Secretaría, con las especificaciones a atender para la realización del simulacro con la fecha, hora y duración del evento;
- II. Se informará del proceso de la evacuación al coordinador de brigadas perteneciente al edificio y a la persona representante o evaluadora por parte de la Dirección de Protección Civil; y
- III. Se realiza el informe del simulacro correspondiente para su concentración.

Artículo 35. La Dirección General, realizará la conformación de las brigadas de emergencia en el inmueble de Reforma 126 por cada piso. Las personas servidoras públicas integrantes de dichas brigadas serán nombradas por la persona servidora pública titular del área. Para conformar la Unidad Interna de Protección Civil, se considerará lo siguiente:

- I. La Dirección General, solicitará la capacitación de las Personas Servidoras Publicas para colaborar como brigadistas en sus áreas de trabajo a la Dirección de Protección Civil del Municipio de Puebla;
- II. Las personas brigadistas designadas deberán asistir a las capacitaciones o platicas a las que sean convocadas;
- III. Las personas brigadistas deberán atender las disposiciones y recomendaciones que emiten las autoridades de la Dirección de Protección Civil para la realización de los simulacros de evacuación que se lleven a cabo en atención a las disposiciones emitidas por las autoridades federales y estatales, considerando las siguientes disposiciones:

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- a) Elaborar listado de las personas servidoras públicas del piso que corresponda, para pase de lista en el punto de reunión;
- b) Portar un distintivo que le señale como persona brigadista;
- c) Atender las emergencias que surjan durante el evento y dar parte a la persona servidora pública coordinadora del inmueble;
- d) Realizar el pase de lista a las Personas Servidoras Públicas que se concentraron en el punto de reunión o de seguridad;
- e) Realizar y dar parte mediante un informe del total de Personas Servidoras Públicas, y de las eventualidades registradas;
- f) Reunirse en el punto que se señale al término del evento para evaluar o informar del evento; y
- g) Entregar un listado al Coordinador de brigadas del pase de lista e informe del evento.

XIV. DEL SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE RIESGOS DURANTE EL RECORRIDO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 36. La Dirección General, a través del Departamento dará seguimiento a las observaciones de riesgos del recorrido que realizará la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, para dar cumplimiento a la mejora, seguridad y atención de las áreas de trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla de la siguiente manera:

- I. La Dirección General a través del Departamento, dará seguimiento a las observaciones de riesgos detectadas durante el recorrido de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, la persona coordinador/a emite a los Titulares de los Enlaces Administrativos las recomendaciones correspondientes de las observaciones de riesgos encontradas en los centros de trabajo para que atiendan y se obtengan los beneficios para la mejora de la calidad y la seguridad de la productividad y de atención, lo cual reduce riesgos, fomentando la cultura de la mejora continua.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	--

- II. Es fundamental el garantizar que se aborden y resuelvan los problemas en las áreas de mejora identificadas, resolviendo cada observación en los plazos señalados, o para la implementación de nuevas acciones resolutivas conforme al monitoreo regular para asegurarse que se está implementando acciones y resolviendo la problemática;
- III. Al término de los recorridos conforme al calendario aprobado en la Sesión de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo , emitirá un oficio dirigido al Titular del Enlace Administrativo asignada por la Secretaria, en Regidores, Titular de la Sindicatura Municipal y Dependencias, que corresponda al inmueble observado, adjuntando las observaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para que sean atendidas o se tomen las acciones con las Dependencias según corresponda la observación realizada; y se informe al Coordinador en el plazo que se determine en el oficio con la evidencia fotográfica del antes y después;
- IV. Al recibir la Dirección General, la información necesaria por parte de la persona Enlace Administrativo de las observaciones ejecutadas, acciones realizadas con los porcentajes de avance y fecha de conclusión, instruirá al Departamento, a que se realice el correspondiente informe con evidencias fotográficas de cada observación, porcentaje de avances y conclusión;
- V. Se convocará a Sesión Ordinaria conforme al calendario establecido para informar a la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y las acciones efectuadas por parte del Titular del Enlace Administrativo para que se determinen acciones o acuerdos a seguir;
- VI. La Dirección General, a través del Departamento, seguirá solicitando al Titular del Enlace Administrativo se informe de los avances de las observaciones pendientes, para verificar el estatus o porcentaje de atención o conclusión del total de observaciones emitidas, para informar a la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, conforme al calendario de Sesiones de dicho Comité; y
- VII. Una vez terminado el Calendario de Sesiones, la Dirección General, a través del Departamento, se realizará el informe de los resultados obtenidos, para su resguardo, conservación e informe a la Comisión Mixta en la sesión de cierre.

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

XV. DE LOS CONSULTORIOS DE PRIMER CONTACTO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LOS EDIFICIOS, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMA NMX-R-025-SCFI-2015.

Artículo 37. La Dirección General, realizará la adquisición de los materiales necesarios conforme al ejercicio fiscal correspondiente, para garantizar la atención médica de calidad, y que se cuente con los insumos médicos y medicamentos del cuadro básico, para las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 38. La Dirección General, a través del Departamento promoverá la igualdad laboral y la no discriminación, estableciendo la importancia de garantizar condiciones de trabajo dignas e inclusivas, que contemplen el bienestar físico, emocional y social de las personas servidoras públicas proporcionando atención médica de primer contacto y fisioterapia.

Artículo 39. La Dirección General, a través del Departamento proporciona atención y servicio médico en los consultorios de primer contacto instalados en los edificios municipales, siendo una herramienta fundamental para las necesidades básicas de salud de las Personas Servidoras Públicas, para que no tengan que acudir a consulta a su unidad médica durante sus horarios de trabajo y con ello contribuir a disminuir el ausentismo laboral.

Artículo 40. La Dirección General, a través del Departamento, será la encargada de otorgar Servicio de Consulta Médica de Primer Contacto y brindar la adecuada atención de alguna Emergencia Médica aplicable a todas las Personas Servidoras Públicas, y solo será extensiva a la Ciudadanía que se encuentre dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que lo requieran.

Artículo 41. Toda Persona Servidora Pública que requiera los Servicios de Consulta Médica de Primer Contacto de Consulta General, deberá acudir al consultorio o espacio que se designe para tal fin, atendiendo los horarios y las disposiciones conforme a los siguiente:

- I. El Personal Médico, deberá valorar cuando la Persona Servidora Pública presente alteraciones que no se puedan atender en los consultorios, por ser de manejo especializado, para lo cual se deberá seguir los protocolos de atención de primer contacto.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	--

- II. El Personal Médico estará facultado para dar el tratamiento de inicio en caso de contar con existencia de medicamentos dentro del consultorio, en caso contrario, deberá extenderse la receta correspondiente, siendo responsabilidad de la Persona Servidora Pública la adquisición de los mismos.
- III. El personal médico es responsable del llenado del formato de Consulta Médica, Receta Médica y del formato de Atención Médica de Emergencia, dentro de los consultorios o los espacios pertenecientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla será responsabilidad del Personal Médico.
- IV. El Servicio de Consulta Médica de Primer Contacto, solo será extensivo a la ciudadanía que se encuentre dentro de las instalaciones pertenecientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los casos de tratarse de una Emergencia Médica de primer contacto o de requerir Consulta Médica; bajo ninguna circunstancia podrá emitirse Consulta Médica a personas ajenas a los supuestos antes mencionados.

XVI. ATENCION MÉDICA

Artículo 42. Los consultorios médicos contarán con el equipamiento básico para brindar una Consulta General, así como con un Botiquín de Emergencias, integrado con por lo menos los siguientes insumos básicos:

- a. Baumanómetro
- b. Estetoscopio;
- c. Oxímetro;
- d. Termómetro;
- e. Glucómetro;
- f. Guantes de látex;
- g. Jeringas,
- h. Tiras adhesivas;
- i. Cinta microporosa;
- j. Abatelenguas;
- k. Vendas,
- l. Algodón;
- m. Gasas;
- n. Alcohol; y

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- o. Agua oxigenada.

Artículo 43. Para la atención Médica que tiene como propósito los cuidados o atención inmediata, temporal y necesaria que se le proporcionará a la Persona Servidora Pública que ha sufrido un accidente o enfermedad súbita, utilizando los materiales y/o insumos que se tienen a la mano; el personal médico deberá atender las urgencias que se presenten, realizando de forma inmediata los procesos curativos y/o de control. Para brindar la atención al paciente en tanto se traslada a un hospital, en caso de ser necesario, seguirá los siguientes protocolos:

- I. En caso de que la Persona Servidora Pública padezca alguna enfermedad previamente diagnosticada, ésta deberá hacerlo del conocimiento al Personal Médico, presentado la prescripción emitida por el personal médico general de su unidad médica de salud, por lo que será atendida en seguimiento a las indicaciones de su personal médico general, y solo podrá ser atendida por el Personal Médico en caso de alguna alteración emergente de las misma para la estabilización pertinente.
- II. Cuando la Persona Servidora Pública presente alteraciones que no se puedan atender y/o estabilizarse en el Consultorio Médico por su gravedad o por ser de manejo especializado, el Personal Médico deberá emitir la recomendación de acudir a su clínica correspondiente.
- III. Es responsabilidad del Personal Médico informar, mediante la Receta Médica expedida, al superior inmediato de la Persona Servidora Pública que necesite retirarse de sus actividades laborales resultado del diagnóstico emitido, para que se tomen las acciones administrativas conducentes.
- IV. El Personal Médico deberá registrar el número de consultas por turno que reflejen los tipos de padecimientos atendidos, con la finalidad de estimar la cantidad de medicamento e insumos que se requieran en el consultorio.

Artículo 44. Para que las Personas Servidoras Públicas puedan contar con los servicios de consulta médica deberán:

- I. Asistir en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes;
- II. La Persona Servidora Pública deberá ingresar con cubre bocas para ingresar a los consultorios;

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

- III. Esperar el tiempo que el personal médico desinfecte el área después de la consulta médica anterior;

La Persona responsable del servicio no está facultada para otorgar días de descanso (licencia médica o incapacidad).

Artículo 45. Los medicamentos que sean recetados por el personal médico que formen parte del cuadro básico para la consulta médica de primer contacto, se proporcionarán al paciente para brindar la atención de calidad. En caso de que el personal médico no cuente con los medicamentos prescritos en los consultorios, el paciente deberá adquirirlos por su cuenta;

Artículo 46. El Servicio de Consulta Médica de Primer Contacto, solo se hará extensivo a la ciudadanía que se encuentre dentro de las instalaciones pertenecientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para atender los casos de tratarse de una Emergencia o Urgencia Médica; bajo ninguna circunstancia podrá proporcionarse Consulta Médica a personas que no se encuentren en los supuestos antes mencionados.

Artículo 47. Para acceder al servicio de consulta médica, las personas servidoras públicas atenderán lo siguiente:

- I. No tomar fotografías, video del área de atención o consultorios, ni ingresar a lugares no autorizados por el personal médico.
- II. No realizar actividades ajenas que vayan en contra de la integridad y seguridad de las personas pacientes ni de las instalaciones.
- III. No ingresar con alimentos o bebidas, así como con animales.
- IV. No presentarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes;
- V. Considerar que el servicio de consulta se atenderá en el momento de ser requerido, sin cita previa;
- VI. Cuidar de no dejar objetos personales olvidados en el área de consulta.

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

XVII. ATENCIÓN DE EMERGENCIA MÉDICA

Artículo 48. Para atender las Emergencias Médicas en atención al llamado realizado al Departamento, solicitado por las Personas Servidoras Públicas del. H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, requiriendo Atención Médica para sí mismas o para el público en general que se encuentre dentro de las instalaciones se deberán atender de la siguiente manera:

- I. El primer punto de la Atención Médica por parte del personal médico de primer contacto es reconocer si se trata de una Emergencia Médica, a través del protocolo de las tres S de la emergencia: Seguridad, Scena y Situación, así como, el estado de conciencia de la Persona Servidora Pública o público en general que lo requiera.
- II. Si la persona se encuentra en estado consciente se procederá a que en caso de que la Persona Servidora Pública padezca alguna enfermedad previamente diagnosticada, esta deberá hacerlo del conocimiento al personal médico, presentado la prescripción emitida por la personal médico general, por lo que será atendida en seguimiento a dichas indicaciones, y solo podrá ser atendida por el personal médico en caso de alguna alteración emergente de las misma para la estabilización pertinente.
- III. En caso de que no se vea mejoría en la persona que manifiesta el malestar o la emergencia, se estará a lo establecido en la fracción IV del artículo 49 de los presentes Lineamientos;

Artículo 49. Si la persona se encuentra en estado inconsciente:

- I. Se realizará una evaluación primaria, por parte del personal médico, procediendo a despejar la vía aérea, inclinando la cabeza de la persona a modo de facilitar el ingreso del oxígeno, en caso de que se observe vómito, sangre, exceso de saliva o algún objeto que pueda obstruir el paso del aire, se deberá colocar de lado para evitar que se ahogue. En caso de que la persona haya sufrido una caída y se sospeche de

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

lesiones traumáticas en cabeza, cuello y espalda, por ningún motivo deberá mover a la persona;

- II. Se verificará la elevación del tórax o abdomen durante 10 segundos para corroborar que la persona respira;
- III. Se deberá corroborar que no exista hemorragia, en caso contrario se deberá presionar la parte de salida de la hemorragia sin lastimar a la persona con la finalidad de controlarla;
- IV. Se activará el servicio de emergencia 911, si el Personal Médico puede hacer la llamada deberá proceder a efectuarla, en caso contrario, deberá delegar y solicitar la llamada a la persona más cercana y que haya testificado el inicio de la causa de la emergencia, el cual deberá proporcionar los siguientes datos:
 - a. ¿Qué sucedió?;
 - b. La ubicación exacta y precisa del lugar de la emergencia;
 - c. ¿Cuántas víctimas se encuentran involucradas?;
 - d. ¿Qué apoyos adicionales se requieren? (ambulancia, cuerpo contra incendios, protección civil, entre otros); y
 - e. Nombre y número de quién reporta.
- V. Si se delegó la llamada, el Personal Médico deberá confirmar la activación de los servicios de emergencia, proporcionando el nombre del personal operador del 911, en caso de requerir futuros datos;
- VI. Una vez que se da por terminada la Atención Médica de Emergencia, se deberá llenar el formato correspondiente para tener un reporte del servicio realizado; el Personal Médico se retirará del lugar dando por terminado el procedimiento.

XVIII. PARA EL LLENADO DE DOCUMENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 50. El Personal Médico, tiene como obligación integrar el historial de la Persona Servidora Pública que requiera del servicio, en el que se registrará por cada consulta, el informe médico derivado de los síntomas o padecimientos de éstos y se indicará la prescripción de los tratamientos y los medicamentos recetados, esto durante su permanencia en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	--

Artículo 51. Será responsabilidad del Personal Médico la confidencialidad, control, guarda y custodia del historial de Persona Servidora Pública, el cual será consultado exclusivamente por el propio Personal Médico.

Artículo 52. El llenado de la Receta Médica expedida por el personal médico deberá contener los siguientes datos:

- I. El nombre del Personal Médico responsable de la prescripción;
- II. El nombre de la institución que les hubiere expedido el título profesional, la profesión o pasantía de que se trate;
- III. El número de la cédula profesional o de autorización provisional para ejercer como pasante, otorgada por la autoridad educativa competente;
- IV. El domicilio del establecimiento para la Consulta Médica;
- V. La fecha de su expedición;
- VI. La firma autógrafa o, en caso de contar con medios tecnológicos, firma digital o electrónica de quien la expide;
- VII. Contener la leyenda: "Este documento no se considera un formato de justificación de entrada o de salida, no es un justificante de inasistencia, y tampoco se considera un formato de incapacidad temporal";
- VIII. La Receta Médica deberá estar foliada para el correcto control y cotejo del medicamento y material de curación suministrado;
- IX. El Personal Médico llevará el control de las consultas otorgadas, las cuales deberán quedar asentadas en un libro de registro y en el formato de Consulta Médica, mismo que no sustituirá el historial de cada persona atendida; y
- X. El Personal Médico deberá realizar un reporte mensual del número de consultas realizadas, así como un inventario del medicamento o material utilizado, el cual entregará a la persona titular del departamento para control mensual.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

XIX. DE LA CONSULTA DE FISIOTERAPIA.

Artículo 53. Para que una Persona Servidora Pública perteneciente al H. Ayuntamiento de Puebla pueda contar con el servicio de fisioterapia deberá de:

- I. Solicitar una cita de valoración inicial el número celular con el que se cuenta expuesto en la entrada del consultorio de fisioterapia, ubicado en Reforma 126 planta baja, enviando un mensaje a través de la aplicación de WhatsApp, con el día y la hora deseada. En caso de no contar con la fecha u hora se le harán llegar las fechas y horarios disponibles, los cuales serán los más cercanos a los solicitados, para posteriormente confirmar y agendar su cita. Solo las citas confirmadas por medio de mensaje de la aplicación WhatsApp serán consideradas;
- II. En los casos en que no se cuente con los medios electrónicos para la solicitud del servicio, podrá acudir a la ubicación antes señalada con el personal médico para solicitar la atención;
- III. La Persona Servidora Pública deberá presentarse 10 minutos antes de su cita, ya sea para valoración o para dar seguimiento a las sesiones según le corresponda. Al inicio de su valoración se generará un historial Clínico (digital) interno;
- IV. La Persona Servidora Pública deberá presentarse aseada y con ropa cómoda para realizar una evaluación adecuada, llevando los elementos personales necesarios, tales como toalla, cinta kinesio tappe, o los materiales solicitados por la persona experta en Fisioterapia.
- V. Si la Persona Servidora Pública cuenta con estudios clínicos (radiografías, ultrasonido, resonancia magnética etc.) deberá presentarlos a la persona especialista en fisioterapia el día de su valoración.
- VI. Una vez que se realiza la valoración, le serán asignados los horarios de las sesiones de terapia posteriores;
- VII. Al concluir las sesiones de fisioterapia asignadas y agendadas por la persona experta en fisioterapia conforme a su valoración inicial con un máximo de cinco sesiones, la fisioterapeuta deberá de recomendar a la persona paciente acuda a consulta en su unidad médica designada o a un médico particular, para que le realice una consulta de valoración médica y siendo el caso le emita un diagnóstico o recomendaciones de que requiere continuar con las sesiones de terapia, lo cual nuevamente deberá de agendar una cita de valoración mediante

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

mensaje (numeral I) presentando los estudios si cuenta con ellos (radiografías, ultrasonido, resonancia magnética etc.), en caso contrario, no se podrá otorgar más sesiones para no afectar a la persona paciente.

- VIII. En los casos de existir cambios de fecha u horario agendados, el personal de atención hará de conocimiento a la Persona Servidora Pública por medio de mensaje de la aplicación de WhatsApp con previa anticipación, señalando la nueva fecha y hora;
- IX. Toda cita agendada y confirmada **no podrá cederse o transferirse entre personas pacientes**, en caso de no poder acudir a la sesión se tendrá que re agendar o cancelar en un plazo no mayor a 24 horas de anticipación.
- X. Para los casos de en qué se requiera re agendar una cita ya programada, la Persona Servidora Pública deberá de hacer del conocimiento a la persona especialista en Fisioterapia con un mínimo de 24 horas de anticipación por medio de mensaje de WhatsApp, y así no perderá su lugar para la atención posterior; de no hacerlo, se le brindara el servicio hasta que se reabra cita en la agenda.
- XI. En caso de que la Persona Servidora Pública no se presente a la cita agendada y **por segunda ocasión cancele**, no se le brindará más el servicio de fisioterapia.
- XII. La Persona Servidora Pública deberá de esperar a que la persona especialista en fisioterapia, salga a llamarle para que ingrese a su cita, no podrá estar interrumpiendo o tocando la puerta por respeto a la Persona Servidora Pública en turno.
- XIII. El horario de atención será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Artículo 54. La persona paciente que reciba atención de fisioterapia deberá atender las siguientes recomendaciones:

- I. No tomar fotografías, video del consultorio o área de atención o entrar a lugares no autorizados;
- II. No realizar actividades ajenas que vayan en contra de la integridad y seguridad de las personas pacientes ni de las instalaciones;
- III. No ingresar con alimentos o bebidas, así como con animales;
- IV. No ingresar al área de atención bajo efectos de alcohol y/o estupefacientes;

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- V. Cuidar de no olvidar o extraviar algún objeto o material en las instalaciones de atención al servicio de Fisioterapia, ya que el personal médico no se hará responsable.

Artículo 55. La persona experta en Fisioterapeuta llevará el control de las sesiones otorgadas, las cuales deberán quedar asentadas en un libro de registro y en el formato de consulta, mismo que no sustituirá el historial de cada persona atendida.

Artículo 56. La persona experta en Fisioterapeuta deberá realizar un reporte mensual del número de consultas realizadas, así como un inventario de los insumos o material utilizado, el cual entregará a la persona titular del Departamento para control mensual.

Artículo 57. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través de la persona experta en fisioterapia, se implementaran mecanismos que brinden atención basada en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, cultura, género, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

XX. DE LA ASESORÍA PSICOLÓGICA.

Artículo 58: Para contar con el servicio de asesoría psicológica, la persona servidora pública deberá:

- I. Solicitar una cita de valoración inicial el número celular con el que se cuenta expuesto en la entrada del consultorio de fisioterapia, ubicado en Reforma 126 planta baja, enviando un mensaje a través de la aplicación de WhatsApp, con el día y la hora deseada. En caso de no contar con la fecha u hora se le harán llegar las fechas y horarios disponibles, los cuales serán los más cercanos a los solicitados, para posteriormente confirmar y agendar su cita. Solo las citas

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

confirmadas por medio de mensaje de la aplicación WhatsApp serán consideradas

- II. Permanecer en la sesión que tendrá una duración de 55 minutos.
- III. Presentarse 10 minutos antes de su cita;
- IV. No utilizar el teléfono celular durante la consulta, dejándolo en modo de silencio.
- V. Presentar su tarjeta de citas;
- VI. Permanecer durante la sesión completa;
- VII. Registrarse en la bitácora de asistencia en cual se encuentra en los consultorios de atención.
- VIII. En caso de no poder asistir, informarlo con 24 horas de anticipación para reprogramar la cita.

Asimismo, tomará en consideración lo siguiente:

- a) La Asesoría Psicológica solo se brindará a las personas servidoras públicas que tengan citas programadas en cada sesión de la terapia;
- b) En los casos de existir cambios de fecha u horario, la persona responsable de las sesiones de psicología hará del conocimiento de la Persona Servidora Pública por medio de mensaje de la aplicación WhatsApp con previa anticipación;
- c) En caso de requerir la reprogramación de su cita, deberá hacerlo de conocimiento a la persona responsable de las sesiones con 24 horas de anticipación;
- d) En caso de que la Persona Servidora Pública no se presente o cancele su cita_programa o agendada por segunda ocasión, no se le brindará más el servicio de psicología;
- e) El servicio de Fisioterapia solo se brindará exclusivamente a las Personas Servidoras Públicas;
- f) Con el fin de llevar el control de atenciones o citas de servicio, se entregará una tarjeta de citas por sesión;
- g) Las personas servidoras públicas tendrán un expediente psicológico interno que generará la persona responsable de las sesiones de psicología;
- h) Toda cita agendada y confirmada no podrá cederse o transferirse entre pacientes, en caso de no poder acudir a la sesión se tendrá que re agendar o cancelar en un plazo no mayor a 24 horas de anticipación.

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

Artículo 59. La persona responsable de las sesiones de psicología llevará el control de las sesiones otorgadas, las cuales deberán quedar asentadas en un libro de registro y en el formato de consulta, mismo que no sustituirá el historial de cada persona atendida.

Artículo 60. La persona responsable de las sesiones de psicología deberá realizar un reporte mensual del número de sesiones realizadas, el cual entregará a la persona titular del departamento para control mensual.

Artículo 61. El servicio de atención psicológica, estará basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por la edad, discapacidad, color de piel, cultura, género, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertad de las personas.

Artículo 62. Las Personas Servidoras Públicas o cualquier persona interesada, podrán presentar mediante escrito libre sus solicitudes, sus quejas y denuncias por irregularidades relacionadas con la asesoría psicológica, atención médica de primer contacto y fisioterapia, además de aquellas que contravengan la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres, y no discriminación, ante las instancias que a continuación se señalan:

- A. En Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal, con dirección en Avenida Reforma 519, Colonia Centro, C. P. 72000;
- B. En las oficinas de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, ubicadas en Avenida Reforma 126, segundo piso, Colonia Centro, C.P 72000;
- C. En la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, ubicada en calle 25 oriente 803, Col. Ladrillera de Benítez;
- D. En la Plataforma Virtual de Reconocimientos, Quejas y Denuncias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- E. A través del código QR de las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas;
- F. En la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

	<i>Lineamientos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/08/2025/SECATI/J/24
		Fecha de elaboración: 08/07/2025

XXI. TRANSPARENCIA.

Artículo 63. La documentación que derive de la aplicación de los presentes Lineamientos será tratada en estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Artículo 64. La conservación, guarda y custodia de la documentación generada por el Departamento estará alineada a lo establecido por la normatividad aplicable en materia de organización, administración y conservación de archivos.

XXII. VIGENCIA

Artículo 65. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.