



CITYBUS

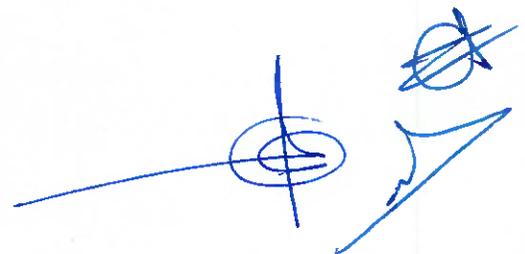
SISTEMA DE TRANSPORTE
COLECTIVO METROPOLITANO
CITYBUS OAXACA.

**PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIONES Y
ACTUALIZACIÓN 2025.**

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA A 17 DE DICIEMBRE DE 2024.

INDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.	3
INTRODUCCIÓN.	4
MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE.	5
ALCANCE.	6
OBJETIVO.	6
FINES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. --	6
OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.	7
METAS.	8
ESTRATEGIAS.	8
TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN.	8
ACCIONES A DESARROLLAR.	10
TEMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	10
TEMA DIRIGIDOS A COMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO Y/O SISTEMAS.	10
RECURSOS.	12
FINANCIAMIENTO.	12
CRONOGRAMA.	13



PRESENTACIÓN.

El Programa anual de Capacitación y Actualización para las Personas Servidora Publicas adscritas a este Sistema de Transporte, así como, a los miembros de comités, grupos de trabajo, Sistemas Institucionales, etc., constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación o actualización de los conocimientos por adquirir o adquiridos por el personal del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la dependencia o institución, el puesto o el ambiente laboral.

Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en el Organismo, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la Institución. Y, por otro lado, un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de este Sistema de Transporte para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del personal.

El Programa anual de Capacitación y Actualización incluye a las y los trabajadores de todas las modalidades que integran este Organismo Operador, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios trabajadores, identificados en el análisis de cada área; así mismo está enmarcado dentro de los Procedimientos para capacitación y Actualización que algunos estarán sujetos a la cobertura presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

Estamos seguros que las actividades de Capacitación y Actualización programados en el presente documento cumplirán con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2022-2028.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

INTRODUCCIÓN

El recurso más importante en cualquier Dependencia u Organismo lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una Dependencia u Organismo que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

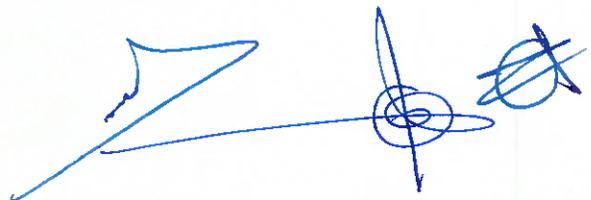
Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad y calidad en sus servicios, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores o funcionarios públicos, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo son de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones de calidad y eficiencia ante la ciudadanía.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las Dependencias, Organismo u Organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios.

En tal sentido se plantea el presente Programa de Capacitación y Actualización Anual en el área del desarrollo de los recursos humanos y mejora en la calidad del servicio a la Ciudadanía, enfocándonos desde el aspecto Administrativo, Técnico, Contable, etc. Que coadyuban en un todo para lograr el principal objetivo institucional de este Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, elongated shape followed by a circular flourish and a final circular mark.

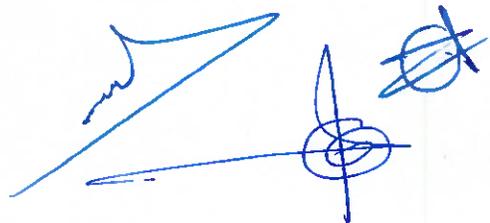
MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

El Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca tiene por objeto satisfacer la necesidad de un transporte colectivo en la zona metropolitana de la ciudad de Oaxaca con los estándares más altos en calidad eficiencia seguridad sustentabilidad orientado a garantizar que el servicio que se preste satisfaga los requerimientos necesidades de los usuarios además de la planeación administración supervisión y control del sistema de transporte colectivo Metropolitano.

VISIÓN:

Ser un organismo público descentralizado cercano a las personas con una normatividad y una estructura orgánica que responda a los requerimientos de movilidad de las y los usuarios con un alto compromiso de atención en la prestación del servicio público de transporte seguro con comodidad y rapidez.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located at the bottom right of the page.

ALCANCE

El presente Programa de Capacitación y Actualización Anual es de aplicación para todo el personal que trabaja en el Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca, Adscrito a cada una de las áreas administrativas de este Organismo, así como, a los miembros de integran los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Sistema de Archivos, etc.

Este programa de Trabajo será aplicable durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

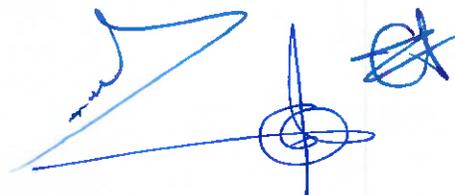
OBJETIVO

Establecer acciones de mejora necesarias en el Sistema, que asegure el efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales en apego a las normas establecidas, previniendo con esto posibles actos de corrupción, identificando así también, las actividades que realizan cada una de las áreas administrativas que conforman este Sistema de Transporte, para establecer los proyectos específicos en las que cada una de las áreas deberán participar y establecer un cronograma de actividades donde se establezca el seguimiento al presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025.

FINES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los servidores públicos y, con ello, el incremento de la productividad y su rendimiento.
- Mejorar la interacción entre los servidores públicos y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima laboral, la productividad y la calidad y, con ello, elevar la moral de trabajo.



- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Objetivos Generales:

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asumen en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Establecer un programa de actualización profesional para miembros de comités, grupos de trabajo y/o sistemas de acuerdo a su ámbito de actuación.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos del Organismo, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos de acuerdo a áreas específicas.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Organismo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.
- Apoyar y brindar mayor conocimiento y actualización profesional a los miembros de comités, grupos de trabajo y/o sistemas.



METAS

Capacitar al 100% al personal activo en las diferentes áreas que conforman este Organismo Operador y a los miembros de comités, grupos de trabajo y/o sistemas.

ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Buscar el cercamiento con diferentes dependencias u organismos que otorgan cursos de capacitación y actualización al personal.
- Dirigir los cursos y capacitaciones por áreas de acuerdo a las actividades específicas que realizan.
- Turnar circulares, memorándums, etc., a cada una de las áreas para el correcto control de los asistentes.

TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tipos de Capacitación

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo organizacional.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente por la Secretaría de Administración, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera: Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en el Organismo, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.



Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico - tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

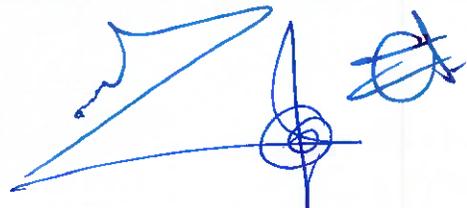
Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica de la Dependencia u Organismo. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro del Organismo.



ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación estarán respaldadas por diversos temas de interés de acuerdo a las necesidades del personal y a las actividades que se implementarán en el Organismo para dar cumplimiento en tiempo y forma a la Normatividad aplicable en la materia, según corresponda.

Los temas propuestos y los tiempos manifestados en el presente documento están sujetos a disponibilidad de recursos y tiempos disponibles de acuerdo al ponente que otorgará la capacitación o actualización, así mismo los tiempos contemplados pueden sufrir cambios, tales como anticiparse o recorrerse al mes o meses siguientes.

A continuación, se describen los temas a abordar durante el ejercicio 2025:

TEMAS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

1. Capacitación para la organización, conservación y custodia de los archivos.
2. Capacitaciones en materia de obra pública.
3. Transparencia.
4. Anticorrupción.
5. Ética e integridad.
6. Tecnologías de la Información.
7. Control de bienes muebles (inventario).
8. Control interno.
9. Procesos aplicados al control de los Recursos Humanos.
10. Análisis y Reflexiones en Materia de Ética.
11. Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
12. Protocolo de Atención a Denuncias por presuntas Vulneraciones al Código de Ética y/o Conducta.

TEMAS DIRIGIDOS A COMITES, GRUPOS DE TRABAJO Y/O SISTEMAS.

1. **Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
 - Procesos licitatorios o en su caso temas de interés para los integrantes del Subcomité.
2. **Comité de Control Interno.**
 - Uso de la plataforma SICOCOI.
 - Utilización y llenado de los formatos autorizados y aplicables en la materia.
 - Autoevaluación SICOCOI.



- 3. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados.**
- Procesos licitatorios o en su caso temas de interés para los integrantes del Comité.
- 4. Sistema Institucional de Archivos.**
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
 - Valoración Documental (VD) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
 - Guía de Archivo Documental (GAD)
 - Baja Documental.
 - Asesorías:
 - a. Sistema Institucional de Archivos.
 - b. Grupo Interdisciplinario.
 - c. Gestión Documental.
- 5. Comité de Transparencia.**
- Lineamientos Técnicos Generales y Formatos.
 - Funcionamiento y Operatividad del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
 - Sistema de Control de Carga de obligaciones (SCCO)
- 6. Comité de Ética.**
- Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
 - Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
 - Principios y valores con enfoque de derechos humanos.
 - Análisis y Reflexiones en Materia de Ética.
 - Conflicto de Interés en el servicio Público.
 - Protocolo de Atención a Denuncias por presuntas Vulneraciones al Código de Ética y/o Conducta.
 - Ética en el servicio público.
 - Manejo del Sistema de Ética e Integridad (SISEI).
 - Compromisos y Reglas de Integridad en el Servicio Público.
 - Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con enfoque de perspectiva de género.
- 7. Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.**
- Proceso de Administración de Riesgos o en su caso cualquier tema de interés para el GTAR.
- 8. Grupo Interdisciplinario.**
- Lineamientos de operación del Grupo Interdisciplinario o en su caso cualquier tema de interés para el GI.
- 9. Grupo de Trabajo de Auditoría.**
- Cualquier tema de interés aplicable al Grupo de Trabajo de Auditoría.

Las capacitaciones, cursos, asesorías, etc. aquí manifestados, pueden tener variaciones pues dependerá de la institución que otorga los temas y del expositor o en su caso del recurso económico a erogar.

RECURSOS

- **HUMANOS:** Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.
- **INFRAESTRUCTURA.** - Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados ya sea por la dependencia o Instituto que otorgará la capacitación, o en su caso dentro de las instalaciones de este Organismo.
- **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.** - Está conformado por carpetas, mesas de trabajo, pizarra, plumones, equipo multimedia, proyector, mamparas, etc.
- **DOCUMENTOS TÉCNICO - EDUCATIVO.** - Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, en gran parte dependerá de la coordinación con otras entidades gubernamentales que se dedican a proporcionar algún tipo de capacitación específica, que no represente mayor costo, si las necesidades del servicio determinan la adquisición de algún curso que represente algún costo, este Organismo realizará lo correspondiente, así mismo nos auxiliaremos de las áreas específicas dentro del mismo organismo para transmitir el conocimiento necesario a todo el personal, compartiendo los conocimientos especializados que tenga un área a otra.



CRONOGRAMA.

Se considera el siguiente cronograma de actividades, sin embargo, las fechas de impartición de capacitaciones, cursos, asesorías, etc., no depende de este Organismo, toda vez, que se solicitaran con las dependencias y entidades que cuentan con facultad de impartir estas capacitaciones, acatándonos a su calendario interno.

CAPACITACIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Subcomité de Adquisiciones.												
2.- Temas relativos a Tecnologías de la Información.												
3.- Comité obra pública.												
4.-Control de bienes muebles (inventario).												
5.-Procesos aplicados al control de los Recursos Humanos.												
6.- Comité de Control Interno.												
7.- Transparencia.												
8.- Sistema Institucional de Archivos.												
9.- Comité de Transparencia												
10.- Comité de Ética.												
11 - Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos												
12.- Grupo Interdisciplinario												
13.- Grupo de Trabajo de Auditoría.												
14 - Protocolo de Quejas y Denuncias.												
15 - Código de Ética.												
16 - Análisis y Reflexiones en Materia de Ética.												

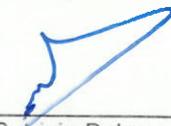
Elaboró



C.P. Margarita Sabina Vásquez Pérez



Vo.Bo.



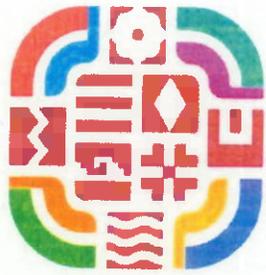
C.P. Sara Patricia Balseca García
Jefa del Departamento Administrativo.



Autorizó



C.P. Karina Gómez Esteban
Directora General del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano Citybus Oaxaca



CITYBUS

**SISTEMA DE TRANSPORTE
COLECTIVO METROPOLITANO
CITYBUS OAXACA.**