

# Lineamientos para la **Capacitación** de los **Servidores Públicos** de las **Dependencias** y **Entidades** de la **Administración Pública Municipal**

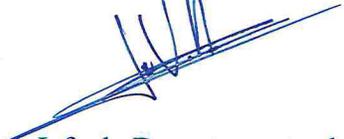
NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115



**Ciudad**  
*de* **Progreso**

## LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115

<p>Juan José Cué de la Fuente</p>  <p>Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones</p>	<p>María del Socorro Olivier Pérez</p>  <p>Directora de Innovación y Capacitación</p>	<p>Judith Catalina Vicente Rodríguez</p>  <p>Jefa de Departamento de Capacitación</p>
--	---	--

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiséis días del mes de enero de dos mil quince.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I. Fundamento Legal</b>	4
<b>II. Objetivo</b>	4
<b>III Alcance</b>	4
<b>IV Cobertura</b>	4
<b>V Población Objetivo</b>	4
<b>VI Definiciones</b>	4
<b>VII Lineamientos</b>	7
VII.I. Objetivos de los Lineamientos.	7
VII.II. Procedimiento sobre las acciones de capacitación.	7
VII.III. Procedimiento: Sobre las acciones complementarias a la Capacitación.	7
VII.IV. Facultades del H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Innovación y Capacitación.	8
VII.V. Reglamento: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.	9
VII.VI. Inscripción a los cursos de capacitación.	10
VII.VII. Será causa de suspensión o baja del curso de capacitación lo siguiente.	11
VII.VIII. Reglas de asistencia a los Cursos de Capacitación.	11
<b>VIII Mecanismo de Operación</b>	11
VIII.I. Difusión.	12
VIII.II. Ejecución.	12
VIII.III. Constancias, Reconocimientos, Diplomas y Certificación.	12
<b>IX Vigencia</b>	13
<b>X Anexos</b>	14

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. FUNDAMENTO LEGAL.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción VIII segundo párrafo y 123 apartado a) fracción XIII 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, 2084 y 2086 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y 9 fracciones I, II, V y XV, 14 fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXIX y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, se expiden los presentes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

## II. OBJETIVO.

Cumplir puntualmente la política de modernización y profesionalización dirigida a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal 2014–2018, mediante estrategias de innovación en el proceso educativo, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos a través de programas de capacitación, siendo facultad y obligación de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones supervisar y autorizar las acciones de capacitación dirigidas a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal.

## III. ALCANCE.

Los presentes lineamientos serán de observación obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## IV. COBERTURA.

El Programa Anual de Capacitación se ofrece a todos los servidores públicos de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## V. POBLACIÓN OBJETIVO.

La población objetivo del Programa Anual de Capacitación se constituye por los servidores públicos de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, cuyo nombramiento sea de base, sindicalizado y de confianza, mismos que deberán cumplir con los requisitos de estos lineamientos.

## VI. DEFINICIONES.

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Acciones de capacitación:** El reforzamiento de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades, aptitudes y talentos en función de sus puestos y objetivos, mediante la cual los/as servidores públicos son instruidos, profesionalizados, preparados y actualizados, para hacer más eficaz la productividad en su área y en el servicio público.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Analizar:** Conocer y comprender a detalle y oportunidad, las capacitaciones a impartir de acuerdo al diagnóstico previamente realizado.

**Aptitudes:** Capacidad de los/as servidores públicos para realizar adecuadamente su función con las habilidades adquiridas.

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Capacitación:** Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuos en el desempeño de una actividad, a través de cursos, programas congresos, seminarios, diplomados, etc.

**Certificación:** Es un documento con validez oficial que comprueba que una persona cumple con los estándares mínimos para desempeñar una labor en un área determinada. Tiene valor curricular.

**Conferencias:** Disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto. Reunión de los servidores públicos con ponentes que debaten o exponen sobre un tema en específico.

**Congresos:** Reuniones donde se exponen conferencias relacionadas a un tema principal, con duración de uno o varios días, en las que asisten los servidores públicos de diferentes dependencias, quienes comparten la misma función, realizan la misma actividad y que pueden actualizarse e intercambiar información.

**Cursos:** Hace referencia a un tipo de educación formal, para profesionalizar a los/as servidores públicos, brindándoles herramientas específicas y actualizadas, en apoyo a su trabajo y desarrollo personal.

**Departamento de Capacitación:** Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Innovación y Capacitación de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**Dependencia:** Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus órganos desconcentrados.

**Diplomado:** Son programas organizados en módulos que agrupan contenidos de una o varias disciplinas, complementando otras áreas en la actividad profesional, sin obtener grado académico.

**Eficacia:** Es la capacidad de lograr el objetivo y las metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

**Eficiencia:** Uso adecuado de los medios o recursos con que se cuenta para alcanzar el objetivo determinado, en el menor tiempo posible o un tiempo ya acordado.

**Entidad:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Ética:** Conjunto de normas morales que dirigen y apoyan los lineamientos y procesos de la capacitación.

**Evaluar:** Valorar el rendimiento de las capacitaciones impartidas, los conocimientos y actitudes adquiridas mediante mecanismos sencillos ya determinados. (Formatos).

**Formato de incidencia:** Formato de justificación para inasistencias, retardos o no checado de tarjeta por asistencia a cursos de capacitación.

**Foros:** Permiten conocer las opiniones sobre un tema concreto. Son reuniones de interés para a los/as servidores públicos donde pueden intervenir los presentes y retroalimentar al grupo.

**Habilidades:** Talento basado en conocimientos y aptitudes, para realizar el trabajo.

**Lineamientos:** Los presentes lineamientos.

**Plática:** Orientación educativa en forma de charla, destinada informar o educar sobre algún tema en específico.

**Programas:** Proyecto para implementar acciones basadas en una planeación de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones, para la cual se requiere combinar recursos humanos, materiales y financieros; especificando tiempos y espacio en los que se van a desarrollar; las distintas actividades.

**Seminarios:** Reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia.

**Sensibilizaciones:** Pláticas destinadas a concientizar e influir sobre varias personas con la finalidad de hacerlas reflexionar para que puedan percibir el valor o la importancia de uno o varios temas.

**Servidores Públicos:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

**Sindicato:** (S.U.E.T.H.A.P.I.P.O.P.D.) El Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados.

**Talleres:** Es una forma de organizar a los/as servidores públicos en grupos para analizar los pros y contras de los proyectos a establecer dentro de sus espacios laborales, a través de pláticas, para llevarlos a la práctica con eficiencia.

**Validar:** Corroborar el valor de una acción, proyecto, programa o curso de capacitación, a través de un documento oficial, ya sea oficio o constancia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en los presentes lineamientos, al género masculino lo es también para el género femenino.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## **VII. LINEAMIENTOS.**

### **VII.I. *Objetivos de los Lineamientos.***

- a) Precisar las acciones de capacitación encomendadas a la Dirección de Innovación y Capacitación.
- b) Coordinar la elaboración del diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos de las dependencias y entidades, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puesto.
- c) Coordinar y autorizar programas de profesionalización de los servidores públicos en las dependencias.
- d) Asesorar técnicamente en materia académica las adjudicaciones directas que emita la Secretaría de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité.
- e) Proponer y dar seguimiento a las Unidades administrativas del H. Ayuntamiento que hayan ejercido capacitación en sus dependencias.
- f) Evitar duplicidad en recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de las acciones de profesionalización de los servidores públicos.
- g) Contar con unos lineamientos ordenados, estandarizados, eficientes y adecuados para la capacitación.

### **VII.II. *Procedimiento sobre las acciones de capacitación.***

- a) Las acciones de capacitación se realizarán mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), necesarias en las diferentes dependencias y entidades.
- b) Las capacitaciones deberán ser impartidas por instituciones ó profesionales de reconocido prestigio, que tengan los conocimientos y el dominio en la materia con amplia experiencia en el tema.
- c) El instructor al inicio de cada curso dará a conocer a los participantes las reglas establecidas por institución que ofrecerá el servicio, previamente revisadas y aprobadas por el Departamento de Capacitación.
- d) Todas las acciones de capacitación, previstas o no dentro del Programa Anual de Capacitación, estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos del presupuesto de cada ejercicio fiscal. En casos en que exista restricción presupuestal, que limite la participación de todos los servidores públicos, se procederá al término de prioridades por orden de dependencias, de necesidades, del cargo y posteriormente, considerando la antigüedad del personal.

### **VII.III. *Procedimiento: Sobre las acciones complementarias a la Capacitación.***

1. Elaborar y aplicar encuestas del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en los meses de junio y julio en las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para determinar con base en sus necesidades, el Programa Anual de Capacitación.
2. Elaborar el reporte de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) la primera semana de agosto, para elaborar el Programa Anual de Capacitación.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

3. Elaborar y revisar cursos de capacitación, a partir del resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y proponerlos para su inclusión dentro del Programa Anual de Capacitación.
4. Proponer a la Dirección de Innovación y Capacitación, el Programa Anual de Capacitación, para su aprobación en septiembre.
5. Presentar en la segunda quincena de enero el Programa Anual de Capacitación a los integrantes de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
6. Solicitar la suficiencia presupuestal en la primera semana de febrero, para cubrir el Programa Anual de Capacitación.
7. Implementar el Programa Anual de Capacitación, en la primera quincena de febrero.
8. Presentar mensualmente las estadísticas del Sistema de Evaluación a los Cursos.
9. Fomentar actividades educativas, para la profesionalización y mejora de la calidad de vida de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Puebla y sus familias por lo que el Honorable Ayuntamiento de Puebla y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla emprendieron acciones de coordinación para implementar la impartición de Preparatoria Abierta. En apoyo a los/las servidores públicos y sus familias.

**VII.IV. Facultades del H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Innovación y Capacitación.**

- a) Solicitar a las dependencias y entidades, el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación de los servidores públicos, (DNC), a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para atenderlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación.
- b) Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos.
- c) Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos.
- d) Coordinar los programas de profesionalización de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- e) Dirigir y coordinar la capacitación de los servidores públicos, para detonar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos.
- f) Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos.
- g) Apoyar a las dependencias y entidades en la implementación de estrategias y políticas para la profesionalización de los servidores públicos.
- h) Promover la celebración de convenios en materia de capacitación con las instituciones, universidades y empresas de prestigio, a nivel local, nacional o internacional.
- i) Gestionar la contratación de instituciones educativas para la impartición de cursos, talleres, diplomados etc., dirigidos a los servidores públicos.
- j) Analizar, revisar y autorizar los cursos que serán impartidos a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Puebla.
- k) Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- l) Implementar el sistema de evaluación de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades.
- m) Participar en el Subcomité de Capacitación del Comité de Equidad de Género y apoyar en la definición de mecanismos que establezcan condiciones equitativas para mujeres y hombres, en sus espacios de trabajo.
- n) Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, analizando y gestionando la capacitación requerida para los trabajadores sindicalizados.
- o) Participar en el Comité Técnico de Becas para el apoyo económico a la capacitación profesional a nivel posgrado.
- p) Impulsar y determinar el diseño de programas de profesionalización de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación.
- q) Procurar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los servidores públicos a su cargo, se capaciten permanentemente.
- r) Autorizar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos

#### **VII.V. *Reglamento: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos:***

Los servidores públicos tendrán derecho a recibir capacitación, y estarán sujetos a respetar y cumplir lo siguiente:

- Todo el personal tendrá derecho a inscribirse únicamente a un curso de capacitación en el trayecto de dos meses, después de haber concluido el último curso en el que participó.
- Exclusivamente podrán participar en dos cursos de capacitación durante el periodo señalado de dos meses, aquellas personas que requieran asistir a más capacitaciones, por necesidades de su área de trabajo, siempre y cuando el jefe inmediato superior o jefe jerárquico superior solicite por escrito su inscripción al Departamento de Capacitación.
- Los jefes inmediatos deberán facilitar a sus servidores públicos la asistencia y participación a las acciones de capacitación programadas.
- Los Enlaces Administrativos u homólogos de cada dependencia o entidad notificarán por escrito la inscripción de las personas que vayan a ser capacitadas o que asistan a cualquier otro evento de capacitación, al jefe de departamento o jefe inmediato del interesado.
- Los asistentes autorizados para recibir un curso deberán presentar el formato de incidencia con su jefe inmediato y al Enlace Administrativo u homólogo, con objeto de justificar la ausencia de su área de trabajo, cuando éste sea el caso.
- Cada participante deberá organizar previamente sus actividades de trabajo, de común acuerdo con su jefe inmediato, para evitar cualquier tipo de retraso a la productividad de su departamento.
- En el caso particular en que no todos los servidores públicos pudieran asistir a los cursos de capacitación, los servidores públicos que si participan deberán transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- Los participantes deberán respetar los horarios de inicio y término de las sesiones. A la duración del curso le serán agregados 60 minutos, considerando 15 minutos del traslado a la institución que capacita y que deberán llegar 15 minutos antes del curso para su registro, así como 30 minutos para el regreso a sus respectivas áreas laborales, después de terminada la capacitación.
- Toda capacitación debe ir encaminada a una práctica vivencial que genere una mejora a los servidores públicos, en sus capacidades, desempeño y competencias laborales que impacten en su área de trabajo y en su vida personal a través del desarrollo de habilidades y talentos hacia el cumplimiento de la Visión y Misión de la Institución.
- Se informará a cada Enlace Administrativo, las inasistencias que acumule el personal de su dependencia o entidad.
- Se fomentará la impartición de cursos con alto nivel de demanda, propiciando la capacitación específica en temas de interés para el desarrollo de los programas sustantivos de las dependencias o entidades.
- Los grupos de personas para cada curso de capacitación se conformarán según las solicitudes de las dependencias o entidades, así como de la capacidad de los lugares donde se imparten.
- Los participantes a los cursos deberán atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como las recomendaciones que le sean sugeridas por los coordinadores del curso.
- Los cursos se podrán programar en horas hábiles o fuera de ellas, lo que implicará un esfuerzo tanto para las dependencias y entidades como para los servidores públicos que participen en ellos.
- Los cursos de capacitación preferentemente se impartirán en las instalaciones del Ayuntamiento, y sólo por necesidades de espacio, se propondrá otra sede ó lugar y quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- El material didáctico de apoyo, requerido en los cursos o eventos de capacitación, como son los manuales del participante, será proporcionado por el departamento de Capacitación.
- Todo servidor público que se inscriba en algún curso de capacitación contratado por el H. Ayuntamiento, que no se presente a su impartición, deberá entregar la justificación correspondiente a la Dirección de Innovación y Capacitación, firmada por el jefe inmediato superior.
- Todos los servidores públicos que se inscriban a un curso de capacitación contratado por el H. Ayuntamiento de Puebla, deberán firmar una Carta Compromiso que quedará en poder del Departamento de Capacitación, para que en caso de no presentarse a su impartición y no entregar una justificación debidamente acreditada con firma o sello oficial, serán acreedores al descuento vía nómina del Curso, Taller, Diplomado, Seminario, Certificación o similar.

#### **VII.VI. *Inscripción a los cursos de capacitación.***

Todos los servidores públicos que laboran en las dependencias y entidades, tendrán derecho a acudir personalmente al Departamento de Capacitación a inscribirse a los cursos o las actividades en las que estén interesados, como mínimo 3 días antes del inicio de estos eventos. Se registrarán los datos generales del participante como: nombre del participante, correo electrónico, nombre del curso, periodo de duración,

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

dependencia o entidad, así como el cargo, con el propósito de registrarlos en la base de datos del Departamento de Capacitación y dar seguimiento a su desarrollo personal y laboral.

Los servidores públicos que soliciten su inscripción a un curso, deberán presentar los siguientes documentos:

- ✓ Credencial vigente que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento.
- ✓ Oficio solicitando la inscripción al curso con los datos del servidor público, elaborado por el Enlace Administrativo y autorizado por el director del área.
- ✓ Como mínimo tener 3 meses laborando en el Gobierno Municipal.
- ✓ Carta Compromiso firmada, si es un curso contratado a una Institución.

**VII.VII. *Será causa de suspensión o baja del curso de capacitación lo siguiente:***

1. Si las faltas acumuladas superan el 20 por ciento causaran baja automáticamente del curso de capacitación ya que se requiere una asistencia de 80 por ciento para obtener una Constancia.
2. Cuando el servidor público sea dado de baja en un curso o actividad de capacitación, se notificará por escrito al director del área, para su conocimiento.
3. Los casos no previstos serán sometidos a la consideración de la Dirección de Innovación y Capacitación.

**VII.VIII. *Reglas de asistencia a los Cursos de Capacitación.***

1. Puntualidad: presentarse 15 minutos antes del inicio del curso, ya que deberán llenar su hoja de registro como un requisito antes de que empiece la capacitación.
2. Se requiere una asistencia mínima de 70% de participantes para la apertura de un curso.
3. Evitar el uso de celulares, el consumo de alimentos, refrescos ó bebidas alcohólicas, y además queda prohibido fumar en las salas de capacitación, todo esto lo notificará el capacitador al inicio del curso, o se encontrará escrito afuera del salón dónde se imparta la capacitación.
4. Cuando el participante no pudiera asistir y exista una causa justificada, deberá notificarle al jefe del Departamento de Capacitación o bien a la Dirección de Innovación y Capacitación.
5. Para el caso de las inasistencias justificadas se deberá avisar como mínimo 2 días antes del curso.
6. En el caso de inasistencia no justificada a un curso, el servidor público lo hará del conocimiento de su jefe inmediato o director de área.

**VIII. MECANISMO DE OPERACIÓN.**

Todas las acciones de capacitación solicitadas, deberán estar dirigidas al desarrollo de las habilidades y talentos, adquisición y actualización de conocimientos, así como mejora de actitudes que brinden un mayor desarrollo personal y laboral al servidor público, para que se vea reflejado en un mejor servicio y atención a los ciudadanos.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### **VIII.I. Difusión.**

La difusión de cursos programados por el área de capacitación se realizará a través de los Enlaces Administrativos u homólogos, así como de correo electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Puebla, dónde también se informará sobre los Derechos y Obligaciones de los servidores públicos, en ésta materia. La papelería y documentación, así como la publicación de 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.II. Ejecución.**

Se dará seguimiento al desarrollo de las capacitaciones de la siguiente forma:

- a) Cada participante podrá ser evaluado individualmente al finalizar las acciones de capacitación por su jefe inmediato, a fin de verificar los conocimientos adquiridos, así como la aplicabilidad en sus funciones cotidianas.
- b) Para ser acreedor a la Constancia o Reconocimiento correspondiente el participante deberá cubrir un mínimo de 80% de asistencias durante los cursos y/o eventos de capacitación o deberán adherirse a las reglas establecidas por la institución que imparta el curso.

### **VIII.III. Constancias, Reconocimientos, Diplomas y Certificación.**

- Los participantes que terminen satisfactoriamente el curso o actividad de capacitación tendrán derecho a una Constancia, Reconocimiento, Diploma o Certificación según corresponda, que podrán ser firmadas por el Presidente Municipal, y/o el Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones así como por el representante (Rector o Director) de una Institución y el instructor que haya impartido la capacitación.
- Las Constancias, Reconocimientos, Diplomas y Certificaciones serán entregadas al finalizar la acción de capacitación y los participantes firmarán de recibido, si así se les requiere.
- Una copia de la Constancia, Reconocimiento, Diploma o Certificación será enviada por el Departamento de Capacitación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para que sea integrada al expediente del servidor público.
- Todas las acciones de capacitación realizadas por las dependencias y entidades se harán del conocimiento del Departamento de Capacitación para que se genere un expediente que contenga el registro de los cursos, diplomados, seminarios, certificaciones o similares, en los que haya participado cada uno de los servidores públicos, con la finalidad de que a corto, mediano y largo plazo, exista una base de datos con información detallada del personal capacitado que sirva de referencia para poder ubicar al personal más fácilmente de acuerdo a su perfil.

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SIDCO13/005/260115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/01/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## **IX. VIGENCIA.**

Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir del día veintiséis de enero de dos mil quince.



**X. Anexos.**



**CARTA COMPROMISO**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Secretaría/Entidad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Manifiesto estar enterado/a y conforme, de que en caso de no cumplir con la asistencia estipulada en los Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para aprobar el curso, taller o diplomado de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, me será descontado de mi sueldo, vía nómina, la cantidad que genere el costo del curso, taller o diplomado incluyendo la inscripción al mismo.

Atentamente

\_\_\_\_\_

Firma