

"2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria
y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla"

Oficio S.P./U.A.I./019/12
Asunto: Solicitud 00019212

**C. JORGE SOTO
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 44, 46, 51 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, me refiero a su solicitud de información ingresada vía Sistema INFOMEX con folio 00019212, donde solicita:

"Solicito cuál es el horario para poder entregar documentos, oficios, etc, en Presidencia, la Coordinación de Transparencia, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura y Contraloría, quisiera también copia digital del fundamento legal de por que tienen ese horario ya que cada quien recibe en diferentes horas si el Ayuntamiento trabaja de 9 am a 5 pm."

En atención a su solicitud, se informa que el horario para la recepción de documentos en la Coordinación de Agenda y Seguimiento de la oficina de la Presidencia es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00. Existe una "guardia" hasta las 19:00 de los días señalados, que recibe documentación con fecha del día inmediato posterior.

Lo anterior, como establece el Manual de Procedimientos de la Oficina de Presidencia Municipal y Staff, en lo que corresponde a la Coordinación de Agenda y Seguimiento.

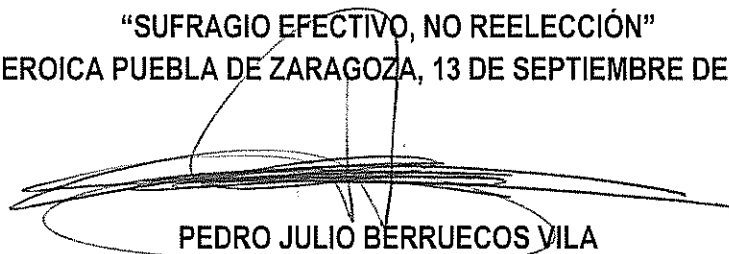
Se adjunta Manual de Procedimientos de la Oficina de Presidencia Municipal y Staff, en su parte correspondiente a la Coordinación de Agenda y Seguimiento, documento aprobado el 24 de febrero de 2012.

En espera de que esta información resulte de utilidad, aprovecho para hacerle llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE


"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012



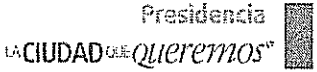
PEDRO JULIO BERRUECOS VILA

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN DE PRESIDENCIA**

	Manual de Procedimientos de la Oficina de Presidencia Municipal y Staff	Registro: GMP1114/MP/PM01012
		Fecha de elaboración: 24/02/12
		Núm. de Revisión: 01

VII. COORDINACIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida al Presidente a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento.
Objetivo:	Atender la correspondencia ya sea de forma personal o a través de escritos, canalizándolos a las dependencias correspondientes en forma rápida y eficiente conforme lo marca la Ley.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 y 138.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción LVIII, 91 Fracciones I, II, XXIII, XXVI, XXVIII y XLVII; y 199.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 Fracción II y 50 Fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ciudadanía entrega su correspondencia de forma personal o a través de un escrito, el cual debe contener nombre, teléfono (en caso de tenerlo) para notificar y serán recibidas y atendidas por la Coordinación de Agenda y Seguimiento en días y horas hábiles. 2. La Coordinación de Agenda y Seguimiento dará trámite y atención a la correspondencia realizadas por la ciudadanía, canalizando y notificando los oficios a las dependencias correspondientes para su solución. 3. Se llevará el control de correspondencia tramitada y atendida en un concentrado general para el control interno de la Coordinación. 4. La Coordinación de Agenda y Seguimiento deberá informar al ciudadano vía telefónica o al momento de recoger su oficio de conocimiento, el nombre de la Dependencia u Organismo que le dará respuesta. 5. En peticiones recibidas a través de un escrito, que no sean competencia de autoridades municipales, serán canalizadas a las dependencias correspondientes para su trámite. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. <p>En caso de que la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario</p>

	Manual de Procedimientos de la Oficina de Presidencia Municipal y Staff	Registro: GMP1114/MP/PM01012
		Fecha de elaboración: 24/02/12
		Núm. de Revisión: 01
	<p>establecido, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores.</p> <p>7. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida al Presidente y/o a la Secretaría Particular; b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido; c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; y d) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa del servidor público oficiante. <p>8. La correspondencia que también sea recibida en la Dirección de Atención Ciudadana se acuerda con la misma quien le dará trámite.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.	

24 de Septiembre de 2012

C. JORGE SOTO

P r e s e n t e

En atención a su solicitud de información con folio 00019212, recibida a través del sistema INFOMEX con fecha 11 de Septiembre de 2012; en la que solicita lo siguiente:

"Solicito cuál es el horario para poder entregar documentos, oficios, etc, en Presidencia, la Coordinación de Transparencia, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura y Contraloría, quisiera también copia digital del fundamento legal de por que tienen ese horario ya que cada quien recibe en diferentes horas si el Ayuntamiento trabaja de 9 am a 5 pm."

Respecto a su pregunta le comento que con base en el Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo efectuada el día 15 de Febrero de 2011, pagina 73 y 74; el horario de labores del personal de esta Coordinación es de 09:00 hrs. a 17:30 hrs. de lunes a viernes. Para poder consultar el Acta de Sesión ingrese al portal del Ayuntamiento de Puebla > Sección Transparencia > Acciones de cabildo > Actas de cabildo 2011.

Sin embargo el horario de atención para la recepción de la correspondencia será de 09:00 hrs. a 17:00 hrs. en días hábiles; no omito comentarle que en caso de que la correspondencia se reciba después de las 15:00 hrs. esta se recibirá asignando el numero de folio consecutivo de recepción, así como también se registrara la fecha y primera hora del día hábil siguiente, esto debido a que todos los oficios son revisados el mismo día en que se reciben para su seguimiento correspondiente

Sin más que agregar quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

**"2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria
y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla"**

**C. JORGE SÓTO
P R E S E N T E.**

Por éste conducto reciba un cordial saludo y en atención a su solicitud de información con número 00019212 por la que desea conocer el horario de entrega de documentos de diferentes dependencias, le manifiesto:

Por lo que respecta a la Secretaría del Ayuntamiento le informo que el horario de atención al público en sus direcciones es de nueve a diecisiete horas, lo anterior tomando como base el acuerdo de Cabildo aprobado en el punto número diez de la Sesión Extraordinaria del día quince de Febrero de dos mil once, la cual puede consultar en la página web del Ayuntamiento www.pueblacapital.gob.mx en la siguiente ruta: Transparencia / Acciones de Cabildo. Sin embargo en el caso específico de la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento para brindar una mejor atención a los ciudadanos es que atiende de nueve a veinte horas.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012
" PUEBLA, LA CIUDAD QUE QUEREMOS"
LIC. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria
y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla"

T.M./S.T./292/2012

C. JORGE SOTO;
PRESENTE.

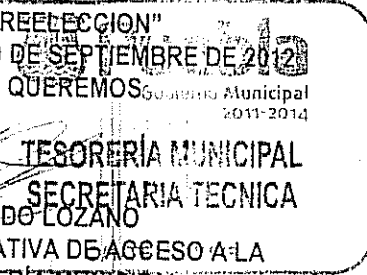
En relación a su solicitud de información con número de folio 00019212 recibida a través del Sistema INFOMEX y turnada a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal, donde solicita la siguiente información que a la letra dice:

"Solicitó cuál es el horario para poder entregar documentos, oficios, etc, en Presidencia, la Coordinación de Transparencia, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura y Contraloría, quisiera también copia digital del fundamento legal de por que tienen ese horario ya que cada quien recibe en diferentes horas si el Ayuntamiento trabaja de 9am a 5pm"

Para dar cumplimiento con las obligaciones preceptuadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en términos de lo dispuesto en el PUNTO DE ACUERDO presentado por el C. Presidente Municipal y enlistado en el punto 10 del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, efectuada el día quince de febrero de dos mil once, así como en los artículos 10 fracciones X, XIV y XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Y en lo que le corresponde a ésta Tesorería Municipal, le informo que se estableció como horario de labores para el personal directivo y de confianza el comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, lunes a viernes de cada semana, ésta información puede consultarla en el siguiente link de página web del Ayuntamiento: http://www.pueblacapital.gob.mx/work/sites/pue/resources/LocalContent/9645/3/sesion_ext_15_02_11.pdf.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012
PUEBLA, LA CIUDAD QUE QUEREMOS

TESORERÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA
LIC. JOSÉ ISMAEL AGEVEDO LOZANO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

c.c.p. Archivo.





Sindicatura
Municipal

Unidad Administrativa de
Acceso a la Información

"2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la
Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla".

Oficio: SM/UAAI/008/12

Heróica Puebla de Zaragoza; a 19 de Septiembre de 2012.

Hoja 1 de 1

C. JORGE SOTO,
PRESENTE.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, en atención a la solicitud de información recibida mediante el Sistema INFOMEX, con número de folio 00019212, cuyo contenido es el siguiente:


"Solicito cuál es el horario para poder entregar documentos, oficios, etc, en Presidencia, la Coordinación de Transparencia, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura y Contraloría, quisiera también copia digital del fundamento legal de por que tienen ese horario ya que cada quien recibe en diferentes hora si el Ayuntamiento trabaja de 9 am a 5 pm."

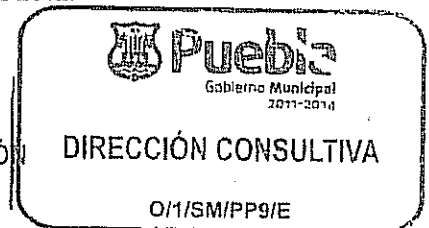
Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción V, 10 fracción II, 44, 45, 61, 62, 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Puebla, le informo:

- El Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de Febrero de 2011 en el punto número X, páginas 73-74, señala que se aprobó por unanimidad de votos el horario de labores de 9:00 a 17:00 hrs. Mismo que puede ser consultado en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Puebla en la siguiente dirección http://www.pueblacapital.gob.mx/work/sites/pue/resources/LocalContent/9645/3/sesion_ext_15_02_11.pdf. Se anexa copia digital del archivo, a la respuesta. En la Oficialía de la Sindicatura Municipal se recibe la correspondencia en el mismo horario establecido de 9:00 a 17:00 hrs.

En espera de que la información proporcionada le sea de utilidad, aprovecho este conducto para reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO, EFECTIVO, NO REELECCIÓN."
HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012.
"PUEBLA, LA CIUDAD DE QUEREMOS"


LIC. GILBERTO JAIME BRITO URIARTE.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SINDICATURA MUNICIPAL.



c.c.p. Ernesto Bojallí Andrade. Síndico Municipal. Para su conocimiento. Presente.
c.c.p. Fernando Garza Trueba. Secretario Particular. Para su conocimiento. Presente.
c.c.p. Archivo.
L'GJBU/L'IMGH



Dirección Consultiva,
4 Norte # 604 Centro.
Edificio Sindicatura.
Teléfono: 3-09-46-00
Ext. 7129

argumentos en razón del porqué de esta propuesta, hemos dicho que no es ninguna falta a los compromisos contraídos en campaña, se dice, que hay que dar prioridades, yo preguntaría en este caso, en base a lo que están proponiendo algunos Regidores ¿Cuál imagen tendríamos que utilizar? Puebla Capital a Tiempo, yo amo a Puebla Limpia, Héroes de los Niños o Puebla a Tiempo. ¿Cuál? Que nos digan para que podamos tener, porque la Administración pasada, pues, hubo una serie de cambios de la Imagen que ya no sabía uno cuál era, o con cuál empezaron y con cuál terminaron.

El **C. Presidente Municipal** indica muy bien, solicito al Señor Secretario del Ayuntamiento ponga a consideración el punto en cuestión y se levante la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación de la Propuesta presentada, sírvanse manifestarlo levantando la mano, diecisiete votos a favor.

Por la negativa, seis votos.

Por Mayoría de votos se APRUEBA la Propuesta.

PUNTO DIEZ

El **C. Presidente Municipal** indica: el punto X del orden del día, es la lectura, discusión y en su caso aprobación de la Propuesta que presenta el Ciudadano Presidente Municipal por la que se aprueba el horario de labores del Personal Directivo y de Confianza.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutive de la Propuesta.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a dar lectura de la propuesta.

HONORABLE CABILDO:

EL SUSCRITO EDUARDO RIVERA PEREZ, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, con fundamento por lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 78 fracciones I, III, y 81 de la Ley Orgánica Municipal, somete a su consideración la siguiente propuesta, y

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley Federal del Trabajo establece en su Artículo 60 que la jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas, especificando también en su Artículo 61 que la duración máxima de la misma será de ocho horas.
- II. Que la actual Administración Municipal tiene como uno de sus propósitos principales hacer eficientes sus funciones a través del mayor rendimiento del personal que labora en sus diferentes áreas y al mismo tiempo hacer ágiles los trámites administrativos con la finalidad de brindar un mejor servicio a la sociedad.
- III. Que se considera que la implementación del horario corrido de trabajo del personal del Ayuntamientos, proporcionará mayores ventajas, económicas, sociales y culturales, y contribuirá a facilitar el logro de los objetivos de la Administración Municipal, para lograr conciliar los intereses del Ayuntamiento con las necesidades de sus servidores.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se presenta al Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

UNICO.- Se establezca como horario de labores para el personal directivo y de confianza el comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, lunes a viernes de cada semana.

ATENTAMENTE.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 15 DE FEBRERO DE 2011.- MTRO. EDUARDO RIVERA PÉREZ.- PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLA.- RÚBRICA.

Es todo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** dice: gracias Señor Secretario, ciudadanos integrantes del Cabildo, está a su consideración la propuesta.

No habiendo ninguna intervención le pido al Secretario del Ayuntamiento someta a votación la Propuesta.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento**, procede a tomar nota de la votación: quienes estén a favor, veintitrés votos.

APROBADA por Unanimidad de votos la Propuesta.

PUNTO ONCE

El **C. Presidente Municipal** menciona: el punto XI del Orden del Día, es la lectura, discusión y en su caso aprobación de la Propuesta que presenta el Ciudadano Presidente Municipal, por la que se aprueba la Estructura Orgánica Administrativa del Honorable Ayuntamiento para

**"2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria
y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla"**

OFICIO No. CM-UAAI-051/2012

**C. JORGE SOTO
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 44, 46, 51 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en atención a su solicitud de información ingresada vía Sistema INFOMEX con folio 0019212, consistente en:

"...Solicito cuál es el horario para poder entregar documentos, oficios, etc, en Presidencia, la Coordinación de Transparencia, la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura y Contraloría, quisiera también copia digital del fundamento legal de por que tienen ese horario ya que cada quien recibe en diferentes horas si el Ayuntamiento trabaja de 9 am a 5 pm..."

Hago de su conocimiento que en relación a la Contraloría Municipal, su titular estableció el horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, para la atención de la Oficialía de Partes ubicada en la planta baja de las Oficinas de la 4 Oriente No. 214 de esta Ciudad.

En el caso de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros, ubicada en la Prolongación Reforma No. 3308, 4º Piso, Colonia Amor, el horario de recepción de documentos en materia de su competencia, es de 9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.

Lo anterior, en base a lo establecido en la sesión extraordinaria de cabildo de fecha 15 de febrero del 2011 y con fundamento en el artículo 9 fracciones I y XXXIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que puede ser consultado en la página web del Ayuntamiento en la siguiente liga:

http://www.pueblacapital.gob.mx/wb/pue/marco_legal?page=3

Sin más que el particular, quedo a sus órdenes

ATENTAMENTE

**"HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012
"PUEBLA LA CIUDAD QUE QUEREMOS"**

**C.P. RAMÓN ROJAS JARAMILLO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**