

# Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

MAYO 2017



**Ciudad**  
*de Progreso*



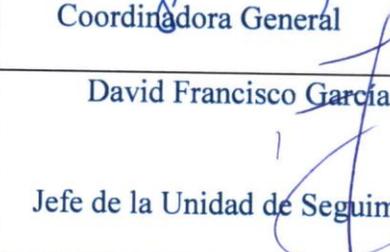
# Ciudad de Progreso

## Manual de Procedimientos

### DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Clave: MPUE1418/MP/CGT013/025-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 tres de mayo 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



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	5
<b>II.</b>	Presentación de los Procedimientos	6
<b>III.</b>	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia	8
	Formato	13
	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Coordinador General de Transparencia Municipal	14
<b>IV.</b>	Unidad de Seguimiento Interno	
	Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades	22
	Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información	28
	Procedimiento para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información, protección de datos personales y rendición de cuentas	35
	Procedimiento para la generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información	41
<b>V.</b>	Unidad de Vinculación Externa	
	Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de transparencia, rendición de cuentas o acceso a la información	46
	Procedimiento para la publicación y/o actualización de información del portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla	55
	Procedimiento para la atención electrónica en línea (chat) y atención telefónica en materia de transparencia de la Coordinación General de Transparencia	59
	Procedimiento para organizar la Semana de la Transparencia	66
	Procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de transparencia	74
<b>VI.</b>	Unidad de Gobierno Abierto	
	Procedimiento para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto	81
	Formato	85
	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación	86
<b>VII.</b>	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para la solicitud de recursos financieros	90
	Formato	95
	Procedimiento para la comprobación de recursos financieros	96
	Formato	101
	Procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del fondo fijo	102
	Formato	108

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal de la Coordinación General de Transparencia	109
	Formato	115
<b>VIII.</b>	Glosario de Términos	116

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

## 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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia.
2. Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Coordinador General de Transparencia Municipal.

### UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

3. Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades.
4. Procedimiento publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.
5. Procedimiento para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información, protección de datos personales y rendición de cuentas.
6. Procedimiento para la generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información.

### UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

7. Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de transparencia, rendición de cuentas o acceso a la información.
8. Procedimiento para la publicación y/o actualización de información del portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla.
9. Procedimiento para la atención electrónica en línea (chat) y atención telefónica en materia de transparencia de la Coordinación General de Transparencia.
10. Procedimiento para organizar la Semana de la Transparencia.
11. Procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de transparencia.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## **UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO**

12. Procedimiento para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
13. Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación.

## **ENLACE ADMINISTRATIVO**

14. Procedimiento para la solicitud de recursos financieros.
15. Procedimiento para la comprobación de recursos financieros.
16. Procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del fondo fijo.
17. Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal de la Coordinación General de Transparencia.

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### III. SECRETARÍA TÉCNICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia
<b>Objetivo:</b>	Recibir registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Coordinación General de Transparencia, a través de la Oficialía de Partes dependiente de la o el Secretario/a Técnico/a, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia, Artículo 14.  Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, Artículos 1, 2, 9 y 10.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes es la instancia facultada para recibir y controlar la correspondencia externa de la Coordinación General de Transparencia.</li> <li>2. La Secretaría Técnica adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc.</li> <li>3. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</li> <li>4. En caso de que la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario 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.</li> <li>5. La Oficialía de Partes deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos, verificando que se realicen de manera secuencial y ordenada, además de asignar el registro de ingreso de la documentación.</li> <li>6. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, la Secretaría Técnica, contará con el sello oficial que le sea proporcionado por el Enlace Administrativo, para que mediante la estampa del mismo, apruebe la recepción de la documentación. El sello oficial deberá presentar la clave de registro asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control.</li> <li>7. La Oficialía de Partes recibirá la correspondencia que ingrese a la Coordinación General de Transparencia, bajo las siguientes vías: mensajería personal, servicio de mensajería especializada y valija, digital en su caso.</li> <li>8. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser dirigida a la Coordinación General de Transparencia o algún</li> </ol> </li> </ol>



Servidor/a Público/a de la misma;

- 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 de la o el Servidor Público oficiante.

Por lo que se refiere a documentación en sobre cerrado, se le dará trámite sin abrirlo, salvo indicaciones de la o el Coordinador General de Transparencia a través de la o el Secretario Técnico.

9. La correspondencia interna como son: memorándums, fichas informativas, entre otros, podrá ser recibida por cada una de las unidades administrativas que integran a la Coordinación General de Transparencia, debiendo marcar copia de conocimiento para la o el Coordinación General de Transparencia, en los casos que se considere necesario.

10. La Oficialía de Partes elaborará un volante para el seguimiento administrativo del documento ingresado; debiendo contener como elementos mínimos los siguientes datos:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso);
- II. Fecha de recepción;
- III. Receptor del documento (nombre y cargo); y
- IV. Espacio para instrucciones.

11. La Oficialía de Partes efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:

- I. Revisar el documento;
- II. Sellar de;
- III. Anotar la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y
- IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la o el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de los mismos.

12. Cuando se reciba documentación certificada, sólo se escaneará el oficio.

13. La Secretaría Técnica escaneará toda la correspondencia que se reciba para su control y seguimiento.

14. La Secretaría Técnica será responsable de que la correspondencia (documentación), se envíe vía correo electrónico copia digital de los documentos recibidos a los servidores públicos, a los que la o el Coordinador General de Transparencia asigne.

15. La Secretaría Técnica será responsable de que la correspondencia (documentación), recibida llegue a su destino en tiempo y forma, para su notificación.

16. Toda documentación que ingrese a la Coordinación General de Transparencia, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>discrecionalidad por parte de la Secretaría Técnica</p> <p>17. La Secretaría Técnica será responsable de que la correspondencia (documentación), sea capturada en el Registro de Correspondencia, para su seguimiento.</p> <p>18. El Titular de cada Unidad Administrativa de la Coordinación General de Transparencia deberá ser la persona responsable para la recepción y verificación de los documentos asignados.</p> <p>19. La documentación que ingrese a la Coordinación General de Transparencia, adquiere carácter oficial y por tanto, debe ser contestada oficialmente por el Titular de la Unidad Administrativa destinataria.</p> <p>20. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.</p> <p>21. Tratándose de solicitudes de Acceso a la Información Pública, la atención de las mismas estará a cargo de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Transparencia.</p>
<b>Tiempo Promedio de          Gestión:</b>	1 día

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretario/a Técnica	1	Recibe oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. Impreso o digital y verifica su contenido.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales y copias
	2	Sella, asigna folio, rubrica, anota la hora de recepción, el número de fojas del documento en el original y acuse, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o si son en forma magnética.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales
	3	Escanea los oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. con anexos, turna al Coordinador/a General de Transparencia para su conocimiento y seguimiento.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales
Coordinador/a General de Transparencia	4	Recibe los oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. e instruye al Secretario/a Técnica para su trámite.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales
Secretario/a Técnico/a	5	Distribuye los oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. a las Unidades Administrativas de acuerdo a las instrucciones de seguimiento.  Termina procedimiento.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

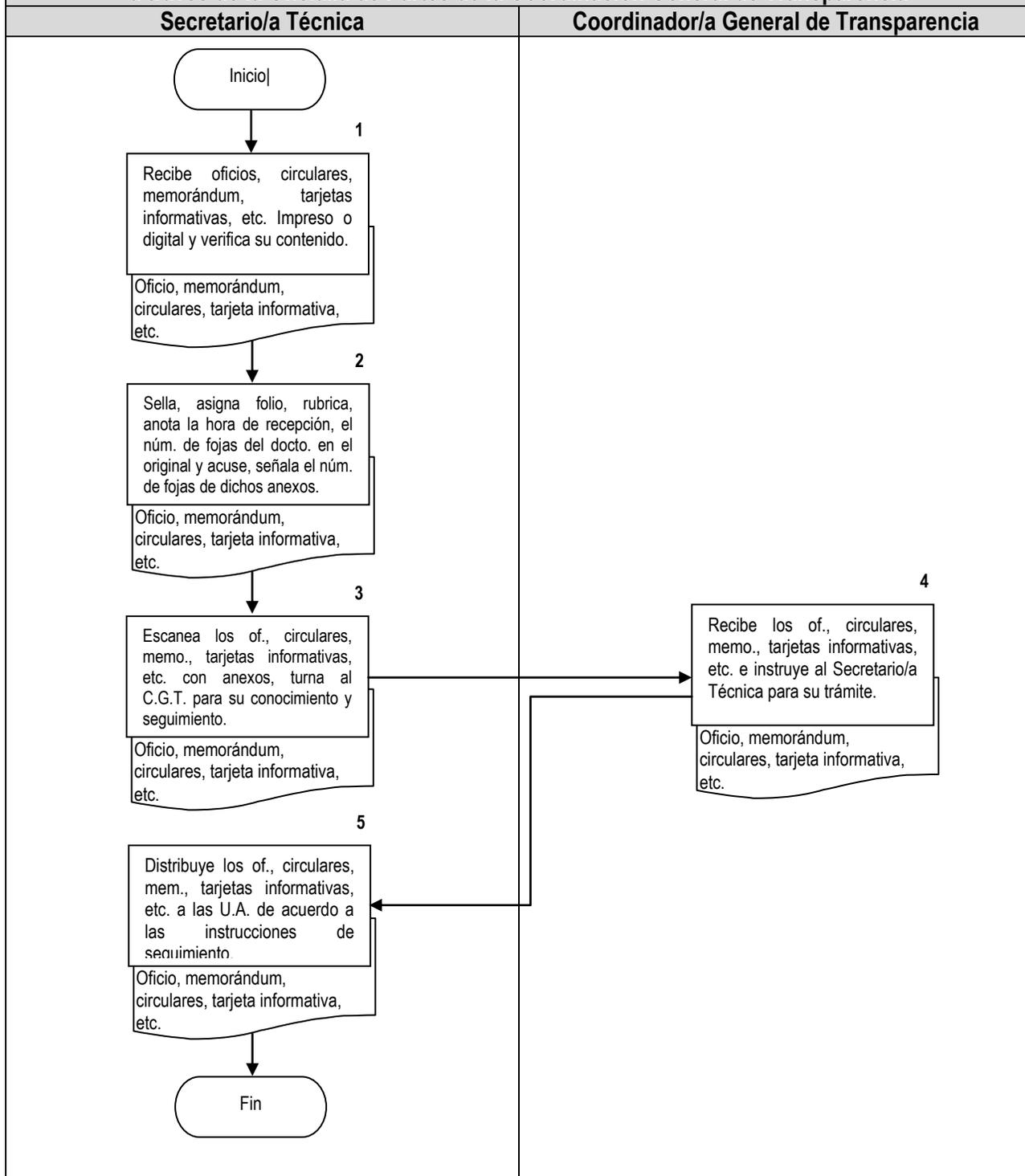
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia**





 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Coordinador General de Transparencia Municipal
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control del número identificador (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal, así como integrar y resguardar el minutario correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 9.  Lineamientos Generales para la Organización de Archivos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, Artículos 1, 2, 9 y 10.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Secretario Técnico llevará el control de los números identificadores (folios) para la emisión de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se llevará en una base de datos.</li> <li>2. La o el Secretario Técnico es la instancia facultada para registrar y controlar la correspondencia suscrita por la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal, la cual contendrá la siguiente información: a) Número identificador (folio consecutivo); b) Fecha de emisión (día/mes/año); c) Nombre, cargo y Dependencia de la persona a quien se dirige el documento; d) El asunto (breve descripción del contenido del documento); y e) Unidad Administrativa y nombre de quien solicita el número identificador (folio).</li> <li>3. La asignación del número identificador (folio) y fecha deberá ser de forma consecutiva.</li> <li>4. El número identificador (folio) se reiniciará de manera anual.</li> <li>5. La notificación de la documentación suscrita por la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración.</li> <li>6. Es responsabilidad de la o el Secretario Técnico conformar el minutario consecutivo por folios con las copias notificadas de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas suscritas por la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal.</li> <li>7. Los documentos que se integren al minutario se deberán ordenar de manera descendente.</li> <li>8. Toda documentación que suscriba la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la o el Secretario Técnico.</li> <li>9. La documentación que se solicite para firma de la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal deberá presentarse por las Unidades administrativas a la o el Secretario Técnico para su revisión previa y acuerdo con el mismo.</li> </ol>

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>10. Una vez que sea recabada la firma de la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal en los documentos, estos serán devueltos a la Unidad Administrativa solicitante para su notificación correspondiente.</p> <p>11. El número de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscriba la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal se conformará de la siguiente manera: las primeras siglas del nombre de la Coordinación General de Transparencia (CGT) seguidas de las siglas del área que elabora el documento, el número identificador (folio) asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/). Ejemplo: CGT/ST/001/2017.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Coordinador General de Transparencia Municipal

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades administrativas de la Coordinación General de Transparencia	1	Solicita a la o el Secretario Técnico la asignación de número identificador para la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas.		
Secretario/a Técnico/a	2	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas.		
	3	<p>Recibe oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas, revisa redacción, leyendas que se haya instruido insertarse y que los datos correspondan a lo capturado en la base de datos, así como que se adjunten los anexos en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos son correctos continúa en la actividad núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio, Memorándum, Circular y/o Tarjeta Informativa	Original
	4	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente realice la corrección y/o presente los anexos faltantes para recabar la firma de la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal.	Oficio, Memorándum, Circular y/o Tarjeta Informativa	Original
	5	Recaba firma de la o el Coordinadora General de Transparencia Municipal para la impresión del sello oficial en los documentos.	Oficio, Memorándum, Circular y/o Tarjeta Informativa	Original
	6	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante para que se realice su notificación.	Oficio, Memorándum, Circular y/o Tarjeta Informativa	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	7	Recibe de la Unidad Administrativa copia del Acuse con sellos de notificación.	Oficio, Memorándum, Circular y/o Tarjeta Informativa	1 Copia
	8	Integra copia del documento al minutario de manera descendente y consecutiva.	Oficio, Memorándum, Circular y/o Tarjeta Informativa/ minutario	1 Copia
	9	Verifica en el minutario que los números identificadores estén consecutivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no faltan documentos continúa en la actividad Núm. 11, en caso contrario:</li> </ul>		
	10	Solicita a la Unidad Administrativa responsable de su elaboración copia del Acuse respectivo.		
	11	Escanea el minutario mensualmente.  Termina procedimiento	Minutario	Copias



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia

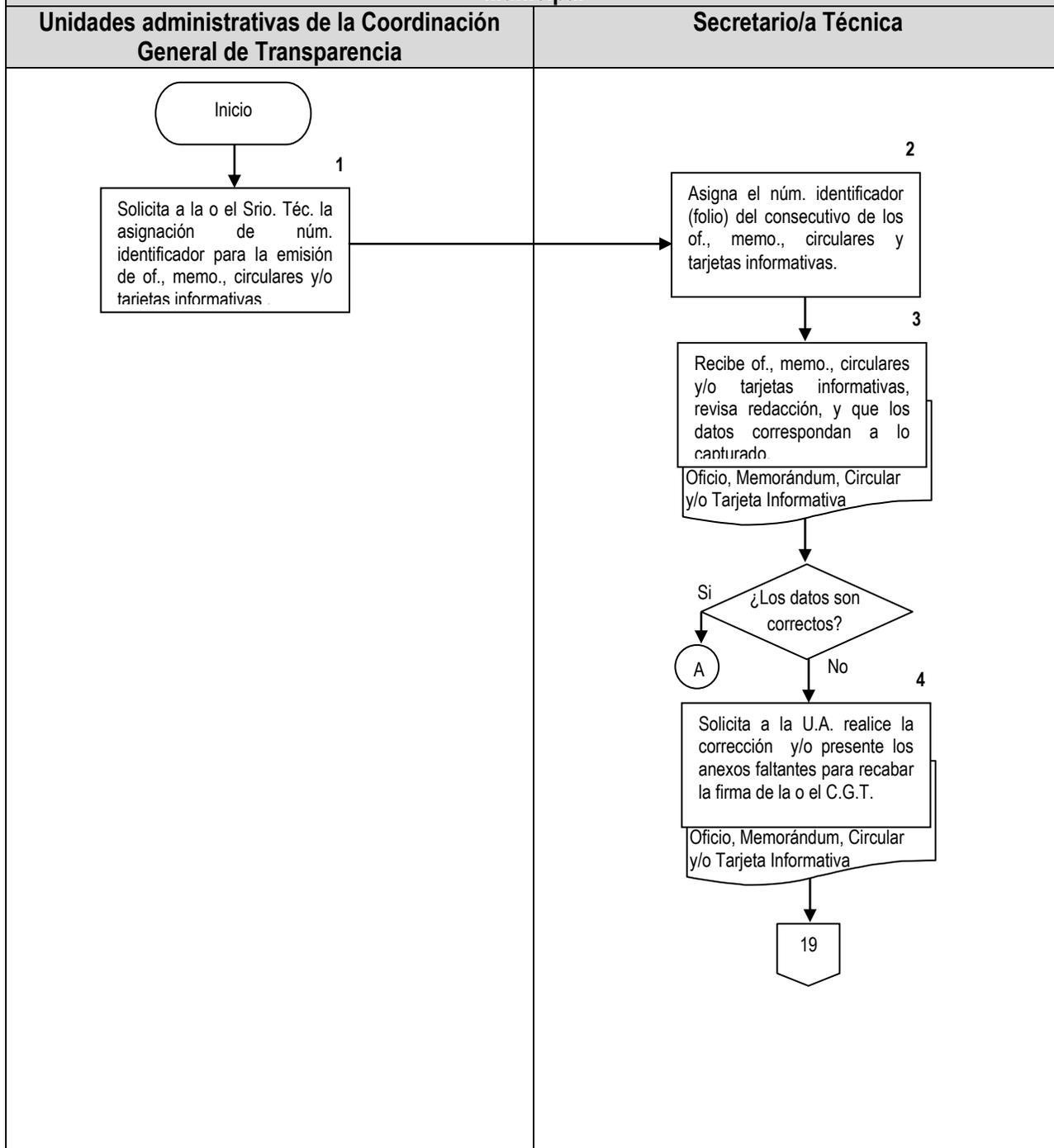
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

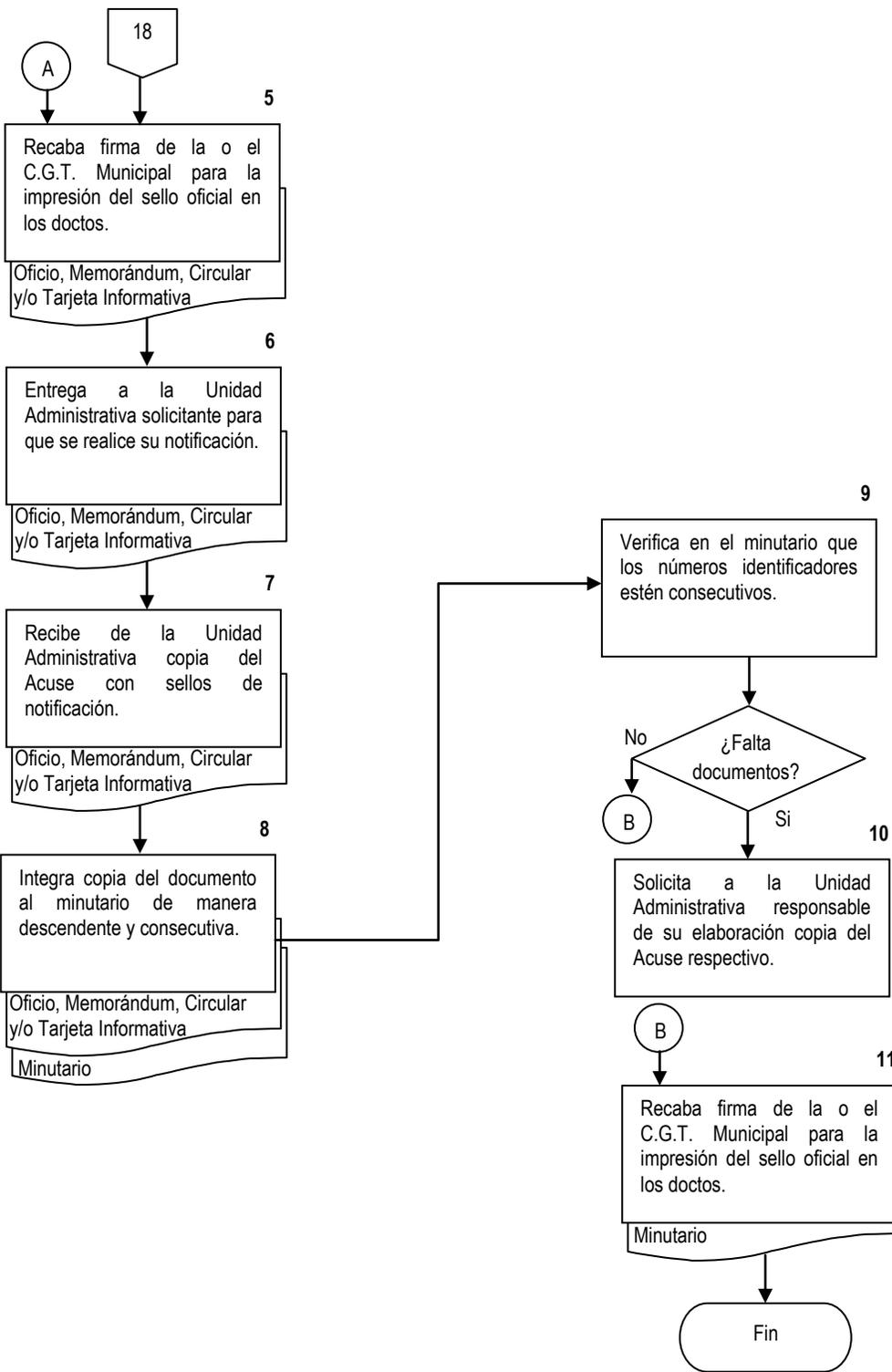
Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Coordinador General de Transparencia Municipal**





**Secretario/a Técnica**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### IV.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades
<b>Objetivo:</b>	Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168.</p> <p>Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículos 33, 41, 42, 44, 49, 50 y 51.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 5, 8, 9, 25, 26 y 27.</p> <p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 1, 3, 8, 9, 16, 18 y 24.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35, Línea de Acción 5 y 7.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 3, 10 fracción II, inciso b, 12, 13 fracciones IV, XVII, XX, XXIV, XXV, XXVI y XXVII, 18 fracciones I, II, III y IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, IV, V, VI y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de las Unidades de Transparencia (UT):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado</li> <li>b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información</li> <li>c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso</li> <li>d) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso</li> <li>e) Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.</li> </ol> <p>2. De conformidad con el Artículo 18 fracciones I, II, III y IV, del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del</p>



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano, la Unidad de Seguimiento Interno es la responsable de monitorear los tiempos y revisar la congruencia de las respuestas a las solicitudes de información.

3. Las repuestas así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del responsable de la Unidad de Transparencia y solicitar la información igualmente firmada por el titular de la Unidad Orgánica que emitió la respuesta.

4. Los plazos en la atención a las solicitudes de información aplican independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 149 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

5. Los titulares de las UT'S deberán informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, etc.) así como a su oficialía de partes o de control de gestión, que canalicen a la UT cualquier solicitud de información que reciban por parte de la ciudadanía.

6. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, los titulares de las UT'S deberán acatar e informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Etc.), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación:

- a) Durante el primer plazo que señalan los artículos 149 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las UT'S tendrán: cinco días hábiles como máximo para pedir al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información requerida; veinte días para notificar que no se cuenta con la información solicitada; tres días para notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de su dependencia u organismo; veinte días para notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- b) Las Unidades Administrativas tendrán seis días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a su UT.
- c) La UT tendrá ocho días hábiles máximo para remitir su respuesta a través de medio electrónico para su revisión.
- d) La UT tendrá quince días hábiles máximo para solicitar ampliación del plazo de respuesta perfectamente fundada y motivada; la cual deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia, no se aceptará posteriormente negar la información.
- e) Durante el segundo plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la UT tendrá siete días hábiles, como máximo para presentar su respuesta en el Sistema INFOMEX para su revisión.

7. En ningún caso se aceptará solicitar ampliación de plazo para posteriormente informar al ciudadano que no se cuenta con la información solicitada.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>8. La Coordinación General de Transparencia deberá atender las propuestas de mejora que hagan las UT'S del Ayuntamiento, sobre el procedimiento y trámite a las solicitudes de información de la ciudadanía.</p> <p>9. La Coordinación General de Transparencia puede emitir recomendaciones sobre las respuestas a las solicitudes de información, sin embargo, la responsabilidad de las mismas es de la Unidad de Transparencia y de la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>10. La Coordinación General de Transparencia no editará las respuestas de otras Dependencias o Entidades.</p> <p>11. Para el monitoreo y asignación a las solicitudes de información el Analista "A" INFOMEX diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Deberá ingresar al portal del INFOMEX (<a href="http://infomex.pueblacapital.gob.mx:84/infomex2_5/Default.aspx">http://infomex.pueblacapital.gob.mx:84/infomex2_5/Default.aspx</a>) capturando su usuario y contraseña.</li> <li>b) En el menú principal deberá acceder a la pestaña Solicitudes en proceso y verificar el registro de nuevas solicitudes.</li> <li>c) Accederá a la pestaña de Gestión múltiple de solicitudes y seleccionar la dependencia a la que le corresponde la respuesta.</li> <li>d) Enviara la información a la dependencia responsable de la información y guardara el folio que se genera.</li> <li>e) Seleccionará el tipo de respuesta que se proporciona al solicitante y describirá la información adjuntada.</li> <li>f) Adjuntará el archivo electrónico de la respuesta preferentemente en formato PDF.</li> <li>g) Agregará el nombre de la dependencia responsable de la respuesta.</li> <li>h) Liberará la respuesta mediante el botón Aceptar.</li> <li>i) Verificará que se haya liberado la respuesta.</li> </ol> <p>13. Es responsabilidad de la Coordinación General de Transparencia generar la información estadística que se derive de las solicitudes de información, a fin de presentar a la ciudadanía un reporte claro y sencillo acerca del comportamiento (solicitudes por mes y año), así como de los temas de mayor interés (Obra Pública, licitaciones, planes y programas, Etc.).</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 20 días hábiles.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista "A" INFOMEX	1	Revisa diariamente el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes y las presenta al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.	Solicitudes	Original impresión del sistema
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	2	Revisa las solicitudes y define las Unidades de Transparencia (UT) correspondientes.	Solicitudes	Original impresión del sistema
	3	Instruye al Analista "A" a fin de que envíe las solicitudes vía INFOMEX a la UT correspondiente e informa de las mismas al Coordinador/a General de Transparencia.		
Analista "A" INFOMEX	4	Remite las solicitudes de información a las UT'S correspondientes mediante el sistema INFOMEX, guarda el folio que se genera y confirma vía telefónica que la misma haya recibido la solicitud.		
	5	Imprime acuse de recibo de solicitud de información y muestra al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.	Acuse de recibo de solicitud de información	Original
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	6	Recibe acuse de recibo de solicitud de información y muestra al Coordinador/a General de Transparencia para su conocimiento.	Acuse de recibo de solicitud de información	Original
Unidad De Transparencia	7	Recibe acuse de recibo de solicitud de información por medio de INFOMEX y turna a la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.	Acuse de Recibo de Solicitud de Información	Original en archivo digital

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN  GENERAL DE  TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos  de la  Coordinación General de  Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidad Administrativa	8	Recibe respuesta a la solicitud de información por parte de la Unidad Administrativa.		
	9	Turna respuesta a la solicitud de información a través del Sistema INFOMEX para su asesoría por la Unidad de Seguimiento Interno.		
Analista A INFOMEX	10	Recibe a través del Sistema INFOMEX la versión preliminar de la respuesta, revisa que la información sea congruente y que responda a todas las preguntas señaladas en la solicitud de información.		
	11	Realiza recomendaciones a la respuesta y las muestra al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.		
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	12	Revisa la congruencia de la respuesta y las recomendaciones a la misma.		
	13	Muestra la respuesta con las respectivas recomendaciones al Coordinador/a General de Transparencia.	Respuesta	Original
Coordinador/a General de Transparencia	14	Revisa la congruencia de las respuestas y su fundamento jurídico.  • Si no tiene observaciones continúa en actividad núm.19, en caso contrario:		
	15	Indica al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno para que remita las recomendaciones correspondientes a la UT.		
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	16	Contacta a la UT correspondiente vía telefónica o a través de correo electrónico y notifica las recomendaciones.		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	17	Recibe recomendaciones, las analiza y reconsidera la/as respuesta/s.		
	18	Envía respuesta con recomendaciones consideradas a través del Sistema INFOMEX.		
Analista A INFOMEX	19	Recopila respuestas, las remite al solicitante a través del Sistema INFOMEX y verifica que se haya liberado la misma.		
	20	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta.  Termina Procedimiento.	Expediente de la solicitud de información.	Original



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

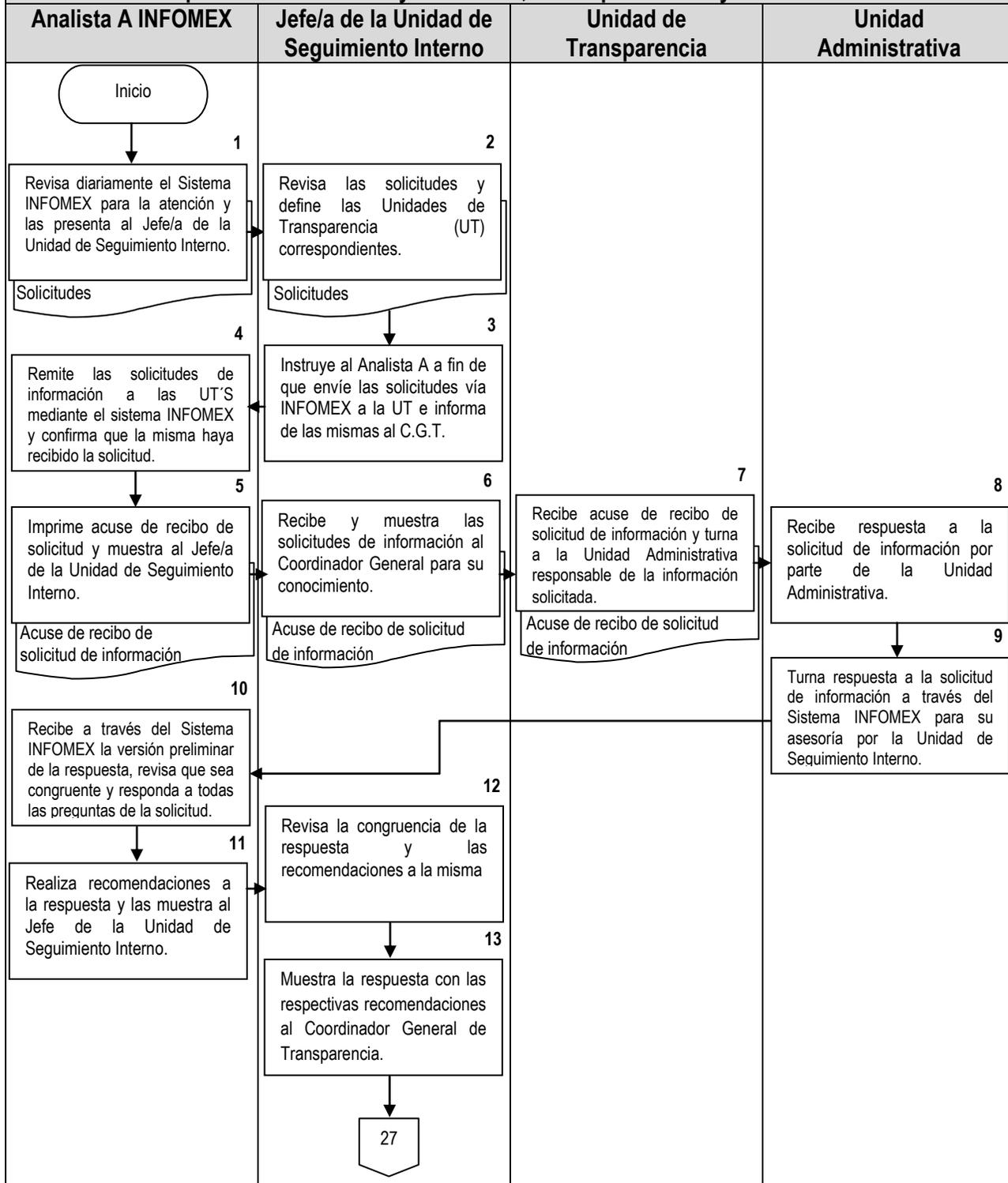
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

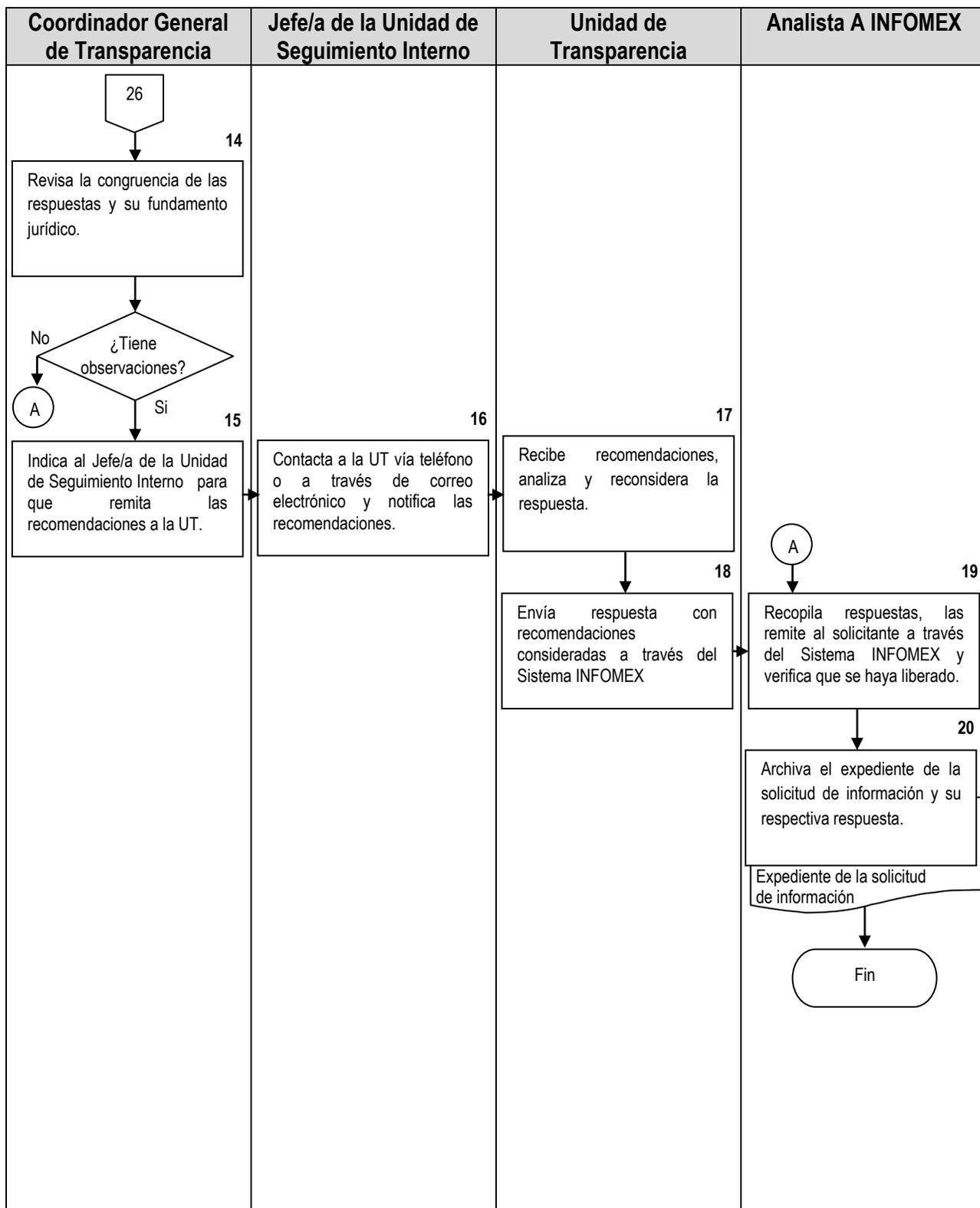
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información
<b>Objetivo:</b>	Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 3, 6, 8 fracciones I, III, IV y VI, 9, 10 fracciones I y III, 11, 17, 24, 25 y 62 Fracción III.</p> <p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 fracción III.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35, Línea de Acción 2, 3, 5 y 7.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II inciso b, 13 fracciones XVII y XVIII, 18 fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa a la UT..</li> <li>2. De conformidad con el Artículo 62, es responsabilidad de la UT recabar la información al interior de su Dependencia u Entidad que de acuerdo con la Ley se debe publicar, y remitirla a la CGT para su difusión en el medio electrónico que haya elegido el Ayuntamiento.</li> <li>3. La CGT a través de la Unidad de Seguimiento Interno es la responsable de coordinar a las UT de Dependencias y Entidades, para garantizar la difusión y actualización de la información que señala la Ley.</li> <li>4. En la publicación de información las UT deberán: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente a su Dependencia o Entidad y en caso de que se requiera actualizar, deberá solicitarlo de manera oficial a la CGT a la brevedad posible.</li> </ol> </li> </ol> <p>Lo anterior independientemente de que la CGT le solicite la actualización de su</p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>información.</p> <p>b) Recabar con las áreas competentes de su Dependencia o Entidad la información que deba publicarse o actualizarse.</p> <p>c) Revisar la información que se solicite actualizar o publicar, antes de que sea enviada a la CGT, verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Sin embargo, ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área interna.</p> <p>d) Enviar la información a la CGT para su publicación o actualización en medios electrónicos e impresos. Ambas versiones deben ser claras y legibles.</p> <p>5. La CGT no tiene facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la Unidad de Transparencia de la propia Coordinación General de Transparencia.</p> <p>6. La CGT sólo publicará o actualizará la información que le sea solicitada oficialmente, sin embargo la información que se reciba por parte de las Dependencias y Entidades, previamente será revisada y contrastada con la información oficial para proceder a su publicación.</p> <p>7. En caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGT notifique las observaciones a la UT correspondiente, la cual deberá corregirla y enviarla nuevamente.</p> <p>8. Específicamente sobre la publicación de convocatorias, las UT deberán remitirlas a la CGT debidamente firmadas y con las bases correspondientes.</p> <p>9. La CGT en coordinación con los titulares acordará las fechas de actualización de la información.</p> <p>10. Para la publicación y/o actualización de la información el Analista A de la Unidad de Seguimiento Interno:</p> <p>a) Ingresa al sistema administrador del portal del ayuntamiento (<a href="http://www.pueblacapital.gob.mx/login/WBAdmin">http://www.pueblacapital.gob.mx/login/WBAdmin</a>) capturando su usuario y contraseña proporcionados por la Dirección de Gobierno Electrónico (Actualmente el sistema administrador es el Web Builder).</p> <p>b) En el menú principal accede a la sección correspondiente al tipo de información a actualizarse.</p> <p>c) Se actualiza o modifica la información y se activa el contenido de la sección.</p> <p>d) Se guardan los cambios realizados y se cierra la sesión.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	25 días

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A (actualización de información) de la Unidad de Seguimiento Interno	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia.		
	2	Elabora oficio dirigido a la UT correspondiente solicitando la actualización de la información e informando de los periodos que se tienen que cumplir y lo entrega al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.	Oficio	Original
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.	3	Recibe y revisa oficio y lo presenta al Coordinador/a General de Transparencia.	Oficio	Original
Coordinador/a General de Transparencia	4	Autoriza y firma el oficio y lo remite al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.	Oficio	Original
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	5	Envía el oficio a la UT para que sea entregado a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio	Original y copia
Unidad de Transparencia	6	Recibe el oficio y recaba de las Unidades Administrativas la información que deba de publicarse o actualizarse y la remite mediante oficio al Coordinador/a General de Transparencia, tanto de manera impresa como electrónica.	Oficios	Originales/ Original en archivo digital/ copia
Coordinador/a General de Transparencia	7	Recibe el oficio con la información anexa y lo asigna al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno para su revisión y publicación.	Oficio con información anexa	Originales/ Original en archivo digital

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	8	Recibe y turna la información al analista A (actualización de información) de la Unidad de Seguimiento Interno.	Oficio con información anexa	Originales/ Original en archivo digital
Analista A (Actualización de información) de la Unidad de Seguimiento Interno	9	Recibe, revisa e identifica la viabilidad de la publicación de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es viable publicar continúa en la actividad núm. 12, en caso contrario:</li> </ul>	Información	Original en archivo digital
	10	Realiza sus observaciones y las comparte con el Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.	Información	Original
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	11	Contacta a la UT'S correspondiente y notifica vía telefónica o mediante oficio las observaciones.	Oficio	Original
Unidades Administrativas de las Dependencias generadoras de la información	12	Publica la información validada por la CGT.		
Analista A (Actualización de información) de la Unidad de Seguimiento Interno	13	Corroborar que la información publicada se vea conforme el diseño preestablecido y verifica que los accesos creados funcionen correctamente.		
	14	Informa al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno que la información ya está disponible en la página Web del Ayuntamiento.		
	15	Archiva el oficio y la información del CD publicada o actualizada.	Oficio con información anexa	Original/ Original en archivo digital

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	16	Verifica que la información se ha Publicado e informa a la Coordinador/a General de Transparencia.  Termina Procedimiento.		



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

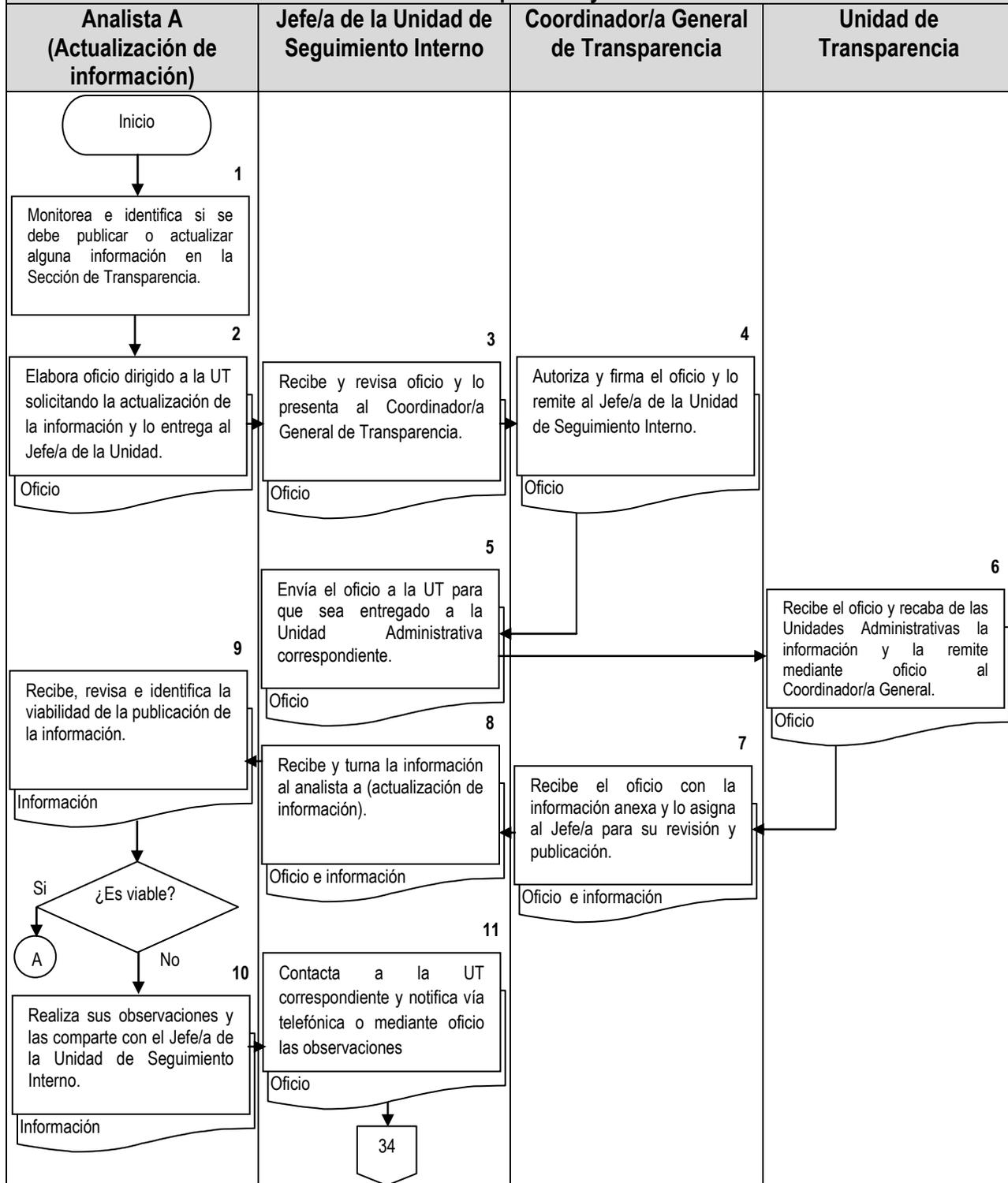
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

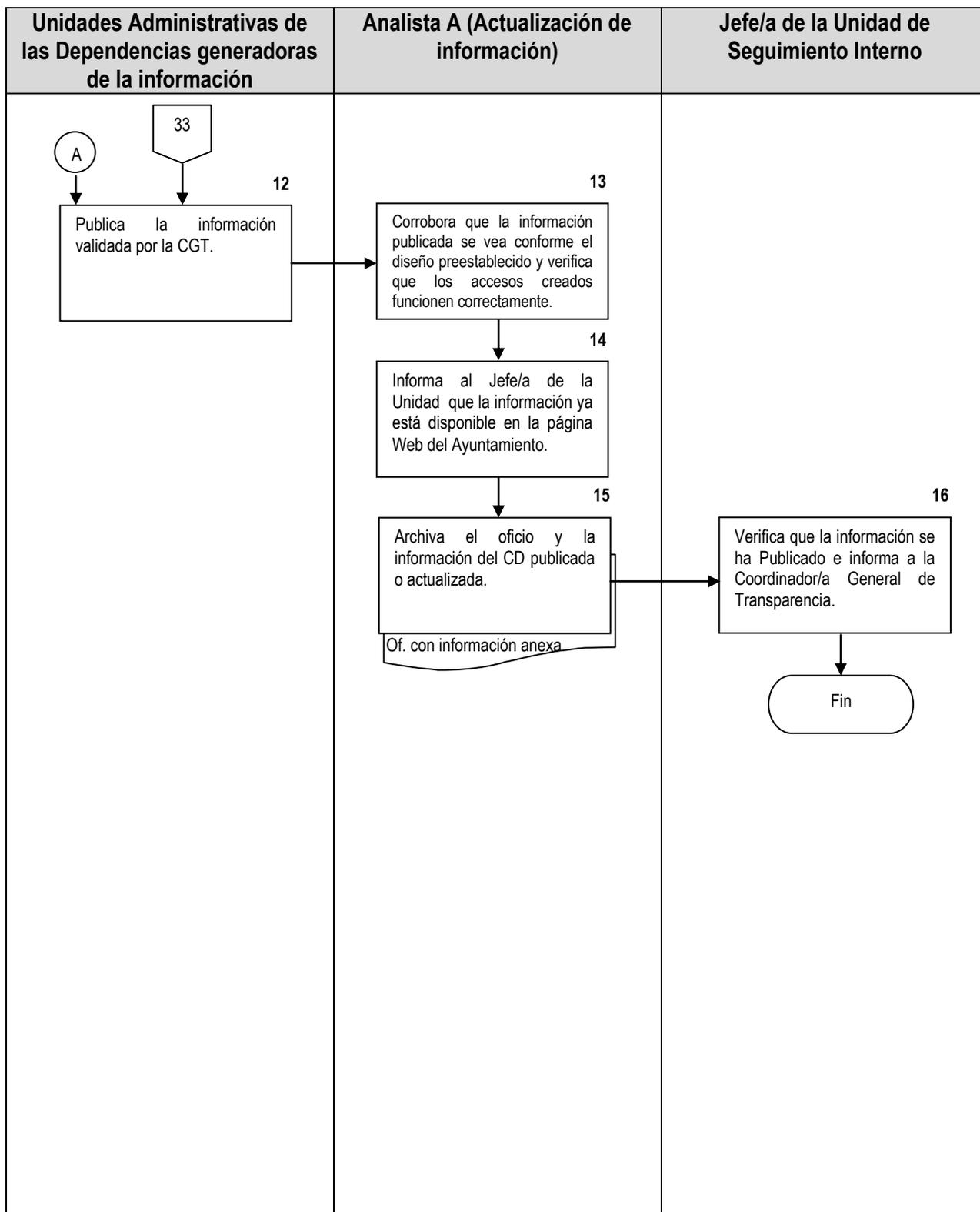
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información, protección de datos personales y rendición de cuentas
<b>Objetivo:</b>	Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información protección de datos personales y rendición de cuentas, a fin de estar actualizados en las materias señaladas, y mejorar el desempeño de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 27, 30, 31, 74 fracciones XIV y XXI.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35, Línea de Acción 2.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II inciso b, 13 fracciones XVI, XIX, XXVIII y XXIX, 18 fracción VII, IX y XII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considera servidor público a cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los supuestos del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</li> <li>2. Corresponde a los titulares de las dependencias y organismos municipales designar a los integrantes de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información (UT).</li> <li>3. Las dependencias y organismos municipales informarán mediante oficio a la Coordinación General de Transparencia sobre cualquier cambio de los integrantes de las UT.</li> <li>4. La Unidad de Seguimiento Interno es la responsable de coordinar la capacitación a servidores públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.</li> <li>5. Para la impartición de la capacitación a servidores públicos la Coordinación General de Transparencia podrá coordinarse con otras instancias públicas o privadas especialistas en la materia.</li> <li>6. Las UT podrán solicitar capacitación o asesoría a la CGT en cualquier momento mediante oficio.</li> <li>7. Es responsabilidad de la CGT capacitar a los integrantes de las UT al comienzo de la administración municipal, así como programar y realizar sesiones periódicas de actualización.</li> <li>8. Los temas contemplados en la capacitación abarcan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, así como aquéllos de interés para los servidores públicos.</li> <li>9. Corresponde a la Unidad de Seguimiento Interno capacitar a los integrantes de las UT en el manejo del sistema INFOMEX.</li> <li>10. Es responsabilidad de la CGT poner a disposición de los servidores públicos los manuales para que cumplan con sus responsabilidades en materia de</li> </ol>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	transparencia y acceso a la información.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 7 a 20 días hábiles.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información, protección de datos personales y rendición de cuentas

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	1	Propone al Coordinador/a General de Transparencia el calendario anual del proyecto de capacitación a los servidores públicos.	Proyecto de capacitación	Original
Coordinador/a General de Transparencia	2	Revisa, corrige y autoriza el calendario anual del proyecto de capacitación a los servidores públicos e invita a otras instancias externas a participar en la capacitación.	Proyecto de capacitación	Original
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	3	Recibe el calendario autorizado, prepara lista de requerimientos y servicios para los eventos, y en su caso; solicita imagen institucional a la CGCS, para los materiales necesarios y lo entrega para su autorización al Coordinador/a General de Transparencia.	Calendario de capacitación anual/ Listado de requerimientos	Original
Coordinador/a General de Transparencia	4	Recibe listado de requerimientos y autoriza; turna al Enlace Administrativo para su trámite.	Listado de requerimientos	Original
Enlace Administrativo/a	5	Recibe listado de requerimientos autorizado y realiza el trámite ante la Secretaría de Administración, para que se lleven a cabo los procesos de adquisiciones conforme a la normatividad aplicable.	Listado de requerimientos	Original
	6	Recibe los materiales, los custodia, informa al Coordinador/a General de Transparencia.		
Coordinador/a General de Transparencia	7	Recibe notificación e instruye al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno para que prepare el curso.		
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	8	Coordina la logística de la capacitación así como su difusión.		

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	9	Solicita lo necesario para realización del curso al Enlace Administrativo/a.		
Enlace Administrativo/a	10	Recibe la solicitud de los recursos materiales y/o financieros, en su caso; y suministra al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno.		
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	11	Recibe los materiales, toma lista de asistencia y coordina la impartición de la capacitación a los servidores públicos en: a) Disposiciones legales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en la normatividad aplicable. b) Manejo del Sistema INFOMEX. c) Publicación y actualización de información. d) Índices de clasificación. e) Protección de datos personales y rendición de cuentas. f) Otros temas de interés.	Listas de asistencia	Original
	12	Reúne y organiza las evidencias de la capacitación en carpeta de evidencias.	Carpeta de evidencias	Original
	13	Prepara y presenta un reporte final al Coordinador/a General de Transparencia.	Reporte final	Original
	14	Archiva la documentación de la capacitación.  Termina Procedimiento.	Expediente de la capacitación	Original



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

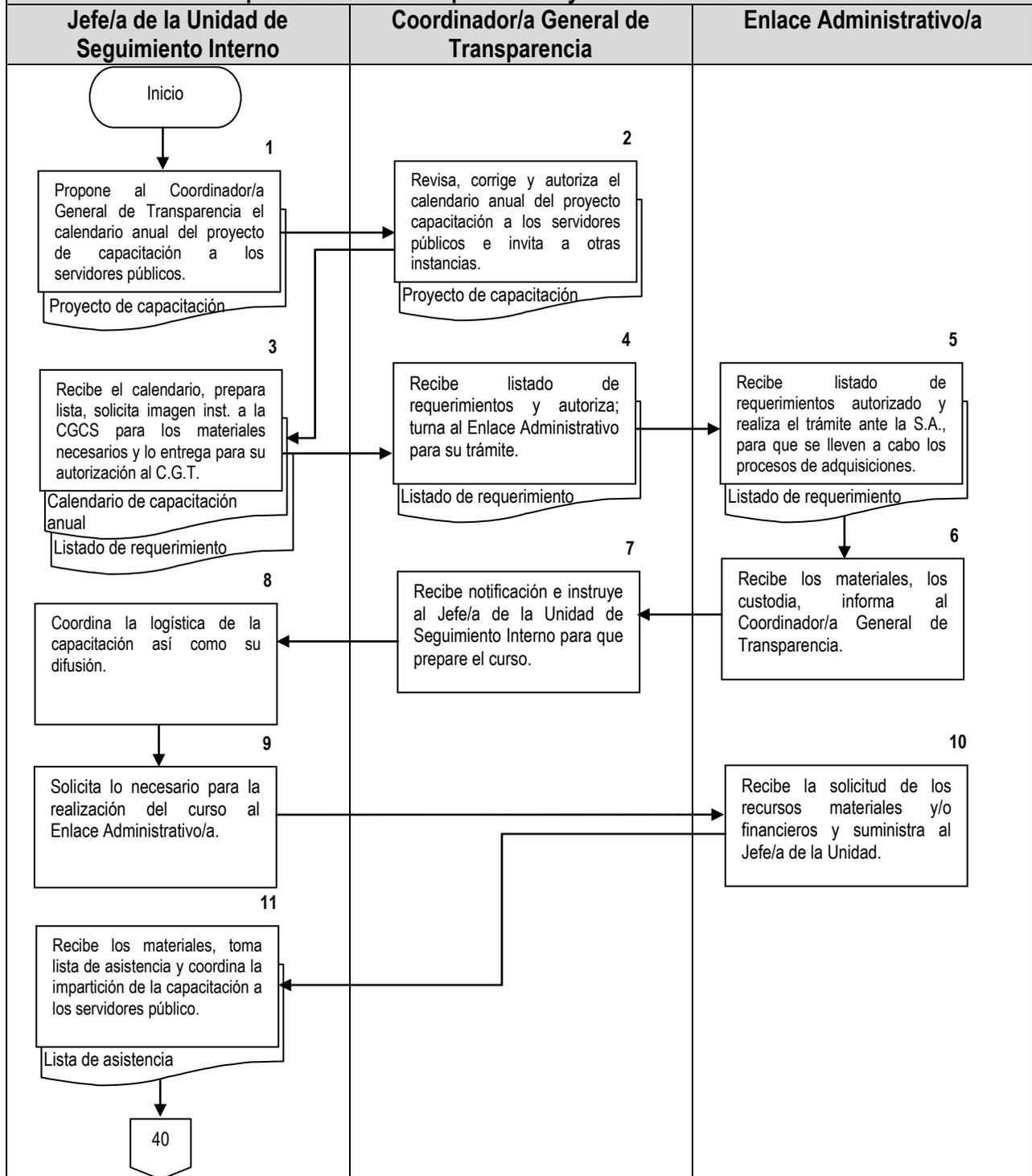
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información, protección de datos personales y rendición de cuentas**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

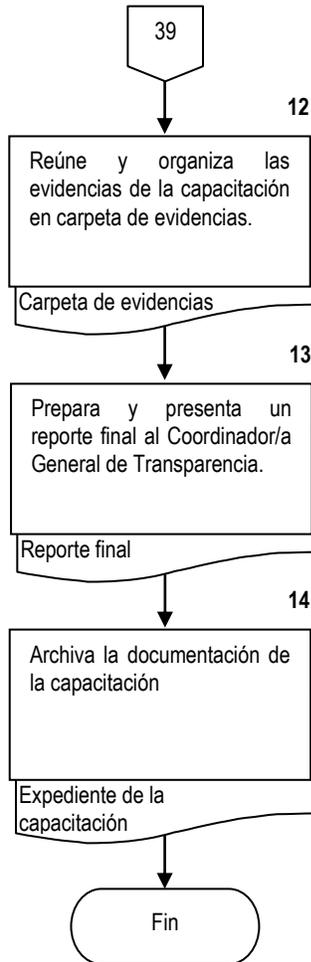
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información
<b>Objetivo:</b>	Generar la información estadística periódica que permita identificar y clasificar temáticamente las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades, e informar a las autoridades Municipales el resultado de estas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II, inciso b, 18 fracciones I y III.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es una atribución de la Coordinación General de Transparencia la atención a las solicitudes e informar trimestralmente sobre el tema, al Comité Ciudadano.</li> <li>2. La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, es la instancia encargada de proporcionar a la CGT las herramientas tecnológicas necesarias para el monitoreo a la sección de Transparencia del portal electrónico del ayuntamiento.</li> <li>3. Corresponde a la Unidad de Seguimiento Interno el monitoreo estadístico de las solicitudes de información a través del sistema INFOMEX y por otros medios, así como llevar el conteo de las visitas a la sección de Transparencia del ayuntamiento.</li> <li>4. El monitoreo estadístico se efectuará semanalmente a lo largo del año.</li> <li>5. Se publicará mensualmente en el portal del ayuntamiento un informe del monitoreo estadístico de las solicitudes de información.</li> <li>6. Para la elaboración y actualización del Monitoreo estadístico se utilizará el software requerido para lo cual la CGT deberá de coordinarse con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.</li> <li>7. Se privilegiará la utilización del lenguaje ciudadano en la presentación del Informe Mensual del Monitoreo Estadístico.</li> <li>8. Se presentará el Monitoreo Estadístico en formato PDF.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A INFOMEX	1	Ingresa al portal del INFOMEX ( <a href="http://app04.pueblacapital.gob.mx/Infomex/">http://app04.pueblacapital.gob.mx/Infomex/</a> ) capturando su usuario y contraseña proporcionados por la Dirección de Gobierno Electrónico de SECAD.		
	2	Revisa el status de las solicitudes de información vigentes.		
	3	Genera e imprime un reporte del INFOMEX.	Reporte del INFOMEX	Original
	4	Clasifica las solicitudes de información con base a su vencimiento: a) Solicitudes de primer periodo b) Solicitudes de segundo periodo.	Reporte del INFOMEX	Original
	5	Genera la base de datos, en una hoja de cálculo para el seguimiento de las solicitudes de información.	Base de datos	Original en archivo digital
	6	Verifica, agrupa y grafica la estadística de las solicitudes de información de acuerdo a la dependencia responsable de su respuesta; al tiempo de respuesta; al tipo de respuesta; al tema de las solicitudes y a la cantidad de preguntas por cada solicitud de información.	Base de datos	Original
	7	Genera y presenta al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno un reporte con el monitoreo estadístico correspondiente.	Reporte del Monitoreo Estadístico	Original
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	8	Revisa y valida reporte con el monitoreo estadístico.	Reporte del Monitoreo Estadístico	Original en archivo digital
	9	Genera un reporte ejecutivo del monitoreo estadístico y lo presenta al Coordinador/a General de Transparencia.	Reporte ejecutivo del monitoreo estadístico	Original en archivo digital

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Transparencia	10	Recibe reporte ejecutivo del monitoreo estadístico, revisa, autoriza e instruye al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno su publicación en el portal de la sección de transparencia del ayuntamiento.	Reporte ejecutivo del monitoreo estadístico	Original en archivo digital
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	11	Entrega el archivo electrónico del reporte ejecutivo del monitoreo estadístico al Analista A (INFOMEX) de la Unidad de Seguimiento Interno.	Reporte ejecutivo del monitoreo estadístico	Original en archivo digital
Analista A (INFOMEX) de la Unidad de Seguimiento Interno	12	Recibe reporte ejecutivo del monitoreo estadístico y convierte el archivo electrónico en formato PDF.	Reporte ejecutivo del monitoreo estadístico	Original en archivo digital
	13	Publica el monitoreo estadístico.		
Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	14	Verifica que la información haya sido publicada correctamente.  Termina Procedimiento.		



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

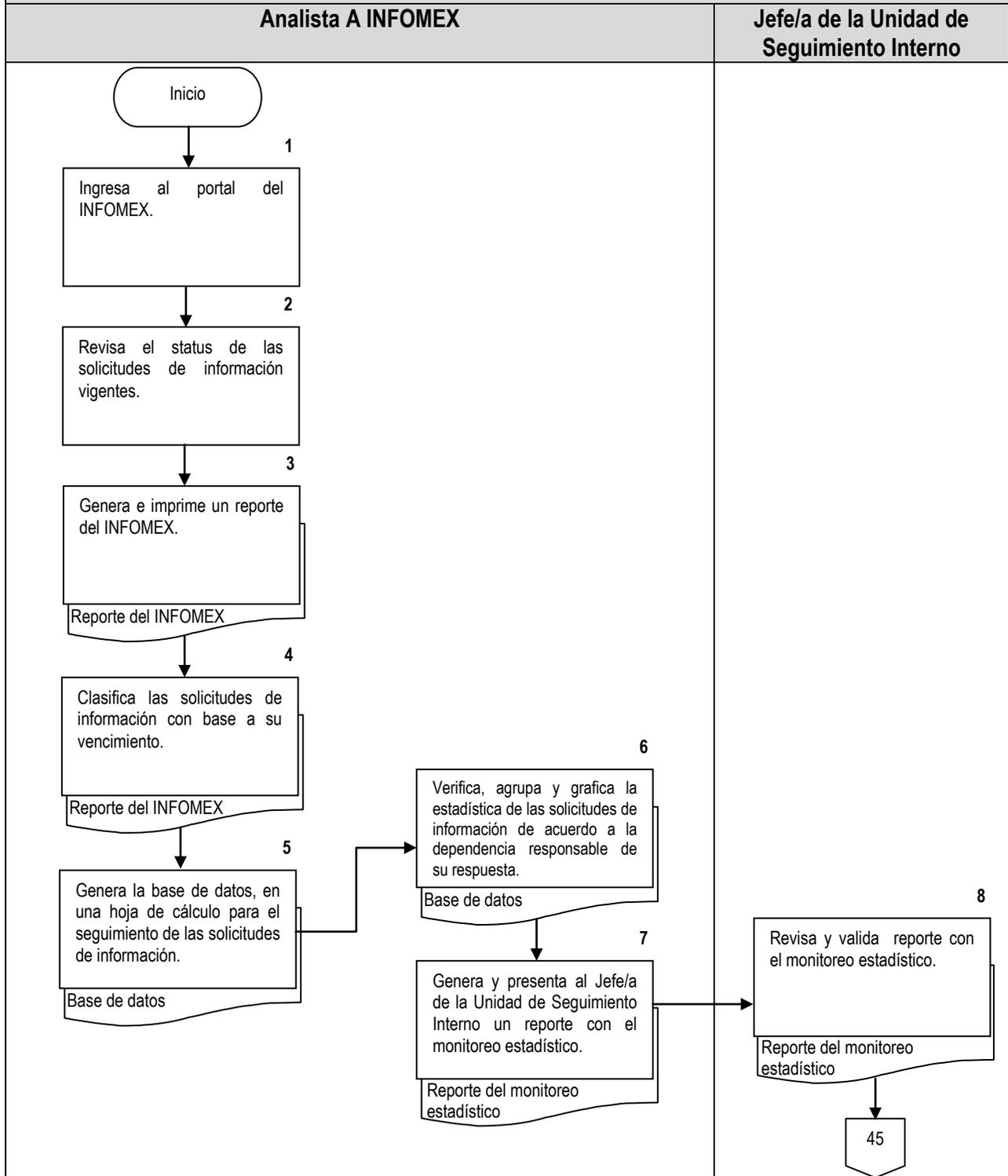
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

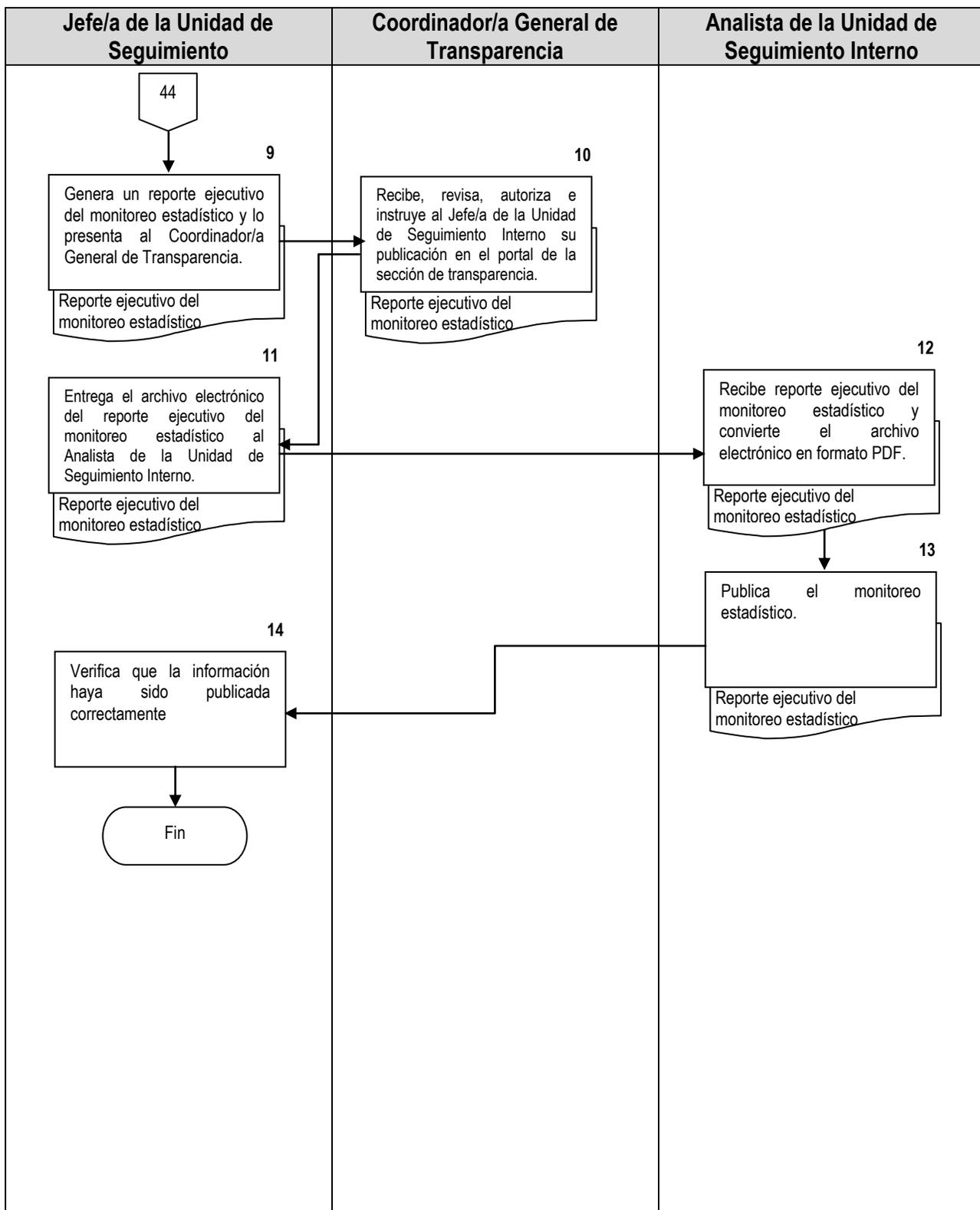
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

## V. UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de transparencia, rendición de cuentas o acceso a la información
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103 y 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 2, 3, 78 fracciones III, XVIII y XXXVIII, 91 fracción XLVI, 118 y 120.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II, inciso a, 13 fracciones I, III, VII, XXVIII y XXXI, 17 fracciones I, XVI, XVII y XIX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corresponde a la Unidad de Vinculación Externa proponer al Coordinador(a) General de Transparencia la firma de convenio con instituciones públicas o privadas especializadas en transparencia y acceso a la información.</li> <li>2. En conformidad con la normatividad vigente, corresponde al Presidente Municipal la firma de los respectivos convenios de colaboración entre el Municipio y otras instancias públicas o privadas.</li> <li>3. Se privilegiará la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuyas acciones se encaminen a fortalecer, promover, facilitar y garantizar la transparencia y el derecho al acceso a la información en el municipio de Puebla.</li> <li>4. En conformidad con el Artículo 11 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, los convenios firmados en materia de transparencia por el Ayuntamiento se publicarán a través de medios electrónicos (Tanto en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia - <a href="http://www.transparenciapuebla.org.mx">www.transparenciapuebla.org.mx</a> – y en el portal electrónico del Ayuntamiento, <a href="http://www.pueblacapital.gob.mx">www.pueblacapital.gob.mx</a>)</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	90 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de transparencia, rendición de cuentas o acceso a la información

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Atención Ciudadana/ Soporte Jurídico)	1	Monitorea a las instituciones públicas y privadas que trabajan en temas de transparencia y acceso a la información.		
	2	Genera un reporte y lo entrega al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	Reporte	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	3	Recibe reporte, revisa y analiza el reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es viable ninguna institución termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Reporte	Original
	4	Propone al Coordinador/a General de Transparencia la firma de convenio de colaboración con alguna instancia pública o privada.		
Coordinador/a General de Transparencia	5	Analiza la propuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no autorizarla regresa a actividad núm. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	6	Autoriza la firma de convenio e instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para que realice el trámite.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	7	Establece contacto con la institución con la que se pretende firmar convenio de colaboración y se llega a un acuerdo sobre los términos.		
Institución pública o privada	8	Envía la versión preliminar del convenio al Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico).	Convenio	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Atención Ciudadana/ Soporte Jurídico)	9	Recibe convenio preliminar y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no valida la propuesta regresa a actividad núm. 8, en caso contrario:</li> </ul>	Convenio	Original
	10	Presenta la propuesta de convenio al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa.	Convenio	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	11	Recibe convenio y valida la información y lo presenta al Coordinador/a General de Transparencia.	Convenio	Original
Coordinador/a General de Transparencia	12	Recibe convenio y revisa para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay observaciones continua en actividad núm. 15, en caso contrario:</li> </ul>	Convenio	Original
	13	Devuelve al Jefe/a de Unidad de Vinculación Externa para su solventación y este lo turna al Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico).	Convenio	Original
Analista A (Atención Ciudadana/ Soporte Jurídico)	14	Recibe, revisa, corrige observaciones o en su caso envía a las instituciones públicas o privadas para su corrección.	Convenio	Original
Coordinador/a General de Transparencia	15	Turna por oficio la propuesta de convenio a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura Municipal para su revisión.	Oficio/ Convenio	Originales y copia
Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal	16	Reciben oficio, convenio y revisan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentran observaciones continúa en la actividad núm. 23, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio/ Convenio	Original
	17	Turnan por oficio el convenio con sus respectivas observaciones al Coordinador/a General de Transparencia.	Oficio/ Convenio	Original y copia

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Transparencia	18	Recibe oficio y el convenio e instruye al Jefe/a de Unidad de Vinculación Externa para su solventación y este lo turna al Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico) para que lo remita a la institución pública o privada a fin de realizar observaciones las respectivas modificaciones.	Oficio/ Convenio	Originales
Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico)	19	Recibe convenio y remite a la institución pública o privada.	Convenio	Original
Institución pública o privada	20	Recibe convenio, solventa observaciones, valida y regresa al A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico).	Convenio	Original
Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico)	21	Recibe el convenio validado nuevamente por la Institución pública o privada.	Convenio	Original
	22	Turna el convenio al Jefe/a de Unidad de Vinculación Externa y este al Coordinador/a General de Transparencia para su autorización.	Convenio	Original
Coordinador/a General de Transparencia	23	Revisa y autoriza convenio.	Convenio	Original
Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal	24	Validan y autorizan el convenio, turnan el convenio al Coordinador/a General de Transparencia para su firma	Convenio	Original
Coordinador/a General de Transparencia	25	Recibe el convenio de colaboración autorizado.	Convenio	Original
	26	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para que organice la ceremonia pública de firma del convenio.		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	27	Coordina la logística para la realización de la ceremonia pública de firma del convenio de acuerdo al procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de transparencia.		
Coordinador/a General de Transparencia	28	Dirige la ceremonia pública de firma de convenio.		
	29	Remite el convenio original a la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo, otro a la institución pública o privada y una copia al archivo de la CGT y a Sindicatura Municipal.	Convenio	2 Originales y dos Copias
Analista A (Atención Ciudadana/ Soporte Jurídico)	30	Recopila las evidencias y archiva.  Termina Procedimiento.	Evidencias	Original y original en archivo digital



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

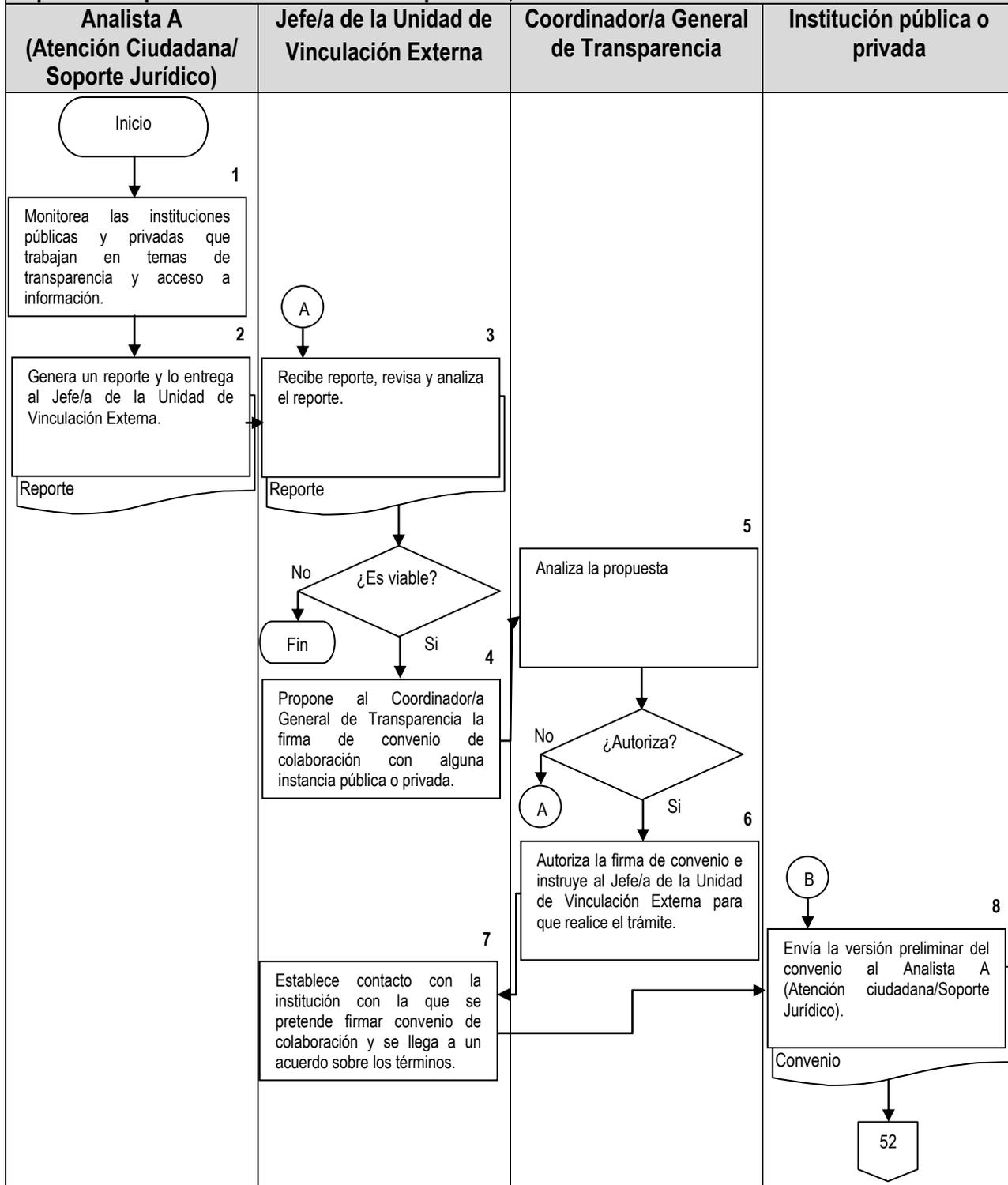
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de transparencia, rendición de cuentas o acceso a la información**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

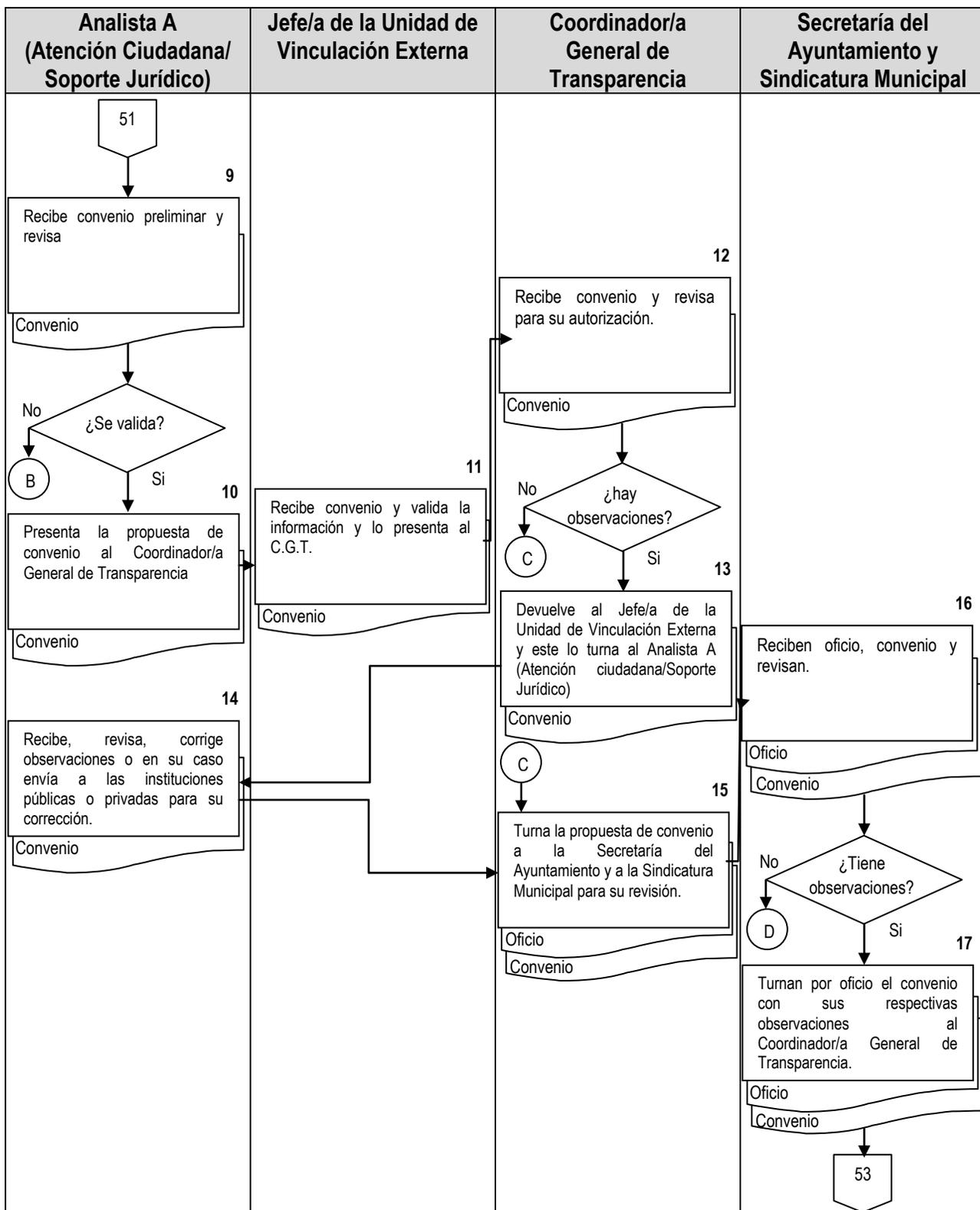
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

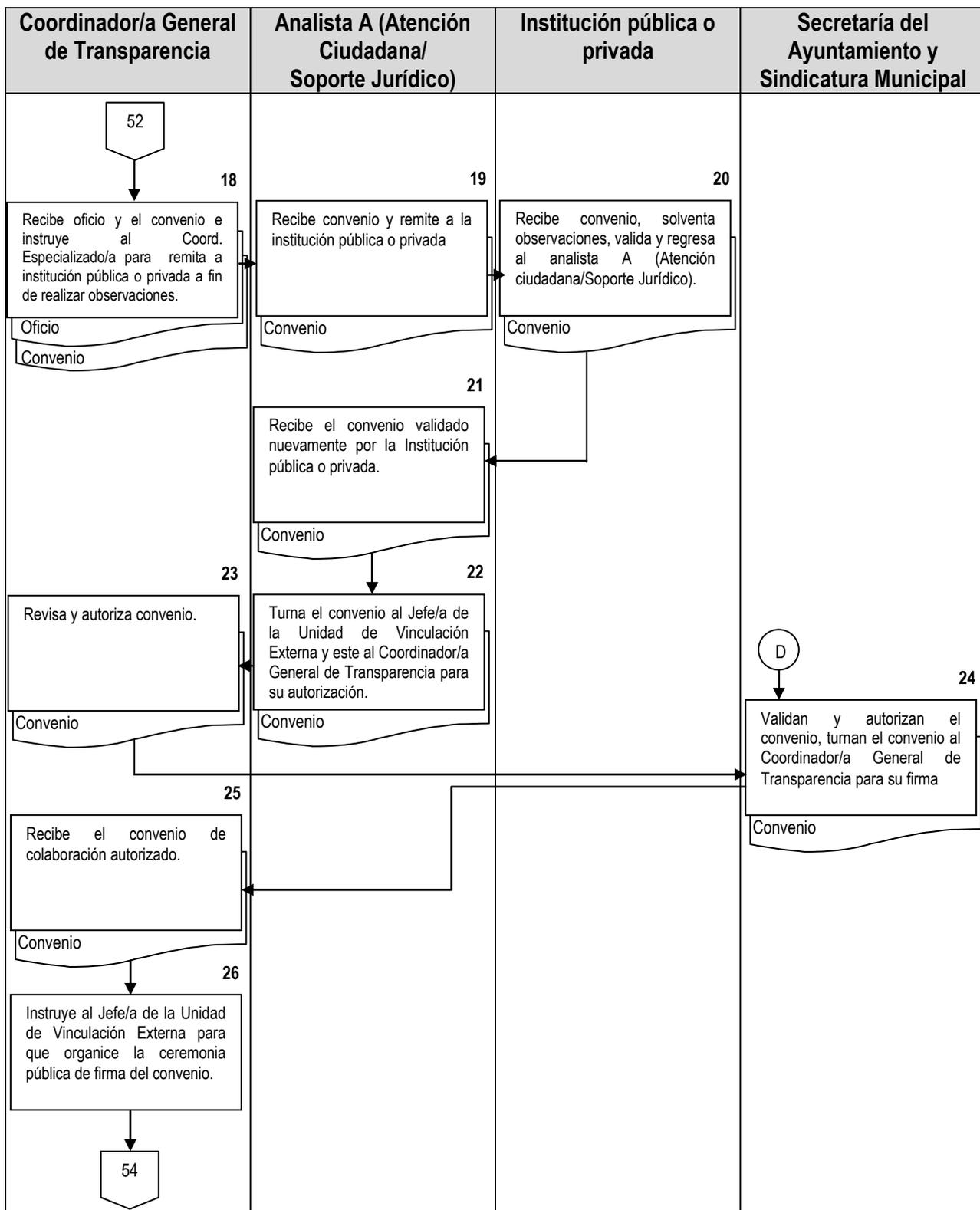
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

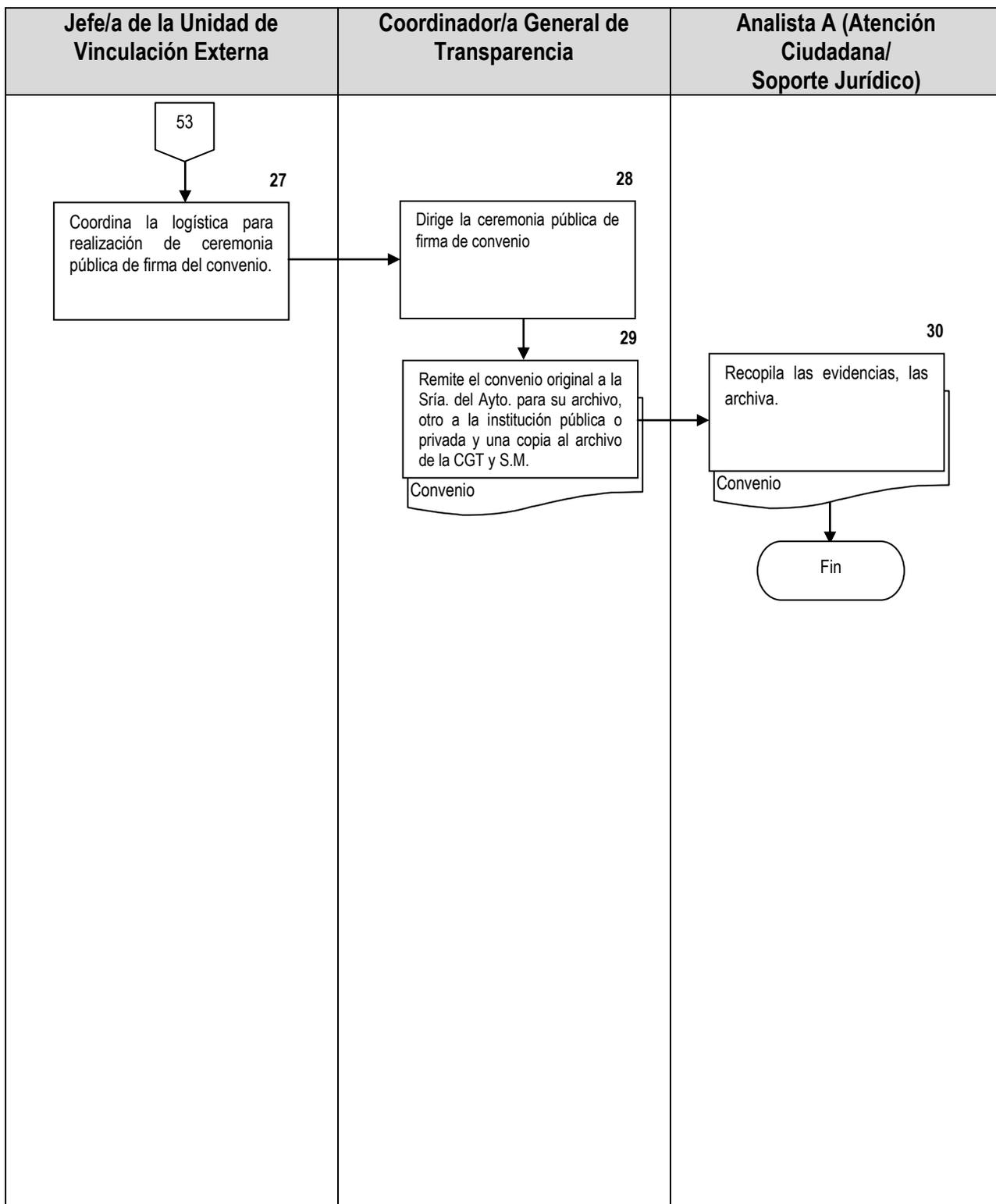
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la publicación y/o actualización de información del portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la información que se publica en el Portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla ( <a href="http://www.transparenciapuebla.org.mx">www.transparenciapuebla.org.mx</a> ) a fin de ofrecer información confiable, veraz y oportuna a la ciudadanía y público en general.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A fracción I, III, V y VI.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla artículo 4.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II, inciso a, 17 fracción XXIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pleno del Comité Ciudadano para la Transparencia es la instancia encargada de proponer y autorizar la publicación de información en el portal electrónico correspondiente al Comité.</li> <li>2. La Unidad de Vinculación Externa es responsable de la actualización de la información publicada en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia (<a href="http://www.transparenciapuebla.org.mx">www.transparenciapuebla.org.mx</a>)</li> <li>3. Si las actualizaciones de información en el portal electrónico requieren de coordinación con alguna otra Dependencia del Ayuntamiento se solicitará dicha información mediante oficio.</li> <li>4. La Secretaria Ejecutiva del Comité Ciudadano para la Transparencia propondrá al pleno del Comité la publicación de información en materia de transparencia que se genere en el municipio de Puebla e incluso en el ámbito nacional e internacional y que sea de interés ciudadano.</li> <li>5. La publicación y/o actualización de la información se efectuará a través del Sistema Administrador habilitado para tales efectos por la Dirección de-Sistemas (actualmente Web Builder).</li> <li>6. Para la publicación o actualización de información el Coordinador Especializado de la Unidad de Vinculación Externa deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ingresar al Sistema Administrador (<a href="http://www.transparenciapuebla.org.mx/wbadmin">www.transparenciapuebla.org.mx/wbadmin</a>) escribiendo su usuario y contraseña proporcionados por la Dirección de Sistemas (Actualmente el Sistema Administrador es el Web Builder).</li> <li>2) En el menú principal accederá a la sección correspondiente al tipo de</li> </ol> </li> </ol>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>información a actualizarse:</p> <p>a) Actualizará o modificará la información y se activará el contenido de la sección.</p> <p>b) Guardará los cambios realizados y cerrará la sesión.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del procedimiento:** Para la publicación y/o actualización de información del portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Comité Ciudadano para la Transparencia	1	Propone, discute y se asienta en el acta de sesión del Pleno del Comité Ciudadano para la Transparencia la información a publicarse y/o actualizarse en el portal electrónico ( <a href="http://www.transparenciapuebla.org.mx">www.transparenciapuebla.org.mx</a> ).		
Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Ciudadano para la Transparencia	2	Toma nota de los acuerdos del Comité para actualizar el portal electrónico y elaborar el acta de la sesión.	Acta de sesión	Original
	3	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para realizar los cambios al portal y emitir el acta de la sesión para la firma de los comisionados.	Acta de sesión	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	4	Recibe instrucción y la turna al Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social).		
Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social)	5	Revisa el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia para identificar el apartado o la sección en la que colocará la nueva información y publica.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	6	Corroborar que la información haya sido publicada adecuadamente.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	7	Informa al Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Ciudadano para la Transparencia que la información ha sido publicada.		
Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Ciudadano para la Transparencia	8	Notifica al Comité Ciudadano para la Transparencia que se ha cumplido el Acuerdo de publicación y/o actualización de la información.  Termina Procedimiento		



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

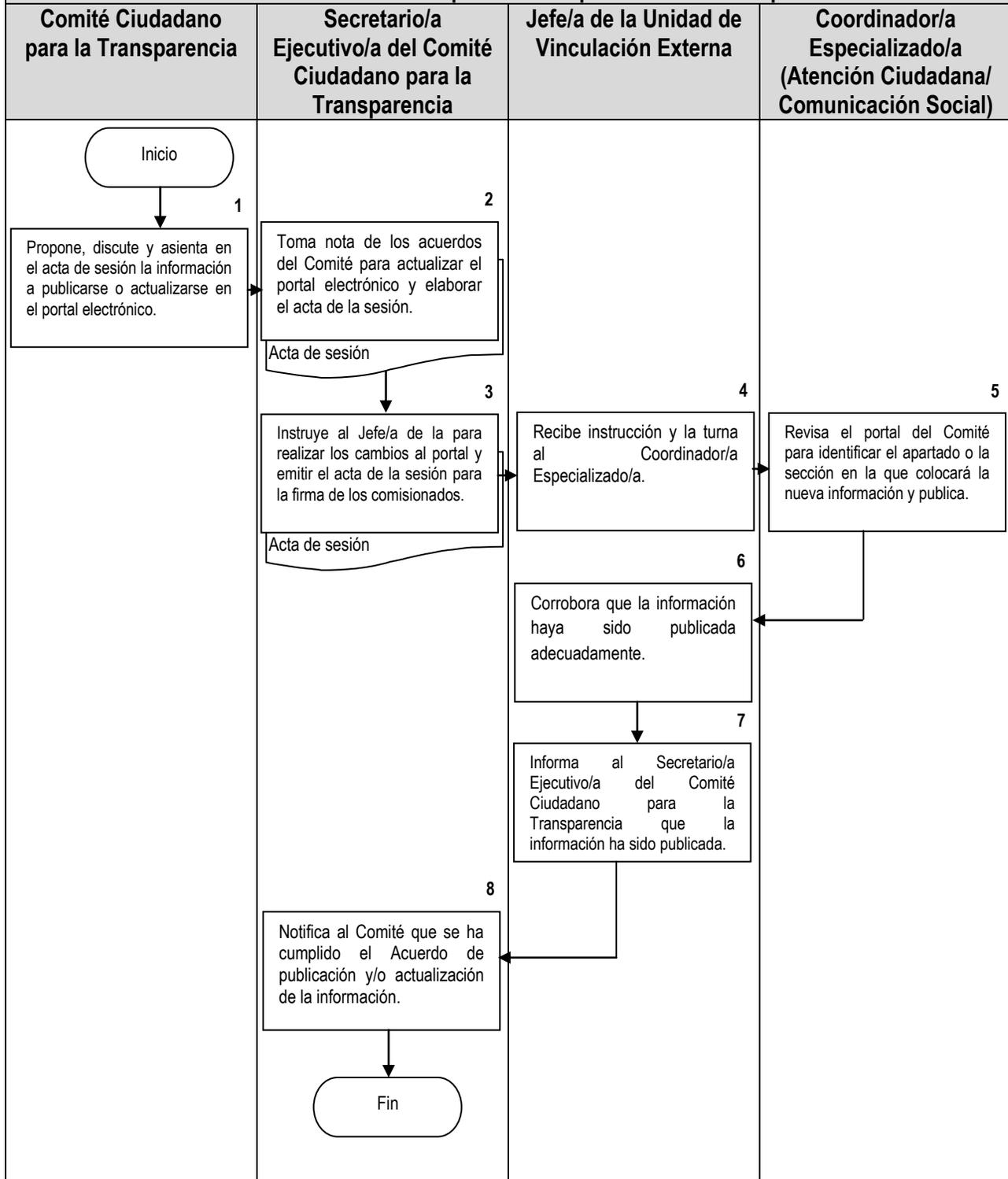
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la publicación y/o actualización de información del portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención electrónica en línea (chat) y atención telefónica en materia de transparencia de la Coordinación General de Transparencia
<b>Objetivo:</b>	Operar el Sistema de Atención Inmediata en Línea de la Coordinación General de Transparencia con la finalidad de proporcionar asesoría y orientación a la ciudadanía sobre el acceso a la información pública del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Apartado A, fracciones I, III y IV.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9 y 62 fracción I y VI.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II, inciso a, 17 fracciones I, IV y VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corresponde a la Unidad de Vinculación Externa la operación del Sistema de Atención Inmediata en Línea.</li> <li>2. Es atribución de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración la habilitación, funcionalidad y mantenimiento del Sistema de Atención Inmediata en Línea, así como la disponibilidad del link correspondiente en el portal electrónico del Ayuntamiento.</li> <li>3. Se brindará la atención conforme a la Guía de Respuestas (bajo resguardo de la Unidad de Vinculación Externa).</li> <li>4. Se tendrá siempre a mano el directorio de todas las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de Puebla, a fin de canalizar oportunamente al ciudadano en caso de ser necesario.</li> <li>5. El Sistema de Atención Inmediata en Línea funcionará dentro del horario de trabajo establecido por el Ayuntamiento de Puebla. Fuera de este horario los mensajes de la ciudadanía se canalizarán al correo institucional del Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa.</li> <li>6. Los ciudadanos que sean atendidos mediante el Sistema de Atención Inmediata en Línea recibirán la atención y respuesta en línea en tanto que aquéllos cuya solicitud haya sido canalizada al correo electrónico del Titular de la Unidad de Vinculación Externa recibirán al correo electrónico que hayan registrado la respuesta al siguiente día hábil de realizada la solicitud.</li> <li>7. Para los casos en que se solicite información que no sea competencia de la Coordinación General de Transparencia o del H. Ayuntamiento de Puebla se orientará al ciudadano para que acuda a la instancia competente.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	8. Este medio de contacto será únicamente para orientación y asesoría, en ningún caso se considerarán como solicitudes de información que deban ser atendidas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del procedimiento:** Para la atención electrónica en línea (chat) y atención telefónica en materia de transparencia de la Coordinación General de Transparencia

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a General de Transparencia	1	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para que monitoreen permanentemente el medio de contacto electrónico (chat) y atención telefónica disponible para la atención de la ciudadanía.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	2	Recibe las instrucciones del Coordinador/a General de Transparencia.		
	3	Instruye al Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) y Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico) de la Unidad de Vinculación Externa para que monitoree, atienda el medio de contacto electrónico (Chat) y atención telefónica.		
Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) y Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico) de la Unidad de Vinculación Externa	4	Monitorea diariamente y de forma permanente el medio de contacto electrónico (Chat) y atención telefónica durante la jornada oficial.		
	5	Ingresa al software de gestión del Sistema de Atención Inmediata en Línea habilitado por la Dirección de Gobierno Electrónico (actualmente PHP Live) y contestan la línea telefónica.		
	6	Recibe y analiza la petición del ciudadano/a.		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/ Comunicación Social) y Analista A (Atención Ciudadana/ Soporte Jurídico) de la Unidad de Vinculación Externa	7	Consulta la Guía de respuestas y responde al ciudadano/a.		
	8	Entrega quincenalmente al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa la información estadística del número de solicitudes atendidas.	Estadística de solicitudes	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	9	Recibe la estadística de solicitudes, genera el reporte quincenal y entrega al Coordinador/a General de Transparencia.	Estadística de solicitudes/ Reporte quincenal	Originales
Coordinador/a General de Transparencia	10	Recibe reporte quincenal, revisa para validar la información. • Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 14, en caso contrario:	Reporte quincenal	Original
	11	Turna el reporte al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para que efectúe las correcciones pertinentes.	Reporte quincenal	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	12	Recibe reporte quincenal y turna a Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) y Analista A (Atención Ciudadana/Soporte Jurídico) para que realicen las correcciones.	Reporte quincenal	Original

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/ Comunicación Social) y Analista A (Atención Ciudadana/ Soporte Jurídico)	13	Reciben, realizan y presenta el reporte quincenal al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa.	Reporte quincenal	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	14	Recibe reporte quincenal y valida la información y turna al Coordinador/a General de Transparencia.  Termina procedimiento.	Reporte quincenal	Original



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

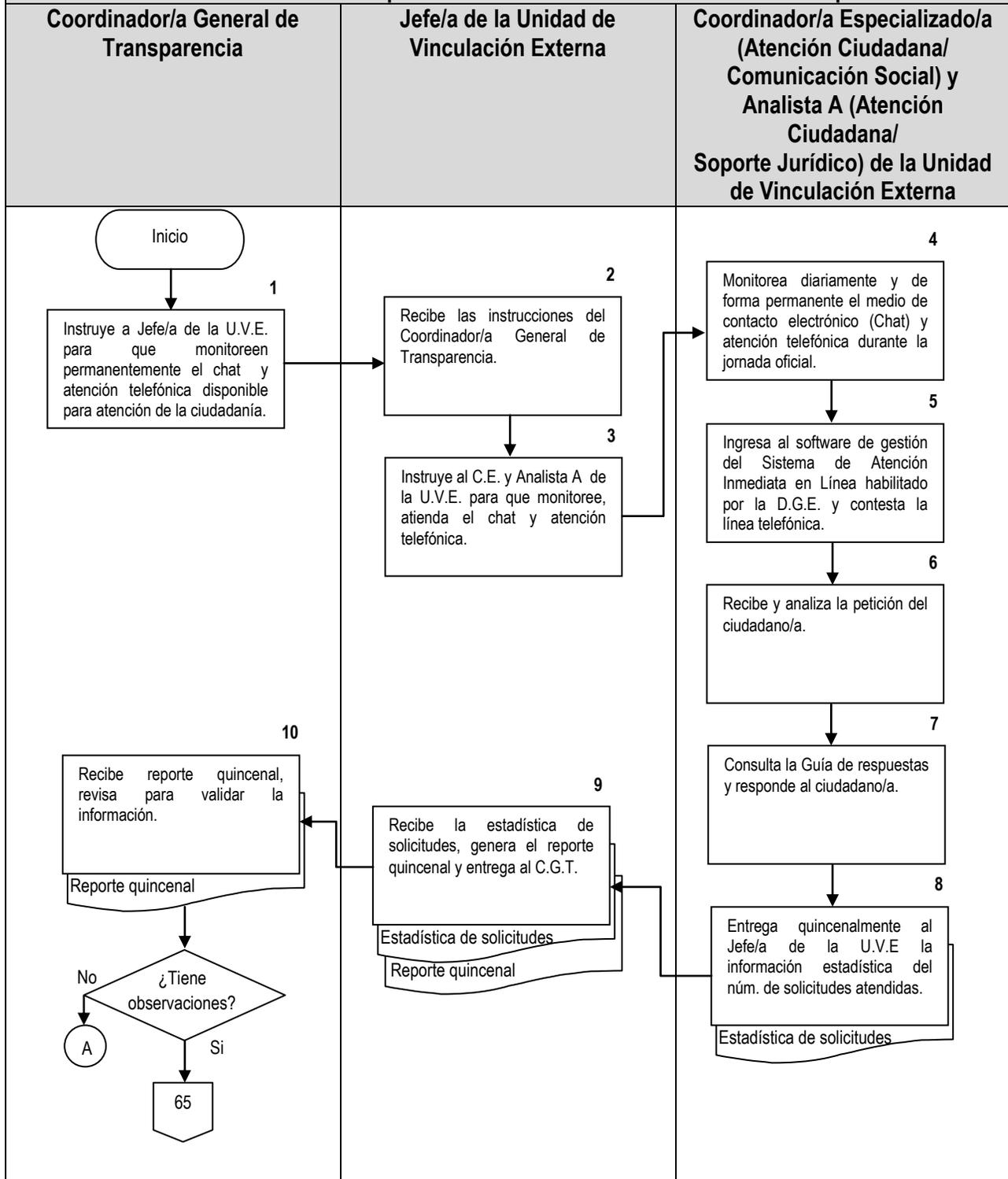
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención electrónica en línea (chat) y atención telefónica en materia de transparencia de la Coordinación General de Transparencia**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

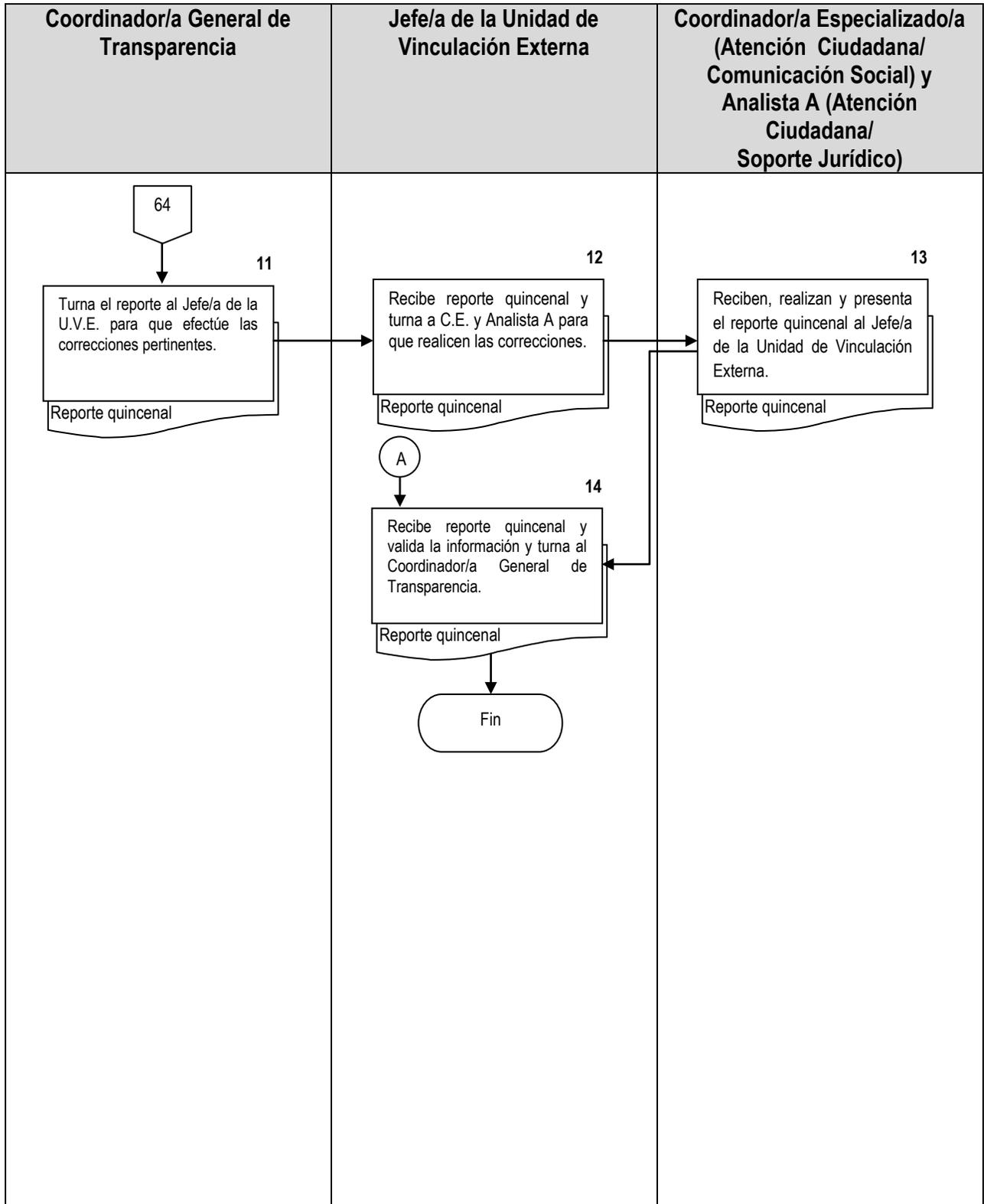
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para organizar la Semana de la Transparencia
<b>Objetivo:</b>	Organizar la Semana de Transparencia con la finalidad de promover la formación de una cultura de la transparencia en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35, Línea de Acción 4.  Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II, inciso b, 17 fracciones I, IX y XX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Semana de la Transparencia es un evento público de promoción y difusión de la transparencia cuya organización será de carácter anual.</li> <li>2. Para la organización de la Semana de la Transparencia la Coordinación General de Transparencia se coordinará con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, que sean pertinentes.</li> <li>3. Corresponde a la Unidad de Vinculación Externa, con el apoyo del resto de las unidades que integran a la Coordinación General de Transparencia, la encomienda de organizar la Semana de la Transparencia.</li> <li>4. A fin de programar adecuadamente la realización de la Semana de la Transparencia la Unidad de Vinculación Externa presentará en los primeros días de agosto el anteproyecto del evento, así como un listado de requerimientos materiales y de servicios para su ejecución a fin de integrar dicha actividad al Programa Presupuestario del siguiente año y efectuar los procesos de adjudicaciones pertinentes.</li> <li>5. Es responsabilidad del Enlace Administrativo programar el calendario de las adquisiciones conforme a la normatividad aplicable, así como entregar los requerimientos el día del evento.</li> <li>6. Durante la Semana de la Transparencia se privilegiará el diálogo del Ayuntamiento con los diferentes sectores sociales con miras a promover la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	40 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del procedimiento: Para organizar la Semana de la Transparencia</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	1	Presenta anualmente el anteproyecto de la Semana de la Transparencia al Coordinador/a General de Transparencia.	Anteproyecto	Original
Coordinador/a General de Transparencia	2	Recibe, revisa y analiza el anteproyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm.6, en caso contrario:</li> </ul>	Anteproyecto	Original
	3	Regresa el anteproyecto al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para su corrección.	Anteproyecto	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	4	Recibe y corrige el anteproyecto.	Anteproyecto	Original
	5	Entrega el anteproyecto corregido al Coordinador/a General de Transparencia	Anteproyecto	Original
Coordinador/a General de Transparencia	6	Recibe el anteproyecto y autoriza el anteproyecto.	Anteproyecto	Original
	7	Contacta e invita a otras instancias públicas y privadas a participar en la Semana de la Transparencia.		
	8	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para la ejecución del proyecto.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	9	Recibe las instrucciones y realiza el proyecto de difusión en medios y de diseño de materiales promocionales.		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	10	Solicita por medio de oficio a la Coordinación General de Comunicaciones Social para que avale el uso de la imagen del H. Ayuntamiento de Puebla en la publicidad, invitaciones, diplomas y reconocimientos.	Oficio	Original y copia
Coordinación General de Comunicaciones Social	11	Recibe oficio y responde por oficio y anexa imagen que autoriza el uso de la imagen del H. Ayuntamiento de Puebla al Enlace Administrativo.	Oficios	Originales y copia
Enlace Administrativo/a	12	Recibe el oficio y anexo con la imagen digital de autorización para el uso del logotipo del H. Ayuntamiento de Puebla y los turna a la Coordinador/a General de Transparencia para su aprobación.	Oficio	Original/ original en archivo digital
Coordinador/a General de Transparencia	13	Recibe, aprueba e instruye al Enlace Administrativo/a para las adquisiciones necesarias para la realización del evento.	Oficio e imagen	Original/ original en archivo digital
	14	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para que continúe con la organización de la Semana de la Transparencia.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	15	Coordina con las instancias participantes para la realización de la Semana de Transparencia.		
	16	Elabora la lista de invitados y de ponentes.	Lista	Original
	17	Elabora el listado de requerimientos materiales y de servicios necesarios para el evento y entrega al Enlace Administrativo/a para su suministro.	Listado	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	18	Prepara la presentación con los contenidos de la Semana de la Transparencia y los presenta al Coordinador/a General de Transparencia.	Presentación	Original en archivo digital

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Transparencia	19	Verifica y valida la presentación con los contenidos de la Semana de la Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 23, en caso contrario:</li> </ul>	Presentación	Original en archivo digital
	20	Regresa la presentación al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para su corrección.	Presentación	Original en archivo digital
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	21	Recibe y corrige presentación de la Semana de la Transparencia.	Presentación	Original en archivo digital
	22	Entrega la presentación de la Semana de la Transparencia al Coordinador/a General de Transparencia.	Presentación	Original en archivo digital
Coordinador/a General de Transparencia	23	Recibe, verifica y valida la información.	Presentación	Original en archivo digital
	24	Autoriza presentación e instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa para que organice las actividades de la Semana de la Transparencia.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	25	Recibe las instrucciones y solicita por medio de memorándum los recursos materiales al Enlace Administrativo/a.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo/a	26	Recibe memorándum con la solicitud de los recursos materiales.	Memorándum	Original
	27	Suministra al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa los requerimientos materiales para la organización del evento.		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	28	Coordina la realización de las actividades de la Semana de la Transparencia:  a) Montaje de la sede b) Recepción y registro de los asistentes c) Evento inaugural d) Asistencia de medios de comunicación e) Grabación del evento		
	29	Instruye al Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) para que prepare el informe final de actividades y publique describiendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de asistentes</li> <li>• Memorias y conclusiones</li> </ul>		
Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social)	30	Publica e informa al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa el reporte validado y autorizado por el Coordinador/a General de Transparencia.  Termina Procedimiento.		



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

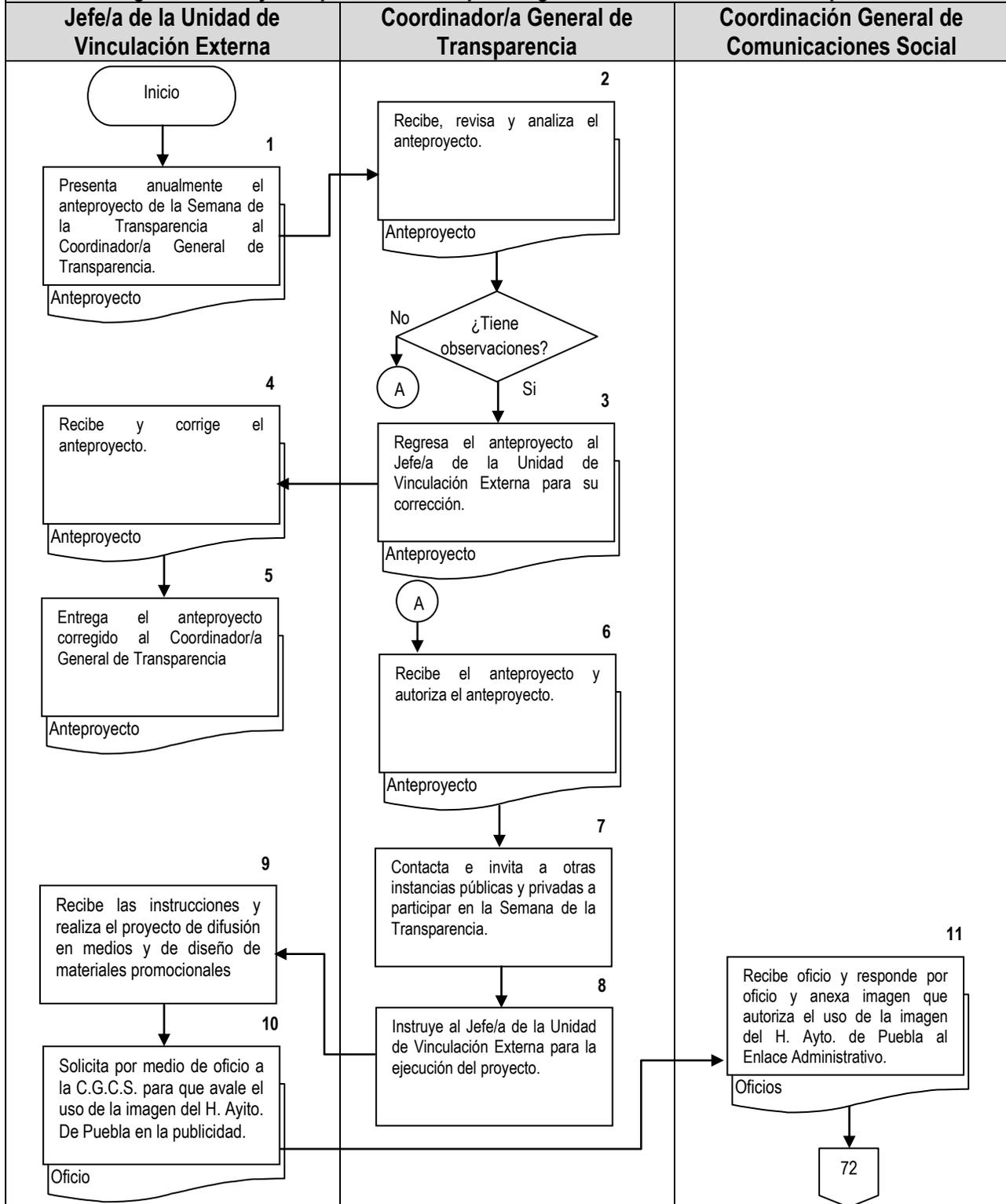
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de Flujo del procedimiento para organizar la Semana de la Transparencia**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

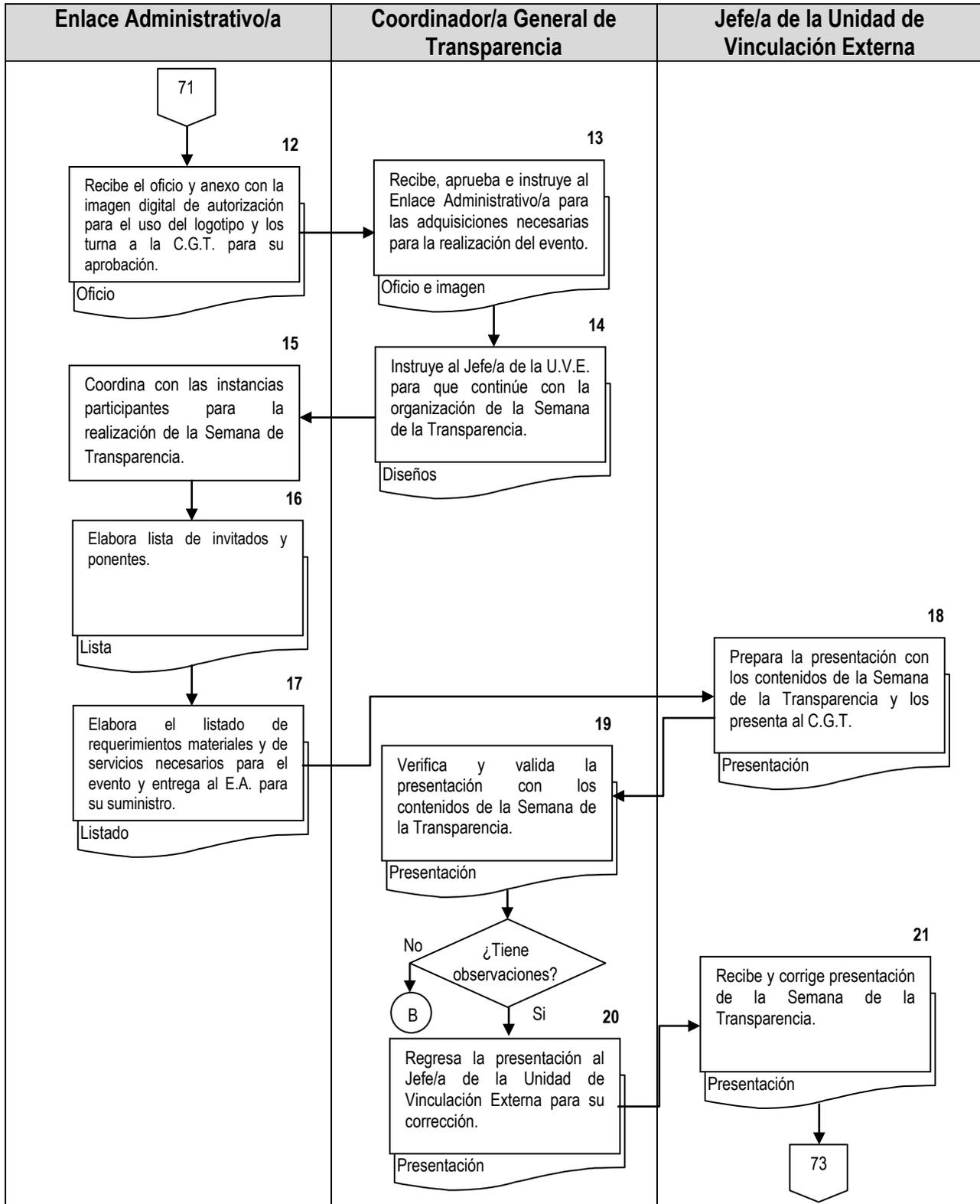
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

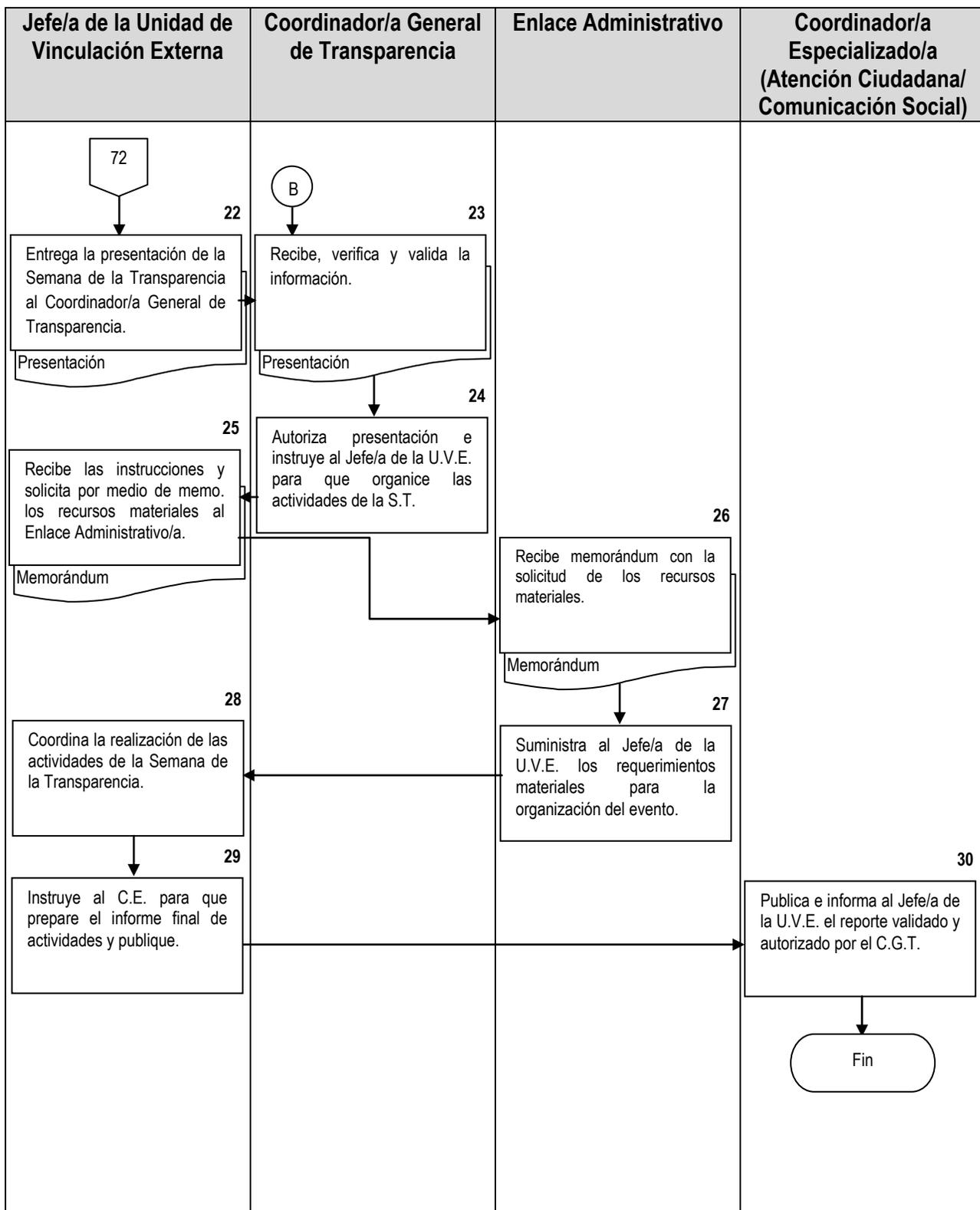
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de transparencia
<b>Objetivo:</b>	Organizar actividades de promoción y difusión en materia de transparencia entre la población con la finalidad de promover el acceso a la información pública y contribuir a la formación de una cultura social de la transparencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35, Línea de acción 4  Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículos 1, 10 fracción II, inciso b, 17 fracciones I, VII, VIII, IX y XX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación General de Transparencia tendrá como misión prioritaria de la promoción y difusión del derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Puebla con miras a incentivar el acceso a la información por parte de la ciudadanía.</li> <li>2. La Coordinación General de Transparencia podrá vincularse con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</li> <li>3. Corresponde a la Unidad de Vinculación Externa la organización y coordinación de actividades encaminadas a promover la formación de una cultura social de la transparencia.</li> <li>4. A fin de programar adecuadamente la realización de las actividades de difusión en materia de transparencia la Unidad de Vinculación Externa presentará en los primeros días de agosto el anteproyecto de las actividades anuales, así como un listado de requerimientos materiales y de servicios para su ejecución a fin de integrar dicha actividad al Programa Presupuestario del siguiente año y efectuar la coordinación con las áreas correspondientes, así como la calendarización de los procesos.</li> <li>5. Es responsabilidad del Enlace Administrativo programar el calendario de las adquisiciones conforme a la normatividad aplicable, así como el cumplimiento a los procesos de adjudicación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del procedimiento:</b> Para organizar actividades de difusión en materia de transparencia				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	1	Evalúa con el Director/a Ejecutivo/a los proyectos realizados para realizar el anteproyecto para el siguiente periodo anual.	Anteproyecto	Original
Director/a Ejecutivo/a	2	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa, para realizar todas las acciones para la ejecución de los proyectos.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	3	Recibe instrucción y contacta e invita por medio de oficio a otras instancias públicas y privadas a participar en los diferentes proyectos de promoción y difusión.	Proyecto/ oficios	Originales y copias
	4	Prepara la logística y el listado de requerimientos de materiales y de servicios necesarios para el evento.	Listado	Original
	5	Entrega el listado de requerimientos materiales y de servicios al Enlace Administrativo/a.	Listado	Original
Enlace Administrativo	6	Recibe listado de los requerimientos y gestiona el suministro de lo solicitado.	Listado	Original
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	7	Solicita por medio de oficio a la Coordinación General de Comunicación Social el diseño de los materiales y publicaciones necesarios para los eventos.	Oficio	Original y copia
Coordinación General de Comunicación Social	8	Recibe oficio y elabora diseño e imagen y notifica por medio de oficio al Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa.	Oficios	Originales y copia
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	9	Recibe oficio con el diseño e imagen y turna para su autorización al Coordinador/a General de Transparencia.	Diseño e imagen	Original en archivo digital

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN  GENERAL DE  TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos  de la  Coordinación General de  Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Transparencia	10	Recibe diseño e imagen para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no autoriza regresa a la actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Diseño e imagen	Original en archivo digital
	11	Valida y autoriza el diseño e imagen para la realización de gestión de suministro de materiales necesarios para los eventos.	Diseño e imagen	Original en archivo digital
Enlace Administrativo	12	Recibe el diseño para el suministro de materiales para el evento.	Diseño e imagen	Original en archivo digital
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	13	Recibe los recursos materiales.		
	14	Realiza la logística de las actividades de promoción y difusión		
	15	Promueve las actividades de promoción y difusión.		
	16	Coordina la realización de las actividades de promoción y difusión.		
	17	Instruye al Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) para que publique en la página web el boletín de las diferentes actividades.		
Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Vinculación Externa	18	Publica los boletines en el portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla e informa al Jefe/a de la Unidad Vinculación Externa.		
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	19	Instruye al Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) para que prepare el informe mensual de actividades.		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa	20	Recibe y revisa el informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 22, en caso contrario:</li> </ul>	Informe	Original
	21	Regresa el informe al Coordinador/a Especializado/a (Atención Ciudadana/Comunicación Social) para que solvete las observaciones.	Informe	Original
	22	Valida y presenta el informe final de actividades al Coordinador/a General de Transparencia.  Termina Procedimiento.	Informe	Original



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

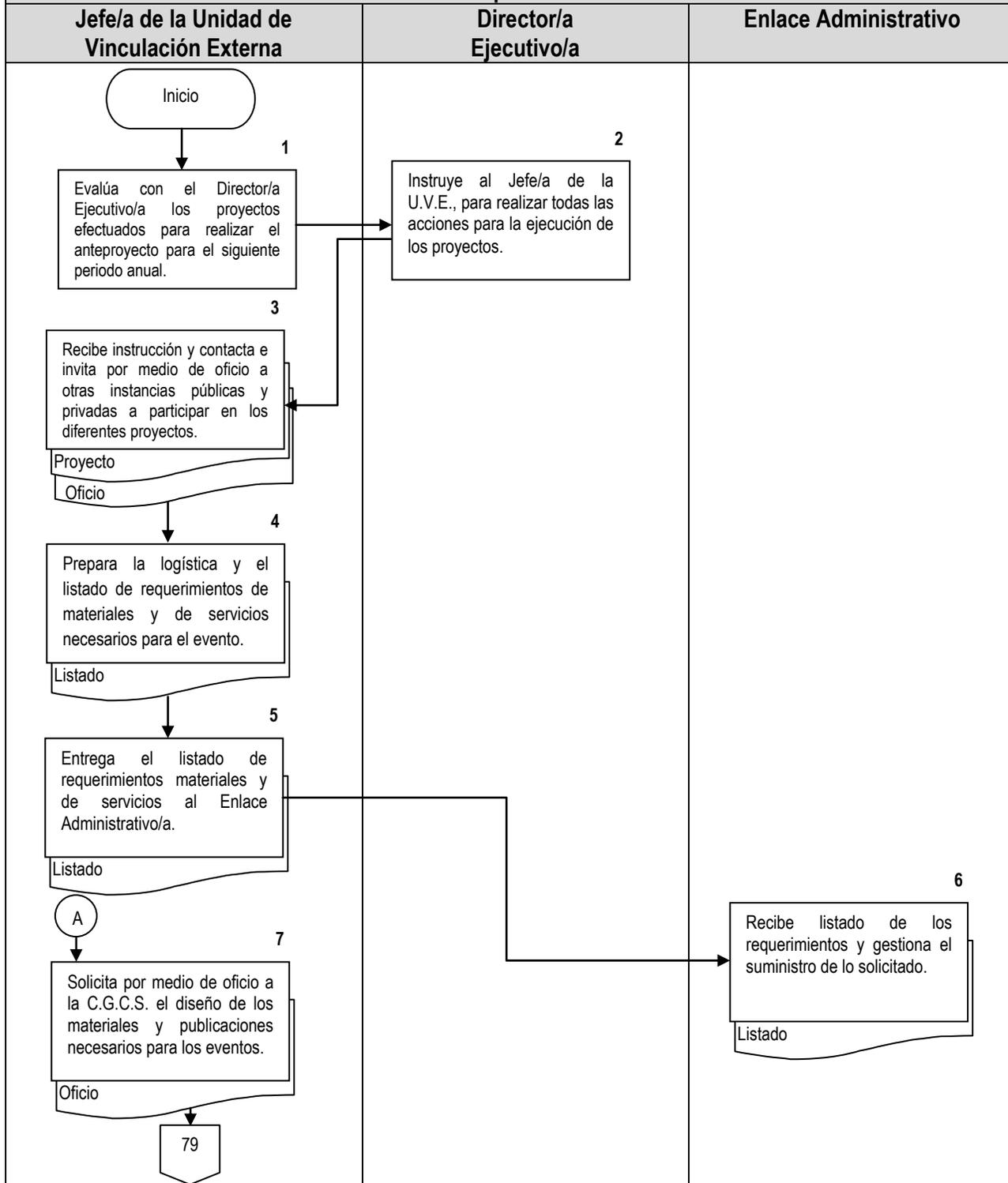
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de Flujo del procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de transparencia**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

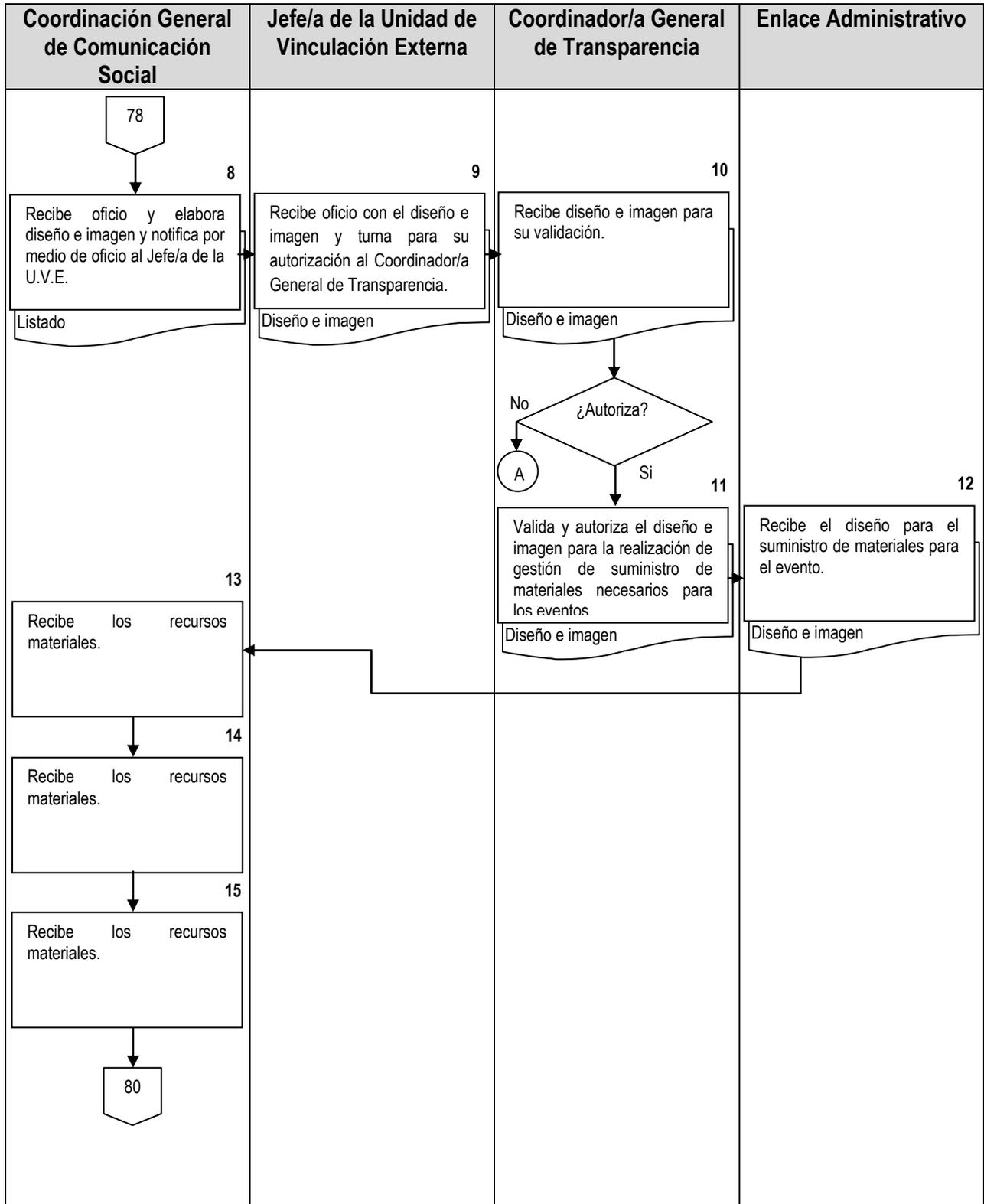
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

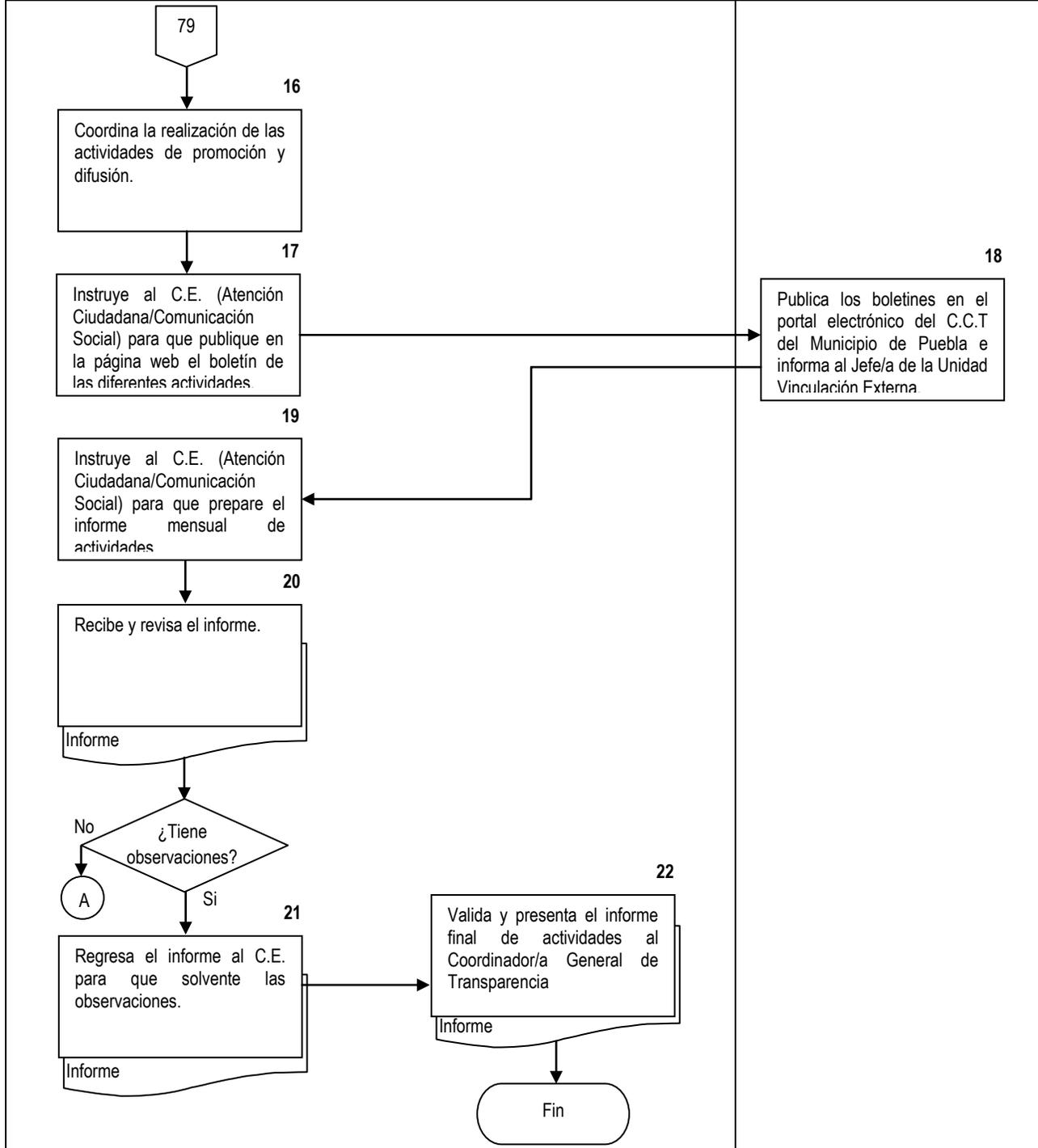
Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa**

**Coordinador/a  
Especializado/a de la  
Unidad de Vinculación  
Externa**



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VI. UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto
<b>Objetivo:</b>	Realizar las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el acuerdo para Creación de la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 y 115, Párrafo Primero.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 59.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Capítulo III, Art. 66, 67, 68.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 91 Fracciones XXVIII, XLVII y XLIX, 118, 119 y 188.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 28 Línea de Acción 1 y 2.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículo 13 fracción XIX, XXXI, XXXII, XXXIII, Artículo 19, fracción IV, V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el Acuerdo para Creación de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto, en su Artículo Octavo, corresponde a el titular de la Unidad de Gobierno Abierto Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la convocatoria para la realización de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de la Comisión.</li> <li>2. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en convocar a los integrantes de la Sesión Ordinaria tanto como a la extraordinaria, previo acuerdo del Presidente de la Comisión.</li> <li>3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para la elaboración de la orden del día.</li> <li>4. Apoyar al Secretario Ejecutivo para realizar el pase de lista de asistencia y se verificará que se cumpla con el Quórum para el inicio de la sesión.</li> <li>5. Se recibirá por parte del Secretario Ejecutivo las propuestas para los temas a tratar en las sesiones por parte de los integrantes.</li> <li>6. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes de avances del cumplimiento de los acuerdos adoptados.</li> <li>7. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento y la comunicación de los acuerdos y recomendaciones de la Comisión a las dependencias a fin de que se realicen las acciones para el cumplimiento de los acuerdos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del procedimiento:</b> Para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto	1	Propone, discute y acuerda en Sesión para generar las propuestas de los temas a tratar y se realiza minuta de trabajo.	Minuta de trabajo FORM.364-A/CM/0315	Original
Jefe/a de Unidad Gobierno Abierto (Coordinador de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto)	2	Informa por medio de la minuta de trabajo al Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Ciudadano para la Transparencia, las propuestas de los temas a tratar.	Minuta de trabajo FORM.364-A/CM/0315	Original
Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Ciudadano para la Transparencia	3	Comunica a los comisionados del Comité Ciudadano para la transparencia los acuerdos tomados de las acciones que se van a realizar.		
Comisionados del Comité Ciudadano para la Transparencia	4	Acuerdan participar o no en las acciones propuestas por la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto y se asienta en acta de sesión.	Acta de sesión	Original
Coordinador/a General de Transparencia	5	Instruye al Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto realizar las acciones de seguimiento a los acuerdos tomados y los trabajos realizados por los integrantes de la Comisión.		
Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto	6	Realiza las acciones de seguimiento de los acuerdos.  Termina procedimiento.		



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

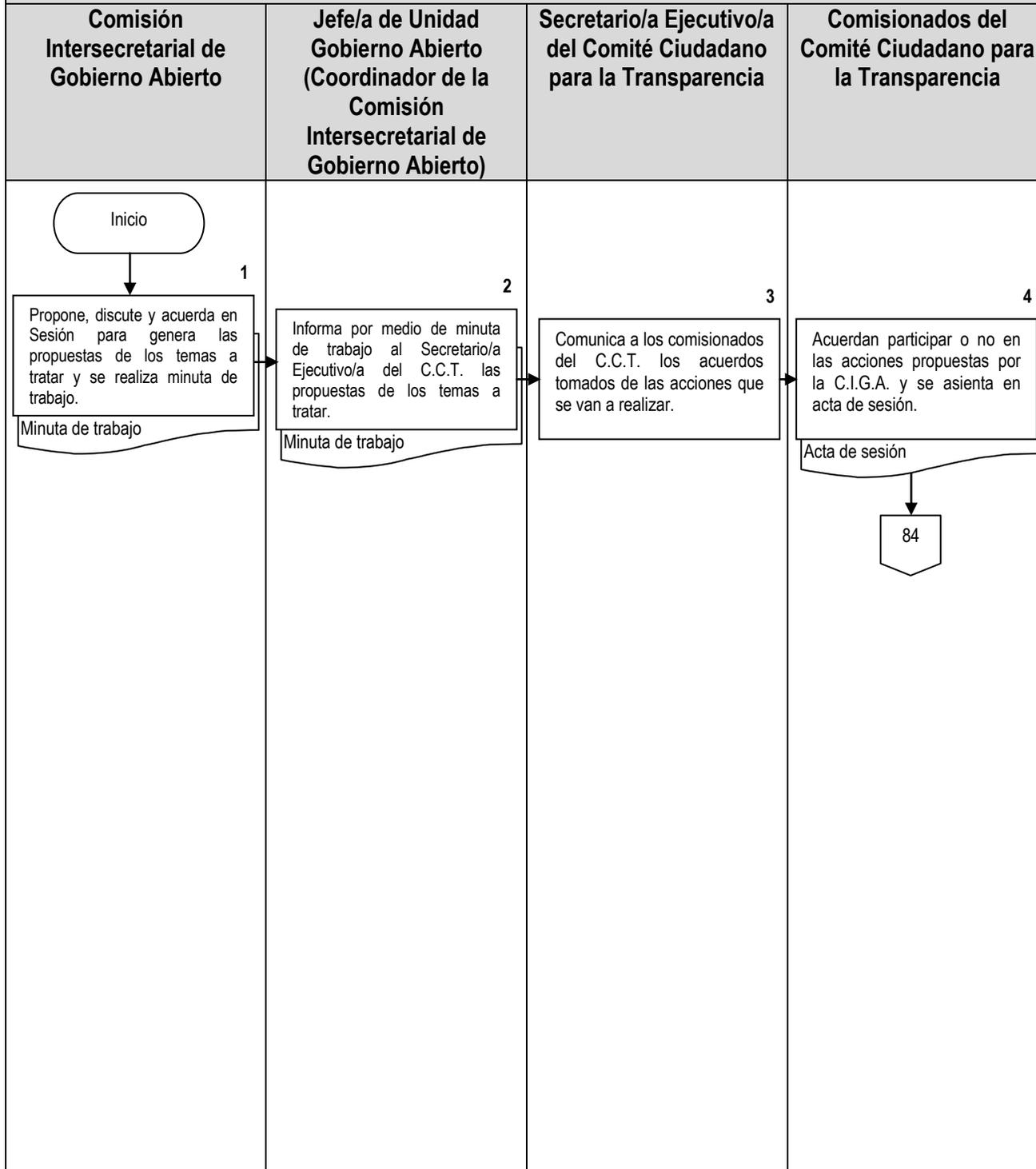
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de Flujo del procedimiento para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

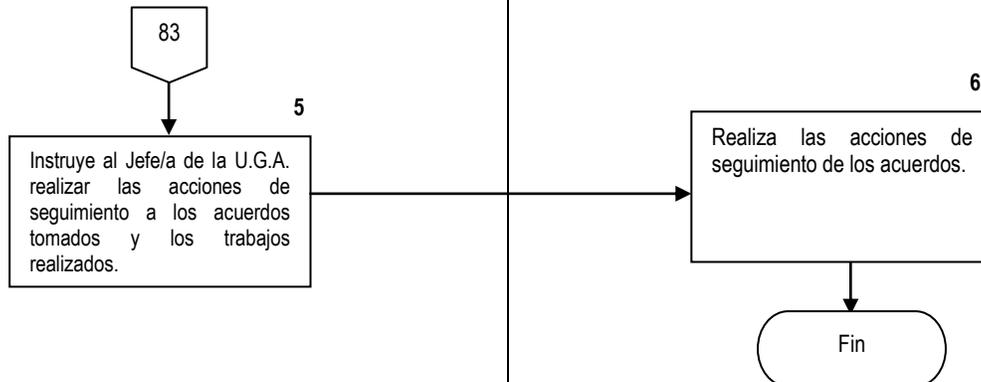
Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Coordinador/a General de Transparencia**

**Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

I

Contraloría Municipal Subcontraloría de Evaluación y Control		Minuta de Trabajo	
Asunto:			
Fecha:		Número de minuta:	
Lugar:		Hora de inicio:	
		Hora de término:	
Objetivo:			
=			
Acuerdos Tomados			
Tema:	Acuerdo:	Responsable:	Fecha:
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*

1 de 2 I      FORM.364-A/CM/0315T

II

Acuerdos Tomados			
Tema:	Acuerdo:	Responsable:	Fecha:
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*
*	*	=	*

Asistentes

Nombre: Firma: Correo electrónico: Teléfono:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Notas: →  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Temas pendientes:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Próxima Reunión:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2 de 2 II      FORM.364-A/CM/0315T

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación
<b>Objetivo:</b>	Publicar y actualizar en la sección de Participación del portal de Gobierno abierto la información que señala el Acuerdo para Creación de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de contribuir a la apertura e innovación gubernamental del municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 y 115, Párrafo Primero.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 59          Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Capítulo III, Art. 66, 67, 68.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 91 Fracciones XXVIII, XLVII y XLIX, 118, 119 y 188.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 28 Línea de Acción 1 y 2.</p> <p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículo 13 fracción XIX, XXXI, XXXII, XXXIII, Artículo 19, fracción IV, V.</p> <p>Lineamientos de Implementación de la Política de Datos Abiertos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La CGT a través de la Unidad de Gobierno Abierto es la responsable de coordinar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades, para garantizar la actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto en la Sección de Participación, que señala de conformidad con el Acuerdo para Creación de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto, en su Artículo Cuarto, Numeral I, II, III, VIII, X, XX.</li> <li>2. Los Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al enlace de Gobierno abierto, preferentemente sea el titular de la Unidad de Transparencia.</li> </ol> <p>En la publicación de información los enlaces de Gobierno Abierto deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente a su Dependencia o Entidad y en caso de que se requiera actualizar, deberá</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

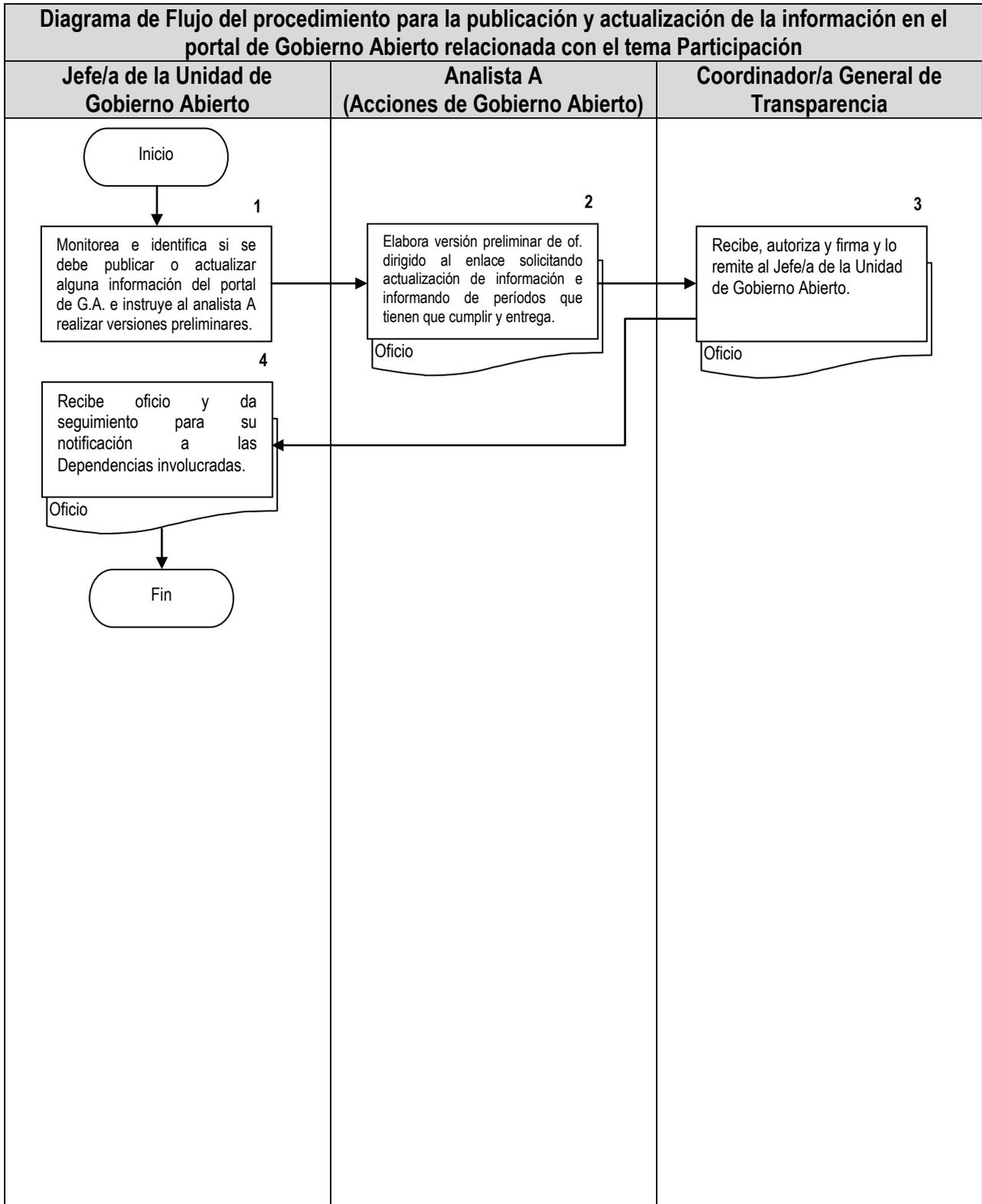
	<p>solicitarlo de manera oficial a la CGT a la brevedad posible, lo anterior independientemente de que la CGT le solicite la actualización de su información.</p> <p>b) Recabar con las áreas competentes de su Dependencia o Entidad la información que deba publicarse o actualizarse.</p> <p>c) Revisar la información que se solicite actualizar o publicar, antes de que sea enviada a la CGT, verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, normatividad vigente, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Sin embargo, ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área interna.</p> <p>d) Enviar la información a la CGT para su publicación o actualización en el portal de Gobierno Abierto en la sección de Participación.</p> <p>3. La CGT no tiene facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la Unidad de Transparencia de la propia Coordinación General de Transparencia.</p> <p>4. La CGT sólo publicará o actualizará la información que le sea solicitada oficialmente, sin embargo la información que se reciba por parte de las Dependencias y Entidades, previamente será revisada y contrastada con la información oficial para proceder a su publicación.</p> <p>5. En caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGT notifique las observaciones al Enlace de Gobierno Abierto correspondiente, la cual deberá corregirla y enviarla nuevamente.</p> <p>6. La CGT en coordinación con los titulares acordará las fechas de actualización de la información.</p> <p>7. En coordinación con la Secretaría de Administración mediante la Dirección de Gobierno Electrónico quien realizará la publicación de la información en el portal de Gobierno Abierto en la Sección de Participación conforme a los mecanismos y normatividad vigente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 3 días hábiles

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN  GENERAL DE  TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos  de la  Coordinación General de  Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Participación del portal de Gobierno Abierto e instruye al analista A (Acciones de Gobierno Abierto) realizar las versiones preliminares.		
Analista A (Acciones de Gobierno Abierto)	2	Elabora una versión preliminar de oficio dirigido al enlace de Gobierno Abierto de las Dependencias involucradas solicitando la actualización de la información e informando de los períodos que se tienen que cumplir y lo entrega al Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto para su revisión y autorización y este lo turna al Coordinador/a General de Transparencia.	Oficio	Original
Coordinador/a General de Transparencia	3	Recibe, autoriza y firma y lo remite al Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto.	Oficio	Original
Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto	4	Recibe oficio y da seguimiento para su notificación a las Dependencias involucradas.  Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

## VI. ENLACE ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la solicitud de recursos financieros
<b>Objetivo:</b>	Realizar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería Municipal a fin de solventar las necesidades propias de las actividades de la Coordinación General de Transparencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículo 15 fracciones III, IV y VI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 5, 14 inciso c y 56.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. El Enlace Administrativo es el responsable de elaborar la Solicitud de Recursos Financieros y realizar su trámite ante la Tesorería Municipal conforme a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 Días

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de recursos financieros</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a General de Transparencia	1	Instruye al Enlace Administrativo para que solicite los recursos financieros a la Tesorería Municipal.		
Enlace Administrativo	2	Recibe la instrucción.		
	3	Instruye al Analista A de (Soporte Administrativo y Jurídico) para que elabore el expediente de solicitud.		
Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico)	4	Recibe las instrucciones, captura los datos en el formato de solicitud de recursos financieros, elabora el oficio de solicitud de recursos financieros e integra el expediente de solicitud, turna al Enlace Administrativo/a para su trámite.	Check list Solicitud de recursos financieros FORM.684-A/TM/0215/Oficio	Originales
Enlace Administrativo	5	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	6	Regresa el expediente al Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico) para que solvete las observaciones.	Expediente	Original
	7	Turna el expediente al Coordinador/a General de Transparencia para autorización y firma.	Expediente	Original
Coordinador/a General de Transparencia	8	Recibe, autoriza el expediente y turna al Enlace Administrativo para que efectúe el trámite ante Tesorería.	Expediente	Original
Enlace Administrativo	9	Presenta expediente para la gestión del trámite ante la Tesorería.	Expediente	Original y copia
Tesorería Municipal	10	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 12, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Tesorería	11	Regresa el expediente al Enlace Administrativo para que subsane las observaciones.	Expediente	Original
	12	Efectúa el procedimiento informa por vía telefónica o correo electrónico al Enlace Administrativo de la disponibilidad y ejercicio de recursos financieros.		
Enlace Administrativo	13	Recibe información el ejercicio de los recursos financieros y archiva expediente.  Termina procedimiento.		



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

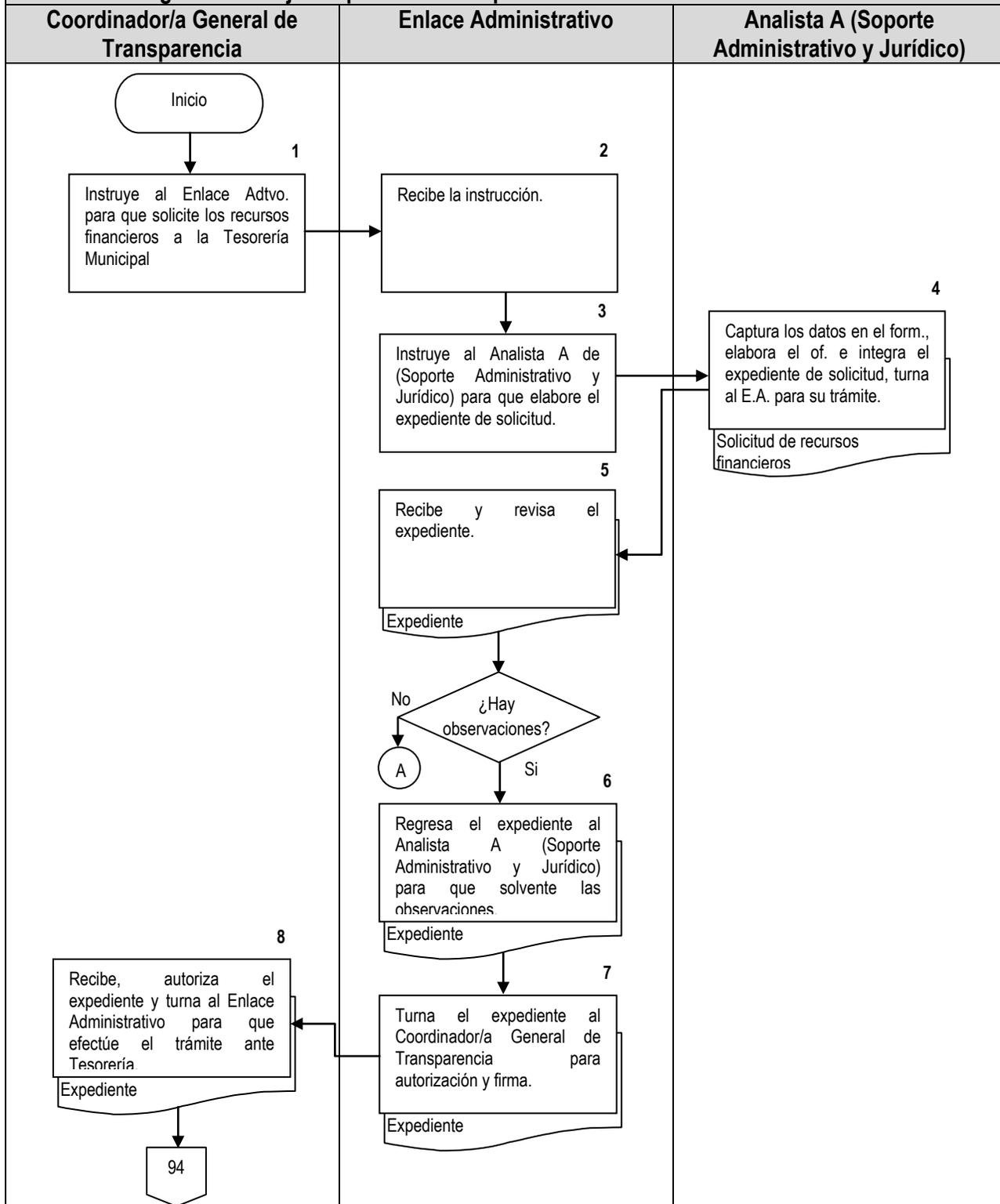
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de Flujo del procedimiento para la solicitud de recursos financieros**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

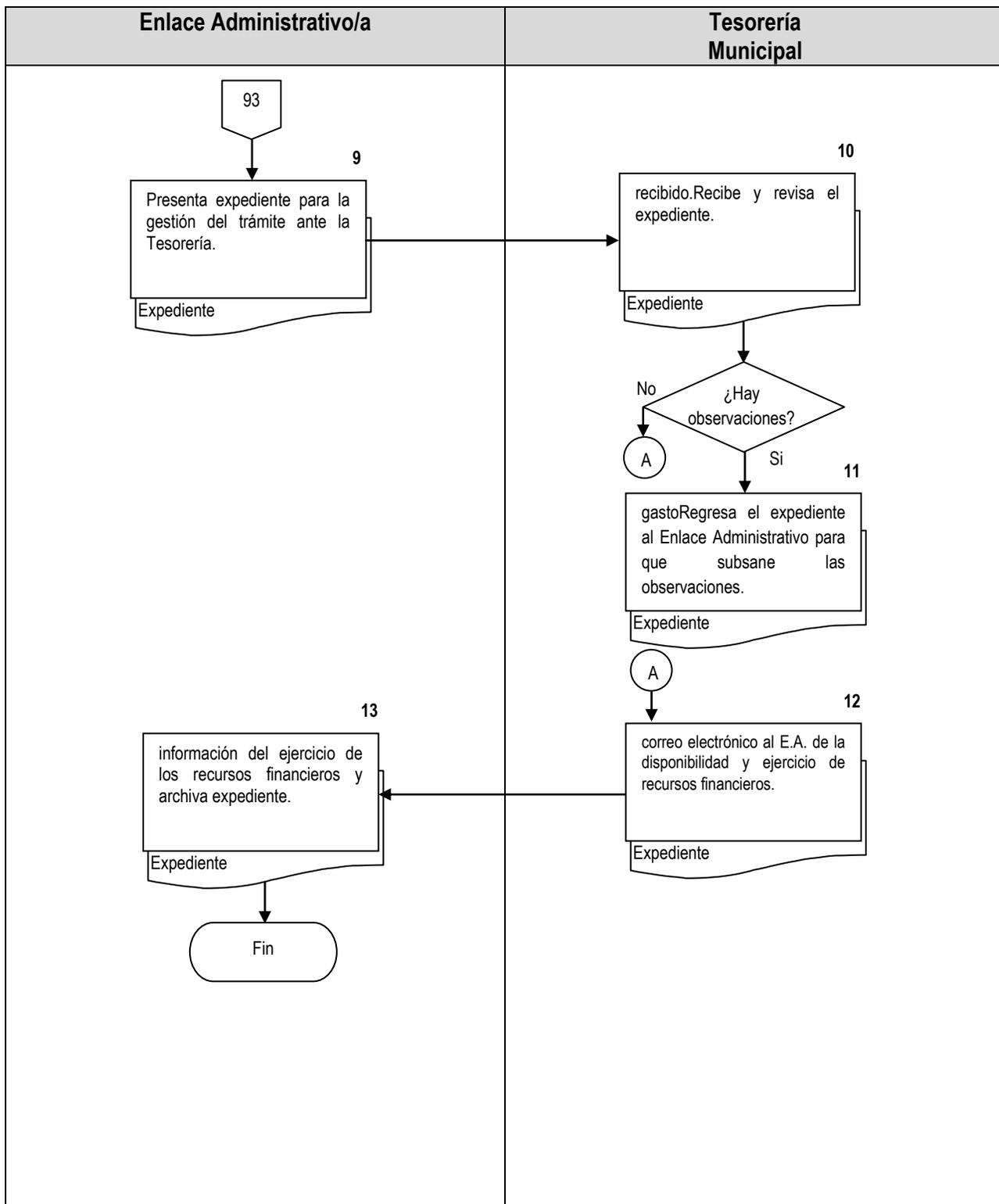
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<b>Check List: Solicitud de Recursos Financieros</b>	
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
<b>Gastos a comprobar</b>		
1	Formato de Solicitud de Recursos Financieros en el que se establezca la clave presupuestal verificando que se anote en orden de acuerdo con lo siguiente: Fondo (5 Dígitos), Centro Gestor (9 Dígitos) y Área Funcional (13 Dígitos)	
Página 1		
2	Oficio de solicitud de pago	
<b>NOTA:</b> La documentación deberá presentarse en original y copia (formato y documentos soporte) debidamente sellados y firmados por el Titular de la Dependencia o la persona autorizada por el mismo, en el orden del check list.		
Nombre del Analista: <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>		
Rúbrica: _____		
<b>FORM.684-A/TM/0215</b>		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la comprobación de recursos financieros
<b>Objetivo:</b>	Comprobar adecuadamente ante la Tesorería Municipal el ejercicio de los recursos financieros en las actividades de la Coordinación General de Transparencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 5, 14 inciso d y 57.
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Es responsabilidad del Enlace Administrativo, integrar la documentación conforme a la Normatividad Presupuestal para la comprobación de las Solicitudes de Recursos Financieros.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la comprobación de recursos financieros</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo/a	1	Reúne facturas para comprobación del ejercicio de los recursos financieros.	Factura	Original
	2	Turna facturas al Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico) del Enlace Administrativo para su revisión.	Factura	Original
Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico)	3	Recibe facturas y verifica que cumpla con los requisitos fiscales.	Factura	Original
	4	Sella de recibido y codifica las facturas de acuerdo al Catálogo Presupuestal.	Factura	Original
	5	Captura la información en el formato de comprobación de recursos financieros y elabora oficio de comprobación integrando el expediente.	Comprobación de recursos financieros FORM.685-A/TM/0215	Original
	6	Turna el expediente al Enlace Administrativo/a para su revisión.	Expediente	Original
Enlace Administrativo/a	7	Recibe y revisa el expediente. • Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm.9, en caso contrario:	Expediente	Original
	8	Regresa el expediente al Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico) para que solvete las observaciones.	Expediente	Original
	9	Turna el expediente para autorización y firma al Coordinador/a General de Transparencia.	Expediente	Original
Coordinador/a General de Transparencia	10	Recibe, autoriza el expediente y turna al Enlace Administrativo para que efectúe el trámite ante Tesorería.	Expediente	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN  GENERAL DE  TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos  de la  Coordinación General de  Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	11	Recibe el expediente y fotocopia la documentación, realiza el trámite ante Tesorería y recibe acuse de recibido.	Expediente	Original y copia
Tesorería Municipal	12	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 14, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	13	Regresa el expediente al Enlace Administrativo/a para que subsane las observaciones.	Expediente	Original
	14	Efectúa el procedimiento informa vía telefónica o correo electrónico al Enlace Administrativo/a de la comprobación del gasto.		
Enlace Administrativo	15	Archiva expediente de comprobación de los recursos financieros.  Termina Procedimiento.	Expediente	Original



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

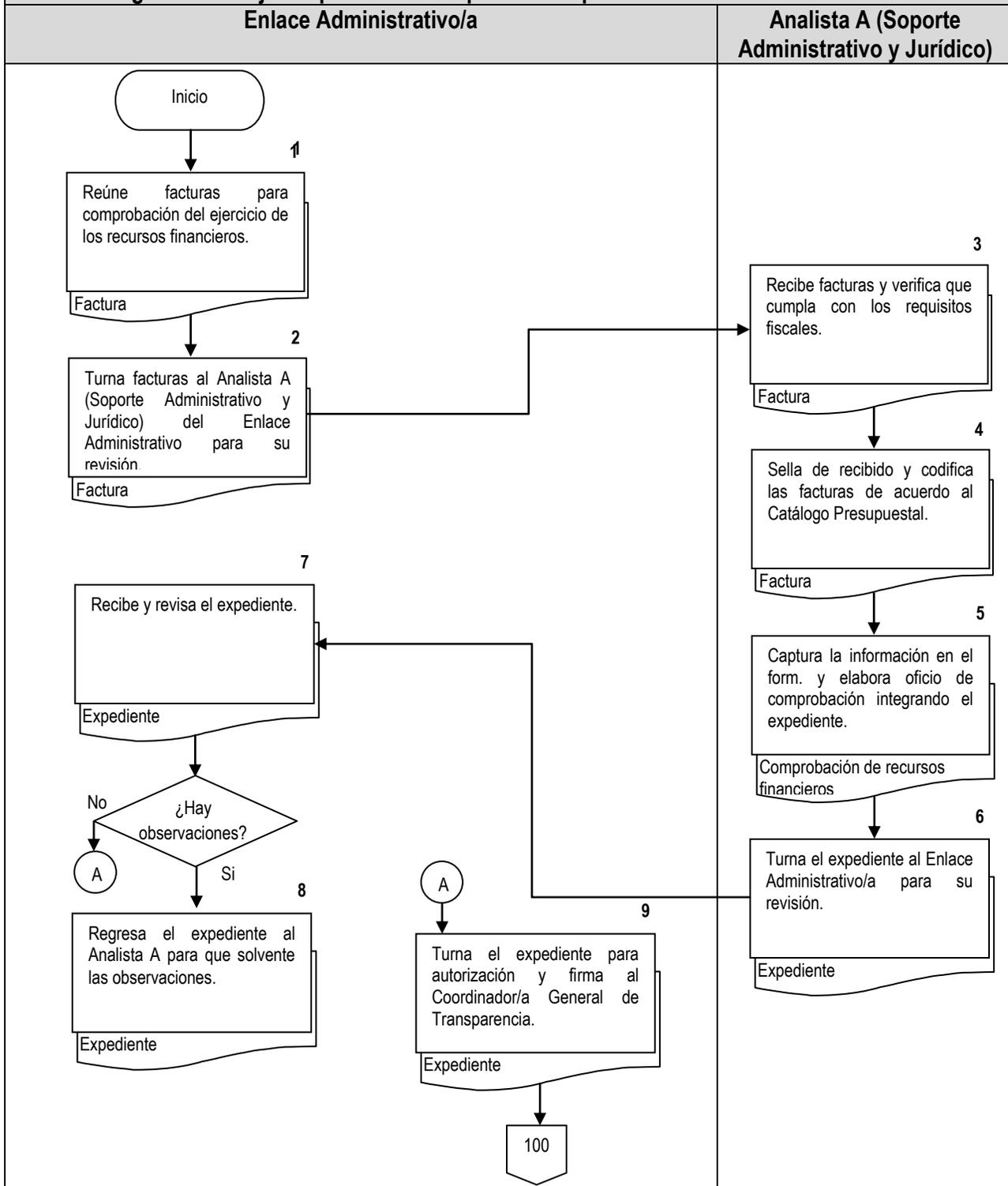
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de Flujo del procedimiento para la comprobación de recursos financieros**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

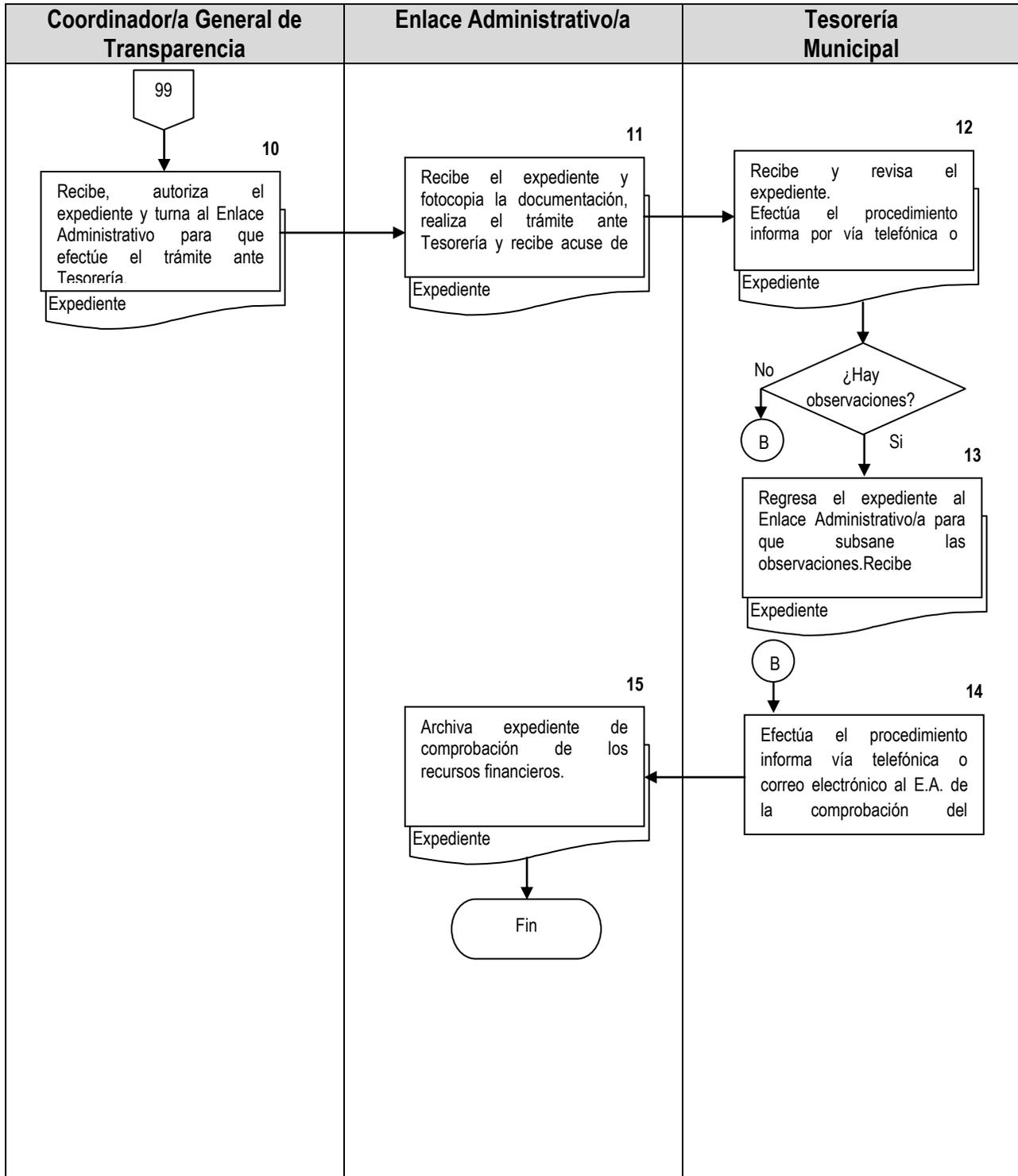
Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

<span style="font-size: small;">Ciudad Progreso</span> <span style="margin-left: 20px;"> <span style="font-size: small;">Comunicación de Recursos Financieros</span> </span>	
<small>ANEXO DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PRECATORIAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPARENCIA</small>	
Comprobación de gastos	
1	Formulario de comprobación de recursos financieros en el que se relacionen la clase presupuestal verificada que se usó en el orden de acuerdo con la siguiente: Fondo (5 D. Qiles), Cuenta Gastos (15 D. Qiles) y Otro Pasivo (15 D. Qiles).
2	Oficina original de entrega de comprobación de gastos
3	Relación de cuentas originales a comprobación de gastos, que cumplan con requisitos fiscales
4	En caso que exceda el monto de \$ 27,000.00 (Veintisiete Mil Pesos 00/100 M.N.) más incluir IVA, copia del Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal emitido por la Dependencia dirigida a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
5	En caso que exceda el monto de \$ 27,000.00 (Veintisiete Mil Pesos 00/100 M.N.) más incluir IVA, copia del Oficio de Relación de Suficiencia Presupuestal emitido por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
6	Oficina de Comisión cuando corresponda
7	Desempeñación según sea el "tipo de gasto".
8	Copia de la Solicitud de Recursos Financieros.
9	Formulario de entrega, anexado copia de la ficha de depósito presupuestal, en caso de que el recurso se usó legalmente en su totalidad.

**NOTA:**  
La documentación de los comprobantes se original debidamente sellada y firmada por el Titular de la Dependencia o la persona autorizada por el mismo, en el orden del subíndice.

Nombre del Realizante: \_\_\_\_\_

Ejemplar: \_\_\_\_\_

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del fondo fijo
<b>Objetivo:</b>	Controlar y ejercer los recursos del fondo fijo a fin de atender las necesidades financieras urgentes para la ejecución de las actividades de la Coordinación General de Transparencia
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículo 15 fracción III.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo es el responsable de llevar el fondo fijo.</li> <li>2. Las facturas que integran el fondo fijo serán tramitadas ante la Tesorería Municipal únicamente por el Enlace Administrativo dando cumplimiento y de conformidad a las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal.</li> <li>3. El Enlace Administrativo realizará el trámite de pago de las facturas previa autorización del Coordinador/a General de Transparencia.</li> <li>4. El Enlace Administrativo utilizará el fondo fijo autorizado por la Tesorería Municipal a la Coordinación General de Transparencia para los gastos urgentes que se presente para la operación diaria.</li> <li>5. El Enlace Administrativo no podrá rebasar el monto autorizado para cada mes por la Tesorería Municipal, ya que en caso de sobrepasar dicha cantidad serán cubiertas con el fondo fijo del mes siguiente.</li> <li>6. Las facturas deberán presentarse pegadas en el formato para justificar gasto con factura original, señalando en la parte inferior la justificación del pago y la partida presupuestal. La factura deberá reunir los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>7. Los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso podrán exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) con IVA incluido.</li> <li>8. La compra no podrá fraccionarse (emitir varias facturas por una sola compra) para efectos de comprobación del gasto.</li> <li>9. La documentación comprobatoria que se incluya en la reposición del gasto deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto a la fecha de expedición de la misma.</li> <li>10. La documentación comprobatoria deberá ser expedida a nombre del Municipio de Puebla, con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Centro C. P. 72000 y R.F.C. MPU6206015FO.</li> <li>11. La documentación comprobatoria del gasto deberá apegarse a lo establecido en la normatividad presupuestal.</li> <li>12. La documentación comprobatoria del gasto, deberá indicar el día, nombre y puesto de las personas que participaron, así como informe de los logros obtenidos en el evento, su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, los</li> </ol>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<p>objetivos, metas modelo de invitación, programa y fotografías de la realización del mismo.</p> <p>13. Se deberá presentar la Orden de Pago conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 Días

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

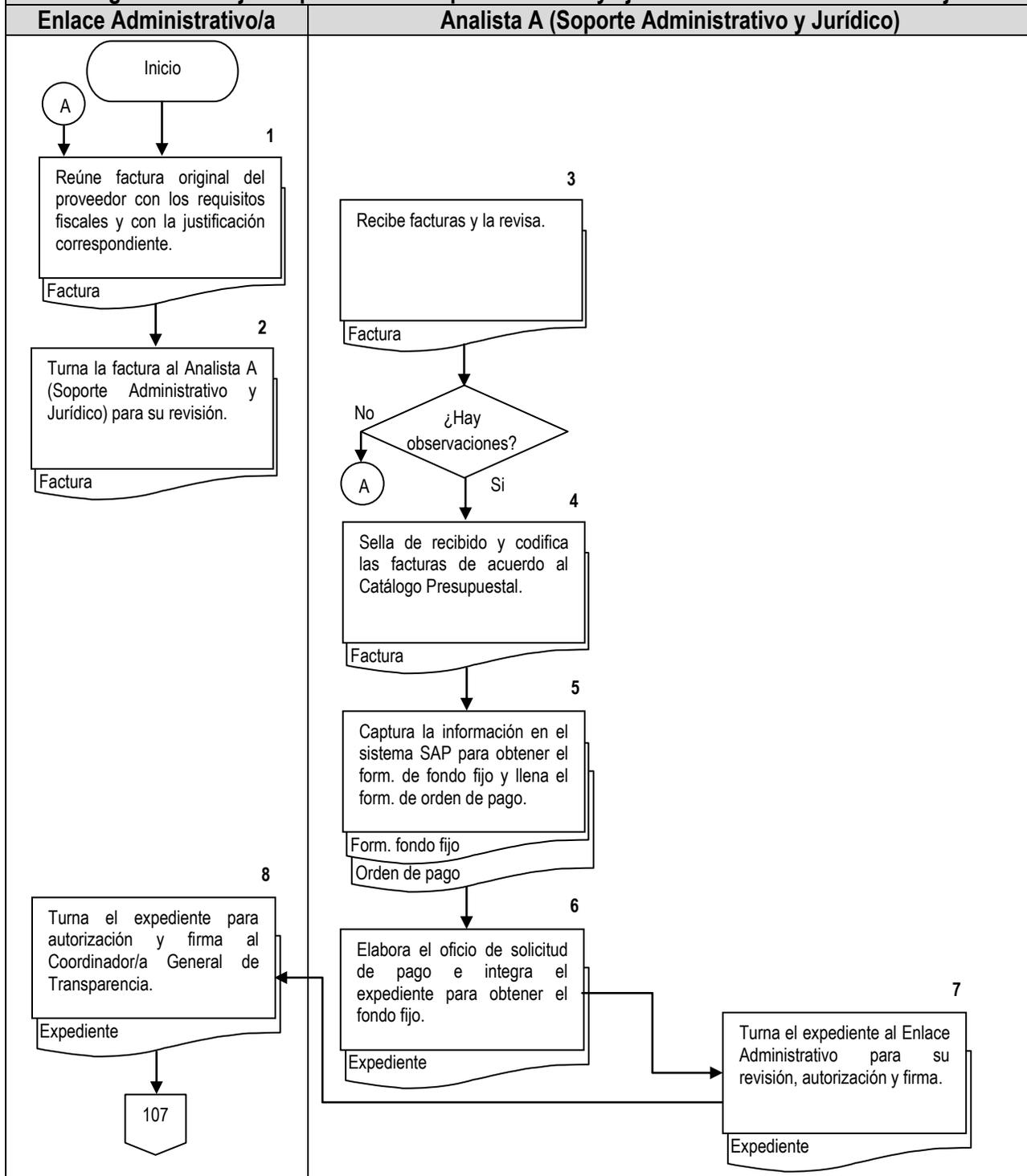
<b>Descripción del Procedimiento: Para controlar y ejecutar los recursos del fondo fijo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo/a	1	Recibe la factura original del proveedor con los requisitos fiscales y con la justificación correspondiente.	Factura	Original
	2	Turna la factura al Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico) para su revisión	Factura	Original
Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico)	3	Recibe la factura y la revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple con los requisitos fiscales regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario:</li> </ul>	Factura	Original
	4	Sella de recibido y codifica las facturas de acuerdo al Catálogo Presupuestal.	Factura	Original
	5	Captura la información en el sistema SAP para obtener el formato de fondo fijo y llena el formato de orden de pago.	Formato de fondo fijo/ Orden de pago FORM.342/ TM/0414	Original/ Original en archivo digital
	6	Elabora el oficio de solicitud de pago e integra el expediente para obtener el fondo fijo.	Oficio	Original y Copia
	7	Turna el expediente al Enlace Administrativo para su revisión, autorización y firma.	Expediente	Original
Enlace Administrativo	8	Turna el expediente para autorización y firma al Coordinador/a General de Transparencia.	Expediente	Original
Coordinador/a General de Transparencia	9	Recibe expediente autoriza, firma y turna al enlace Administrativo/a para que efectúe el trámite ante Tesorería Municipal.	Expediente	Original
Enlace Administrativo	10	Recibe el expediente, fotocopia la documentación, realiza el trámite ante la Tesorería y recibe acuse de recibido.	Expediente	Original y copia

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	11	Recibe y revisa el expediente. • Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 13, en caso contrario:	Expediente	Original
	12	Regresa el expediente al Enlace Administrativo/a para que subsane las observaciones.	Expediente	Original
	13	Efectúa el procedimiento e informa por teléfono o correo electrónico al Enlace Administrativo/a de la finalización del trámite.		
Enlace Administrativo	14	Archiva la documentación del fondo fijo.  Termina Procedimiento.	Oficio/ Expediente	Original



Diagrama de Flujo del procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del fondo fijo





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

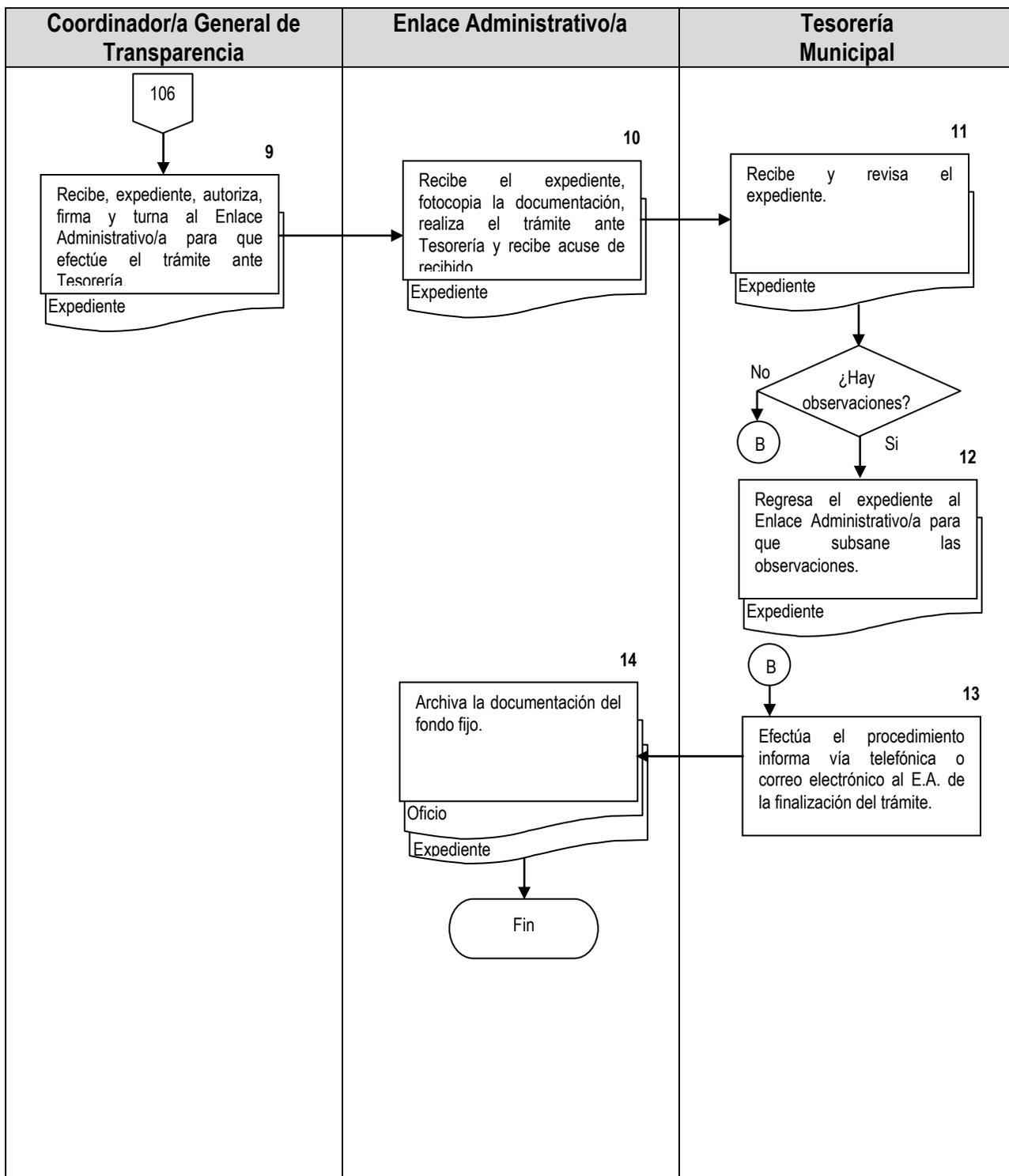
**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

			
NÚMERO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">456</div>		ASOCIACIÓN DE EJECUTIVOS Y CUERPO PRESUPUESTAL IMPORTE \$ _____ DEDUCCIONES \$ _____ TOTAL A PAGAR \$ <b>0.00</b>	
<b>ORDEN DE</b>			
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:			
 CON LETRA _____			
POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:			
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO: EMISOR: _____ DESTINO: _____ LOCAL: _____ N° DE PAGOS: _____ N° DE EJECUCIÓN: _____			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: R. F. C. _____ FIRMA DEL BENEFICIARIO _____ H. PUEBLA DE 2. A DE FEBRERO DE		AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO: NOMBRE _____ CARGO: _____ FIRMA Y SELLO _____	
DATOS PARA TRAMITE DE PAGO: <input type="checkbox"/> SIN CUENTA <input type="checkbox"/> SCOTIABANK INVERLAT <input type="checkbox"/> B D V A BANCOMER <input type="checkbox"/> BANORTE <input type="checkbox"/> N. N. EN CUENTA CON CIBER. PISOS: _____ MONEDAS: _____		CLAVE Y PALMERA PRESUPUESTAL MONEDA 1888 11718 28181 87828 4118313 \$ - \$ -	
CGT/CMS/2017		FORM. 302/TM/0416	

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal de la Coordinación General de Transparencia
<b>Objetivo:</b>	Realizar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD la alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia para que se puedan desarrollar las actividades de manera eficiente otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, Artículo 15 fracción XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 13 fracciones. V, VII, 26 fracciones IV, V y XII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de sueldo del personal, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones que soliciten las áreas que integran la Coordinación deberán ser revisadas y autorizadas por la Coordinadora General de Transparencia.</li> <li>2. Las altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de sueldo serán realizadas por el Enlace Administrativo para que una vez autorizadas por la Coordinadora General de Transparencia se envíen a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD de acuerdo al calendario que ellos señalen para que se efectúen los movimientos en la nómina.</li> <li>3. En caso de alta de personal, los posibles candidatos a ocupar un puesto vacante, serán propuestos por el Coordinador(a) General de Transparencia</li> <li>4. El Enlace Administrativo deberá solicitar previa autorización del Coordinador(a) General, a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD mediante oficio la aplicación de pruebas psicométricas, anexando el perfil validado en el Manual de Organización autorizado por la Contraloría Municipal y su currículum.</li> <li>5. Una vez que la Dirección de Recursos Humanos tiene los resultados de las pruebas y las hace del conocimiento del Coordinador(a) General de Transparencia, siempre que las mismas hayan resultado aprobatorias, ésta deberá instruir al Enlace Administrativo para que solicite a quien ocupará el puesto, los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de antecedentes penales original, máximo de 3 meses de antigüedad</li> <li>✓ Constancia de no inhabilitado original, máximo 30 días de antigüedad</li> <li>✓ Certificado médico emitido por institución pública</li> <li>✓ Copia fotostática del acta de nacimiento</li> <li>✓ Copia fotostática de identificación oficial</li> </ul> </li> </ol>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia fotostática de la CURP</li> <li>✓ R.F.C.</li> <li>✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente</li> <li>✓ Currículum Vitae</li> <li>✓ Copia fotostática del último grado de estudios</li> <li>✓ Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitar su número de pre afiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda).</li> </ul> <p>6. Una vez recopilados todos los documentos, el Enlace Administrativo elaborará el formato DP01 y gestionar las firmas para entregar el mismo junto con la documentación en original a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD conforme su calendario de recepción.</p> <p>7. Todos los formatos FORM.001-A/SAD/0714 de vacaciones, justificación y ausentismo deberán estar signados por el/la Coordinador(a) General de Transparencia, así como por el Jefe(a) de la Unidad correspondiente y el servidor(a) público solicitante, respetando los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su trámite.</p> <p>8. El personal que cuente con incidencias justificadas deberá enviar al Enlace Administrativo el formato para la justificación por incidencias derivadas de omisión de entrada y/o salida o de vacaciones, con un mínimo de 24 hrs. de anticipación a la comisión o actividad laboral objeto de la incidencia; asimismo para las vacaciones del personal de honorarios y base deberá enviarse el formato de vacaciones dentro de los dos periodos de vacaciones previstas durante el año de los cuales informará la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>9. Los formatos deberán entregarse de lunes a viernes en un horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m. sin excepción alguna, al Enlace Administrativo para su gestión.</p> <p>10. El Enlace Administrativo recibirá los formatos de vacaciones, justificación y ausentismo firmado por el empleado que justifica y su Jefe de Unidad, deberá explicar los motivos de la justificación o razón del cambio de periodo vacacional, en un horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m. Lo anterior para que el Enlace Administrativo, gestione las firmas con el Coordinador(a) General de transparencia y así poderlas entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 días

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal de la Coordinación General de Transparencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Transparencia	1	Instruye al Enlace Administrativo/a para que realice la alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia.		
Enlace Administrativo	2	Recibe instrucción e instruye al Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico) para que elabore, según corresponda a las indicaciones del Coordinador/a General de Transparencia, el formato único DP-01 y/o formato de justificación		
Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico)	3	Recibe las instrucciones, elabora, según corresponda, el formato de Movimiento de Personal DP-01 o el formato de justificación, oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, integra expediente y turna al Enlace Administrativo/a.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-D/SAD/0217/ Formato de justificación FORM.008-C/SAD/0217/ Oficio	
Enlace Administrativo/a	4	Recibe y revisa el expediente. • Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 6, en caso contrario:	Expediente	Original
	5	Regresa el expediente al Analista A (Soporte Administrativo y Jurídico) para que solvete las observaciones.	Expediente	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>COORDINACIÓN  GENERAL DE  TRANSPARENCIA</b>	<b>Manual de Procedimientos  de la  Coordinación General de  Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	6	Turna el expediente para autorización y firma al Coordinador/a General de Transparencia.	Expediente	Original
Coordinador/a General de Transparencia	7	Recibe autoriza, firma y turna al Enlace Administrativo/a para su trámite con la D.R.H.	Expediente	Original
Enlace Administrativo/a	8	Realiza el trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD y recibe acuse de recibo.	Expediente	Original y copia
	9	Archiva expediente de los movimientos del personal.  Termina Procedimiento.	Expediente	Original



COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

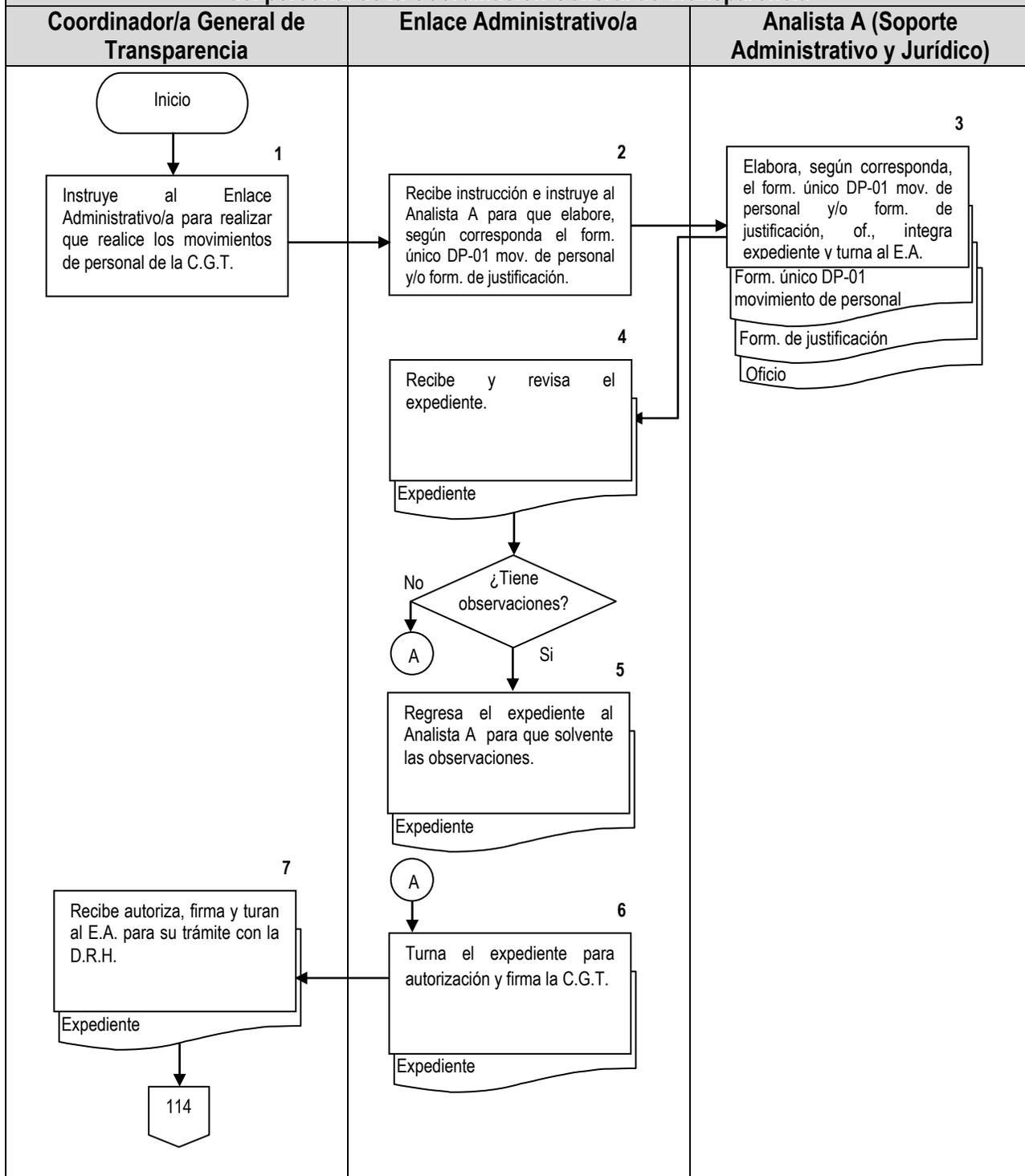
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, modificación de sueldos, faltas, incapacidades, vacaciones, retardos y justificaciones del personal de la Coordinación General de Transparencia**





COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

**Manual de Procedimientos  
de la  
Coordinación General de  
Transparencia**

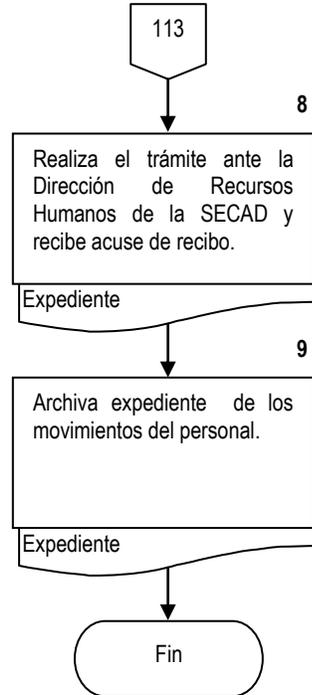
Registro: **MPUE1418/MP/CGT013/025-A**

Fecha de elaboración: **09/11/2011**

Fecha de actualización: **03/05/2017**

Núm. de revisión: **02**

**Enlace Administrativo**





 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	<b>Manual de Procedimientos          de la          Coordinación General de          Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.-** documento en el que se asienta que el Ayuntamiento recibió una solicitud de información a través del Sistema Electrónico, en el que se señala la información solicitada, el medio para recibir notificaciones así como los tiempos para recibir respuesta por parte de la autoridad.

**AYUNTAMIENTO.-** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**CHEQUE.-** Título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta.

**DRH.-** Dirección de Recursos Humanos.

**EA.-** Enlace Administrativo.

**EMPLEADO.-** Persona que desempeña un cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Coordinación General de Transparencia. **CGT.-** Coordinación General de Transparencia.

**EXPEDIENTE:** Un conjunto de documentos relacionados.

**FONDO REVOLVENTE:** Permite a las Dependencias de la Administración Pública Municipal acceder a la asignación de recursos para atender gastos menores y con carácter de urgente en cumplimiento de sus funciones administrativas.

**IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INCIDENCIAS:** Es el control de la entrada y salida del personal de la Coordinación General de Transparencia.

**MEDIOS DE CONTACTO ELECTRÓNICO.-** se refieren a los medios de comunicación disponibles en un portal tales como: correo electrónico, chat, facebook, twitter, etc.

**NÓMINA.-** Relación del personal con la retribución que percibe.

**ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES:** Documento administrativo mediante el cual, se solicita a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento otorgue el pago a un proveedor por la adquisición de un bien o la prestación de algún servicio.

**PROCEDIMIENTO:** Fases, pasos, etapas de una acción, juicio o recurso.

**PROCESO:** Conjunto de las fases sucesivas de un juicio o recurso.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/CGT013/025-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/11/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>03/05/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**RATIFICACIÓN:** Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos en definitiva.

**REQUERIMIENTO:** Es el medio a través del cual los Tribunales exhortan a las partes o a terceros para que cumplan con un mandato judicial. (Artículo 51 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla).

**REVOCAR:** Dejar sin efecto un mandato o una resolución. Puede revocarse un auto que no ponga fin a un juicio o una resolución definitiva de manera total o parcial. La revocación puede ser parcial o total; la primera (parcial) deja sin efecto una parte del acuerdo o ley que se trate y la segunda (total), deja sin efecto en todas y cada una de las partes el acuerdo o ley que se trate.

**SECCIÓN DE TRANSPARENCIA:** Sitio o espacio electrónico en la Página Web del Ayuntamiento, en el que se difunde la información que el Ayuntamiento está obligado publicar.

**SERVIDOR PÚBLICO.-** Es un empleado del gobierno que da un servicio a la sociedad.

**SISTEMA ELECTRÓNICO:** herramienta para la gestión electrónica de solicitudes de información. Permite que cualquier ciudadano con acceso a internet realice desde cualquier parte del mundo una solicitud de información o interponga un recurso de revisión.

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** documento a través del cual los ciudadanos solicitan información sobre la función pública del Ayuntamiento.

**SUELDO.-** Es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**SUJETO OBLIGADO:** Cualquier organismo gubernamental (secretarías, institutos, coordinaciones, etc.)

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** Unidad administrativa designada por el titular de cada Sujeto Obligado que funge como coordinadora en materia de acceso a la información pública, en la dependencia, entidad u órgano respectivo.

**UT:** Unidad de Transparencia.