



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

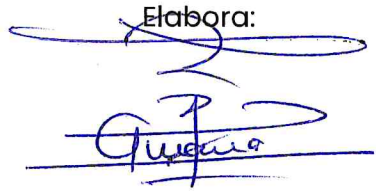
LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Agosto 2025

Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro: LIN/09/2025/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:  María Zoraida Hernández Omaña Titular de la Dirección de Selección, Capacitación y Formación	Elabora:  Alberto Alatríste Lavalle Titular del Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación

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

 	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Se emiten 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 115 fracción VIII, segundo párrafo, 123 apartado a), fracción XIII y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 132 fracción XV y 153-A al 153-H de la Ley Federal del Trabajo; 36 fracción X de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 2075, 2076 fracción II, 2078, 2082, 2083 y 2084 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 8 fracción II, 11 fracciones XXXV, XXXVI y XXXVII, 14 fracción XXX, 25 fracción XI, 28 fracciones XLVI, XLVII, XLIX y L, 34 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV, 35 fracciones VII y VIII así como 36 fracciones XIII, XIV y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para diseñar, cooperar, monitorear y evaluar el Programa Anual de Capacitación dirigido a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, orientadas a fortalecer el talento humano.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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 motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipio de Puebla que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

- I. **H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla:** Al Honorable 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 Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la 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 del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, Unidad Administrativa 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 de Selección, Capacitación y Formación, Unidad

 	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, encargada de coordinar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias, previa la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional

- VIII. **Departamento:** Al Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación de la Dirección de Selección, Capacitación y Formación Profesional, encargada de elaborar y proponer el Programa Anual de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IX. **Acción de Capacitación:** A la actividad derivada del Programa Anual de Capacitación que podrá consistir en: la impartición de cursos, Talleres presenciales y virtuales, diplomados, Certificaciones, y demás mecanismos de aprendizaje que permitan obtener, enriquecer y actualizar las Competencias de las personas servidoras públicas, para un desempeño eficiente de su empleo, cargo o comisión;
- X. **Accesibilidad:** A la posibilidad de acceder a todos aquellos lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permita a las personas servidoras públicas con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios;
- XI. **Capacitación:** A la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de las personas servidoras públicas en el desempeño de una actividad, a través de cursos, Talleres, diplomados, seminarios, Certificaciones, etcétera;
- XII. **Capacitación Presencial:** A la modalidad de educación tradicional que reúne físicamente la persona capacitadora y personas servidoras públicas en un aula para impartir cursos, Talleres, diplomados, seminarios, Certificaciones etcétera;

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

- XIII. Capacitación Virtual:** A la modalidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, que tiene como base la habilidad de las personas servidoras públicas para interrelacionarse a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), en tiempo real (síncrona) o diferida (asíncrona), entre las personas profesionales en distintas materias y las personas servidoras públicas, que establecen en un lugar y espacio de estudio fuera de las aulas, haciendo uso de un amplio rango de recursos;
- XIV. Certificación:** Al documento con validez oficial y valor curricular que comprueba que una persona cumple con los estándares mínimos para desempeñar una labor en un área determinada;
- XV. Competencias:** Al conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que devienen en comportamientos observables de las personas servidoras públicas, los cuales son requeridos para lograr los resultados de un puesto y que contribuyan a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades del personal;
- XVI. Constancia:** Al documento de carácter probatorio (reconocimiento, diploma), a través del cual el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y/o la institución de procedencia de la persona capacitadora, avala la capacitación de la persona servidora pública participante. Debe contener logotipos oficiales, lugar y fecha de emisión del documento, nombre del tema cursado y de la persona servidora pública, nombre, cargo y firma de las autoridades que emiten la Constancia, en su caso sello de la o las instituciones remitentes;
- XVII. Cursos:** Al tipo de educación formal para profesionalizar a las personas servidoras públicas, brindándoles herramientas específicas o actualizadas, en apoyo a su trabajo y desarrollo personal;
- XVIII. Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación:** Al instrumento a través del cual se obtiene información suficiente que orienta el diseño del Programa Anual de Capacitación (PAC) para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- XIX. Ética:** Al conjunto de normas morales que dirigen y apoyan los presentes

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Lineamientos y procesos de capacitación;

- XX. **Evaluación:** Al proceso de medir el rendimiento de la capacitación impartida, el conocimiento y actitud adquirida mediante mecanismos sencillos y determinados;
- XXI. **Habilidades:** Al talento basado en conocimientos y actitudes para realizar el trabajo;
- XXII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Capacitación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- XXIII. **Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos en los ámbitos federal, estatal y municipal, conforme lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y
- XXIV. **Programa Anual de Capacitación (PAC):** Al instrumento de planeación de corto plazo que detalla los objetivos, temáticas, técnicas, recursos y calendarización mensual de las actividades de enseñanza-aprendizaje a impartir a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.

IV. COBERTURA

Artículo 2. Los presentes Lineamientos se aplicarán al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV.I. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 3. Las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

IV.II. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Artículo 4. Los presentes Lineamientos serán aplicables en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y estarán sujetos a las siguientes:

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La capacitación deberá estar alineada y justificada con base en las responsabilidades, funciones y actividades de acuerdo al perfil de puesto de las personas servidoras públicas.
- B. Las personas servidoras públicas participarán en los siguientes tipos de capacitación:
 - Obligatorias: Son aquellas inherentes a las competencias requeridas para el puesto, cuando se trate de homogeneizar conocimientos, habilidades o actitudes en temas de interés para el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o como resultado de la Evaluación del Desempeño 360° a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y requiera atender brechas específicas para mejorar el desempeño individual; y
 - Optativas: Aquellas enfocadas en la adquisición de conocimientos o competencias complementarias que se refieran al desarrollo humano.

Para la ejecución y seguimiento del proceso de capacitación en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las personas Enlaces Administrativos o persona homóloga designadas por la Secretaría en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecerán comunicación permanente con la Dirección, por medio del Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación.

VI. OBJETIVOS

Artículo 5. Los objetivos de los presentes Lineamientos son:

 	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

- I. Fortalecer la estrategia de capacitación como un medio para incrementar la productividad, mejorar procesos y el desempeño laboral de las personas servidoras públicas, para brindar servicios que satisfagan las expectativas de la ciudadanía;
- II. Precisar las Acciones de Capacitación encomendadas a la Dirección;
- III. Guiar la elaboración del Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del PAC, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- IV. Orientar el diseño, operación, monitoreo y evaluación del PAC para profesionalizar a las personas servidoras públicas en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla que soliciten asistencia en materia de capacitación; y
- VI. Evitar duplicidad en asignación de recursos humanos, materiales y financieros para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

Artículo 6. Las disposiciones generales sobre las Acciones de Capacitación son:

- I. La Dirección podrá diseñar el PAC a partir de la información que genere el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación y los resultados de Capacitación del Sistema de Evaluación del Desempeño 360° de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- II. El PAC se conformará considerando los siguientes criterios:
 - a) Determinar las Acciones de Capacitación que registraron mayor demanda;
 - b) Programar las Acciones de Capacitación con base en la disponibilidad presupuestal;
 - c) Las Acciones de Capacitación se calificarán de acuerdo a su finalidad

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

de la siguiente manera:

1. Desarrollo profesional y técnico: Las orientadas a mantener el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes;
2. Fortalecimiento institucional: Las dirigidas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las personas servidoras públicas en las funciones del puesto;
3. Desarrollo humano y superación personal: Las encaminadas al desarrollo de las Habilidades personales; e
4. Inducción: Las requeridas para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.

Podrán impartirse en las modalidades presencial y virtual, donde las personas servidoras públicas se reúnen con la persona capacitadora en un espacio físico determinado o a distancia con apoyo de los sistemas informáticos disponibles.

- III. La capacitación deberá ser impartida por personas profesionales que tengan los conocimientos en el tema;
- IV. La persona instructora al inicio de cada curso dará a conocer a las personas servidoras publicas participantes las reglas establecidas por la institución que ofrecerá el servicio, previamente revisadas y aprobadas por el Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación;
- V. Las Acciones de Capacitación, previstas o no dentro del PAC, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal; y
- VI. El PAC estará estructurado conforme la información disponible.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Artículo 7. Las acciones complementarias a la capacitación serán realizadas por el Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación y son las siguientes:

- I. Elaborar y aplicar el Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación y formular el PAC para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siempre que exista disponibilidad presupuestal;
- II. Elaborar el reporte de los resultados del Cuestionario para la Detección Necesidades de Capacitación;
- III. Proponer a la Dirección el PAC, para su aprobación;
- IV. Presentar el PAC a la persona Titular de la Dirección General
- V. Solicitar la suficiencia presupuestal, para operar el PAC; e
- VI. Implementar el PAC.

Artículo 8. Las atribuciones de la Secretaría en materia de capacitación son:

- I. Promover y llevar a cabo la capacitación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- II. Promover la celebración de convenios de intercambio cultural en materia de capacitación con las instituciones, universidades y empresas a nivel local, nacional o internacional;
- III. Proponer, autorizar e implementar el PAC del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Coordinar la elaboración del Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, considerando los conocimientos y Habilidades descritas en los perfiles de puesto;
- V. Solicitar a las personas titulares de las Regidurías, Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Personas Titulares de Dependencias y Entidades, por medio de la Unidad Administrativa correspondiente, las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas, a efecto de programar

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

- y dirigir las estrategias para solventar los requerimientos de las áreas;
- VI. Definir y difundir los criterios para la Evaluación de personas proveedoras de Capacitación;
 - VII. Coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener una adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento y Habilidades de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
 - VIII. Dirigir y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para fortalecer sus conocimientos, Habilidades y talentos.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos y obligaciones en materia de capacitación:

- I. Inscribirse al menos a un curso de capacitación optativos, promovido por la Secretaría;
- II. Deberán asistir a las capacitaciones obligatorias a las que su persona Titular le haya asignado;
- III. Disponer de tiempo de traslado suficiente de su lugar de adscripción al sitio de capacitación;
- IV. Orientar la capacitación como práctica vivencial que genere una mejora a las personas servidoras públicas, en sus capacidades, desempeño y competencias laborales, que impacten en su área de trabajo y en su vida personal, mediante el desarrollo de habilidades y talentos;
- V. Conocer el calendario mensual de capacitación para programar su inscripción y conocer el nombre del tema de capacitación, duración, el mecanismo de evaluación, así como la fecha, lugar y hora del evento;
- VI. Ser informada oportunamente de la cancelación o suspensión de las acciones de Capacitación donde esté inscrita; y
- VII. Participar en la modalidad de Capacitación a Distancia, así como recibir

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

instrucción para el aprendizaje en ambientes virtuales;

VIII. Los Cursos no previstos serán sometidos a la consideración de la Dirección.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que reciban capacitación estarán sujetas a respetar y cumplir lo siguiente:

- I. Las personas servidoras públicas asistentes autorizadas para recibir un curso presencial deberán presentar el formato de incidencia, a fin de justificar su ausencia del lugar de trabajo;
- II. En caso de que las personas servidoras públicas no pudieran asistir a los cursos de capacitación, el personal que sí participe deberá transmitir los conocimientos adquiridos en la capacitación;
- III. Las personas servidoras públicas que participen en cursos de capacitación deberán atender las indicaciones de las personas instructoras, así como las recomendaciones de las personas coordinadoras del curso;
- IV. Toda persona servidora pública que se inscriba en algún curso de capacitación y no se presente al lugar o ingrese a la plataforma en la que se realizará, deberá entregar la justificación a la Dirección, firmada por la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente; y
- V. Es una obligación concluir los cursos que la personas Titular ha asignado a su personal, en caso de no cumplirlo se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes que considere la Dirección General.

Artículo 11. La responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de las personas designadas como Enlaces Administrativos u Homólogos de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades es la siguiente:

- I. Las personas Titulares de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, deberán facilitar a las personas servidoras públicas de su adscripción la asistencia y participación en las Acciones de Capacitación

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

programadas;

- II. Las personas Enlaces Administrativos y Homólogos, recibirán el reporte de inasistencias que acumule el personal de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, para los trámites a que haya lugar; y
- III. Las personas Titulares de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, podrán inscribir al personal a su cargo a las capacitaciones que sean necesarias con el objetivo de fortalecer su desarrollo profesional y personal.

Artículo 12. Las características y condiciones de la capacitación son las siguientes:

- I. Propiciar que las Acciones de Capacitación sean accesibles para facilitar la participación de las personas servidoras públicas; y
- II. Capacitar preferentemente en las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sólo por necesidades de espacio se propondrá otra sede, quedando sujeta esta decisión a la disponibilidad presupuestal;

Artículo 13. La inscripción a los Cursos de capacitación se realizará de la siguiente forma:

- I. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrán inscribirse a los Cursos, Talleres, Diplomados, Seminarios, Certificaciones en los que estén interesadas, a través de la plataforma tecnológica correspondiente;
- II. Deberán registrarse datos generales de la persona servidora pública participante, correo electrónico, nombre del curso, dependencia o entidad, así como el cargo, a fin de integrarlo a la base de datos del Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación. En caso de no contar con las herramientas tecnológicas podrán realizarlo a través de la persona designada como la persona Enlace Administrativo de Dependencia o Entidad, o directamente en el Departamento de Desarrollo, Formación y

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Capacitación;

- III. Las personas servidoras públicas que se inscriban a un curso, en modalidad presencial y/o virtual recibirán oportunamente, a través de los distintos medios de comunicación interna (correo electrónico, vía telefónica, documentos escritos, persona designada como persona Enlace Administrativo de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades) las especificaciones de las Acciones de Capacitación, con el propósito de atender la actividad programada;
- IV. Todas las personas servidoras públicas que participen en Cursos, Talleres, Diplomados, Seminarios, Certificaciones podrán acceder a su Constancia, a través del Sistema de Registro de Constancias o acudir al Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación; y
- V. Todas las personas servidoras públicas de Base Sindicalizadas, Base y Confianza, Honorarios y Programa de Empleo Temporal (PET) podrán participar.

Artículo 14. Las causas de suspensión o baja de Cursos de capacitación de las personas servidoras públicas son las siguientes:

- I. Si las inasistencias totales superan el 20% causarán baja automáticamente del curso de capacitación, ya que se requiere una asistencia del 80% para obtener una Constancia;
- II. Aquellas personas Servidoras Públicas que hayan causado una suspensión o baja de los Cursos de Capacitación, serán acreedoras a las sanciones correspondientes que considere la Dirección General.

Artículo 15. Las reglas de asistencia son:

- I. Puntualidad: Presentarse de 10 a 15 minutos antes del inicio del curso, ya que deberán llenar su hoja de registro como requisito previo para iniciar la capacitación;

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

- II. Se requiere una asistencia mínima del 50% de personas servidoras públicas inscritas para impartir un curso;
- III. No realizar acciones que afecten el ambiente de los foros de capacitación; y
- IV. Cuando la persona participante no pudiera asistir y exista una causa justificada deberá comunicarlo al Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación.
- V. Cuando en la modalidad de Capacitación a Distancia, por fallas técnicas, se vea comprometida la asistencia o permanencia de las personas asistentes, se reprogramará la sesión, con el fin de no afectar la calidad del aprendizaje;

VI.II. DE INDUCCIÓN

Artículo 16. La impartición del Curso de Inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, se llevará a cabo en apego a las fechas establecidas en la Circular Anual de Calendario que emite la Dirección General y bajo disponibilidad. Serán responsables del proceso la Dirección General y la Dirección, a través del Departamento.

Artículo 17. Todas las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a un puesto, deberán completar la impartición del Curso de Inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 18. Es responsabilidad de la persona Titular de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades determinar y desarrollar los temas que correspondan a la inducción al área administrativa, considerando el puesto al que ingresa la Persona Servidora Pública.

Se brindará información a la Persona Servidora Pública de acuerdo a los siguientes elementos:

- I. Nombre del puesto;

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

- II. Lugar donde trabajará y la estructura orgánica de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, Dirección y Departamento;
- III. Objetivo del puesto;
- IV. Principales actividades;
- V. Horario de trabajo;
- VI. Presentar a la nueva Persona Servidora Pública con el Personal;
- VII. Dar a conocer la misión, visión, objetivos de la Dependencia, y su Código de Conducta; y
- VIII. Hacer del conocimiento el Reglamento Interior de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades y Manuales de Organización y de Procedimientos.

El contenido de la inducción específica puede incluir temas adicionales a los propuestos.

Artículo 19. En Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, se definirán las modalidades de inducción que se utilizarán en función de los recursos y prácticas institucionales.

Puede darse a través de las siguientes modalidades:

- I. **Presencial:** Se realiza a modo de charla, taller, seminario;
- II. **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial, con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- III. **En línea:** Haciendo uso de los medios virtuales y tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos de inducción.

Cualquiera que sea la modalidad seleccionada, deberá asegurar la instrumentación y seguimiento de la inducción, así como fomentar la interacción con las personas servidoras públicas.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Artículo 20. El curso de Inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, se llevará a cabo dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al ingreso al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Es responsabilidad de la Dirección, coordinar la inducción general del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; por su parte, las personas Titulares de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades realizarán la inducción al área administrativa respectiva.

Artículo 21. El Curso de Inducción al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, se desarrollará en una sesión y deberá considerar al menos los temas siguientes:

- I. Saludo presencial de la persona Titular del área o una persona representante;
- II. Naturaleza jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Estructura orgánica;
- IV. Misión, visión, valores y principios del Gobierno Municipal;
- V. Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas;
- VII. Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- X. Evaluación del Desempeño 360° a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y
- XI. Declaración Patrimonial y de Intereses.

El programa de inducción deberá estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en el ente público, con el objeto de mantenerlo actualizado.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

Artículo 22. Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que no se presenten a la inducción o no la concluyan a cabalidad, deberán reprogramar su participación en el curso o tomarla en modalidad en línea.

Artículo 23. Las personas Titulares de Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades y la persona Enlace Administrativo darán aviso al personal de nuevo ingreso sobre el lugar, fecha y horario establecido para presentarse al curso de inducción.

Artículo 24. Todas las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que participen en la inducción al gobierno municipal deberán llenar el Formato “Encuesta de Calidad del Servicio del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para el Personal de Nuevo Ingreso”

Artículo 25. Para efectos de la impartición del Curso de Inducción a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal corresponderá a la Dirección General, a través de la Dirección, realizar las gestiones pertinentes que aseguren su cumplimiento.

Artículo 26. En la etapa de evaluación de la inducción, se efectuará un proceso de medición o revisión de los resultados de las acciones realizadas, considerando lo siguiente:

- I. Cumplimiento del proceso de inducción a partir de verificar la ejecución de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de las personas servidoras públicas ingresantes.
- II. Efectividad en el proceso de inducción, la Dirección, por medio del Departamento, deberá recabar la información que facilite las evaluaciones de las acciones instrumentadas, mediante la encuesta de calidad del servicio del curso de inducción.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

VII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 27. La información relativa a la capacitación de las personas servidoras públicas será tratada conforme a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información y en su caso, en materia de protección de datos personales.

El personal de la Secretaría que tenga acceso a los datos personales, debe abstenerse de divulgarlos, únicamente podrá utilizar dicha información para efectos de capacitación, en caso contrario, quedará sujeto a las responsabilidades que determine la legislación aplicable.

La difusión de Cursos programados por el Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación se realizará a través de las personas designadas como Enlaces Administrativos u Homólogos, correo electrónico y en el Portal Web del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La papelería y documentación, así como la publicación en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculada con la difusión de los cursos deberá incluir la siguiente leyenda: “Este apoyo para la capacitación profesional es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

VIII. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 28. El proceso de capacitación estará basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por 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 cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

	<i>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/09/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración: 18/10/2023
		Fecha de actualización: 08/07/2025
		Número de revisión: 02

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas, a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

IX. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 29. Las personas servidoras públicas o cualquier persona interesada, podrán presentar mediante escrito libre sus solicitudes de información, quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con el proceso de capacitación de las personas servidoras públicas, el proceso de adquisición de servicios de capacitación y Certificación para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, además de aquellas que contravengan la normativa en materia de igualdad entre las personas por razón de género, y no discriminación, ante las instancias correspondientes.

X. VIGENCIA

Artículo 30. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su registro otorgado por la Contraloría Municipal y continuarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.