

**LINEAMIENTOS para GUIAR el
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL del
MUNICIPIO de PUEBLA y del COMITÉ
CIUDADANO para el FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL**

NÚM. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815



***Ciudad
de Progreso***

LINEAMIENTOS PARA GUIAR

EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815

AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>Martha Alicia González Sánchez</p>  <p>Subcontralora de Evaluación y Control</p>
---	--

Se expiden las presentes Lineamientos en la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza,
a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil quince.

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en los artículos 169 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal; 2365 y 2366 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 12 fracción III, XXVII, XLV y LIX, 32 fracciones V y IX, 34 fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en su Eje 5 “Buen Gobierno, Innovador y de Resultados”, programa 31 Control de la Gestión Pública y Rendición de Cuentas y línea de acción 6 “Instrumentar acciones relacionadas con el Fortalecimiento Institucional Municipal” se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA GUIAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento institucional municipal respecto a políticas, parámetros y procedimientos en áreas estratégicas, que favorezcan la adecuada operación del gobierno municipal, proporcionando mayor certidumbre a través de la participación ciudadana, en el marco de la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Institucional del Municipio, así como para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades cuyas funciones incidan en la operación de las áreas estratégicas del Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas estratégicas:** Las de finanzas, planeación, recursos humanos y marco legal, en las que se accede para llevar a cabo acciones de Fortalecimiento Institucional Municipal, así como medir el avance en la construcción de la institucionalidad del gobierno municipal;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Comité Ciudadano.-** El Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla;
- IV. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

- V. **Dependencias.-** Entes públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- VI. **Enlace.-** La o el Servidor Público designado por las y los titulares de las Dependencias y Entidades que participan en el Fortalecimiento Institucional Municipal;
- VII. **Enlace del Comité.-** La o el Servidor Público designado por la Contraloría que representa a un área estratégica ante el Comité para el Fortalecimiento Institucional;
- VIII. **Enlace Operativo.-** La o el Servidor Público designado por la o el titular de la Unidad Administrativa que apoya, orienta y facilita la información a las o los Enlaces para su presentación al Comité;
- IX. **Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- X. **Formato.-** Es un esquema predefinido en papel o en medio electrónico que permite organizar la información;
- XI. **Fortalecimiento Institucional Municipal.-** Programas y acciones que buscan garantizar que las buenas prácticas implementadas en el Municipio, permanezcan y se perfeccionen con los cambios de gobierno, canalizando el liderazgo de las autoridades y los funcionarios hacia el robustecimiento de la estructura organizacional;
- XII. **Indicador.-** Instrumento de medición que permite visualizar la tendencia de una actividad, identificar áreas de oportunidad, ser apoyo en la oportuna toma de decisiones y evaluar las acciones de la administración;
- XIII. **Lineamientos.-** Los Lineamientos para Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla;
- XIV. **Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- XV. **Participación Ciudadana.-** Mecanismo que pretende impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al quehacer gubernamental;
- XVI. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Puebla;
- XVII. **Registro.-** Conjunto de datos sobre resultados obtenidos que proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Pueden estar en formatos impresos o electrónicos;

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

XVIII. Subcontraloría.- La Subcontraloría de Evaluación y Control adscrita a la Contraloría Municipal; y

XIX. Unidad Administrativa.- Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad que participa en las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal.

IV. LINEAMIENTOS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Las Dependencias y Entidades que participan en las acciones para el Fortalecimiento Institucional, estarán divididas en las siguientes áreas estratégicas:

1. Finanzas

- a) Tesorería Municipal;
- b) Secretaría de Administración;
- c) Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;
- d) Secretaría del Ayuntamiento;
- e) Contraloría Municipal; y
- f) Coordinación General de Transparencia.

2. Marco Legal

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Sindicatura Municipal; y
- c) Contraloría Municipal.

3. Planeación

- a) Instituto Municipal de Planeación.

4. Recursos Humanos

- a) Secretaría de Administración; y
- b) Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

ARTÍCULO 3.- La Contraloría, a través de la Subcontraloría será la responsable de coordinar las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal.

ARTÍCULO 4.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades que participan en las acciones para el Fortalecimiento Institucional designarán a un Enlace, cuya función recaerá en la o el Servidor Público de

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

segundo o tercer nivel en el orden jerárquico establecido en la estructura del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría designará al Enlace del Comité por cada una de las áreas estratégicas, considerando para tal efecto a aquellos cuya Dependencia o Entidad cuente con el mayor número de variables participantes.

ARTÍCULO 6.- Las y los titulares de las Dependencias y Entidades participantes, a través de las y los Enlaces, serán responsables de vigilar el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 7.- Las y los Enlaces Operativos serán designados por los titulares de las Unidades Administrativas que conforman a las Dependencias y Entidades que participan en las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal.

ARTÍCULO 8.- La Subcontraloría proporcionará apoyo y asesoría a las Dependencias y Entidades participantes respecto al cumplimiento de las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal.

ARTÍCULO 9.- La Subcontraloría emitirá los formatos y material de apoyo necesarios para la preparación e implementación de las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal.

V. DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- Las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal tienen como objeto promover la elaboración, documentación y aplicación de políticas, parámetros y procedimientos acompañados de sus respectivos indicadores, para robustecer la certidumbre de la operación gubernamental en las áreas estratégicas del Ayuntamiento, en un marco de transparencia; participación ciudadana y gobierno abierto.

ARTÍCULO 11.- Los objetivos del Fortalecimiento Institucional Municipal, son los siguientes:

- Generar un orden administrativo y operativo que ayude a definir las prioridades de fortalecimiento institucional de la Administración Pública Municipal.
- Buscar consolidar una administración profesional, que optimice los recursos públicos y esté orientada a resultados.
- Impulsar el intercambio de información con otros municipios.
- Medir los avances y resultados en las áreas estratégicas.
- Establecer mecanismos para la optimización de recursos y el control de la discrecionalidad en la toma de decisiones que beneficien la calidad de vida de los ciudadanos.
- Promover la publicación de los resultados de indicadores en las 4 áreas estratégicas.
- Promover la participación ciudadana para preservar la memoria institucional y la continuidad ante los cambios de administración.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 12.- Las políticas, parámetros y procedimientos se desarrollaran atendiendo, en primera instancia, las siguientes áreas estratégicas y rubros:

1. FINANZAS	2. PLANEACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Liquidez 2. Autonomía Financiera 3. Planeación Financiera 4. Ciclo Presupuestal 5. Administración del Patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Estructura para la Planeación 2. Visión de corto, mediano y largo plazo 3. Planeación por temas 4. Plan Operativo Anual
3. RECURSOS HUMANOS	4. MARCO LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estructura Organizacional 2. Selección 3. Reclutamiento 4. Contratación 5. Capacitación 6. Promoción e incentivos 7. Remuneraciones 8. Despido o cese del personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legalidad de los documentos contractuales y legales 2. Sistema legal de conformidad con leyes estatales y federales 3. Sistema legal para respaldar la operación del Ayuntamiento 4. Sistema de administración del acervo documental

ARTÍCULO 13.- Cada área estratégica se integra por rubros y éstos por un número determinado de variables de distintos tipos que servirán de base para afianzar la estructura interna de las mismas. Las variables por área estratégica son las siguientes, pudiéndose incrementar otras, conforme a los requerimientos que se vayan presentando:

a) FINANZAS

VARIABLE	OBJETIVO DE LA VARIABLE
1.1.1 Establecimiento de metas de liquidez	Determinar acciones a seguir para hacer frente a las obligaciones financieras del Ayuntamiento.
1.1.2 Políticas de inversión de efectivo	Realizar inversiones financieras a corto o mediano plazo de los saldos remanentes de las cuentas de Municipio, procurando obtener el mayor rendimiento con el menor riesgo.
1.1.3 Compras generales	Verificar que el procedimiento para las adquisiciones permitan alcanzar un adecuado control de las adquisiciones generales del Ayuntamiento.

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

1.1.4 Compras a mayoreo	Licitación la mayor cantidad de adquisiciones, financiera y operativamente apropiada, analizando en la medida de lo posible, las ventajas o beneficios
1.1.5 Calendario y reserva para obligaciones y contingencias	Prever el pago de contingencias socioeconómicas y naturales con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública, así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.
1.1.6 Políticas de Pago	Programar el pago a proveedores definiendo claramente las formas de pago y tiempos.
1.1.7 Manejo de efectivo	Controlar los ingresos recibidos en efectivo en las cajas del Municipio, así como realizar arquezos periódicos con la finalidad de evitar diferencias.
1.2.1 Actualización y verificación de los datos del catastro y el padrón de contribuyentes	Vigilar que el padrón catastral y de contribuyentes se encuentre actualizado.
1.2.2 Políticas de recaudación	Definir la eficiencia de captación en cada rubro de los ingresos, a fin de reducir la morosidad.
1.2.3 Eficiencia en el servicio de recaudación (atención al contribuyente)	Ofrecer a los ciudadanos servicios de calidad y diversidad en los procesos de recaudación.
1.2.4 Transparencia en el uso de los recursos recaudados	Asegurar que los recursos recaudados se difunden con transparencia.
1.2.5 Programas de ahorro	Propiciar ahorros en insumos materiales, energía y comunicaciones, definiendo metas y asegurando su cumplimiento, sin disminuir la calidad de los servicios.
1.2.6. Registro de deuda	Realizar la contratación de los financiamientos que constituyen la Deuda Pública del Municipio, así como vigilar la correcta aplicación de los pagos de los mismos.
1.2.7 Control de deuda de organismos municipales descentralizados	Realizar la contratación de los financiamientos que constituyen la Deuda Pública de los organismos descentralizados, así como vigilar la correcta aplicación de los pagos de los mismos
1.3.1 Desempeño presupuestal	Conocer y analizar el comportamiento presupuestal del Ayuntamiento a través del ejercicio presupuestal a un periodo determinado y de acuerdo a la normativa.
1.3.2 Padrón de proveedores	Contar con un padrón de proveedores actualizado y confiable, evitando registros o documentos innecesarios.
1.3.3 Integración de proyectos de inversión	Integrar un portafolio de inversiones (obras y servicios), con un horizonte de entre 3 y 5 años, basado en un sistema claro de priorización y de control.
1.3.4 Políticas para auditoría externa	Contar con reglas claras para atender en tiempo y forma las auditorías realizadas por entes externos, conforme a la normatividad aplicable.
1.3.5 Políticas de planeación financiera a largo plazo	Realizar proyecciones de ingresos y egresos de acuerdo a los recursos y las necesidades del Ayuntamiento.
1.3.6 Políticas de gasto operativo asociado con la inversión	Conocer la proporción que guarda el gasto de inversión respecto al gasto de operación del Municipio a un periodo determinado.
1.4.1 Aplicación de normas contables	Asegurar que las normas y prácticas contables utilizadas en el municipio, sean aquellas establecidas en el marco legal o generalmente aceptadas para gobiernos locales.
1.4.2 Separación de fuentes	Determinar la afectación que se realiza en el sistema contable, con el objeto de presentar información financiera oportuna.
1.4.3 Política presupuestal	Integrar un presupuesto de egresos apegado a la situación económica actual, considerándolo como un proceso cíclico que se cumple y se revisa periódicamente.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

1.4.4 Proyección de Ingresos	Realizar la proyección de ingresos planteando y validando diversos escenarios.
1.4.5 Calendario de elaboración del proyecto de presupuesto	Definir y cumplir con un calendario para la elaboración del presupuesto.
1.4.6 Elaboración participativa del presupuesto	Asegurar la participación, de forma interactiva, de todas las áreas operativas del ayuntamiento en el proceso de elaboración del presupuesto.
1.4.7. Ejecución del presupuesto	Informar mensualmente a las áreas operativas del ayuntamiento sobre el ejercicio de su gasto, para conocer y dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
1.4.8 Control presupuestal	Asegurar el orden en el presupuesto, realizando en su caso, las transferencias entre partidas presupuestales con base en la normatividad aplicable.
1.5.1 Políticas para el control del inventario del patrimonio	Contar con un inventario actualizado de los bienes del municipio, que sirva como base para la elaboración de un programa de reemplazo, que cuente con su partida presupuestal.
1.5.2 Políticas de liquidación de bienes ociosos y reemplazo de equipo obsoleto	Contar con reglas claras para liquidar los bienes ociosos y obsoletos oportunamente, de acuerdo a la normatividad definida.
1.5.3 Políticas para la contratación de adquisiciones de bienes, obras y servicios	Contar con normas definidas para realizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, a fin de evitar la discrecionalidad.
1.5.4 Programa de mantenimiento	Contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, que cuente con una partida presupuestal, a fin de extender la vida útil de los bienes.
1.5.5 Programa de inventarios y almacenamiento de consumibles	Asegurar que todos los inventarios del municipio se administran de manera ordenada, reduciendo gastos de operación.

b) PLANEACIÓN

VARIABLE	OBJETIVO DE LA VARIABLE
2.1.1 Metodología y sistematización para el desarrollo y actualización de planes y programas	Establecer y actualizar la metodología para desarrollo y actualización de planes municipales.
2.1.2 Acceso a la información	Hacer pública la información sobre el proceso de planeación y transparentar los procesos de planeación.
2.1.3 Sistema de medición	Establecer y consolidar un sistema de medición del desempeño (indicadores), para verificar el cumplimiento de planes y programas municipales, así como el impacto.
2.1.4 Registro y control de actualizaciones de planes	Conocer los planes con los que cuenta el municipio para controlar y asegurar su actualización.
2.2.1 Desarrollo y actualización (a largo plazo)	Desarrollar planes a largo plazo de acuerdo a políticas definidas.
2.2.2 Participación de los ciudadanos	Establecer y dar seguimiento a mecanismos de participación ciudadana en el proceso de planeación a largo plazo.
2.2.3 Vinculación con otros planes y programas	Vincular planes y programas de largo plazo con otros planes de gobierno federal, estatal y de la sociedad.
2.3.1 Desarrollo y actualización (mediano plazo)	Establecer planes de mediano plazo (3 años) en donde se incluya un diagnóstico de asuntos relevantes del municipio.
2.3.2 Inclusión de la participación ciudadana	Establecer y dar seguimiento a mecanismos de participación ciudadana en el proceso de planeación a mediano plazo.
2.3.3 Vinculación con el plan estratégico y con otros planes y programas	Vincular los planes y programas de mediano con otros planes de gobierno federal, estatal y de la sociedad.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

2.4.1 Desarrollo y actualización (Estructura para la planeación por temas)	Desarrollar y dar seguimiento a planes temáticos de acuerdo a una metodología definida.
2.4.2 Inclusión de la participación ciudadana	Establecer y dar seguimiento a mecanismos de participación ciudadana en el proceso de planeación por temas.
2.4.3 Vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y con otros planes y programas	Vincular los planes y programas temáticos con otros planes de gobierno federal, estatal y de la sociedad.
2.5.1 Desarrollo y Actualización. (Estructura para la planeación ordenada-planeación a corto plazo)	Desarrollar planes a corto plazo de acuerdo a políticas definidas y asegurar que los responsables de la planeación a corto plazo cumplen con un perfil definido
2.5.2 Vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo, con otros planes temáticos y con otros planes y programas.	Asegurar que los planes de corto plazo (Programas presupuestarios) estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo y otros planes temáticos
2.5.3 Aplicación para la medición del desempeño	Contar con sistemas de medición y evaluación por medio de metas programadas y metas cumplidas en el Programa Presupuestario
2.5.4 Vinculación con el presupuesto	Contar con recursos financiero suficientes para cumplir con las metas de los Programas presupuestarios

c) RECURSOS HUMANOS

VARIABLE	OBJETIVO DE LA VARIABLE
3.1.1 Aplicación del organigrama	Establecer un organigrama de acuerdo a las necesidades operativas del Ayuntamiento, asegurando la compatibilidad entre la versión autorizada y la versión gráfica.
3.1.2 Organización con puestos, perfiles y niveles	Establecer el perfil y la responsabilidad de cada servidor público municipal.
3.1.3 Fondo de pensiones	Establecer un sistema de pensiones con independencia operativa y financiera.
3.1.4 Mantenimiento de políticas anti-discriminatorias	Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en la contratación como en el empleo
3.1.5 Reglamento interno de trabajo	Definir y asegurar el cumplimiento de las políticas respecto a las condiciones de trabajo de todos los empleados, tanto de base como de confianza.
3.1.6 Registro del personal	Contar con un sistema de información sobre los empleados municipales con controles claros en el acceso a los datos
3.2.1 Determinación de las necesidades de personal	Asegurar que cualquier contratación está justificada en el organigrama, cumpla con el perfil y cuente con suficiencia presupuestal.
3.2.2 Sistema para realizar convocatorias internas, externas o de ambos tipos	Definir y aplicar un proceso de convocatoria para selección de personal.
3.2.3 Sistema para el anuncio de vacantes	Definir y aplicar un proceso de anuncio de vacante
3.2.4 Atención a cada persona interesada en laborar en el gobierno municipal	Contar con un registro actualizado de todas las solicitudes de empleo para puestos en el gobierno municipal.
3.3.1 Preselección de aspirantes	Asegurar la mejor preselección de aspirantes posible, determinando una ponderación para cada etapa, limitando la discrecionalidad arbitraria en la preselección.
3.3.2 Diseño, actualización y aplicación de exámenes	Asegurar que los candidatos a puestos en el gobierno municipal sean evaluados de acuerdo a exámenes válidos y efectivos.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i></p>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

3.3.3 Realización de entrevistas justas y equitativas	Establecer un proceso estandarizado para la realización de entrevistas a los candidatos, para controlar y evitar la discrecionalidad.
3.3.4 Emisión de la recomendación para la contratación	Establecer metodología que reporte resultados del proceso de reclutamiento por cada etapa, para definir recomendaciones basadas exclusivamente en las características relevantes de la vacante convocada.
3.4.1 Proceso legal de contratación	Asegurar que la contratación se realiza de acuerdo al marco legal vigente, para establecer una relación efectiva entre la institución y el empleado.
3.4.2 Inducción como empleado del ayuntamiento	Asegurar que todo el personal que ingresa reciba un curso de inducción general de acuerdo a elementos definidos.
3.4.3 Inducción al área o departamento	Asegurar que todo el personal que ingresa reciba inducción específica sobre el área en la que va a desempeñarse.
3.5.1 Aprobación de actividades de capacitación	Establecer un programa de capacitación a empleados derivado del resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación y a las funciones asignadas.
3.5.2 Registro de capacitación recibida	Contar con información actualizada sobre la capacitación que ha recibido cada empleado del Ayuntamiento.
3.5.3 Identificación de necesidades de capacitación por área o función	Establecer un programa de capacitación a empleados de acuerdo a las funciones asignadas y necesidades del área.
3.5.4 Registro de proveedores de capacitación (internos y externos)	Contar con un registro de proveedores de capacitación y realizar la evaluación de los servicios recibidos.
3.6.1 Proceso de evaluación del desempeño	Evaluar el desempeño del personal de acuerdo a un proceso claro, para considerarlo como un elemento en la promoción.
3.6.2 Realimentación a los empleados en función de su desempeño	Asegurar que los empleados conozcan los criterios y resultados de su evaluación del desempeño.
3.6.3 Sistema de realimentación de los empleados para con el Ayuntamiento	Asegurar que los empleados cuenten con un mecanismo para plantear comentarios, sugerencias o inconformidades y que se les da seguimiento.
3.6.4 Reasignación de niveles de los empleados	Asegurar que la reasignación del personal se realiza de acuerdo a criterios claros, transparentes (se recomienda que sean públicos), controlando la discrecionalidad en el proceso.
3.7.1 Tabla adecuada de remuneración acorde a las funciones, responsabilidades, el mercado laboral y la capacidad financiera del Ayuntamiento	Establecer, actualizar y aplicar de forma transparente, un tabulador de sueldos y otro tipo de compensaciones.
3.7.2 Determinación del nivel de sueldo en función de la tabla de remuneración, del desempeño y los resultados demostrados	Asegurar que la asignación de sueldo de cada empleado se realice en función de lo estipulado en el tabulador salarial, el cual debe ser revisado y actualizado.
3.8.1 Marco para las condiciones de despido	Determinar las condiciones generales para el despido de personal, asegurando que, en su caso, la decisión es fundamentada y motivada.
3.8.2 Despido de empleados por conductas o actos indebidos o por bajo desempeño	Establecer qué conductas o actos se consideran indebidos y cuándo se determina qué es bajo desempeño, asegurando que en caso de despido, la decisión es fundamentada y motivada.
3.8.3 Despido de empleados por cambio en las condiciones y las necesidades del Ayuntamiento	Establecer y asegurar el cumplimiento del proceso para el despido de personal por cambio en las necesidades del gobierno (por ejemplo: recorte presupuestal, eliminación del área, concesión de servicios etc.).

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

d) MARCO LEGAL

VARIABLE	OBJETIVO DE LA VARIABLE
4.1.1 Registro de documentos legales	Identificar y dar seguimiento a los documentos legales que comprometan al Ayuntamiento.
4.1.2 Elaboración y trámite de los acuerdos del Cabildo	Dar seguimiento adecuado a los acuerdos de Cabildo.
4.1.3 Elaboración y trámite de contratos	Asegurar que los contratos se realizan de acuerdo al marco legal vigente y bajo procesos estandarizados, evitando afectaciones al Municipio.
4.2.1 Registro de reglamentos	Registrar todos los reglamentos municipales, identificando su vinculación con leyes estatales o federales, para un adecuado control.
4.2.2 Revisión de reglamentos vigentes	Asegurar que los reglamentos vigentes del Ayuntamiento son revisados periódicamente para mantenerlos actualizados.
4.2.3 Seguimiento a nuevas leyes y proyectos de leyes estatales y federales que afecten al ayuntamiento	Contar con información oportuna sobre el impacto de leyes estatales y federales en la operación municipal, de modo que ayude al gobierno municipal a actuar en consecuencia.
4.3.1 Registro de manuales, guías, memorandos	Tener un control adecuado de todos los documentos que contienen políticas y lineamientos de la operación del gobierno municipal (manuales, normatividad, guías), para su actualización periódica.
4.3.2 Revisión de manuales, guías, memorandos	Asegurar que los documentos (políticas y lineamientos) vigentes del Ayuntamiento son revisados periódicamente siguiendo un proceso determinado.
4.3.3 Proceso para el mantenimiento del marco legal de acuerdo a la operación del Ayuntamiento	Identificar y promover la institucionalización de las actividades operativas del gobierno municipal que aún no han sido incorporadas al marco legal o normativo.
4.4.1 Proceso para recabar material del acervo municipal	Clasificar y controlar los documentos que se resguardan en el archivo municipal, especialmente las actas de Cabildo, para facilitar su consulta.
4.4.2 Acceso al acervo municipal	Proporcionar la documentación resguardada en el Archivo General Municipal a los usuarios tanto internos como externos que lo soliciten siguiendo los procedimientos definidos para ello.

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

VI. CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PARÁMETROS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ESTRATÉGICAS

ARTÍCULO 14.- Las políticas son criterios que rigen la actuación de una persona, departamento, área u organización, en un asunto o campo determinado para alcanzar un fin previamente establecido. Las políticas deben ser precisas y constituyen una guía para las acciones del gobierno municipal, es decir, permiten la definición expresa y el diseño de procesos con parámetros y con alcances establecidos.

Las políticas se pueden diseñar considerando los siguientes aspectos:

- Las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa
- Los responsables, procedimientos y tiempos para llevar a cabo las actividades
- Los principales medios para cumplir con sus funciones

En las políticas se debe considerar:

1. Definir y establecer formas y tiempos de seguimiento (tiempos, formatos, contenido de reportes, indicadores)
2. El área responsable para la autorización, registro, seguimiento o realización de actividades (adquisiciones, compras consolidadas, metas de liquidez, arqueos, deuda, planeación y proyecciones, normas contables, elaboración del presupuesto, manejo de sistema de indicadores, proceso para la recopilación de la información, tiempos, formatos, responsables, entre otros).
3. La periodicidad de las actividades, objetivos, metas e indicadores (revisiones, análisis de resultados, mecanismos de control, metodologías, presentación de información en general, conceptos, entre otros aspectos).

ARTÍCULO 15.- Los parámetros son los datos o factores numéricos que se toman como necesarios para analizar, referenciar o valorar una situación.

Ejemplos:

VARIABLE	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	POLÍTICA	PARÁMETRO (los parámetros son los subrayados)
1.1.6 Políticas de Pago	- Definir plazo para el pago a proveedores y tipos de pago, montos, responsables, etc.	La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, establece como días de pago invariablemente los martes y jueves de cada semana, o el siguiente día hábil cuando alguno de ellos, sea inhábil. Considerando la recepción documental en horario de las 9:00 a las 12:00 Hrs., los días de pago y el resto de la semana en horario de las 9:00 a las 17:00 Hrs.	La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, establece como días de pago invariablemente los <u>martes y jueves</u> de cada semana, o el siguiente día hábil cuando alguno de ellos, sea inhábil. Considerando la recepción documental en horario de las <u>9:00 a las 12:00 Hrs.</u> , los días de pago y el resto de la semana en horario de las <u>9:00 a las 17:00 Hrs</u>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i></p>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

<p>2.1.1. Metodología y sistematización para el desarrollo y actualización de Planes y Programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asociar los objetivos y metas del plan o programa en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo - Contar con un área responsable de la sistematización de los planes y programas del municipio - Establecer la metodología para la elaboración de los planes y programas conforme a la normatividad aplicable 	<p>El Plan de Desarrollo Municipal será elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.</p>	<p>El Plan de Desarrollo Municipal será elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los <u>primeros tres meses de la gestión municipal</u>, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.</p>
<p>3.6.1 Proceso de Evaluación del Desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medir anualmente en los meses establecidos el desempeño de cada empleado. - Establecer la metodología para la medición del desempeño de cada empleado. 	<p>El personal que ingrese al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla del 1 de enero al 30 de septiembre, debe incorporarse al proceso de evaluación, debiendo su jefe inmediato establecerle los objetivos correspondientes al periodo de evaluación; aquellos que hayan establecido sus objetivos durante el primer trimestre del año se incorporarán a la segunda etapa del proceso, los que ingresen del 1° de abril al 30 de septiembre se incorporarán en la tercera etapa y aquellos que ingresen del 1° de octubre al 31 de diciembre participarán en el proceso del siguiente año.</p>	<p>El personal que ingrese al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla del <u>1 de enero al 30 de septiembre</u>, debe incorporarse al proceso de evaluación, debiendo su jefe inmediato establecerle los objetivos correspondientes al periodo de evaluación; aquellos que hayan establecido sus objetivos durante el primer trimestre del año se incorporarán a la segunda etapa del proceso, los que ingresen del <u>1° de abril al 30 de septiembre</u> se incorporarán en la tercera etapa y aquellos que ingresen del <u>1° de octubre al 31 de diciembre</u> participarán en el proceso del siguiente año.</p>
<p>4.3.2 Revisión de manuales, guías, memorandos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar metódica y periódicamente los lineamientos, guías, memorandos y manuales de políticas operativas - Conocer las modificaciones a la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. 	<p>La revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos, deberá realizarse de manera periódica y en función de los cambios que sufran las Dependencias y Entidades en sus estructuras orgánicas, reglamentos interiores y forma de trabajar.</p>	<p>La revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos, deberá realizarse de <u>manera periódica</u> y en función de los cambios que sufran las Dependencias y Entidades en sus estructuras orgánicas, reglamentos interiores y forma de trabajar.</p>

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 16.- Las políticas y parámetros pueden determinarse de manera conjunta en un artículo, lineamiento o política de operación de un procedimiento. La “política” orienta y dirige mientras que el “parámetro” aporta la parte numérica o cuantitativa de esa orientación o dirección.

ARTÍCULO 17.- Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que deben realizarse para actuar de una forma determinada y que permiten obtener el mismo resultado en cualquier circunstancia.

Para documentar los procedimientos las dependencias y entidades deberán apearse a la Guía para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos que emite la Contraloría, que está disponible en la página web del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Las políticas, parámetros y procedimientos deben ser claramente identificadas en los documentos pertinentes (normatividades, reglamentos, manuales de procedimientos, lineamientos, guías, entre otros.)

VI.I. PROCESO PARA ELABORAR POLÍTICAS Y PARÁMETROS.

ARTÍCULO 19.- La elaboración de las políticas y parámetros no deberá constituir un ejercicio aislado o individual, por lo que se sugiere seguir el procedimiento descrito a continuación:

- a) Las Unidades Administrativas deberán identificar la problemática, la discrecionalidad o el vacío de información de un proceso determinado. Generalmente, el proceso parte de un mandato normativo que requiere acciones concretas;
- b) Las políticas y parámetros deberán diseñarse considerando las condiciones actuales, la experiencia institucional, la opinión de las y los servidores públicos involucrados en el proceso e incluso la investigación vinculada a los procesos a normar. De esta manera, las políticas y parámetros constituyen el vínculo entre el marco legal general y las acciones que se instrumentan para cumplir con el mandato;
- c) Ubicar y/o incluir las políticas y parámetros elaborados en el manual o guía correspondiente;
- d) En caso de que sea necesario y para incorporar dicha política y/o parámetro a algún reglamento o normatividad municipal, se deberá someter al Cabildo para su discusión y aprobación; y
- e) Las políticas y parámetros deberán ser comunicadas directamente a los principales interesados, (difundirse interna y externamente).

VII. DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 20.- El Comité Ciudadano es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado de autonomía para ejercer las funciones descritas en el artículo 21 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 21.- Las funciones del Comité Ciudadano son las siguientes:

- I. Coadyuvar mediante sus recomendaciones, con las Dependencias y Entidades en las acciones relativas al Fortalecimiento Institucional Municipal;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

- II. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y las extraordinarias que se requieran;
- III. Designar de entre los miembros del Comité Ciudadano a quienes deban integrar las áreas estratégicas que se determinan en los presentes lineamientos;
- IV. Recibir y analizar información relativa a las políticas, parámetros y procedimientos que regulan y guían la operación de áreas estratégicas del gobierno municipal;
- V. Emitir propuestas y recomendaciones a las Dependencias y Entidades sobre las políticas, parámetros, procedimientos de operación y los indicadores de gestión de las áreas estratégicas, que sometan a su evaluación;
- VI. Dar seguimiento a las propuestas y recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades; que participan en las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal;
- VII. Recibir y resguardar la evidencia documental de los trabajos realizados en materia de Fortalecimiento Institucional Municipal;
- VIII. Dar seguimiento al desempeño del gobierno municipal en programas y acciones relativas al Fortalecimiento Institucional Municipal; y
- IX. Las demás que el Comité Ciudadano considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en los presentes lineamientos.

VII.I. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 22.- La conformación del Comité Ciudadano, se realizará mediante invitación del C. Presidente Municipal, a las instituciones públicas y privadas de educación superior que forman parte del Convenio Puebla Capital Universitaria de México (PCUM), quien realizará la instalación del Comité Ciudadano o el servidor público que designe.

ARTÍCULO 23.- Los integrantes del Comité Ciudadano durarán en su cargo tres años. Para tal efecto, las invitaciones se emitirán en el mes de febrero del año en que se realice el cambio de administración municipal, salvo que medie renuncia, caso fortuito o causas de fuerza mayor, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo anterior para la designación del mismo, que no podrá exceder el periodo de la administración en curso.

ARTÍCULO 24.- El Comité Ciudadano emitirá propuestas y recomendaciones no vinculatorias, para impulsar el Fortalecimiento Institucional Municipal, sin fines de fiscalización, control o de auditorías sobre las dependencias y entidades municipales.

	<p><i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i></p>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 25.- Los catedráticos interesados en participar en las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal, deberán cubrir el siguiente perfil en las áreas estratégicas:

Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o con estudios de posgrado en; • Administración Pública • Administración de Empresas • Economía • Ciencias Políticas • Desarrollo Urbano • Arquitectura • Ingeniería civil • Ingeniería informática o afines. 	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o con estudios de posgrado en; • Psicología • Administración Pública • Administración de Empresas • Relaciones Industriales o afines. 	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o con estudios de posgrado en; • Contabilidad • Actuaría • Economía • Administración de Empresas o afines. 	Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o con estudios de posgrado en; • Derecho • Archivonomía • Ciencias Políticas o afines.
-------------------	--	-------------------------	--	-----------------	---	--------------------	--

O en su caso:

Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 5 años de experiencia profesional comprobada y relacionada en el tema de la planeación urbana y/o integral de ciudades y/o municipios en el sector público y/o privado y ocupando cargos de nivel medio y/o superior. 	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 5 años de experiencia profesional comprobada y relacionada en el tema de la administración de los recursos humanos en el sector público y/o privado y ocupando cargos de nivel medio y/o superior. 	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 5 años de experiencia profesional comprobada y relacionada en el tema de finanzas en el sector público y/o privado y ocupando cargos de nivel medio y/o superior. 	Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 5 años de experiencia profesional comprobada y relacionada en los temas jurídico, gobierno corporativo y administración de información o archivos, en el sector público y/o privado y ocupando cargos de nivel medio y/o superior.
-------------------	--	-------------------------	---	-----------------	--	--------------------	---

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 26.- El Comité Ciudadano estará integrado por:

- I. Mínimo por catorce Vocales que serán catedráticos expertos en los temas de finanzas, planeación, recursos humanos y marco legal, con derecho a voz y voto; conforme a lo siguiente:
 - a) Finanzas: cuatro catedráticos
 - b) Planeación: tres catedráticos
 - c) Recursos Humanos: cuatro catedráticos
 - d) Marco Legal: tres catedráticos

- II. Un Presidente o Presidenta, de entre los catedráticos, elegido por la mayoría de éstos, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad; y

- III. Un Secretario, que será la o el titular de la Subcontraloría con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 27.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Comité Ciudadano podrá invitar a las reuniones de trabajo a las y los Enlaces y Enlaces Operativos de las Dependencias y Entidades, cuyas funciones incidan con las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes convocados asistan a las sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 28.- Las y los integrantes del Comité Ciudadano desempeñarán su cargo de manera honorífica y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno y entrarán en funciones una vez que protesten el cargo en la sesión de instalación del mismo.

ARTÍCULO 29.- Cada integrante del Comité Ciudadano podrá nombrar mediante escrito a un suplente, mismo que contará con las funciones de su titular en ausencia de éste.

VII.II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 30.- Las sesiones que celebre el Comité Ciudadano serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 31.- Al inicio de cada periodo anual, el Comité Ciudadano deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos dos al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera. Los ciudadanos asistentes que deseen expresarse durante la sesión, deberán registrar previamente su participación ante la o el Presidente del Comité Ciudadano indicando el tema a exponer, tales participaciones no podrán exceder los cinco minutos, al menos que la mayoría de las y los integrantes del Comité Ciudadano vote por otorgarle mayor tiempo al expositor.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 32.- El Secretario deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden de Día a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 33.- Para que las sesiones del Comité Ciudadano sean válidas se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación de la o el Secretario del Comité Ciudadano, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

ARTÍCULO 34.- De cada sesión del Comité Ciudadano, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes que hubieren asistido a ella. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 35.- El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité Ciudadano a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 36.- Las resoluciones se adoptaran por unanimidad, mayoría de votos y en caso de empate la o el Presidente del Comité Ciudadano tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

VII.III.DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de la o el Presidente del Comité Ciudadano:

- I. Representar al Comité Ciudadano;
- II. Convocar a las y los integrantes del Comité Ciudadano a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario;
- III. Presidir las sesiones del Comité Ciudadano;
- IV. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del Comité Ciudadano;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

- V. Invitar a través de la o el Secretario a los servidores públicos y a las personas a que hacen referencia los presentes lineamientos;
- VI. Emitir a través de la o el Secretario, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité Ciudadano; y
- VII. Las demás que le confiera el Comité Ciudadano.

VII.IV. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 39.- Son funciones de la o el Secretario:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración de la o el Presidente del Comité Ciudadano;
- II. Convocar previa autorización de la o el Presidente a las y los integrantes del Comité Ciudadano a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité Ciudadano y recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- IV. Invitar, previa autorización de la o el Presidente del Comité Ciudadano, a las y los servidores públicos y a las personas a las que hacen referencia los presentes lineamientos;
- V. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité Ciudadano;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité Ciudadano; y
- VII. Las demás funciones que le confiera el Comité Ciudadano.

VIII. DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARTICIPANTES

ARTÍCULO 40.- Las y los Enlaces del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar y proporcionar al Comité Ciudadano la información relativa a las políticas, parámetros, procedimientos y resultados de los indicadores de las áreas estratégicas del gobierno municipal;
- II. Informar al Comité Ciudadano el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

- III. Participar y verificar la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité Ciudadano a través de las y los Enlaces;
- IV. Comunicar a las y los Enlaces el informe de resultados, propuestas y/o recomendaciones emitidos por el Comité Ciudadano;
- V. Coordinarse con la Contraloría y las y los Enlaces en las acciones relativas al Fortalecimiento Institucional Municipal;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité Ciudadano con derecho a voz, sin voto;
- VII. Asistir a las mesas de trabajo de las áreas estratégicas del Comité Ciudadano que sean convocadas por sus integrantes; y
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 41.- Las y los Enlaces del Comité contarán con el apoyo y orientación de las y los Enlaces Operativos para la integración y en su caso presentación de las políticas, parámetros, procedimientos ante el Comité Ciudadano.

ARTÍCULO 42.- La Contraloría, a través de la Subcontraloría tendrá las siguientes funciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las acciones relativas al Fortalecimiento Institucional Municipal;
- III. Elaborar y actualizar cuando así se requiera los Lineamientos para el Fortalecimiento Institucional Municipal;
- IV. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal a las y los integrantes del Comité Ciudadano y servidores públicos que participan;
- V. Coordinar a las y los Enlaces en las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal;
- VI. Verificar la entrega de información al Comité Ciudadano, relativa a las políticas, parámetros y procedimientos de operación y resultados de los indicadores de gestión de las áreas estratégicas;
- VII. Dar seguimiento en coordinación con las y los Enlaces del Comité a la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación del Comité Ciudadano;

	<i>Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/032/180815
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Núm. de revisión: 01

- VIII. Dar seguimiento a la conformación del Comité Ciudadano, con la integración de representantes de instituciones públicas y privadas de educación superior que forman parte del Convenio Puebla Capital Universitaria México (PCUM).
- IX. Proporcionar a las y los integrantes del Comité Ciudadano, el directorio de las y los Enlaces del Comité; y
- X. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité Ciudadano.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para la renovación de los integrantes del Comité Ciudadano, por única ocasión en lo que respecta al periodo de la Administración Pública Municipal 2014-2018, se establecerá un periodo de tres años con dos meses.

X. VIGENCIA

ARTÍCULO 43.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día dieciocho de agosto de dos mil quince y serán publicados en el portal electrónico del Ayuntamiento.