



Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

MARZO 2017



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Clave: MPUE1418/MO/CGT013/046-A

AUTORIZACIONES	
<p>Mónica Sánchez Kobashi Meneses</p>  <p>Coordinadora General</p>	<p>María Teresa Amalia Fernández Loyo</p>  <p>Secretaría Técnica</p>
	<p>Mónica Molina Villalba</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>
<p>David Francisco García Vázquez</p>  <p>Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno</p>	<p>Rosa Isela Cuevas Silva</p>  <p>Jefa de la Unidad de Vinculación Externa</p>
<p>Paul Bonilla Fernández</p>  <p>Jefe de la Unidad de Gobierno Abierto</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el trece de marzo de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión, Valores y Principios	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Coordinación General de Transparencia	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	19
	Organigrama de puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
VIII.	Descripción del Enlace Administrativo	23
	Organigrama de puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	24
IX.	Descripción de la Dirección Ejecutiva	32
	Organigrama de puestos	32
	Objetivo General	32
	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	33
X.	Descripción de la Unidad de Seguimiento Interno	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	36
XI.	Descripción de la Unidad de Vinculación Externa	45
	Organigrama de Puestos	45
	Objetivo General	45
	Descripción del Puesto	46
	Especificaciones del Puesto	46



COORDINACIÓN
GENERAL DE
TRANSPARENCIA

**Manual de Organización de
la Coordinación General de
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MO/CGT013/046-A**

Fecha de Elaboración: **17/07/2015**

Fecha de Actualización: **13/03/2017**

Núm. de Revisión: **02**

	Descripción Específica de Funciones	46
XII.	Descripción de la Unidad de Gobierno Abierto	53
	Organigrama de Puestos	53
	Objetivo General	53
	Descripción del Puesto	54
	Especificaciones del Puesto	54
	Descripción Específica de Funciones	54
XIII.	Directorio	58

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
			Fecha de Elaboración: 17/07/2015
			Fecha de Actualización: 13/03/2017
			Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Puebla, en apego a los valores democráticos, con la convicción de que la transparencia y la rendición de cuentas, son componentes transversales de cualquier gobierno, ha posicionado a la transparencia como uno de sus principios esenciales a partir de los cuales se fundamenta el ejercicio de la función pública. Los beneficios sociales de promover, facilitar y garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, a través de la transparencia, se traducen en una reducción de la opacidad y discrecionalidad gubernamental, fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones públicas al tiempo que contribuyen a hacer eficiente la administración pública, generando canales de corresponsabilidad con la sociedad que consolidan a la democracia.

Con el objetivo de precisar el quehacer de todas las unidades administrativas que conforman la Coordinación General de Transparencia, se emite el presente Manual de Organización que servirá como el instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de cada una de las unidades administrativas realiza, tal información es acorde a la normatividad del Reglamento Interior el cual permite conocer las atribuciones conferidas a esta Coordinación.

El Manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a desarrollar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Coordinación; tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos adscritos a la misma:

- Una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, y demás puestos con los que se relacionan de manera formal.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Por lo anterior, el Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Coordinación General de Transparencia, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Cabe señalar que el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como 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.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero 1917.
Ultima reforma publicada en el D.O.F el 24 de febrero 2017.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Periódico Oficial del Estado, 26 de enero de 2017.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de enero de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013.

Municipal

- **Dictamen presentado en sesión de Cabildo de fecha 31 de marzo de 2005**, por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se creó la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Puebla.
Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria del 31 de marzo de 2005.
- **Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité**, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 22 de enero de 2010.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013.
- **Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia**
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
			Fecha de Elaboración: 17/07/2015
			Fecha de Actualización: 13/03/2017
			Núm. de Revisión: 02

- El acuerdo de Cabildo de fecha **15 de diciembre de 2016**, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que se modificó el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**.
 Periódico Oficial del Estado, del 29 de diciembre de 2016.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

II. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de crear credibilidad en la sociedad poblana en la aplicación de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser reconocida como una Metrópoli incluyente, basada en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza y certidumbre de la ciudadana sobre el quehacer de su Gobierno Municipal.

POLÍTICAS DE CALIDAD

HONESTIDAD: Ejercer una actitud a favor de la verdad y la transparencia en relación con la ciudadanía.

CORRESPONSABILIDAD: Responsabilidad compartida en el compromiso entre gobernantes y gobernados.

OBJETIVIDAD: Calidad de ser concretos y precisos.

OPORTUNIDAD: Actuar en el momento indicado.

INTEGRIDAD: Facultad de hacer lo correcto en el quehacer gubernamental.

CONGRUENCIA: Correspondencia entre el pensamiento, la ética y las acciones de los servidores públicos.

LEGALIDAD: Actuar en todo momento dentro de los ordenamientos jurídicos aplicables.

IMPARCIALIDAD: Actuar en forma justa y equitativa, interponiendo el interés público ante los intereses personales.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

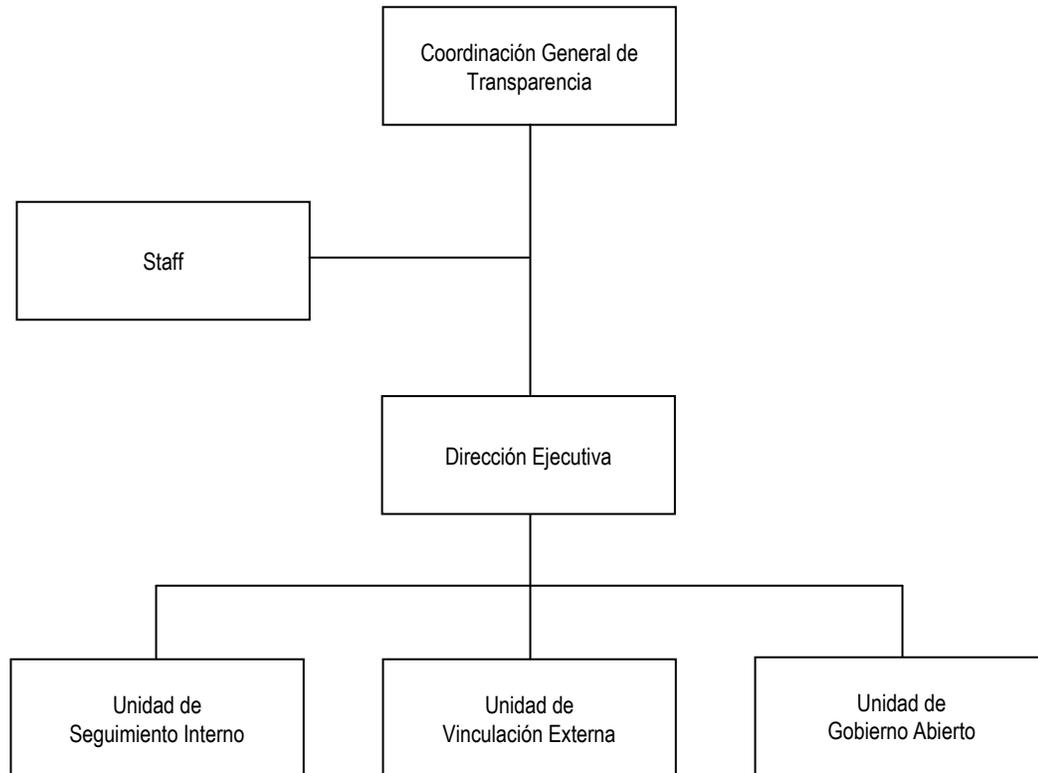
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Coordinación General de Transparencia	No. de Plazas	
		B	C
V	Coordinador/a General		1
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
	Analista A		1
	Analista B		1
	Dirección Ejecutiva		
VII	Director/a Ejecutivo/a (Vacante)		1
	Unidad de Seguimiento Interno		
IX	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		2
	Unidad de Vinculación Externa		
IX	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		1
	Unidad de Gobierno Abierto		
IX	Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto		1
	Analista A		1

B: base

C: confianza

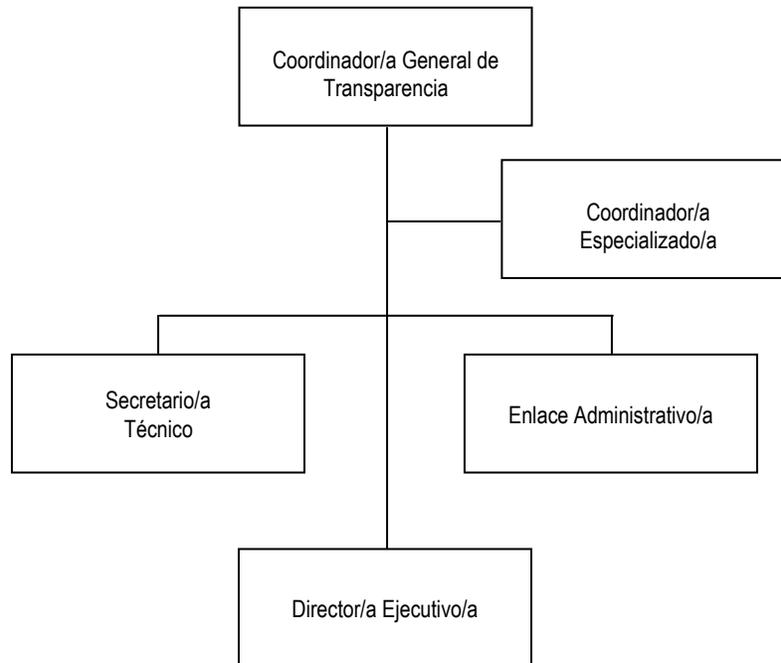
IV. ORGANIGRAMA GENERAL



 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

V. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Organigrama de la Coordinación General de Transparencia



Objetivo General

Difundir y coadyuvar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal, y de cualquier sector de la sociedad.

Dar cumplimiento a los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo/a Director/a Ejecutivo/a Coordinador/a Especializado/a (1) (Secretario/a)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación Superior o Posgrado en Administración Pública o Ciencias Sociales
Conocimientos:	Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados; funcionamiento del Sistema INFOMEX
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal. 2. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable. 3. Proponer a la instancia correspondiente, el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo. 4. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

5. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
6. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable.
7. Proponer al Presidente Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas que formen parte de la Coordinación.
8. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y suscribir, previo acuerdo del Presidente contratos, convenios y demás actos jurídicos para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales, con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
10. Presentar ante la Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo.
11. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación.
12. Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación.
13. Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN.
14. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación.
15. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
16. Comparecer ante el Cabildo y las Comisiones las veces que sea requerido.
17. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
18. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Sujetos Obligados en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
19. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, datos

abiertos, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información y el Gobierno Abierto en el Municipio.

20. Coordinarse con los Sujetos Obligados a través de la UT para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.
21. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas.
22. Promover la capacitación y actualización de los integrantes de la UT y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto.
23. Verificar y coordinar el correcto desempeño de la UT en términos de la Ley.
24. Requerir a los Sujetos Obligados los índices de clasificación de los expedientes reservados.
25. Difundir en la UT de los Sujetos Obligados los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Órgano Garante del Estado y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados.
26. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante del Estado, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados.
27. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley.
28. Implementar los procedimientos para que las dependencias y entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección.
29. Verificar que la UT'S respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
30. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto.
31. Dar seguimiento a las acciones establecidas por la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
32. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos.

33. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a los sujetos obligados a través de la UT.
34. Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes.
35. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.
36. Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 77, 78 y 83 de la misma.
37. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.
38. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales.
39. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo.
40. Informar bimestralmente al Comité sobre las solicitudes recibidas, el estado que guardan las acciones en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
41. Coordinar la publicación de las convocatorias para la integración del Comité.
42. Presentar a los Regidores de la Comisión de Gobernación, los expedientes de los participantes en la convocatoria.
43. Llevar a cabo los aspectos administrativos de la Coordinación y gestionar los referentes ante el Comité.
44. Elaborar el informe semestral que se presentará a Cabildo sobre las actividades realizadas por el Comité.
45. Suscribir los acuerdos, notificaciones y actas necesarias para llevar a cabo sus funciones, así como para apoyar las actividades del Comité.
46. Llevar a cabo los aspectos administrativos de la coordinación y gestionar los referentes ante el

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

- Comité.
47. Contribuir al establecimiento de los Lineamientos Generales de Clasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial para llevar un registro de la información clasificada.
 48. Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación, de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
 49. Emitir los oficios de comisión para el personal de la Coordinación General de Transparencia.
 50. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	Coordinador/a General de Transparencia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial, técnico o carrera trunca, licenciatura en sociales
Conocimientos:	Word, Excel, internet, manejo de skype, conocimientos secretariales y manejo de archivo, redes sociales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad análisis y síntesis, planeación, organización, trabajo bajo presión, cooperativo, flexible, tranquilo, con apego a normas, habilidad de comunicación, compromiso, actitud de servicio, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Programar y coordinar la Agenda Oficial del Coordinador/a General, así como realizar y proponer la planeación de los eventos a cumplir, previo consenso con el Titular.
2. Elaborar el registro y llevar el control de las actividades del Coordinador/a General, presentándole un informe mensual de las actividades desempeñadas.
3. Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Coordinador/a General,

proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas.

4. Comunicar a los servidores públicos de la Coordinación General de Transparencia la designación que se haga en su favor, para asistir a eventos en representación del Coordinador/a General, proporcionándoles la información referente al caso.
5. Servir de enlace entre la oficina del Coordinador/a General y las demás instancias gubernamentales, cuando éste así se lo ordene.
6. Registrar y poner a consideración del Coordinador/a General, las peticiones y solicitudes formuladas a éste por la ciudadanía, canalizándolas y realizando su seguimiento en los términos que él mismo defina.
7. Registrar y poner a consideración del Coordinador General, las peticiones y solicitudes formuladas a éste por la ciudadanía, canalizándolas y realizando su seguimiento en los términos que él mismo defina.
8. Apoyar en el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Coordinación General de Transparencia.
9. Apoyar en la recepción y revisión la documentación que debiendo ser firmada por el Coordinador General, requiera la suscripción de otros servidores públicos, recabando la firma correspondiente.
10. Apoyar en el registro de correspondencia emitida y recibida; atender las llamadas telefónicas entrantes y salientes, así como el registro de estas últimas.
11. Apoyar en el control y seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta a las diferentes Unidades que conforman la Coordinación General de Transparencia.
12. Recibir y llevar un registro de las personas que visitan las diferentes Unidades de la Coordinación General de Transparencia.
13. Apoyar a las diferentes Unidades de la Coordinación General de Transparencia – CGT en las diversas actividades que se le soliciten, previo acuerdo con el Coordinador/a.
14. Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo del archivo de la Coordinación General de Transparencia.
15. Hacer un buen uso de los recursos institucionales.
16. Conocer los procesos y normatividad que aplica a la Coordinación General de Transparencia – CGT.
17. Controlar y actualizar archivos electrónicos y físicos del Coordinador/a General de



COORDINACIÓN
GENERAL DE
TRANSPARENCIA

**Manual de Organización de
la Coordinación General de
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MO/CGT013/046-A**

Fecha de Elaboración: **17/07/2015**

Fecha de Actualización: **13/03/2017**

Núm. de Revisión: **02**

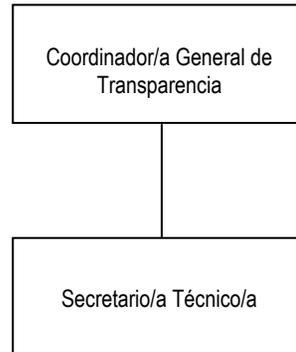
Transparencia.

18. Brindar información a las personas que llegan a las oficinas o se comunican vía telefónica la información correcta acerca de la Coordinación General de Transparencia– CGT.
19. Apoyar en la preparación de las Juntas de los comités que preside la Coordinación General de Transparencia los cuales son: Comité Municipal de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia.
20. Elaborar escritos del Coordinador/a General y de las diferentes Unidades cuando éstas lo soliciten.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Coordinador/a General de Transparencia, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la Coordinación, coadyuvar a la planeación y ejecución de proyectos orientados a la atención ciudadana, así como a la difusión de la Cultura de la Transparencia.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Coordinador/a General de Transparencia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en el área económico administrativa, sociales, humanidades o carrera a fin.
Conocimientos:	Fundamento municipal, estatal, federal en materia de Transparencia, protección de datos, planeación, lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) uso de internet, conocimiento en procesos de calidad, estadística; generación, integración, desarrollo y evaluación de proyectos.
Habilidades:	Creatividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo y por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales, sociales; negociación, concentración, facilidad de palabra, investigación, construcción e interpretación de estadísticas, disponibilidad, buena actitud

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta de inmediato al Coordinador/a General de los asuntos que requieren soluciones urgentes. 2. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación General de Transparencia, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador/a General. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación General de Transparencia para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador/a General para que le instruya lo procedente. 4. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación al Secretario/a del Ayuntamiento.



5. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación General de Transparencia, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas.
6. Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Proponer al Coordinador/a General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas.
8. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador/a General para que se cumplan en sus términos.
9. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda.
10. Participar en las distintas Comisiones y Comités en las que requieran a la Coordinación General de Transparencia, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador/a General.
11. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador/a General.
12. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia, en relación a los programas que solicite el Coordinador/a General.
13. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador/a General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten.
14. Implementar y dar seguimiento al modelo de pro-igualdad dentro de la Coordinación General de Transparencia.
15. Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación.
16. Resguardar y hacer buen uso de los sellos de la Coordinación General de Transparencia –



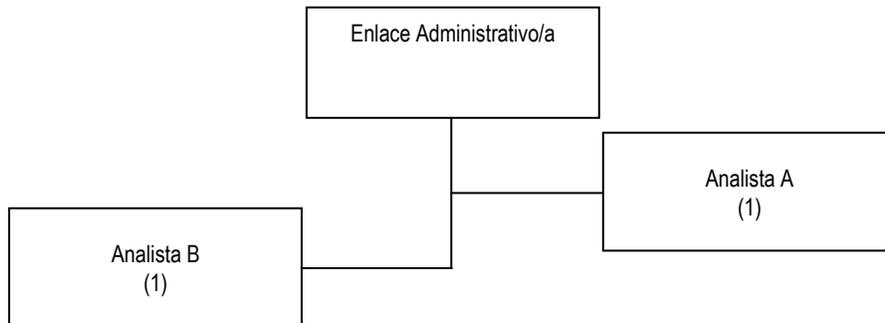
CGT.

17. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia recibida y emitida, implementando los mecanismos necesarios para su adecuado funcionamiento.
18. Recibir y revisar la documentación que debiendo ser firmada por el Coordinador/a General, requiera la suscripción de otros servidores públicos, recabando la firma correspondiente.
19. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Coordinación General de Transparencia.
20. Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo del archivo de la Coordinación General de Transparencia – CGT.
21. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación.
22. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia.
23. Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal.
24. Representar al Coordinador/a General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Coordinador/a General de Transparencia
A quien supervisa:	Analista A (1) (Soporte Administrativo y Jurídico) Analista B (1) (Mensajero y Chofer)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en el área económica administrativa.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, manejo de personal, de suministros, materiales y contabilidad en general; desarrollo organizacional y humano, estadística, software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) uso de internet, conocimiento del software SAP.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, negociación, manejo de conflictos, comunicación, organización, capacidad de mediación, capacidad de análisis y síntesis, disponibilidad, buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Coordinador/a General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla. 2. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 3. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación General de Transparencia, con motivo de la adquisición de bienes,

contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos fijos y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente.

4. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, y en los términos de la Normatividad.
6. Supervisar la integración y entrega de la noticia administrativa mensual de la Coordinación General de Transparencia a la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad.
8. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad.
9. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
10. Informar periódicamente al Coordinador/a General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación.
11. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
12. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador/a General los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
13. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
14. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD.
15. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD los expedientes derivados de los procedimientos

de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.

16. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales.
17. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la SECAD.
18. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
19. Informar a la SECAD, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario/a.
20. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la SECAD de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apejándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
21. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas.
22. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega - recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
23. Proporcionar a la Contraloría en tiempo y forma la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones.
24. Presentar a la SECAD las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
25. Calificar, revisar y recepcionar las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, remitiéndolas a la Tesorería Municipal, así como en su caso, gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan.
26. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente.



27. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Transparencia.
28. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.
29. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
30. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal.
31. Coordinarse con la SECAD correspondiente a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos.
32. Elaborar y proponer al Coordinador General el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Coordinación General de Transparencia.
33. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación.
34. Coadyuvar con el Secretario/a Técnico/a, en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación General de Transparencia.
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Soporte Administrativo y Jurídico)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Enlace Administrativo
A quien supervisa:	No aplica

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en las áreas económico, carrera trunca – administrativas, sociales, humanidades o carrera a fin.
Conocimientos:	Fundamento jurídico municipal, estatal, federal en materia de Transparencia, manejo de sistemas, control de nómina, lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) e internet, conocimiento de software SAP.
Habilidades:	Creatividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo y por objetivos, concentración, instituciones gubernamentales, negociación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el asesoramiento jurídico al Coordinador/a General, al personal de la Coordinación General de Transparencia, Servidores Públicos y público en general que así lo requiera; sobre la aplicación de la normatividad en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personal, el procedimiento del recurso de revisión; así como en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Órgano Garante del Estado, y en su caso, sobre los términos jurídicos que deben observarse. 2. Colaborar en la elaboración de propuestas al Coordinador/a General los anteproyectos para la adecuación del marco normativo aplicable que rige la actividad de la Coordinación General de Transparencia; así como los acuerdos, dictámenes, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos. 3. Apoyar al Enlace Administrativo en la coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Coordinación. 4. Colaborar con el Enlace Administrativo en representar a la Coordinación General de Transparencia en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación le corresponda a la Sindicatura. 5. Apoyar al Enlace Administrativo en la coordinación en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura para aportar la información y documentación que le sea requerida, a fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento. 6. Colaborar en la organización de las reuniones del Comité de acuerdo a las indicaciones del Coordinador General. 7. Apoyar las acciones administrativas concernientes al Comité.

8. Apoyar al Enlace Administrativo en la elaboración de propuestas de normatividad que mejoren el acceso a la información en el Municipio.
9. Colaborar con el Enlace Administrativo en la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación General de Transparencia, en los términos y plazos que establece la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
10. Asistir al Enlace Administrativo en la aplicación, observación y difusión al interior de la Coordinación General de Transparencia de las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
11. Apoyar al Enlace Administrativo en la solicitud, tramitación, aplicación y comprobación del ejercicio de los recursos económicos asignados a la Coordinación General de Transparencia ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad.
12. Apoyar al Enlace Administrativo a la elaboración de documentos y registros de las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Coordinación General de Transparencia, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición de fondos fijos, entre otros.
13. Apoyar al Enlace Administrativo en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Coordinación General de Transparencia.
14. Apoyar al Enlace Administrativo en la realización y tramitación, previo acuerdo con el Coordinador, de los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Transparencia, así como integrar los expedientes de los mismos.
15. Auxiliar al Enlace Administrativo en la integración y resguardo de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación General de Transparencia, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
16. Apoyar en la recepción y resguardo de los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación General de Transparencia sea parte, con base en la documentación aportada por sus Unidades.
17. Recibir y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que



correspondan.

18. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal.
19. Auxiliar al Enlace Administrativo en la supervisión de los vehículos adscritos a la Coordinación General de Transparencia a fin de verificar que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, así como, gestionar el pago de tenencias y demás gastos relacionados con los mismos.
20. Apoyar al Enlace Administrativo a la elaboración de documentos y registros para solicitar a la SECAD, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requiera la Coordinación General de Transparencia.
21. Archivar la documentación generada y recibida por el Enlace Administrativo.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Chofer y Mensajero)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Enlace Administrativo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica o trunca.
Conocimientos:	Manejo de automóvil y camioneta, conocimiento en la interpretación de mapas de vialidades, mantenimiento general de automóviles, manejar la paquetería de office a nivel básico.
Habilidades:	Trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, facilidad para seguir instrucciones, buenos reflejos, disponibilidad y buena actitud.

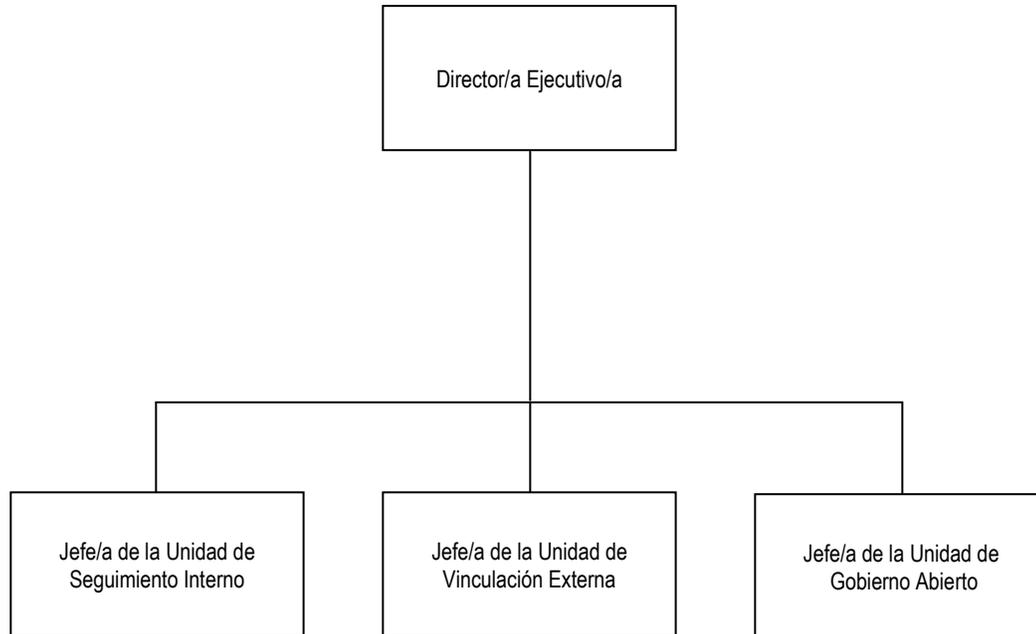
 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
			Fecha de Elaboración: 17/07/2015
			Fecha de Actualización: 13/03/2017
			Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la correspondencia, información y paquetería que genere la Coordinación General de Transparencia, a las diferentes dependencias y entidades gubernamentales. 2. Transportar al personal y al equipo necesario de la Coordinación General de Transparencia, para que cumplan con el ejercicio de sus respectivas funciones. 3. Mantener los vehículos adscritos a la Coordinación General de Transparencia, en condiciones óptimas de funcionamiento, así como llevar a las unidades a la verificación vehicular. 4. Recoger los insumos y materiales que requiera la Coordinación General de Transparencia, para el desempeño óptimo de sus actividades. 5. Apoyar en los eventos de la Coordinación General de Transparencia. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Organigrama de la Dirección Ejecutiva



Objetivo General

La Dirección Ejecutiva es el vínculo primario entre las Unidades Administrativas a su cargo y el Coordinador/a General, a fin de agilizar las acciones operativas y administrativas de la Coordinación, informando oportunamente los avances y el estado que guardan las actividades encomendadas al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa, de la Unidad de Seguimiento Interno y Unidad de gobierno Abierto. Analizando y presentando propuestas de mejoras en el Acceso a la Información y a la Protección de Datos Personales, y para la difusión de la Cultura de la Transparencia.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
			Fecha de Elaboración: 17/07/2015
			Fecha de Actualización: 13/03/2017
			Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Ejecutivo (Vacante)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva
A quien reporta:	Coordinador/a General de Transparencia
A quien supervisa:	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Leyes y normatividad en el tema de transparencia, rendición de cuentas; protección de datos personales; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.
Habilidades:	Capacidad de análisis; liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales y sociales; negociación, concertación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

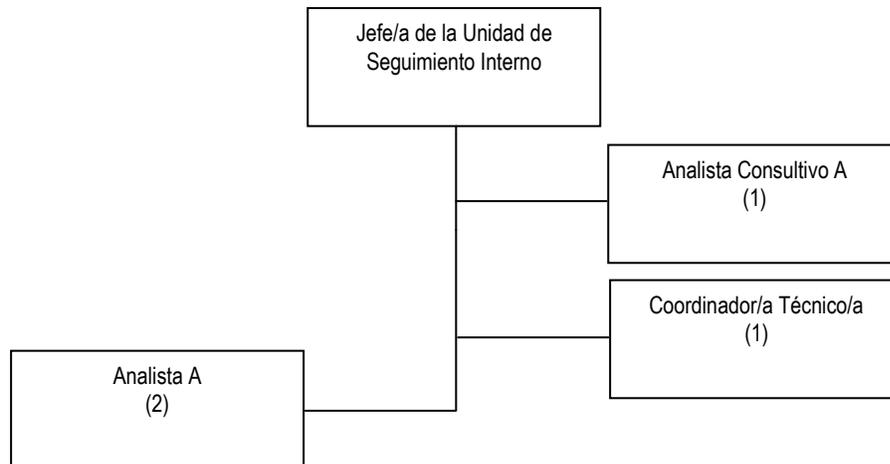
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, el Comité de Transparencia y el Comité Ciudadano, conforme a sus atribuciones. 2. Asistir y asesorar al Coordinador/a General. 3. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y sistemas de gobierno abierto que implemente la Coordinación. 4. Proponer al Coordinador/a General los objetivos, planes y programas operativos anuales, que elabore en coordinación con las Unidades Administrativas. 5. Acordar con el Coordinador/a General el despacho de los asuntos de su competencia. 6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General.

7. Representar al Coordinador/a General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia.
8. Coordinarse con los Jefes/as de las Unidades Administrativas y el Enlace Administrativo/a, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.
9. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa.
10. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones.
11. Validar y entregar al Enlace Administrativo/a, las facturas y documentos que amparen el pago de un producto o servicio, realizado por las Unidades Administrativas a su cargo, para la comprobación correspondiente.
12. Recibir en acuerdo a los Jefes/as de las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general.
13. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan.
14. Coordinar con los Jefes/as de las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obre en los expedientes a su cargo.
15. Informar al Coordinador/a General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden.
16. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales.
17. Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada.
18. Proponer al Coordinador/a General los programas y estrategias en materia de Gobierno Abierto y Transparencia proactiva.
19. Coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web en materia de datos abiertos.
20. Proponer al Coordinador/a el intercambio de buenas prácticas con integrantes de la Alianza para el Gobierno Abierto con la finalidad de consolidar esfuerzos municipales en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
			Fecha de Elaboración: 17/07/2015
			Fecha de Actualización: 13/03/2017
			Núm. de Revisión: 02

IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

Organigrama de la Unidad de Seguimiento Interno



Objetivo General

Garantizar que las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, cumplan con las obligaciones de la publicación de información, la atención a las solicitudes de información, así como la clasificación de información bajo las figuras de información reservada y confidencial, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información que forman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Dar cumplimiento a la Ley de Datos Personales en Posesión de Particulares.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento Interno
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) (Plataforma Nacional de Transparencia) Coordinador/a Técnico/a (1) (Actualización del portal) Analista A (1) (INFOMEX) Analista A (1) (Actualización de Información)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Leyes y normatividad en el tema de transparencia, rendición de cuentas; protección de datos personales; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.
Habilidades:	Liderazgo y creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, vinculación con organizaciones e instituciones gubernamentales y capacidad de análisis; negociación y concentración; facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley. 2. Recibir las solicitudes de información y coordinar su asignación, a la UT que corresponda. 3. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información. 4. Fungir como responsable de la UT de la Coordinación. 5. Coordinar y vigilar que las UT actualicen la información de oficio señalada en la ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del
--



Gobierno Municipal.

6. Elaborar y presentar al Director/a Ejecutivo la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley.
7. Coordinar la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades, con la Unidad de Vinculación Externa.
8. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
9. Orientar a las UT en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso.
10. Proponer al Director/a Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades.
11. Proponer al Director/a Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales.
12. Participar en la capacitación a las UT sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa.
13. Coadyuvar con el Director/a Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Plataforma Nacional de Transparencia)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno
A quien supervisa:	No aplica

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en el área de tecnología de la información o carrera a fin.
Conocimientos:	Manejo de software, excelente redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, habilidades de conciliación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal, estatal y Nacional.
Habilidades:	Creatividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo y por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales, sociales; negociación, concentración facilidad de palabra, investigación, disponibilidad, buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dar seguimiento a la información mensual recibida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que se publica en el Portal Web del Gobierno y remitir las observaciones correspondientes a los sujetos obligados. 2. Actualizar la Información que se publica en la Sección Transparencia del Portal Web del Gobierno Municipal, en los rubros siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Directorios telefónicos de los Sujetos Obligados y las UT's; b) Remuneración mensual de la Administración centralizada y organismos; c) Información financiera; d) Indicadores de servicios públicos; e) Información archivística y documental; f) Programas de apoyo y mecanismos de participación ciudadana; g) Actividades culturales, deportivas y recreativas; h) Preguntas frecuentes formuladas a los sujetos obligados; i) Programas de trabajo anual (actualización trimestral); j) Indicadores de gestión; y k) Demás que se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Actualizar la base de datos de los responsables de generar la información que se publica en las fracciones de los artículos 11 y 17 de la Ley; así como las fechas de su publicación. 4. Actualizar la base de datos de los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Organismos, para control interno y publicación correspondiente. 5. Publicar los oficios mensuales recibidos de las dependencias y organismos, que validan la información complementaria publicada en cada rubro, en cumplimiento a la herramienta de CIMTRA.
--



6. Realizar la estadística mensual del desempeño, en los temas de solicitudes de información, monitoreo, actualización y publicación de información, así como de los indicadores de los organismos evaluadores que deben publicarse en la sección de Transparencia del Portal del Gobierno Municipal, y remitidas a la CAIP.
7. Coordinar y dar seguimiento a las capacitaciones impartidas por la Unidad de Seguimiento Interno.
8. Elaborar los archivos de disociación de datos (estadística) de las capacitaciones impartidas por la Unidad de Seguimiento Interno.
9. Elaborar la gráfica de cumplimiento oportuno de entrega de información presentada en Gabinete.
10. Auxiliar en las acciones encaminadas a la elaboración y revisión de la versión Ciudadana del Presupuesto de Egresos.
11. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los Sistemas de Datos Personales de la Coordinación General de Transparencia, y demás formatos que deriven de las mismas.
12. Auxiliar en la revisión y publicación de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, que sean autorizadas por los servidores públicos municipales.
13. Colaborar en la revisión de los indicadores presupuestales y de transparencia de IMCO, así como los de transparencia fiscal y rendición de cuentas de A-Regional.
14. Coordinar y resguardar el archivo documental que corresponda a la Unidad de Seguimiento Interno, tomando en consideración la normatividad aplicable para la conservación del mismo.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1) (Actualización de Portal)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento Interno
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno
A quien supervisa:	No aplica

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas de informática, Ciencias Sociales o Económico Administrativa.
Conocimientos:	En manejo de software, excelente redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información generada y proporcionada por las dependencias y entidades, remitidas a la Coordinación General de Transparencia. 2. Coordinarse con los titulares de las UT, para la corrección de la información, en la página web del Ayuntamiento. 3. Preparar la información en los formatos establecidos por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración, para alimentar la página del Web del Ayuntamiento en el apartado de Transparencia. 4. Apoyar en las capacitaciones a las UT's sobre la publicación de información, y demás en las que se le requiera. 5. Solicitar a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración, se publique en la Página Principal algún contenido relevante. 6. Elaborar los reportes de avances sobre la información publicada en la sección de transparencia previa evaluaciones por organismos ciudadanos e instituciones, comprometidos con la transparencia gubernamental y presupuestal. 7. Generar la información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con las visitas a las secciones: Transparencia, Gabinete y el apartado de semblanza sobre Dependencias y Entidades, así como a las modificaciones realizadas a estos sitios. 8. Dar seguimiento al impacto mediático de la información pública de la Sección de Transparencia, en coordinación con el área de Comunicación Social de la Unidad de Vinculación Externa. 9. Otorgar el apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Coordinación General de Transparencia.
--

10. Coordinarse con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración, para la actualización del Portal Web del H. Ayuntamiento, en lo correspondiente al apartado de Transparencia.
11. Dar solución a problemas informáticos e investigar soluciones a corto plazo.
12. Administrar eficientemente las tecnologías de información y comunicación que se le encomienden.
13. Proponer al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno y supervisar la creación de nuevo software interno, que agilice la publicación de información y la atención en línea.
14. Proponer al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno la creación de sistemas que resguarden y otorguen seguridad a la información confidencial.
15. Elaborar y proponer las políticas de uso de la tecnología de información de la Coordinación General de Transparencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de información y demás que se le encomienden.
17. Revisar, ordenar y concentrar la información que sea generada por la Unidad, manteniéndola en todo momento en buen estado y bajo los requisitos que solicita el Archivo General Municipal.
18. Proponer criterios funcionales y organizacionales para la conservación y localización de los documentos de la Unidad.
19. Sugerir la selección, transferencia, conservación y limpieza de los archivos de gestión e históricos de la Unidad.
20. Proponer nuevos diseños para mejorar y agilizar las consultas en la página.
21. Evitar realizar intervenciones que afecten la autenticidad de los documentos.
22. Garantizar el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
23. Registrar y justificar las acciones realizadas sobre los documentos, expedientes o materiales que tiene a su cargo, en caso de que el Coordinador/a General de Transparencia o Jefe/a de la Unidad, así lo solicite.
24. Observar y aplicar las disposiciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales.
25. Abstenerse de utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (INFOMEX)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva – Unidad de Seguimiento Interno
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas de Ciencias Sociales o Administrativa.
Conocimientos:	Manejo de software, excelente redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, habilidades de conciliación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal, estatal y Nacional.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Operar el sistema electrónico INFOMEX para la recepción, seguimiento y despacho de las solicitudes de información, comprende:
 - a) Recibir y revisar las solicitudes de información y proponer su asignación a las diferentes Unidades de Transparencia (UT) del Municipio;
 - b) Dar asistencia permanente a las UT en lo que se refiere a la atención de las solicitudes de información, y cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley en la materia;
 - c) Analizar, compilar y liberar las respuestas a los ciudadanos
 - d) Monitorear la presentación de los Recursos de Revisión a través del sistema INFOMEX;
 - e) Elaborar reporte quincenal estadístico del sistema INFOMEX.
2. Responder inmediatamente y sin demora, las solicitudes de información que no sean competencia del Municipio, orientando al ciudadano sobre la oficina correspondiente.
3. Elaborar reporte quincenal estadístico del sistema INFOMEX y el control de la base de datos derivada de las solicitudes de información.
4. Participar en la capacitación del uso del sistema INFOMEX, proporcionando los datos y demás

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

- información necesaria al área de capacitación de la Unidad de Vinculación Externa.
5. Orientar a los ciudadanos que acuden a la Coordinación General de Transparencia, para elaborar solicitudes de información por sistema INFOMEX; así como otorgarles la ubicación y nombre completo de los titulares de las UT's, en caso de que la solicitud sea por escrito.
 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Soporte actualización de Información)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento Interno
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas de informática, Ciencias Sociales o Económico Administrativa.
Conocimientos:	Manejo de software office, excelente redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, agilidad para conocer la estructura gubernamental municipal y estatal.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Actualizar la Información que se publica en la Sección Transparencia del Portal Web del Ayuntamiento en los rubros de:
 - a) Directorios telefónicos;
 - b) Trámites y servicios;
 - c) Gastos de Viaje y Viáticos;
2. Actualizar la información que se publica en las Secciones de Dependencias y Entidades, así como en el denominado Gabinete del Portal Web del Ayuntamiento, referente a:
 - a) Monitorear permanentemente la información;



COORDINACIÓN
GENERAL DE
TRANSPARENCIA

**Manual de Organización de
la Coordinación General de
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MO/CGT013/046-A**

Fecha de Elaboración: **17/07/2015**

Fecha de Actualización: **13/03/2017**

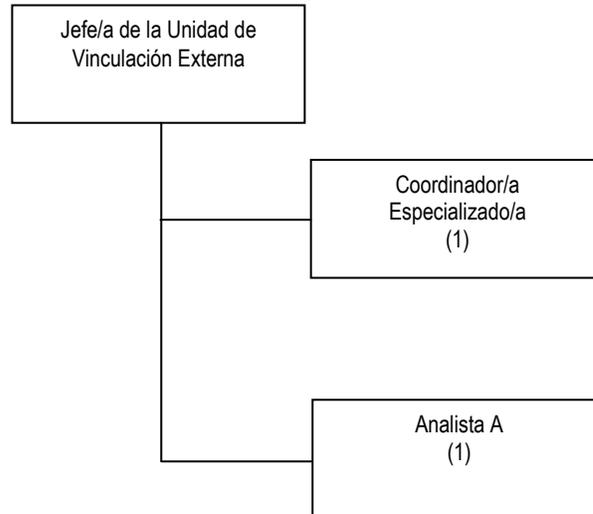
Núm. de Revisión: **02**

- b) Solicitar la información a las UT responsables;
- c) Revisar la información, en caso de presentar observaciones coordinarse con las UAAI para su corrección;
3. Preparar la información (formato y presentación).
 - a) Integrar el reporte semanal.
 - b) Archivar la documentación turnada a la Unidad de Seguimiento Interno.
 - c) Apoyar en la publicación de información: revisión de actas de Cabildo para donativos y cambio de uso de suelo.
4. Comunicar a las UT las fechas límites para actualización de la información generada mensualmente para su publicación en la Sección de Transparencia en el Portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
5. Elaborar estadísticas mensuales de desempeño de la Unidad en cuanto a publicación de información y control y seguimiento de las solicitudes de información recibidas durante el periodo establecido por la Jefatura de la Unidad de Seguimiento Interno.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.
7. Llevar el control del archivo de la Unidad de Seguimiento Interno.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

X. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

Organigrama de la Unidad de Vinculación Externa



Objetivo General

Vincular al Honorable Ayuntamiento a través de la Coordinación General de Transparencia con Instituciones y Organizaciones públicas, sociales y privadas, a fin de realizar acciones conjuntas que permitan la promoción del derecho de acceso a la información y llevar a cabo acciones y proyectos que difundan entre la ciudadanía del Municipio la cultura de Transparencia.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Vinculación Externa
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo/a
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Atención Ciudadana/Comunicación Social) Analista A (1) (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet. Organización de eventos y protocolo – manejo de medios.
Habilidades:	Capacidad de análisis; liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales y sociales; negociación, concertación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil.
2. Coordinarse con el Director/a Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera.
3. Informar periódicamente al Director/a Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea a través de los medios dispuesto para ello.
4. Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público.

5. Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea.
6. Elaborar y presentar al Director/a Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador/a General.
7. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance.
8. Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas.
9. Elaborar y proponer al Director/a Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información.
10. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen.
11. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz en las capacitaciones.
12. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante.
13. Elaborar y entregar al Director/a Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado.
14. Elaborar y proponer estrategias en coordinación con el Director/a Ejecutivo, para la difusión de las capacitaciones a través del área encargada de la Comunicación Social.
15. Facilitar y auxiliar en todo momento al Director/a Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público.
16. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación.
17. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública.
18. Coadyuvar con el Director/a Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

19. Proponer al Director/a Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
20. Analizar y proponer al Director/a Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental.
21. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos.
22. Implementar y dar seguimiento al Modelo de pro-igualdad dentro de la Coordinación.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) (Atención Ciudadana/Comunicación Social)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Vinculación Externa
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas económicas administrativas o ciencias sociales, informática, comunicación.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; relaciones públicas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet, construcción de página web.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, diplomacia, trabajo en equipo, por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales, sociales; negociación, concertación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Ser el enlace de la Coordinación General de Transparencia con Coordinación General de Comunicación Social.
2. Mantener la relación con los medios de comunicación nacional e internacional, informándoles sobre las actividades de la Coordinación General de Transparencia a través de los protocolos que determine la Coordinación General de Comunicación Social.
3. Facilitar la cobertura periodística de los eventos o actividades de la Coordinación General de Transparencia; en colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social.
4. Organizar entrevistas y conferencias de prensa, en base a las disposiciones que emita la Coordinación General de Comunicación Social.
5. Mantener relación con organismos públicos y privados interesados en las actividades de la Coordinación General de Transparencia.
6. Monitorear la información que sobre la Coordinación General de Transparencia se difunda en los medios de comunicación.
7. Acordar con el área de Comunicación Social, los boletines y demás información que se difunda a través de la página electrónica del Ayuntamiento de Puebla.
8. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión.
9. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos.
10. Apoyar en las tareas de comunicación social que le asigne el Coordinador General, respecto de las actividades de las demás Unidades Administrativas.
11. Elaborar los boletines de prensa, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de la actividad de comunicación social de la Coordinación General de Transparencia.
12. Elaborar el calendario anual de actividades y capacitaciones, a fin de proveer al Coordinador/a General con la información oportuna, para que a su vez contemple las herramientas financieras para su realización.
13. Evaluar y coordinar con el Jefe/a de la Unidad, el material lúdico y de apoyo para la realización de las capacitaciones.
14. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos, manuales, materiales lúdicos y audiovisuales.
15. Elaborar los informes estadísticos mensuales de la Unidad de Vinculación Externa.



16. Atender el servicio en línea y demás medios por los cuales se dé atención a la ciudadanía.
17. Difundir y capacitar en temas transparencia, ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de datos personales, entre otros.
18. Trabajar en las actividades derivadas de los vínculos con diversas instituciones para el desarrollo de proyectos y acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Diseñar y desarrollar actividades para la promoción y difusión de la cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los habitantes del Municipio.
20. Elaborar propuestas de programas de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de someterlos a la aprobación del Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa.
21. Realizar actividades de logística para la firma de convenios de colaboración en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con autoridades públicas y privadas en la materia.
22. Operar el número telefónico para la atención de la ciudadanía sobre temas de transparencia y acceso a la información.
23. Apoyar en los procesos logísticos de los eventos públicos que realice la Coordinación General de Transparencia.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Vinculación Externa
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa
A quien supervisa:	No aplica

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante en derecho o carrera trunca en área de ciencias sociales, informática, comunicación, capacitación. Licenciatura o pasante, en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; relaciones públicas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet, construcción de página web.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, diplomacia, trabajo en equipo, por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales, sociales; negociación, concertación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener en todo momento una actitud de servicio, tolerancia, agilidad y rapidez.
2. Atender el servicio en línea vía chat y demás medios por los cuales se dé atención a la ciudadanía, evitando solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los Usuarios, claves, saldos, movimientos, cuotas o números de cuenta; no utilizar lenguaje vulgar, sexual, con manifestaciones injuriosas, calumnia, falsedad, ofensivo, con contenido político, cultural o religioso, contrario a la ley, la moral o las buenas costumbres; que promueva la violencia, el odio, actos ilegales u ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse. Así mismo, se obligan a no publicar ninguna imagen o texto pornográfico o ilegal.
3. Proteger que en los equipos de cómputo asignados no ingresen: VIRUS, GUSANOS, TROYANOS, PHISHING, PHARMING, KEYLOGGERS, ROOTKITS, BACKDOOR, SCREEN LOGGERS, BOOTNETS, SNIFFERS, entre otros, que puedan dañar el sistema o el equipo, debiendo avisarlo de inmediato al Jefe/a de la Unidad.
4. Evitar suplantar a otros operadores del chat, de lo contrario responderá por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Manual.
5. Seguir los protocolos de seguridad que se implementen.
6. Orientar y canalizar al ciudadano a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando requieran de una atención personalizada, indicándole la ubicación de la misma, el nombre completo y cargo del responsable del área.
7. Monitorear los Recursos de Revisión presentados por la ciudadanía ante el Instituto de



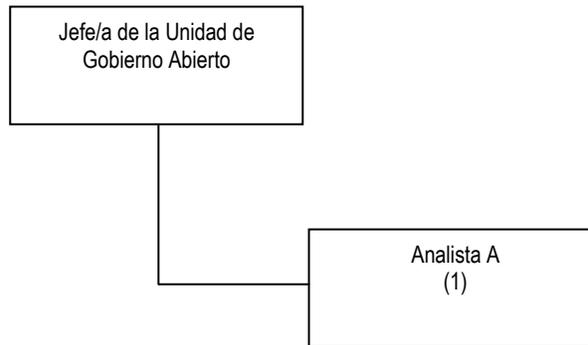
Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIP-Puebla).

8. Elaborar reporte mensual del seguimiento de los Recursos de Revisión presentados por la ciudadanía ante el ITAIP-Puebla.
9. Asesorar a las Dependencias y Entidades, respecto del procedimiento del recurso de revisión. .
10. Coordinar que las UT's remitan al ITAIP-Puebla oportunamente y mediante oficio, los datos correspondientes a los recursos de revisión que sean interpuestos ante ellas ya sea por vía electrónica, por escrito o cualquier otro medio dispuesto por la Ley.
11. Proporcionar asesoría a las UT's en materia de interpretación y aplicación de la Ley.
12. Asistir y elaborar las actas de las sesiones de los Comités que preside como Titular la Coordinación General de Transparencia, como son Comité Municipal de Transparencia y Comité Ciudadano para la Transparencia.
13. Apoyar en las actividades para la promoción y difusión de la cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los habitantes del Municipio.
14. Apoyar en los procesos logísticos de los eventos públicos que realice la Coordinación.
15. Apoyar en la impartición y logística de la capacitación ciudadana en materia de transparencia y rendición de cuentas.
16. Apoyar en la difusión en medios de comunicación de las acciones y entrevistas de la Coordinación General de Transparencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
			Fecha de Elaboración: 17/07/2015
			Fecha de Actualización: 13/03/2017
			Núm. de Revisión: 02

XI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO

Organigrama de la Unidad de Gobierno Abierto



Objetivo General

Garantizar que las dependencias y entidades del Gobierno Municipal publiquen información en Datos Abiertos, conforme a los principios de Gobierno Abierto (Participación, Transparencia y colaboración) que permita dar una apertura gubernamental hacia la sociedad, mediante la coordinación con los enlaces de Gobierno Abierto pertenecientes a las Secretarías y entidades que forman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción de México compromiso de la Alianza para el Gobierno abierto, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y reglamentos municipales.

 <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Gobierno Abierto
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo
A quien supervisa:	Analista A (1) (Acciones de Gobierno Abierto)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; modelo de Gobierno Abierto, normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.
Habilidades:	Capacidad de análisis; liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales y sociales; negociación, concertación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar en el ámbito de su competencia que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con las UT y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental. 2. Ser el enlace de la Coordinación General de Transparencia con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración. 3. Monitorear que la información publicada por las dependencias en el portal de Gobierno Abierto, cumpla con las características de Datos abiertos con forme a la normatividad aplicable. 4. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Gobierno Abierto, para las Dependencias y Entidades. 5. Generar vinculación con representantes de la sociedad civil organizada, para la implementación
--

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

- de mecanismos de colaboración para la apertura gubernamental.
6. Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas en materia de Gobierno Abierto por instituciones públicas como de la sociedad civil.
 7. Elaborar y presentar al Director/a Ejecutivo/a la propuesta para los lineamientos en materia de datos abiertos para la publicación en el portal de Gobierno Abierto.
 8. Elaborar y presentar al Director/a Ejecutivo/a la propuesta para el acuerdo para la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
 9. Generar la convocatoria para las Sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
 10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Soporte al Seguimiento y revisión de información)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Gobierno Abierto
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante en derecho o carrera trunca en área de ciencias sociales, informática, comunicación, capacitación. Licenciatura o pasante, en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Modelo de Gobierno Abierto, Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; relaciones públicas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.
Habilidades:	Liderazgo, creatividad, diplomacia, trabajo en equipo, por objetivos, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales, sociales; negociación, concertación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar la información publicada en el portal de Gobierno Abierto, conforme a la normatividad vigente y aplicable al H. Ayuntamiento de Puebla, en materia de datos abiertos.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos obtenidos en la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
3. Analizar, monitorear permanentemente la información generada y proporcionada por las dependencias y entidades a publicar en el apartado de Participación y Datos Abiertos, en los formatos establecidos por la Coordinación General de Transparencia, para remitir a la Dirección de Gobierno Electrónico y sea publicada en el portal de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.
4. Abstenerse de utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
5. Apoyar en las capacitaciones a las Unidades de Transparencia sobre Gobierno Abierto, y demás en las que se le requiera.
6. Coordinarse con la Secretaría de Administración mediante la Dirección de Gobierno Electrónico, para la actualización del Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento, en lo correspondiente al apartado de Participación y Datos Abiertos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Elaborar los reportes de avances sobre la actualización de la información publicada en la sección de Participación y Datos Abiertos previa evaluaciones por organismos ciudadanos e instituciones, comprometidos con el Gobierno Abierto.
9. Solicitar a la Dirección de Gobierno Electrónico información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con las visitas a las secciones: Datos Abiertos y Participación, así como a las modificaciones realizadas a estos sitios.
10. Otorgar el apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Coordinación General de Transparencia.
11. Administrar eficientemente las tecnologías de información y comunicación que se le encomienden.
12. Elaborar y proponer las políticas de uso de la tecnología de información de la Coordinación General de Transparencia.
13. Revisar, ordenar y concentrar la información que sea generada por la Unidad, manteniéndola en todo momento en buen estado y bajo los requisitos que solicita el Archivo General Municipal.



COORDINACIÓN
GENERAL DE
TRANSPARENCIA

**Manual de Organización de
la Coordinación General de
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MO/CGT013/046-A**

Fecha de Elaboración: **17/07/2015**

Fecha de Actualización: **13/03/2017**

Núm. de Revisión: **02**

14. Proponer criterios funcionales y organizacionales para la conservación y localización de los documentos de la Unidad.
15. Sugerir la selección, transferencia, conservación y limpieza de los archivos de gestión e históricos de la Unidad.
16. Proponer nuevos diseños para mejorar y agilizar las consultas en la página.
17. Evitar realizar intervenciones que afecten la autenticidad de los documentos.
18. Registrar y justificar las acciones realizadas sobre los documentos, expedientes o materiales que tiene a su cargo, en caso de que el Coordinador General o Jefe de la Unidad, así lo solicite.
19. Observar y aplicar las disposiciones señaladas en el marco normativo vigente en materia de Apertura Gubernamental o Gobierno Abierto.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Registro: MPUE1418/MO/CGT013/046-A
		Fecha de Elaboración: 17/07/2015
		Fecha de Actualización: 13/03/2017
		Núm. de Revisión: 02

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General de Transparencia Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	Mtra. Mónica Sánchez Kobashi Meneses	Por asignar	01 (222) 309 44 00 Ext. 5145
Secretaría Técnica Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	María Teresa Amalia Fernández Loyo	teresa.fernandez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5142
Enlace Administrativo Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	Mónica Molina Villalba	Por asignar	01(222) 309 44 00 Ext. 5143
Dirección Ejecutiva Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	Por asignar	Por asignar	Por asignar
Unidad de Seguimiento Interno Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	David Francisco García Vázquez	dgarciav@transparenciapuebla.org.mx	01(222) 309 44 00 Ext. 5141
Unidad de Vinculación Externa Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	Rosa Isela Cuevas Silva	rcuevass@transparenciapuebla.org.mx	01 (222) 309 44 00 Ext. 5153
Unidad de Gobierno Abierto Av. Reforma No. 126, Planta Baja, Col. Centro	Paul Bonilla Fernández	Por Asignar	01 (222) 309 44 00 Ext. 5192