



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
**Administración
y Tecnologías de
la Información**

3607

"La igualdad es una necesidad vital del alma humana. La misma cantidad de respeto y de atención se debe a todo ser humano, porque el respeto no tiene grados". (Simone Weil);

OFICIO Núm. SECATI-DRH-8176/2023

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracciones III, XIX, 30 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en cumplimiento a la **CIRCULAR Núm. CM-034/2022** de fecha 18 de mayo de 2022, medio por el cual solicita el Análisis de Impacto Regulatorio, en caso de aplicar, solicitado a la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

En virtud de lo anterior, se remite el proyecto de los "**Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**", a efecto de que se determine la exención del Análisis de Impacto Regulatorio, toda vez que su naturaleza no impone costos de cumplimiento, obligaciones o restricciones para los particulares.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN Y
DESARROLLO
URBANO
28 NOV 2023
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y
DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
OPERACION 2021-2024
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y
DESARROLLO URBANO

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 24 DE NOVIEMBRE DEL 2023
"CONTIGO Y CON RUMBO"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LUIS DELFINO GONZÁLEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
GESTIÓN Y
DESARROLLO
URBANO

28 NOV 2023
12:35
RECIBIL
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
OFICINA DE PARTE
ADMINISTRACION 2021-2024
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO

C.c.p. Archivo.
Folio DRH: s/n
LDGR/JBB/ LMMc/ /mde-fapp

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx

**FORMATO III
 SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR**

Nombre del proyecto: Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
Instancia Gubernamental: Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información

Área Operadora del Proyecto: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
Rango jurídico del proyecto: Lineamientos

Datos de contacto del Área
 Teléfono: 309 46 00, 309 44 00 Ext.5916
 Correo: lucia.mendez@ayuntamientopuebla.gob.mx

Base jurídica del proyecto: 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; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 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 28069 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 8 fracción II, 11 fracciones XXXV, XXXVI y XXXVII, 15 fracción XXXI, 26 fracción XI, 30 fracciones XLVI, XLVII, XLIX y L, 34 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, así como 35 fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Anexe el archivo que contiene la regulación
 Se anexa Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en disco compacto.

I.- Definición del Problema y Objetivos Generales de la Regulación

1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria
 Las personas servidoras públicas podrán adquirir los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, a fin de contribuir en su desarrollo profesional y desempeño laboral, a partir de acciones de capacitación como cursos, talleres, diplomados, seminarios, certificaciones.

2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria
 Establecer las disposiciones para diseñar, cooperar, monitorear y evaluar el Programa Anual de Capacitación dirigido a las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, orientadas a fortalecer el talento humano.

II.- Impacto de la Regulación

3.- Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
 Las acciones de Capacitación para las personas servidoras públicas que están consideradas en el presupuesto de egresos de la Dependencia, además que, la suscripción de convenios del Ayuntamiento con Instituciones de Educación Superior, permite proporcionar capacitación sin costo para los particulares.

| 4.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta. | Si | No |
|--|-----------|-----------|
| ¿Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes? | | X |
| ¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares? | | X |
| ¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares? | | X |
| ¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares? | | X |

III.- Anexos

5. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación:
 anexa Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en Disco Compacto.

IV.- Validación del Proyecto

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró Luis Delfino González Rodríguez Director de Recursos Humanos | Visto Bueno Jorge Jesús Lerín Sánchez Director de Asuntos Jurídicos | Autorizó Bernardo Arrubarrena García Secretario de Administración y Tecnologías de la Información |
|---|--|--|



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

**LINEAMIENTOS PARA LA
CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

Octubre 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
**Administración
y Tecnologías de
la Información**

Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023

| Autorizaciones: | |
|--|--|
| <p>Bernardo Arrubarrena García</p>  <p>Secretario de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Luis Delfino González Rodríguez</p>  <p>Director de Recursos Humanos</p> |
| <p>Julieta Bonilla Báez</p>  <p>Subdirectora de Reclutamiento de Personal y Apoyo</p> | <p>Lucía Montserrat Méndez Contreras</p>  <p>Jefa de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal</p> |

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p> | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 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 28069 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 8 fracción II, 11 fracciones XXXV, XXXVI y XXXVII, 15 fracción XXXI, 26 fracción XI, 30 fracciones XLVI, XLVII, XLIX y L, 34 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, así como 35 fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para diseñar, cooperar, monitorear y evaluar el Programa Anual de Capacitación dirigido a las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en cumplimiento de las atribuciones de la SECATI, orientadas a fortalecer el talento humano.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades 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 motiven 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, 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 dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

- I. **Acción de Capacitación:** A la actividad derivada del Programa Anual de Capacitación que podrá consistir en: cursos, Talleres presenciales y virtuales, diplomados, Certificaciones, y demás mecanismos de aprendizaje que permitan

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | | Núm. de revisión: 01 |

obtener, enriquecer y actualizar las Competencias de las Personas Servidoras Públicas, para un desempeño eficiente de su empleo, cargo o comisión;

- II. **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;
- III. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. **Capacitación:** A la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de las personas en el desempeño de una actividad, a través de cursos, Talleres, diplomados, seminarios, Certificaciones, etcétera;
- V. **Capacitación Presencial:** A la modalidad de educación tradicional que reúne físicamente a la/el capacitador y Personas Servidoras Públicas en un aula para impartir cursos, Talleres, diplomados, seminarios, Certificaciones etcétera;
- VI. **Capacitación Virtual:** A la modalidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, que tiene como base la habilidad de las personas para interrelacionarse a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), en tiempo real (síncrona) o diferida (asíncrona), entre las y los docentes y las y los participantes, que establecen en un lugar y espacio de estudio fuera de las aulas, haciendo uso de un amplio rango de recursos;
- VII. **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;
- VIII. **Competencias:** Al conjunto de conocimientos, Habilidades, actitudes y aptitudes que devienen en comportamientos observables de las personas, 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;
- IX. **Constancia:** Al documento de carácter probatorio (reconocimiento, diploma), a través del cual el Ayuntamiento y/o la institución de procedencia de la persona capacitadora, avala la capacitación de una persona participante. Debe contener logotipos oficiales, lugar y fecha de emisión del documento, nombre del curso y de la persona participante, nombre, cargo y firma de las autoridades que emiten la Constancia, en su caso sello de la o las instituciones remitentes;

| | | |
|--|---|---|
|  <p> Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal </p> <p> Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información </p> | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

- X. **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;
- XI. **Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación:** Al instrumento a través del cual se obtiene información suficiente que orienta el diseño del PAC para las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- XII. **Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal:** A la Unidad Administrativa dependiente de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrita a la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI;
- XIII. **Dependencias:** A las que integran la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados;
- XIV. **Dirección:** A la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la SECATI;
- XV. **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio, que integran la Administración Pública Descentralizada;
- XVI. **Ética:** Al conjunto de normas morales que dirigen y apoyan los presentes Lineamientos y procesos de capacitación;
- XVII. **Evaluación:** Al proceso de evaluar el rendimiento de la capacitación impartida, el conocimiento y actitud adquirida mediante mecanismos sencillos y determinados;
- XVIII. **Habilidades:** Al talento basado en conocimientos y actitudes para realizar el trabajo;
- XIX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. **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;
- XXI. **Programa Anual de Capacitación (PAC):** Al instrumento de planeación de corto plazo que detalla los objetivos, temáticas, técnicas, recursos y calendarización

| | | |
|--|---|---|
|  <p> Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal </p> <p> Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información </p> | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

mensual de las actividades de enseñanza-aprendizaje a impartir a las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación; y

XXII. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. COBERTURA

Artículo 2. Los presentes Lineamientos se aplicarán a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

IV.I. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 3. Las Personas Servidoras Públicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

IV.II. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Artículo 4. Los presentes Lineamientos serán aplicables en el municipio de Puebla.

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 las Dependencias y Entidades, 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 las Dependencias y Entidades, las personas designadas como Enlaces Administrativos u homólogos, establecerán comunicación permanente con la Dirección, por medio del

| | | |
|--|---|---|
|  <p> Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal </p> <p> Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información </p> | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

VI. LINEAMIENTOS

Artículo 5. Los objetivos de los presentes Lineamientos son:

- 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 las Dependencias y Entidades;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades 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, el Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación 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 de la siguiente manera:

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p> | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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; y
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 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/el instructor al inicio de cada curso dará a conocer a las personas participantes las reglas establecidas por la institución que ofrecerá el servicio, previamente revisadas y aprobadas por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal;
- 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.

Artículo 7. Las acciones complementarias a la capacitación serán realizadas por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal 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 Ayuntamiento, 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 las personas Titulares de las Dependencias y Entidades del

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p> | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Ayuntamiento;

- V. Solicitar la suficiencia presupuestal, para operar el PAC; y
- VI. Implementar el PAC.

Artículo 8. Las atribuciones de la SECATI 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 de las Dependencias y Entidades;
- IV. Coordinar la elaboración del Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación de las Personas Servidoras de las Dependencias y Entidades, considerando los conocimientos y Habilidades descritas en los perfiles de puesto;
- V. Solicitar a las Dependencias y Entidades, por medio de la Unidad Administrativa correspondiente, las necesidades de capacitación de las Personas Servidoras Públicas, a efecto de programar y dirigir las estrategias para solventar los requerimientos de las áreas;
- VI. Definir y difundir los criterios para la Evaluación de los Proveedores 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 Ayuntamiento;
y
- VIII. Dirigir y coordinar la capacitación de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento, 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, promovido por la SECATI;
- II. Las Personas Servidoras Públicas deberán asistir a las capacitaciones a las que su Jefa/e inmediato le haya asignado;

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p> | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

- III. Disponer de tiempo de traslado suficiente de su Dependencia o Entidad 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/o oportunamente de la cancelación o suspensión de las Acciones de Capacitación donde esté inscrita/o; y
- VII. Participar en la modalidad de Capacitación a Distancia, así como recibir instrucción para el aprendizaje en ambientes virtuales.

Artículo 10. Las Personas Servidoras Públicas que reciban capacitación estarán sujetas a respetar y cumplir lo siguiente:

- I. Las personas 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; y
- 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.

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

- I. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, deberán facilitar a las

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | | Núm. de revisión: 01 |

Personas Servidoras Públicas de su adscripción la asistencia y participación en las Acciones de Capacitación programadas;

- II. Las personas designadas como Enlaces Administrativos y Homólogos, recibirán el reporte de inasistencias que acumule el personal de su Dependencia o Entidad, para los trámites a que haya lugar; y
- III. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, 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 la Accesibilidad e igualdad de oportunidades de las Personas Servidoras Públicas con discapacidad a la impartición de Cursos con alto nivel de demanda, propiciando la capacitación específica en temas de interés para el desarrollo de competencias laborales e individuales, así como de los programas sustantivos de las Dependencias y Entidades;
- II. Propiciar que las Acciones de Capacitación sean accesibles para facilitar la participación de las Personas Servidoras Públicas; y
- III. Capacitar preferentemente en las instalaciones del Ayuntamiento, 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 de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento 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 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 Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal. En caso de no contar con las herramientas tecnológicas podrán realizarlo a través de la persona designada como Enlace Administrativo de Dependencia o Entidad, o directamente en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal;
- 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

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | | Núm. de revisión: 01 |

comunicación interna (correo electrónico, vía telefónica, documentos escritos, persona designada como Enlace Administrativo de la Dependencia o Entidad) 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 Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal; 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. 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; y
- III. Los Cursos no previstos serán sometidos a la consideración de la Dirección.

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;
- 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 el participante no pudiera asistir y exista una causa justificada deberá comunicarlo al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

VII. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 16. La capacitación de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento estará

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p> | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

sujeta a la normatividad aplicable en materia de control y auditoría, y podrá ser auditada por la Contraloría Municipal cuando así lo juzgue pertinente, proporcionándole la Unidad Administrativa correspondiente las facilidades para ejecutar las revisiones administrativas al proceso de capacitación institucional.

VIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 17. 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 SECATI 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 Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal se realizará a través de las personas designadas como Enlaces Administrativos u Homólogos, correo electrónico y en el Portal Web del Ayuntamiento y/o desde la App “Puebla Contigo”.

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”.

IX. DERECHOS HUMANOS

Artículo 18. El proceso de capacitación está basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, 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.

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.

X. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 19. 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

| | | |
|--|---|---|
|  <p> Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal </p> <p> Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información </p> | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

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 mujeres y hombres, y no discriminación, ante las instancias que a continuación se señalan:

- Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en Avenida Reforma, 519, Col. Centro Histórico;
- Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, con domicilio en calle 9 sur, Barrio de Santiago;
- Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, con domicilio en Calle Villa Juárez, número 4, Colonia La Paz; y
- Dirección de Recursos Humanos, con domicilio en Avenida Reforma, número 126, segundo piso, Col. Centro Histórico.

XI. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 20. En la operación y ejecución de los recursos asignados al PAC, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

XII. VIGENCIA

Artículo 21. 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.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

XIII. ANEXOS O FORMATOS

ANEXO I.



ANÁLISIS FINAL
...TÍTULO...
ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

| | |
|---------------------------------|--|
| Fecha: | |
| Modalidad: | |
| Núm. de Asistentes: | |
| Nombre del instructor/a: | |
| Descripción del curso | |
| Logística: | Instrucciones para el ingreso |
| | Plataforma / Ubicación |
| | Puntualidad |
| | Promedio: |
| Instructor/a: | Explicación del objetivo |
| | Claridad en la exposición |
| | Aclaración de dudas |
| | Utilidad de dinámicas |
| | Cumplimiento de objetivos |
| | Promedio: |
| Utilidad del curso: | Utilidad para el trabajo |
| | Evaluación general |
| | Promedio: |
| Lo recomendaría: | SI % NO % |
| | Calificación general: |

10 AL 9 EXCELENTE SERVICIO
 8 AL 7 BUEN SERVICIO A MEJORAR
 6 AL 5 PESIMO SERVICIO



ANEXO II



| LISTA DE ASISTENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------|-----------|-------|-----------|-------|--------|-------|------------|-------|--------|-------|----------------|------------------|-------------------------|--------------------------|------|-------------------|
| CURSO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INSTRUCTOR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE IMPARTICIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HORARIO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº. | NOMBRE | DIRECCIÓN | CATEGORÍA | GRUPO | DIRECCIÓN | | | | OCCUPACIÓN | | | | PUESTO O CARGO | TIPO DE CONTRATO | DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | EDAD | TIPO DE CAPACIDAD |
| | | | | | NOMBRE | GRUPO | NOMBRE | GRUPO | NOMBRE | GRUPO | NOMBRE | GRUPO | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fecha Base Edad
Evaluación de Desarrollo de Personas e Mujeres

| Totales | | | |
|--|-----------|--|---------|
| DS | | | |
| DSH | | | |
| C | | | |
| F DS | | | |
| F DSH | Inscritos | | Hombres |
| F C | Agregados | | Mujeres |
| A | Bajas | | |
| HI | Aprobados | | |
| IR | | | |
| DS=Base Sindicalizado, DSH=Base no Sindicalizado, C=Confianza, F=Familia, A=Asimilable | | | |
| HI=Nuevo ingreso, IR=Reingreso | | | |
| A=Asistencia F=Falta D=Baja R=Retardo J=Justificación | | | |

| Edad | Dis capacidad |
|----------|---------------|
| 15 a 29 | No |
| 30 a 39 | Si |
| 40 a 59 | |
| 60 y mas | |

- Intelectual
- Auditiva
- Motriz
- Visual
- Psicosocial
- Múltiple

Artículos 34 y 35 Fracciónes IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías
Las fechas registradas en el presente formato, serán validadas de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento en el Artículo 34 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ANEXO III

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022

| NUM | NOMBRE DEL CURSO | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022 | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|-------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|---------|
| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DIEMBRE |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |

COMPETENCIA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y TECNICO

**Lineamientos para la
Capacitación de las Personas
Servidoras Públicas de las
Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Municipal**

Clave: **PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023**

Fecha de elaboración: 18/10/2023

Núm. de revisión: 01

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022

| NUM. | NOMBRE DEL CURSO | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMB RE | OCTUBRE | NOVIEMB RE | DICIEMB RE |
|------|------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------------|---------|---------------|---------------|
| | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |

COMPETENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL

**Lineamientos para la
Capacitación de las Personas
Servidoras Públicas de las
Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Municipal**

Clave: **PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023**

Fecha de elaboración: 18/10/2023

Núm. de revisión: 01

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022

| NUM. | NOMBRE DEL CURSO | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMB | OCTUBRE | NOVIEMB | DICIEMB |
|------|------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | RE | RE | RE | RE |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | | Núm. de revisión: 01 |

ANEXO IV



Secretaría de
 Administración
 y Tecnologías de
 la Información

Dirección de Recursos Humanos
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE PROVEEDORES

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal artículo 134 fracciones I de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Puebla.

Sus comentarios y opiniones son muy importantes para nosotros.

- 1.- Nombre de la empresa proveedora:

- 2.- ¿Cuál es el nivel de satisfacción general con el proveedor en términos de calidad de los productos o servicios?
 - a) Muy satisfecho
 - b) Satisfecho
 - c) Neutral
 - d) Insatisfecho
 - e) Muy insatisfecho

- 3.- ¿Cómo calificaría la puntualidad en la entrega de los productos o servicios?
 - a) Siempre a tiempo
 - b) En su mayoría a tiempo
 - c) A veces a tiempo
 - d) Rara vez a tiempo
 - e) Nunca a tiempo

- 4.- En caso de haber experimentado problemas con el proveedor, ¿cómo han sido manejados?
 - a) Siempre se resuelven de manera rápida y efectiva
 - b) En su mayoría se resuelven de manera rápida y efectiva
 - c) A veces se resuelven de manera rápida y efectiva
 - d) Rara vez se resuelven de manera rápida y efectiva
 - e) Nunca se resuelven de manera rápida y efectiva
 - f) No existe ningún problema

- 5.- ¿El proveedor ha cumplido con las condiciones y términos acordados previamente?
 - a) Siempre cumple
 - b) En su mayoría cumple
 - c) A veces cumple
 - d) Rara vez cumple
 - e) Nunca cumple

- 6.- ¿Cómo calificaría la comunicación y atención al cliente por parte del proveedor?
 - a) Excelente
 - b) Buena
 - c) Regular

- d) Mala
- e) Muy mala

7.- ¿El proveedor ha demostrado capacidad de adaptación a sus necesidades?

- a) Siempre se adapta
- b) En su mayoría se adapta
- c) A veces se adapta
- d) Rara vez se adapta
- e) Nunca se adapta

8.- En general, ¿recomendaría a este proveedor?

- a) Definitivamente sí
- b) Probablemente sí
- c) No estoy seguro
- d) Probablemente no
- e) Definitivamente no

9.- ¿Hay algún comentario adicional que le gustaría agregar sobre el desempeño del proveedor?

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p> | <p>Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p> | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

ANEXO V



ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Contestar esta encuesta utilizando únicamente mayúsculas

Por favor verifica tus datos ya que estos serán utilizados para emitir tu constancia de participación

Artículo 35. Fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal artículo 134 fracciones I de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Puebla.

1.- Número de control:

Escriba su respuesta

2.- Apellido paterno:

Escriba su respuesta

3.- Apellido materno:

Escriba su respuesta

4.- Nombre:

Escriba su respuesta

5.- Sexo:

- Mujer
 Hombre
 Prefiero no decirlo
 Otro _____

6.- Edad:

- 15 a 29
 30 a 39
 40 a 59
 60 y más

7.- ¿Tiene alguna discapacidad?

- No
 Si

8.- En caso de responder si a la pregunta anterior, indica que tipo de discapacidad tiene:

- Intelectual
- Auditiva
- Motriz
- Visual
- Psicosocial
- Múltiple

9.- Puesto o cargo:

Escriba su respuesta

10.- Tipo de contratación:

- Base sindicalizado
- Base no sindicalizado
- Confianza
- Otra _____

11.- Dependencia y/o entidad:

- COORDINACIÓN DE LAS REGIDURIAS
- PRESIDENCIA
- SEC DEL AYTO
- CONTRALORÍA
- TESORERÍA
- SEGOB
- SEC. BIEN PART C
- SISG
- SECATI
- S. GES. Y DES. URB
- SEDETU
- SEC. MOV. E INFRA
- SEC. SEG. CIUDADANA
- SEC. MED. AMBIENTE
- C. GRAL. COM SO
- GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

- SMDIF
- IMDP
- IJMP
- IMACP
- OOSLMP
- SINDICATURA
- SEC. SER. PUBLIC
- C. GRAL. TRANS Y MEDIO AMB
- IDAP
- IMPLAN

12.- Correo electrónico:

Escriba su respuesta

13.- Número de control:

Escriba su respuesta

14.- Nombre del instructor:

Escriba su respuesta

15.- Instrucciones de ingreso claras y en tiempo:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

16.- ¿El acceso a esta capacitación fue amigable y adecuado?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

17.-Puntualidad en el inicio y termino de la sesión:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

18.-Claridad del objetivo del curso:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

19.- Claridad en la exposición de los temas:

20.- Capacidad del instructor para aclarar dudas:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

21.- Dinámicas efectivas en el curso:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

22.- ¿Qué probabilidad hay que recomiendes el curso o taller?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

23.- Cumplimiento de los objetivos del curso:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

24.- Utilidad de lo aprendido en el desempeño de sus actividades:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

25.- Evaluación general del curso:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

26.- Comentarios o sugerencias:

Escriba su respuesta

27.- Teléfono:

Escriba su respuesta

| | | |
|---|---|---|
|  | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal | Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/109/181023 |
| | | Fecha de elaboración: 18/10/2023 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Anexo VI



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

**Capacitaciones ofrecidas al personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
para su formación continua
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de
Puebla**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, por conducto del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, con domicilio en Avenida Reforma 126 Centro Histórico, Puebla, Código Postal 72000, es Responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

No omitimos señalar que nuestra Unidad de Transparencia, tiene su domicilio en Villa Juárez, No. 4, Colonia La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160.

¿Para qué utilizarán mis datos personales?

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- a. Registrar inscripción al curso, taller o capacitación coordinado o ejecutado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación
- b. Generar lista de asistencia y validación de la misma.
- c. Establecer comunicación respecto a curso, taller o capacitación coordinado o ejecutado por la Unidad de Vinculación Externa.
- d. Expedir diplomas o cualquier documento que acredite la asistencia a capacitaciones, talleres, cursos y/o diplomados impartidos por personal de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto o bien, gestionados por la misma.

Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:

- a. Generar estadísticas y reportes obligatorios de esta Unidad ante otras Dependencias u organismos.
- b. Generar un medio de verificación para el cumplimiento de acciones y metas establecidas del Presupuesto Basado en Resultados de la Unidad de Vinculación Externa.

¿Qué datos personales requerimos para lograr lo anterior?

Para los efectos anteriores, requerimos obtener los siguientes datos personales:

- I. Personas físicas:
 - Identificativos: Sexo, Nombre y Edad.

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx



¿Cómo puedo controlar mis datos personales una vez que se los he entregado?

Usted puede ejercer en todo momento, en los términos y condiciones señaladas en la citada ley, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, así como oponerse (derechos ARCO) al tratamiento de los mismos; para lograr lo anterior, deberá presentar su solicitud, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio> o directamente en la Unidad de Transparencia, ubicada en Villa Juárez, No. 4, Colonia La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160, o por medio del correo electrónico puebla.privacidad@gmail.com.

Para presentar una solicitud ARCO, deberá reunir todos los requisitos señalados en la LPDPPSOEP.

¿Ustedes pueden comunicar mis datos personales a terceros?

No, sus datos personales no serán transferidos a terceros, sin embargo, comunicaremos su información, de manera interna, con otras áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como a personas externas.

¿Por cuánto tiempo conservamos su información?

Los datos personales serán conservados en nuestros sistemas de datos personales por el tiempo necesario para dar cumplimiento a los fines señalados al inicio de este aviso de privacidad y las acciones judiciales o fiscales que deriven de éstos, lo cual, por regla general, no podrá exceder un periodo máximo de 5 años, contado a partir de la terminación de esa finalidad.

¿Cuáles son los mecanismos y medios que tengo para manifestar mi negativa para el tratamiento de mis datos personales?

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, o bien presentando escrito libre ante la Unidad de Transparencia, ubicada en Villa Juárez, No. 4, Colonia La Paz, Puebla, Puebla. C.P. 72160.

¿Dónde puedo conocer las actualizaciones y cambios del aviso de privacidad?

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en el sitio de <https://onx.la/2a1b3> o escaneando el siguiente código QR:





“La igualdad es una necesidad vital del alma humana. La misma cantidad de respeto y de atención se debe a todo ser humano, porque el respeto no tiene grados.” (Simone Weil).

OFICIO Núm. SGyDU-UMR-374/2023

LUIS DELFINO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE

C. Marco Antonio Sabinas Arcos, Coordinador Especializado en representación de la Directora de esta Unidad Administrativa de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de fecha veintisiete de noviembre del dos mil veintitrés. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 64 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 3 fracción II, 10 fracción XIII, 23 fracción XII, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; 5 fracción VI, 8 fracciones XXXI, 11 fracciones LII y 14 fracciones III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al OFICIO Núm. SECATI-DRH-8176/2023, en el cual se solicita exentar el requerimiento de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) relativo a las propuestas *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal* al respecto me permito informarle que se ha verificado lo siguiente:

- a) No generan costos de cumplimiento;
- b) No crean nuevas obligaciones para los particulares;
- c) No crean o modifican trámites; y
- d) No reducen, ni restringen derechos o prestaciones para los particulares.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

12:28
30 NOV. 2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se dictaminó como procedente la exención de Análisis de Impacto Regulatorio para el Proyecto de Regulación. Se adjunta el Dictamen de Actualización Periódica de presentar AIR 067.

Se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la entrada en vigor, acompañando en todo momento el Dictamen de Exención AIR. Los elementos esenciales del Proyecto de Regulación podrán sufrir modificación sin perjuicio del dictamen emitido, siempre y cuando las modificaciones se mantengan sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetarán al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

Sin más sobre el particular, le reitero mi consideración.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 29 DE NOVIEMBRE DE 2023

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

MARCO ANTONIO SABINAS ARCOS
COORDINADOR ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024
0158/SGyDU/UMRX/E

C.c.p Archivo
MMGB/masa/mjrb



| | |
|---|--|
| Dictamen: | Exención de presentar AIR 067/2023 |
| Regulación: | Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal |
| Sujeto Obligado: | Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información |
| Autoridad de Mejora Regulatoria: | Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano |
| Fecha: | 29 de noviembre de 2023 |

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 83, 168, 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal; 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; y 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expide el presente Dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo penúltimo establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia; deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.
- II. Que, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de Mejora Regulatoria. La ley entró en vigor el 19 de mayo de 2018.
- III. Que, la Ley General de Mejora Regulatoria, en vigor, prevé un Sistema Nacional de Mejora Regulatoria (SNMR), el cual tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno; en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y a la política nacional en materia de Mejora Regulatoria.
- IV. Que, las herramientas principales del SNMR son el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; la Agenda Regulatoria; el Análisis de Impacto Regulatorio; los Programas de Mejora Regulatoria; y las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.
- V. Que, respecto a la emisión de los lineamientos generales de las principales herramientas del SNMR (Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio y Programa de Mejora Regulatoria) estos serán elaborados por la CONAMER y se someterán a la aprobación del Consejo Nacional de Mejora Regulatoria (artículos 17, fracción I; 22 fracciones VI, XI, XII, XVI; y 24, fracciones III y XIII de la Ley General de Mejora Regulatoria).
- VI. Que, en el Artículo 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.
- VII. Que, por decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla el 20 de noviembre de 2020 se expidió la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- VIII. Que, el artículo 19 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla establece que el Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal, en su respectivo ámbito de su competencia, a fin de implementar una política de Mejora Regulatoria coherente y

- consistente, de acuerdo a las Estrategias Estatal y Nacional previstas en esta Ley y en la Ley General, respectivamente.
- IX.** Que, en el Transitorio Quinto de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla, se establece que a partir de la entrada en vigor los Ayuntamientos contarán con un plazo de un año para adecuar la normatividad correspondiente al contenido de dicha Ley.
- X.** Que, en el artículo 66 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla se establece que la finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.
- XI.** Que, el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla que tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
- XII.** Que, el Municipio a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, así como del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla a fin de conformar, fomentar, coordinar, vincular y difundir la implementación de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Puebla.
- XIII.** Que, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, lo anterior, a través de un estudio analítico que permite identificar los impactos potenciales de la normativa, que sirve de base para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.
- XIV.** Que, en los Lineamientos para elaborar, presentar y dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal se establece que el AIR es un requisito que se deberá cumplir antes de crear o reformar cualquier Regulación Municipal que genere costos de cumplimiento para los particulares.
- XV.** Las Regulaciones de competencia Municipal que para su creación o reforma requieren de un Análisis de Impacto Regulatorio son: códigos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.
- XVI.** Que, a fin de que las Dependencias y Entidades puedan determinar si su Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares y por lo tanto requieren elaborar un AIR deberán tomar en cuenta si la Propuesta Regulatoria contiene:
- Creación de nuevas obligaciones para los particulares;
 - Creación o modificación de trámites (excepto si la modificación simplifica y/o facilita el cumplimiento de los ya existentes);
 - Reducción o restricción de derechos o prestaciones para los particulares; y
 - Establecimiento de definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia que, en agregado con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares;
- XVII.** Que, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Autoridad de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Puebla valida que el Sujeto Obligado desarrolló de manera completa el Análisis de Impacto Regulatorio como herramienta de política pública que pretende el perfeccionamiento de las regulaciones. En este sentido, se verifica que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través del OFICIO Núm. SECATI-DRH-8176/2023 remitió el Proyecto de Regulación *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal* y el *Formato III Solicitud de Exención*;
- XVIII.** Que, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en el *Formato III Solicitud de Exención* describió como objetivo general de la regulación:
- Establecer las disposiciones para diseñar, cooperar, monitorear y evaluar el Programa Anual de Capacitación dirigido a las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, orientadas a fortalecer el talento humano.*



- XIX. Que, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en el *Formato III Solicitud de Exención* señaló que la propuesta de regulación:
- *No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;*
 - *No modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;*
 - *No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares; y*
 - *No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.*

En razón de lo anterior, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, como Autoridad Municipal en Mejora Regulatoria cuenta con la facultad de emitir Dictamen de Exención de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante del Proyecto de Regulación: *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal* con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla en lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio. Asimismo, cumplió con el procedimiento establecido atendiendo los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de la herramienta Análisis de Impacto Regulatorio. A través del Formato III Solicitud de Exención el Sujeto Obligado manifiesta, y la Autoridad de Mejora Regulatoria corrobora, que la Propuesta de Regulación: *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal*:

- A) No genera costos de cumplimiento;
- B) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
- C) No crea o modifica trámites; y
- D) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

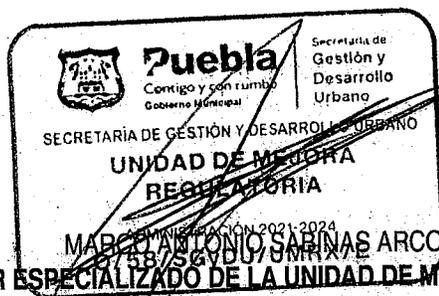
SEGUNDO. Cuando el Sujeto Obligado someta a consideración la aprobación de la Propuesta Regulatoria, deberá anexar el presente Dictamen de Exención AIR a través del cual garantiza que se cumplió con el procedimiento de la política pública.

TERCERO. Los elementos esenciales de la propuesta de regulación *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal* podrán sufrir modificación sin perjuicio del Dictamen de Exención, siempre y cuando la modificación se mantenga sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

CUARTO. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, una vez que haya entrado en vigor la Regulación deberá solicitar la inscripción o actualización de la misma en el Registro Municipal de Regulaciones.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano hace de conocimiento que el presente Dictamen se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. El contenido técnico del proyecto de *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal* es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa. En ningún caso el Dictamen de Exención AIR sustituirá las atribuciones que correspondan al Sujeto Obligado, por lo que el alcance del documento tiene como objetivo corroborar la implementación de la política de Mejora Regulatoria.

Se expide el presente Dictamen de Exención AIR sobre el proyecto de *Lineamientos para la Capacitación de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal*, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



COORDINADOR ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA