



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Mayo 2021



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Clave: MPC11821/MO/CGT/CGT046-D

AUTORIZACIONES		
Rodrigo Santisteban Maza  Coordinador General de Transparencia	Edwin Uriel Carreón López  Secretario Técnico	Yaracel de la Rosa Figueroa  Enlace Administrativo
Paul Bonilla Fernández  Director Ejecutivo	José María Sánchez Carmona  Contralor Municipal	

Actualizado el veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículo 14 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto; así como el artículo 12, fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

No	Índice	Página
I	Introducción	3
II	Marco Jurídico-Administrativo	7
III	Misión y Visión.	11
IV	Estructura Orgánica	12
V	Organigrama General	13
VI	Oficina del Coordinador/a	14
VII	Secretaría Técnica	23
VIII	Enlace Administrativo	27
IX	Unidad de Combate a la Corrupción.	35
X	Dirección Ejecutiva	39
XI	Unidad de Seguimiento Interno	43
XII	Unidad de Vinculación Externa	54
XIII	Unidad de Gobierno Abierto	60
XIV	Unidad de Calidad e Información de Datos Personales	66
XV	Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales	70
XVI	Directorio	73

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

I. INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado en el artículo 6º apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que *“... Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos...”*; ello quiere decir, que toda la información en posesión de los entes públicos gubernamentales, que sea recabada, generada y administrada y no se considere titular de una persona particular, es totalmente pública, para lo cual, el Estado deberá asegurar mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a través de la Coordinación General de Transparencia fortalece a la ciudadanía a través del conocimiento y uso de la información pública generada, administrada y proveída por los entes gubernamentales, para que las personas ejerzan el derecho al saber cómo pilar primordial.

El Plan Municipal de Desarrollo, es el instrumento rector de la administración pública, base de la misión, visión y objetivos institucionales que orienten acciones de mejora de las dependencias y entidades que con base en el principio de unidad ejerza el Ayuntamiento en favor de las personas, la mejora de condiciones de vida y el fortalecimiento de las instituciones, se compone de 5 Ejes rectores, 3 ejes transversales, 26 programas y 646 Líneas de Acción.

El Eje 4 del Plan Municipal de Desarrollo en su Programa 20 denominado *Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para la rendición de cuentas honesta e incluyente*, se encuentra tutelado a través de la Coordinación General de Transparencia, cuya finalidad primordial es la de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el acceso a la información, con el efecto de respetar los derechos de las personas a través de mecanismos de proactividad, gobierno abierto y la protección de datos personales en busca de consolidar a las Instituciones como referentes en el ejercicio transparente de las atribuciones y el gasto de recursos públicos a través de la rendición de cuentas, incentivar la participación ciudadana a través de la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información con la finalidad de disminuir las brechas de desigualdad y fortificar una opinión pública informada para recuperar la confianza en la sociedad.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

La Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAIID) 2016 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la región de Puebla, de una base absoluta de 357 mil 674 personas de 18 años o más, solo 13 mil 727 consulta información directamente de la fuente o de una institución de gobierno, representando ello una tasa baja del interés de la población en ejercer su derecho al acceso a la información pública y su consulta; asimismo datos de la ENAIID 2016 del INEGI, señalan que el 85% de las y los mexicanos tienen temor a que las instituciones privadas y públicas hagan mal uso de sus datos personales, entre su número telefónico, domicilio personal, nombre e identidad, partiendo de ello, podemos resumir como problemática general que las personas habitantes del Municipio de Puebla ejercen en menor medida el derecho al saber y prevalece desconfianza en el uso de sus datos personales; nuestra estrategia para incrementar el ejercicio de los derechos y disminuir la desconfianza en las personas es *"fortalecer de forma innovadora e incluyente el acceso a la información pública y protección de datos personales en el interior y exterior de la Administración Pública a través de mecanismos de gobierno abierto, cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la cultura de la transparencia y una política de protección de datos personales, todo ello para combatir de manera frontal la corrupción"*

Nuestro fin es cumplir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 que se enlistan a continuación:

- 16.5** Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas;
- 16.6** Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas;
- 16.7** Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades; y
- 16.10** Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales

El presente Manual de Organización está enfocado a promover un entorno de respeto e igualdad entre las y los servidores públicos de distintos niveles que conforman la Coordinación General de Transparencia, determinar y distribuir las atribuciones, facultades, funciones de desarrollo, instituir los niveles jerárquicos, delimitar responsabilidades y establecer acciones de coordinación y cooperación para el óptimo desempeño de la dependencia y el cumplimiento del propósito general de las y los servidores públicos, que se enlistan en consiguiente;

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

- A. Promover el respeto e igualdad;
 - B. Entorno en paz y respeto para fortalecer la ética profesional;
 - C. Fomentar la cultura de la transparencia para consolidar la institución;
 - D. Visión integral y general de los objetivos, funciones, organización y mecanismos de control;
 - E. Cumplimiento a los programas con eficiencia y eficacia para una rendición de cuentas;
 - F. Propiciar la cultura organizacional orientada en resultados y mejora continua.
- Con el objetivo de precisar el quehacer de todas las Unidades Administrativas que forman parte integral de la Coordinación General de Transparencia, se emite el presente Manual de Organización, instrumento útil que describe en forma ordenada, la organización y funciones que cada una de las áreas realiza conforme al marco jurídico y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia.

El presente instrumento administrativo sirve de consulta para:

1. La Estructura Orgánica;
2. Funciones de la Coordinación General y de las Unidades Administrativas; y
3. Bases, nivel y especificaciones de los puestos.

El Manual podrá ser modificado o actualizado con base en:

1. Reforma, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, lineamientos u otro ordenamiento legal o administrativo que guarde estricta relación con la organización, funciones y atribuciones de la dependencia y su estructura orgánica u operativa;
2. Reforma, abrogación o derogación del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia;
3. Modificación a la Estructura Orgánica; y
4. Cuando sea necesario y lo determine la Contraloría Municipal o de conformidad a los Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De conformidad al artículo 70 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; artículo 77 fracción I de la Ley de

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla el presente Manual de Organización deberá ser publicado en el SIPO dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro de la Contraloría Municipal.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicación normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que conforman signifique cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no exime a esta unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y de las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Internacional

- **Convención Interamericana sobre Derechos Humanos.**
Entrada en vigor el 22 de noviembre de 1969.
Ratificado el 03 de febrero de 1981.

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.**
Adopción el 16 de diciembre de 1966.
Adhesión el 24 de marzo de 1981.
Decreto Promulgatorio en el D.O.F. el 20 de mayo de 1981.
Fe de Erratas publicado en el D.O.F. el 22 de junio de 1981.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de diciembre de 2019.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2019.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
Última Reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F 19 de noviembre de 2019.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.
Sin reforma desde su entrada en vigor.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

- **Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma nacional de Transparencia.**
Publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
Última publicación mediante Acuerdo modificadorio del 28 de diciembre de 2017.
- **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.**
Publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2016.
Acuerdo que modifica los artículos Sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y quinto.
Publicado en el Periódico Oficial el 29 de julio de 2016.
- **Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.**
Publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2016.
Última actualización publicada en el D.O.F. el 21 de febrero de 2018.
- **Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.**
Publicado en el D.O.F. el 12 de febrero de 2018.
Sin reforma desde su entrada en vigor.
- **Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de Carácter General para la Elaboración, Presentación y Valoración de Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.**
Publicado en el D.O.F. el 23 de enero de 2018.
Sin reforma desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

- **Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos personales a Grupos Vulnerables.**

Publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.

Sin reforma desde su entrada en vigor.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla (P.O.E.P.) el día 02 de octubre de 1917.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el día 15 de agosto de 2018.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

Publicada en el P.O.E.P. el día 04 de mayo de 2016.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el día 27 de febrero de 2019.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**

Publicada en el P.O.E.P. el día 26 de julio de 2017.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el día 30 de agosto de 2017.

- **Ley Orgánica Municipal.**

Publicada en el P.O.E.P. el 23 de marzo de 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 28 de noviembre de 2019.

Municipal

- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla.**

Publicado en el P.O.E.P. el 10 de septiembre de 2018.

Sin reforma desde su entrada en vigor.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

- **Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano por la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto.**
Publicado en el P.O.E.P. 02 de febrero de 2020.
Sin reforma desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Publicado en el P.O.E.P. el día 07 de enero de 2020.
Sin reforma desde su entrada en vigor.
- **Código de Conducta de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia el 08 de noviembre de 2019.
Última Actualización: 19 de marzo de 2021.
- **Lineamientos de Implementación de la política de Datos Abiertos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Publicado en el P.O.E.P. el día 04 de noviembre de 2015.
Sin reforma desde su entrada en vigor.
- **Lineamientos de Combate a la Corrupción en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.**
Publicados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia el 03 de noviembre de 2020.
Última actualización: 12 de enero de 2021

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Dependencia comprometida a garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el combate a la corrupción, apegada a los principios éticos, constitucionales e internacionales aplicables en las materias; para el beneficio de las personas, y así consolidar prácticas innovadoras e incluyentes.

VISIÓN

Ser una Dependencia consolidada, innovadora y honesta que recupera la confianza de la sociedad y fomenta el empoderamiento de las personas a través de información que contribuye al combate a la corrupción y la opacidad, generar participación y una opinión pública informada.

ADM1821/MV/CGT/11/300919

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

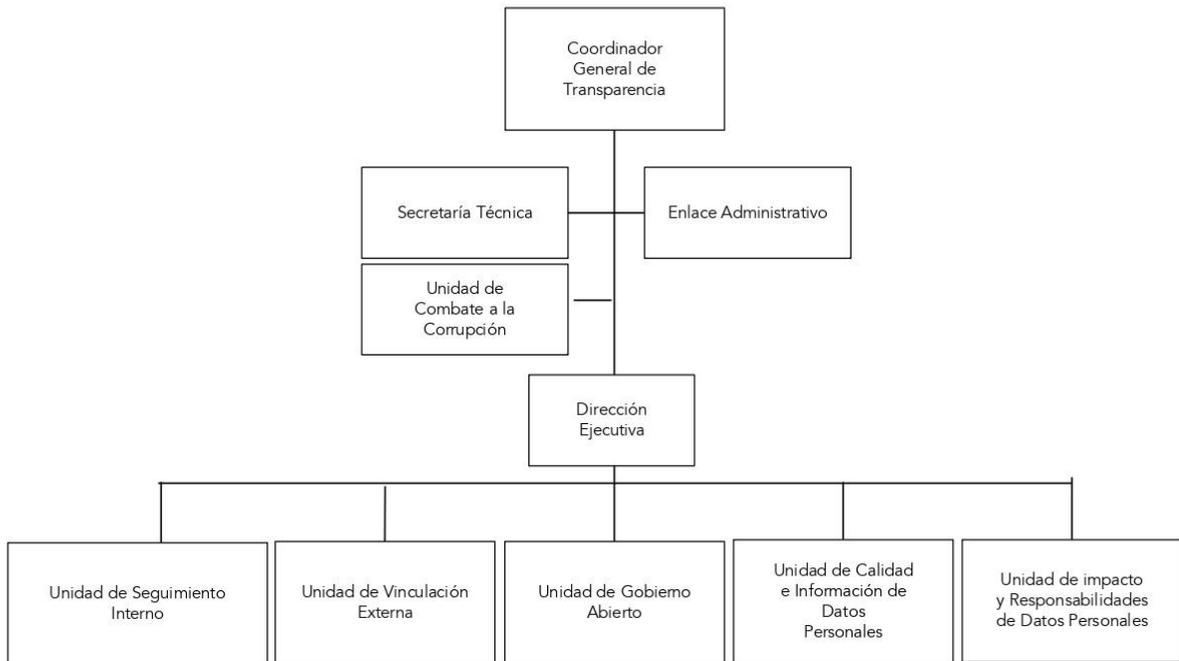
Nivel	Nombre de la Oficina, Dirección o área análoga	No. De Plazas	
		B	C
Coordinación General de Transparencia			
V	Coordinador/a General		1
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
	Analista A		1
	Unidad de Combate a la Corrupción		
IX	Jefe/a de la Unidad de Combate a la Corrupción	/	/
	Dirección Ejecutiva		
VII	Director/a Ejecutivo/a		1
	Unidad de Seguimiento Interno		
IX	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno	/	/
	Analista Consultivo A		1
	Coordinador Técnico		3
	Unidad de Vinculación Externa		
IX	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa		1
	Coordinador/a Especializado/a		1
	Unidad de Gobierno Abierto		
IX	Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto		1
	Analista A		1
	Unidad de Calidad e Información de Datos Personales		
IX	Jefe/a de la Unidad de Calidad e Información de Datos Personales	/	/
	Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales		
IX	Jefe/a de la Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales	/	/

B. Personal de Base

C. Personal de Confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

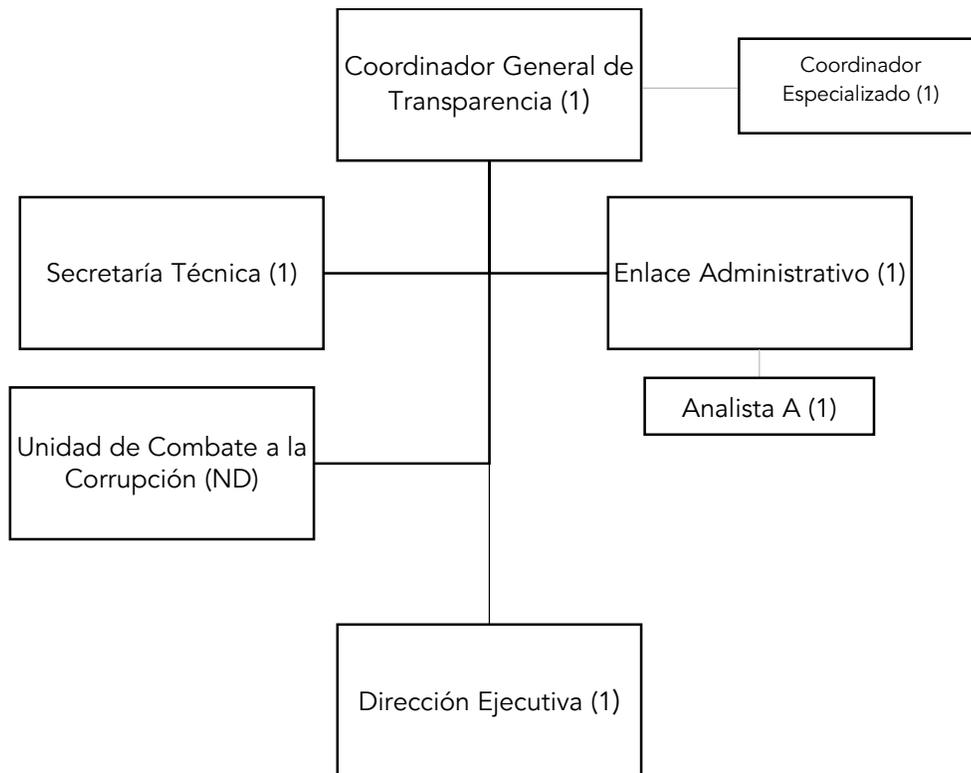


RO/CGT021019
POE 31 1219

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

VI. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Organigrama de la Coordinación General de Transparencia



Objetivo General

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

Dar cumplimiento a los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y de los principios y deberes emanados de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para la construcción de un gobierno honesto y asegurado que tutele los derechos humanos.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General de Transparencia (1)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Secretario/a Técnico/a (1) Enlace Administrativo/a (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Director/a Ejecutivo/a (1) Jefe/as de Departamento (6) <i>(2 jefaturas ocupadas; 1 encargado de despacho; y 3 no disponibles)</i>

Especificaciones del Puesto

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

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones	
1.	Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
2.	Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
3.	Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
4.	Proponer al Ayuntamiento el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
5.	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
6.	Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
7.	Verificar que los responsables de proporcionar los documentos e información den el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
8.	Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
9.	Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;
10.	Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;
11.	Presentar ante la Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
12.	Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
13.	Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
14.	Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
15.	Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>competencia de la Coordinación y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo y vigilar su cumplimiento;</p> <p>16. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;</p> <p>17. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;</p> <p>18. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;</p> <p>19. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;</p> <p>20. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Municipio;</p> <p>21. Presentar al Comité de Transparencia la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;</p> <p>22. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;</p> <p>23. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;</p> <p>24. Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;</p> <p>25. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas;</p> <p>26. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas, combate a la corrupción por los Sujetos Obligados;</p> <p>27. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes;</p> <p>28. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo;</p> <p>29. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que</p>

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>permitan conocer la situación que guarda el Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, así como el avance del combate a la corrupción;</p> <p>30. Coordinar con el Director Ejecutivo y las Unidades Administrativas la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obren en los expedientes a su cargo</p> <p>31. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura rendición de cuentas, de transparencia, combate a la corrupción y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivos los Derechos Humanos de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales en el Municipio;</p> <p>32. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, la seguridad y protección de los datos personales en posesión del Municipio y el acceso a la información;</p> <p>33. Coadyuvar con las demás Dependencias y Entidades del Municipio en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de la LGPDPPSO, LPDPPSO y demás instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales;</p> <p>34. Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;</p> <p>35. Diseñar procedimientos para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;</p> <p>36. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en las acciones tendientes a fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, el acceso a la información y protección de datos personales;</p> <p>37. Conocer el resultado de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Combate a la Corrupción, y, con base en ellas, acordar las medidas a realizar en coordinación con la Contraloría;</p> <p>38. Aprobar e implementar las acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro de la administración pública en coordinación con la Contraloría;</p>

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>39. Aprobar en coordinación con la Contraloría los lineamientos en materia de combate a la corrupción;</p> <p>40. Aprobar e implementar en coordinación con la Contraloría el protocolo de actuación en contrataciones públicas y la transparencia del procedimiento dentro del Ayuntamiento;</p> <p>41. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios para implementar acciones y mecanismos de combate a la corrupción;</p> <p>42. Proponer al Ayuntamiento y diseñar la comunicación intermunicipal, interinstitucional y gubernamental en el ámbito federal y estatal en materia de combate a la corrupción;</p> <p>43. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos de participación de la sociedad civil y la ciudadanía en la prevención y denuncia de actos de corrupción, acceso a la información y rendición de cuentas, y</p> <p>44. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</p> <p>Independientemente de las funciones descritas con antelación, el Coordinador General de Transparencia con base en el artículo 11 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla coligado al artículo 15 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto fungirá como el Titular de la Unidad de Transparencia y el Oficial de Protección de Datos Personales cuyas funciones son:</p> <p>Titular de la Unidad de Transparencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia; 2. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Enlaces de Transparencia en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia; 3. Coordinarse con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley; 4. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas; 5. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>información pública, clasificación de información y gobierno abierto;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar y coordinar el correcto desempeño del Enlace de Transparencia en términos de la Ley; 7. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Instituto y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas; 8. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas; 9. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las Solicitudes de Acceso y demás servicios de información que establece la Ley; 10. Implementar los procedimientos para que los Enlaces de Transparencia reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección; 11. Verificar que los Enlaces de Transparencia respondan las Solicitudes de Acceso que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley, y 12. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. <p>Oficial de Protección de Datos Personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el representante del Ayuntamiento en materia de protección de datos personales ante el ITAIPUE, INAI, Entidades, Organizaciones de la Sociedad Civil y/u otras que sean legalmente requerido; 2. Establecer y administrar en coordinación con el Comité de Transparencia, procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; 3. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de Datos Personales; 4. Asesorar permanentemente a los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, en materia de protección de Datos Personales; 5. Establecer y administrar procedimientos para la recepción, tramitación,

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>seguimiento y atención oportuna para la atención de quejas o solicitudes presentadas por los titulares relacionadas con las políticas y/o prácticas de protección de datos personales desarrolladas por las Dependencias y Entidades Municipales;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos personales que pudieran impactar en los ejes rectores y acciones desarrolladas al interior del Municipio, proponiendo o realizando las adecuaciones necesarias, según corresponda; 7. Diseñar en coordinación con las Dependencias y Entidades del Municipio una política y prácticas de protección de datos personales que han de ser implementadas por éstas al interior de su organización, o bien, adecuar y mejorar las prácticas ya existentes en el marco de la Ley; 8. Alinear las políticas y/o prácticas a los procesos internos del Ayuntamiento que demanden o aprovechen información personal; 9. Desarrollar un mecanismo para evaluar la eficacia y eficiencia de la política y/o prácticas en materia de protección de datos personales; 10. Colaborar y coordinar acciones con otras áreas del Municipio como la legal, de tecnologías, sistemas, seguridad de la información, comunicación social, atención ciudadana, recursos humanos, entre otras, a efecto de asegurar el debido cumplimiento de la política y las prácticas de privacidad en sus procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo; 11. Vigilar que la política y las prácticas de protección de datos personales cumplan con la Ley y demás normatividad aplicable; 12. Difundir y comunicar la política de protección de datos personales implementada al interior, así como capacitar a todos los Titulares de los sujetos obligados; 13. Fomentar una cultura de protección de datos personales orientada a elevar el nivel de concientización en el tratamiento de datos personales; 14. Identificar e implementar mejores prácticas relacionadas con la protección de datos personales, y 15. Las demás que determine la normativa aplicable.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en el área económico-administrativa, sociales, humanidades o carrera afín.
Conocimientos:	Administración pública, gestión documental y archivística.
Habilidades:	Organización, uso de paquetería Office, buena actitud, disponibilidad, facilidad de palabra.

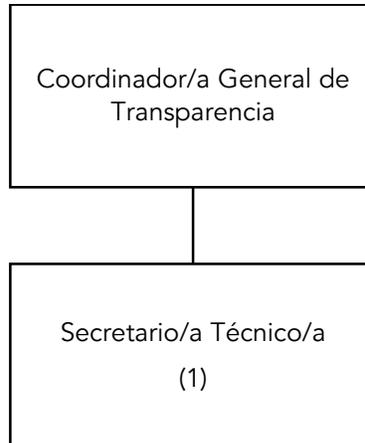
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y registrar la agenda del/la Titular de la dependencia; 2. Apoyar en las tareas administrativas encomendadas por la/el Titular de la Coordinación; 3. Apoyar en el registro y control documental de la Oficialía de partes de la dependencia; 4. Apoyar en la elaboración y registro del archivo de la Oficina de la Coordinación; y 5. Las demás que determine la/el Titular de la Coordinación.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

VII. SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General.

Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Coordinador/a General de Transparencia, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la Coordinación, coadyuvar a la planeación y ejecución de proyectos orientados a la mejora e innovación de los programas presupuestarios, actividades y proyectos de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción encaminados a generar participación ciudadana y efficientar los resultados. Fungir como enlace con las dependencias encaminadas a el control interno, la evaluación, programación, mejora regulatoria, comunicación social, programas PROMUPINNA y PROIGUALDAD, atención ciudadana, presidencia, eventos, normatividad, trámites y servicios y demás que disponga nombrar el Titular de la Coordinación General de Transparencia.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en el área económico-administrativa, sociales, humanidades o carrera afín.
Conocimientos:	Fundamento municipal, estatal, federal en materia de Transparencia, protección de datos, acceso a la información, rendición de cuentas, Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Presupuesto basado en Resultados (PbR), lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office, uso de internet, conocimiento en procesos de calidad, estadísticas; generación, integración, desarrollo y evaluación de proyectos.
Habilidades:	Creatividad, innovación, capacidad de análisis, trabajo en equipo y por objetivos y resultados, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales, sociales; negociación, concentración, facilidad de palabra, investigación, construcción e interpretación de estadísticas, disponibilidad, buena actitud.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren soluciones urgentes; 2. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General; 3. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia, implementando los mecanismos para su adecuado funcionamiento; 4. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente; 5. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, coadyuvando con el Enlace Administrativo y el Director Ejecutivo; 6. Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas; 7. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos; 8. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda; 9. Participar en las distintas Comisiones y Comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General; 10. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General; 11. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación a la Secretaría del Ayuntamiento; 12. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, con relación a los programas que solicite el Coordinación General; 13. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

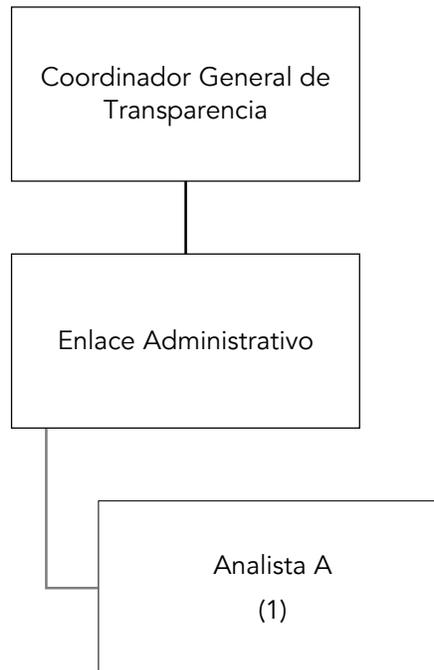
	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>14. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;</p> <p>15. Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación;</p> <p>16. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente;</p> <p>17. Coordinar en colaboración con la Dirección Ejecutiva la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;</p> <p>18. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;</p> <p>19. Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal, y</p> <p>20. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinación General.</p>

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

VIII. ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General.

Administrar, gestionar, supervisar y reportar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación General de Transparencia así como de las áreas administrativas que conforman la dependencia, con la finalidad de optimizar los recursos para la obtención de resultados cumplimiento las actividades programadas bajo el esquema de eficiencia, eficacia, economía y transparencia para un correcto uso de los recursos públicos asignados, todo ello para lograr una rendición de cuentas para la ciudadanía.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo (1).
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	STAFF.
A quien reporta:	Coordinador/a General de Transparencia (1).
A quien supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en el área económico-administrativa o sociales.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, manejo de personal, de suministros, materiales y contabilidad gubernamental y en general; desarrollo organizacional y humano, estadística, software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería Microsoft Office, uso de internet, conocimiento del software SAP, contrataciones públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, negociación, manejo de conflictos, solución alternativa de conflictos, mediación o conciliación, comunicación, organización, capacidad de análisis y síntesis.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la presentación al Coordinador General del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones aplicables; 2. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y la SECAD para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable; 3. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos fijos y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente; 4. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales; 5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Coordinación, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; 6. Tramitar las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad; 7. Controlar, proporcionar y comprobar, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad; 8. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado; 9. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera, del

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;</p> <p>10. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;</p> <p>11. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;</p> <p>12. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;</p> <p>13. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD;</p> <p>14. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;</p> <p>15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando la recarga de combustible;</p> <p>16. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la SECAD;</p> <p>17. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;</p> <p>18. Informar a la SECAD, los datos de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;</p> <p>19. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la normatividad para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los</p>

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;</p> <p>20. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;</p> <p>21. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en Normatividad aplicable vigente;</p> <p>22. Proporcionar a la Contraloría en tiempo y forma la información y documentación que sea referida para el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>23. Presentar a la SECAD las órdenes de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados;</p> <p>24. Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;</p> <p>25. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, remitiéndolas a la Tesorería Municipal, así como en su caso, gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;</p> <p>26. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;</p> <p>27. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas o por el Coordinación General, de conformidad con la normativa aplicable vigente;</p> <p>28. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;</p> <p>29. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección del Archivo General Municipal;</p> <p>30. Coordinarse con la SECAD, a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;</p> <p>31. Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación, y</p>

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>32. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinación General.</p>

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en el área económico-administrativa, sociales, humanidades o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Microsoft Office, uso de internet, conocimiento del software SAP, manejo de contabilidad en general, suministros, materiales, estadística, software para la elaboración de reportes.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, disponibilidad, buena actitud, alto sentido de la responsabilidad.

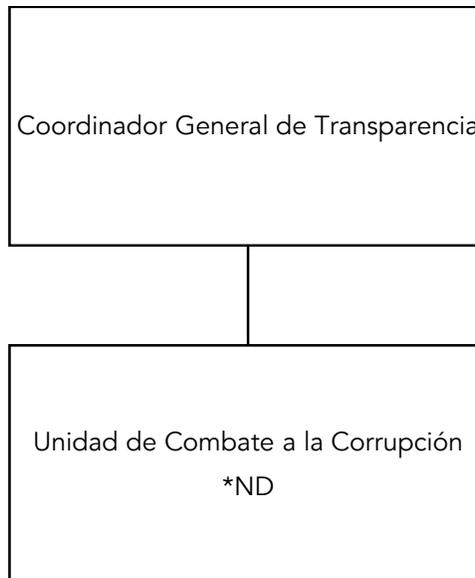
	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar reportes en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad. 3. Auxiliar en la revisión de las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos fijos y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente. 4. Auxiliar en la elaboración de órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad. 5. Auxiliar en la elaboración de la apertura, comprobación y cierre del fondo fijo. 6. Llevar el registro de la dotación de vales de gasolina asignados, bitácoras y concentrado de vales de combustible. 7. Llevar el registro de las órdenes de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados. 8. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones delegadas por el Coordinador/a Administrativo/a y/o Enlace Administrativo/a. 9. Auxiliar en la notificación de documentación oficial. 10. Las demás que le delegue y confiera el/la Enlace Administrativo/a.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

IX. UNIDAD DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Organigrama de la Unidad de Combate a la Corrupción



Objetivo General.

Coordinar y planear acciones que contribuyan a la mejora y establecimiento de la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas o indicadores del desempeño para el logro de las metas programadas. La Unidad de Combate a la Corrupción la encargada de promover, proponer y generar indicadores, programas y proyectos encaminados a combatir la corrupción y la percepción de las personas con relación al gobierno municipal y la evaluación del desempeño del servicio público honesto y transparente. Asistir al Titular de la Coordinación General de Transparencia y vincular los trabajos con la Contraloría Municipal con efecto de propiciar una percepción positiva encaminada a recuperar la confianza en las instituciones gubernamentales por parte de las personas, así como capacitar a los servidores públicos en ética pública, protocolos de contrataciones públicas y combate a la corrupción.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de la Unidad de Combate a la Corrupción (No Disponible).
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General de Transparencia.
A quien reporta:	Coordinador(a) General de Transparencia (1).
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o posgrado en el área de las ciencias sociales, administrativa – económica y/o derecho.
Conocimientos:	Marco jurídico federal, estatal y municipal en el Sistema Anticorrupción y políticas anticorrupción, coordinación con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos públicos nacionales e internacionales, rendición de cuentas, indicadores del desempeño, contrataciones públicas.
Habilidades:	Pensamiento analítico, comunicación, integridad, razonabilidad, capacidad de investigación, trabajo en equipo, liderazgo, buena actitud, proactividad.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar al Coordinador General; 2. Coadyuvar con el Secretario Técnico y el Coordinación General: 3. Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de rendición de cuentas, combate a la corrupción; 4. Capacitar a los servidores públicos y promover las acciones de cultura a la denuncia ciudadana en coordinación con la Contraloría Municipal; 5. Coadyuvar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos inherentes a su área; 6. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración y propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo; 7. Coadyuvar con el Secretario Técnico para la elaboración de la Noticia Administrativa de la Unidad Administrativa a su cargo; 8. Elaborar su programa de trabajo anual en materia de anticorrupción, alineado a los Planes del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción; 9. Elaborar y diseñar las políticas públicas y acciones de gobierno municipales en materia de anticorrupción; 10. Elaborar y ejecutar los indicadores para la evaluación de las Dependencias y Entidades en materia de anticorrupción; 11. Diseñar y elaborar los lineamientos en materia de combate a la corrupción; 12. Recabar la información necesaria, datos, observaciones y propuestas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores; 13. Requerir información a las dependencias y entidades del cumplimiento de la política anticorrupción, así como recabar datos, observaciones y propuestas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores; 14. Diseñar y promover las políticas de difusión encaminadas al combate a la corrupción; 15. Evaluar periódicamente a las Dependencias y Entidades municipales, a fin de detectar las debilidades y oportunidades; 16. Elaborar el semáforo y las estadísticas resultado de la evaluación a las Dependencias y Entidades; 17. Diseñar las acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro de la administración pública; en la elaboración de los planes y programas de las Unidades Administrativas; 18. Evaluar periódicamente el ajuste y modificación de las políticas públicas municipales en materia anticorrupción; 19. Presentar un informe trimestral de avances y resultados de la aplicación de políticas

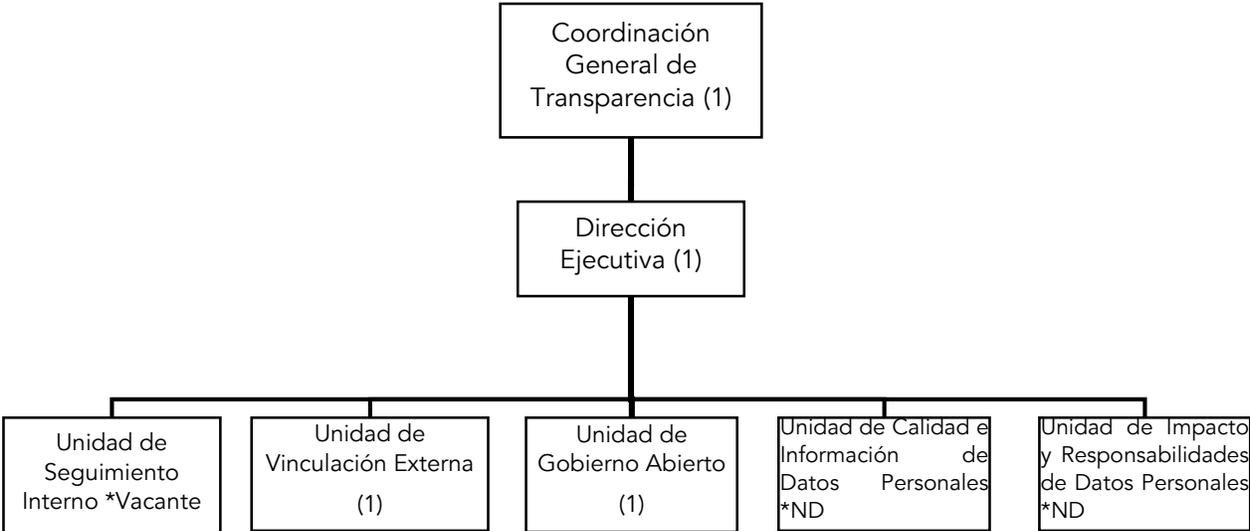
	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>y programas en la materia;</p> <p>20. Diseñar y elaborar el protocolo de actuación en contrataciones públicas dentro del Ayuntamiento;</p> <p>21. Proponer los mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos para elaborar esquemas de difusión de combate a la corrupción en el Municipio, y</p> <p>22. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.</p>

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

X. DIRECCIÓN EJECUTIVA

Organigrama de la Dirección Ejecutiva



Objetivo General

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

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Ejecutivo/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva.
A quien reporta:	Coordinador General de Transparencia (1).
A quien supervisa:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno (Vacante); Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa (1); Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto (1); Jefe/a de la Unidad de Calidad e Información de Datos Personales (No Disponible); y Jefe/a de la Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales (No Disponible).

Especificaciones del Puesto

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

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento; 2. Asistir y asesorar al Coordinador General; 3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Coordinador General en la elaboración de los planes y programas de las Unidades Administrativas; 4. Coadyuvar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección; 5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración y propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo; 6. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración de la Noticia Administrativa que mensualmente se entrega a la Secretaría del Ayuntamiento; 7. Coadyuvar con el Coordinador General para la designación como Enlace de Transparencia de la Coordinación, de acuerdo a las cargas de trabajo; 8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que sean presentadas ante el Municipio; 9. Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de su competencia; 10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinación General; 11. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia; 12. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa cuando este lo requiera; 13. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones; 14. Recibir en acuerdo a las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general; 15. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan; 16. Vigilar el estricto funcionamiento y cumplimiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva; 17. Coordinar con las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obre en los expedientes a su cargo;

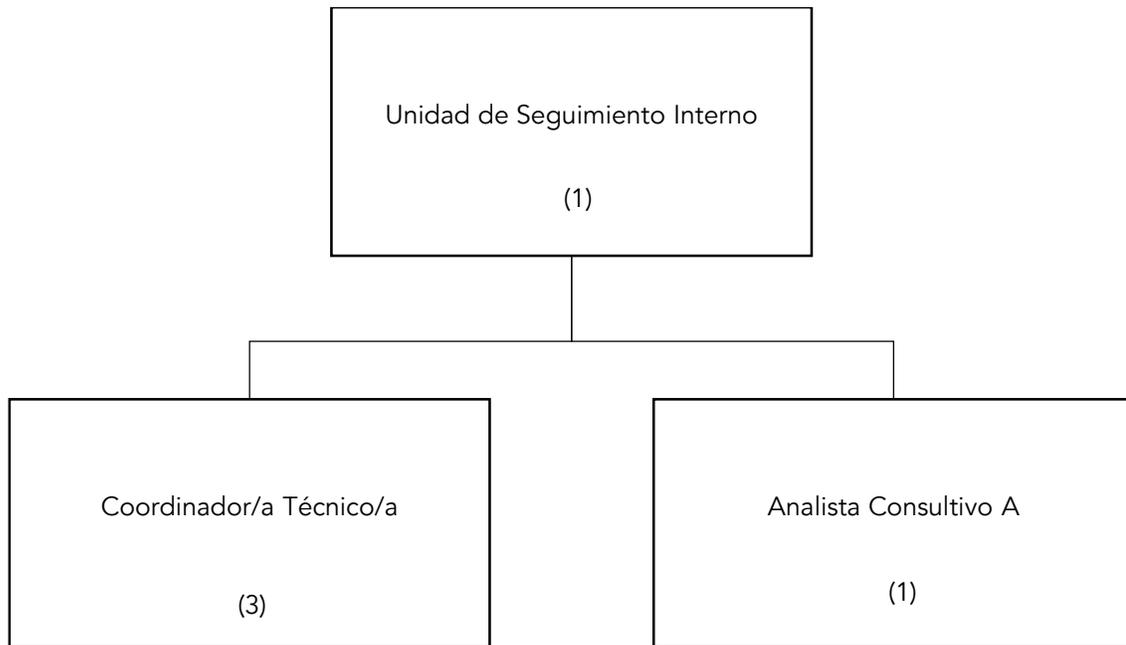
	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>18. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden;</p> <p>19. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales;</p> <p>20. Coadyuvar con el Coordinador General en la elaboración y revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que ha de signar para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;</p> <p>21. Coadyuvará con las Dependencias y Entidades del Municipio en la defensa de los intereses de este, en materia de recursos de revisión, denuncias y procedimientos de verificación que sean interpuestos ante el INAI o el ITAIPUE;</p> <p>22. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;</p> <p>23. Fungir como delegado en materia de juicios de amparo donde se señale a la Coordinación como Autoridad Responsable;</p> <p>24. Proponer al Coordinador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos relativos al mejor funcionamiento de la Coordinación;</p> <p>25. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;</p> <p>26. Elaborar y remitir el orden del día de las sesiones Comité de Transparencia y el Comité Ciudadano;</p> <p>27. Llevar el registro, gestión, proyección, elaboración y resguardo de las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y del Comité Ciudadano;</p> <p>28. Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada, y</p> <p>29. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.</p>

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

XI. UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

Organigrama de la Unidad de Seguimiento Interno



Objetivo General

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

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno (Vacante). <i>Nota: Al frente de la Unidad Administrativa se encuentra un Encargado de Despacho, quien es el Analista Consultivo A.</i>
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva.
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo/a (1).
A quien supervisa:	Analista Consultivo/a A (1). Coordinadora Técnico/a (3).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas o ciencias sociales
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Leyes y normatividad en el tema de transparencia, rendición de cuentas; protección de datos personales; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo y creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, toma de decisiones, capacidad de análisis; negociación y concentración; comunicación, delegación, gestión de proyectos.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley; 2. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia; 3. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento; 4. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Seguimiento Interno, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva; 5. Recibir las solicitudes de información, coordinar su asignación a las diferentes Dependencias, y dar respuesta a las mismas, por conducto del Director Ejecutivo; 6. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información; 7. Asistir y asesorar y al Director Ejecutivo; 8. Coordinar y vigilar que los Enlaces de Transparencia, actualicen la información de oficio señalada en la Ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del Gobierno Municipal; 9. Informar al Director Ejecutivo de los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden; 10. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley; 11. Coadyuvar con la Unidad de Vinculación Externa, la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades; 12. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, así como para la elaboración de las versiones públicas; 13. Orientar a los Enlaces de Transparencia, en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso; 14. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz y oportuna en las capacitaciones a servidores públicos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades; 16. Proponer al Director Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información. 17. Participar en la capacitación a las Dependencias sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa; 18. Dar trámite a los recursos de revisión que se presenten ante el ITAIPUE; 19. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan; 20. Coadyuvar con el Director Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada; y 21. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2) (Actualización de Portal)
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento Interno
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones	
1.	Analizar y dar seguimiento a la información mensual recibida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que se publica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y remitir las observaciones correspondientes a los sujetos obligados.
2.	Apoyar en la estadística mensual del desempeño, en los temas de monitoreo, actualización y publicación de información.
3.	Apoyar en las capacitaciones impartidas por la Unidad de Seguimiento Interno.
4.	Brindar apoyo técnico a los Enlaces de Transparencia de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la actualización de formatos utilizados para los temas de transparencia e información complementaria.
5.	Apoyar en el informe del cumplimiento oportuno de entrega de información presentada en Gabinete.
6.	Colaborar en la revisión de los indicadores del Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de los Municipios.
7.	Proponer al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno la nomenclatura para archivos electrónicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán utilizar al alojar su información en el Portal Web del Ayuntamiento.
8.	Publicar en el Portal Web del Ayuntamiento la información financiera que proporcione la Tesorería Municipal, relacionada a las Obligaciones de Transparencia.
9.	Publicar en el Portal Web del Ayuntamiento las convocatorias públicas remitidas por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
10.	Publicar en el Portal Web del Ayuntamiento documentos proporcionados por el Instituto Municipal de Planeación relacionados a información fiscal.
11.	Coordinarse con la Unidad de Gobierno Abierto para la presentación de contenidos del Portal Web del H. Ayuntamiento, en lo correspondiente al apartado de Transparencia.
12.	Hacer uso responsable de las cuentas de usuario proporcionadas tanto por la Secretaría de Administración como el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
13.	Administrar eficientemente las tecnologías de información y comunicación que se le encomienden.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>14. Proponer al Jefe/a de la Unidad de Seguimiento Interno las políticas de uso de la tecnología de información de la Coordinación General de Transparencia.</p> <p>15. Apoyar en el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de información y demás que se le encomienden.</p> <p>16. Proponer criterios funcionales y organizacionales para la conservación y localización de los documentos de la Unidad.</p> <p>17. Sugerir nuevos diseños para mejorar y agilizar las consultas en la página.</p> <p>18. Abstenerse de utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.</p> <p>19. Las demás que le delegue el jefe del departamento.</p>

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el sistema electrónico INFOMEX para la recepción, seguimiento y despacho de las solicitudes de información, comprende: 2. Recibir y revisar las solicitudes de información y proponer su asignación a las diferentes dependencias y entidades del Municipio; 3. Dar asistencia permanente a los enlaces de transparencia y sus auxiliares, en lo que se refiere a la atención de las solicitudes de información, y cumplimiento de los plazos establecidos por la ley en la materia; 4. Analizar, compilar y liberar las respuestas a los ciudadanos mediante los mecanismos establecidos en la ley en la materia. 5. Monitorear la presentación de los Recursos de Revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; 6. Elaborar reporte mensual estadístico del sistema INFOMEX. 7. Responder inmediatamente y sin demora, las solicitudes de información que no sean competencia del Municipio, orientando al ciudadano sobre la oficina correspondiente. 8. Elaborar reporte mensual estadístico del sistema INFOMEX y el control de la base de datos derivada de las solicitudes de información. 9. Participar en la capacitación del uso del sistema INFOMEX, proporcionando los datos y demás información necesaria al área de capacitación de la Unidad de Vinculación Externa. 10. Orientar a los ciudadanos que acuden a la Coordinación General de Transparencia, para elaborar solicitudes de información por sistema INFOMEX; así como otorgarles la ubicación y nombre completo de los enlaces de transparencia, en caso de que la solicitud sea por escrito. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 12. Las demás que le delegue el jefe de departamento.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A.
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Unidad de Seguimiento Interno.
A quien reporta:	Jefa (e) de la Unidad de Seguimiento Interno.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

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

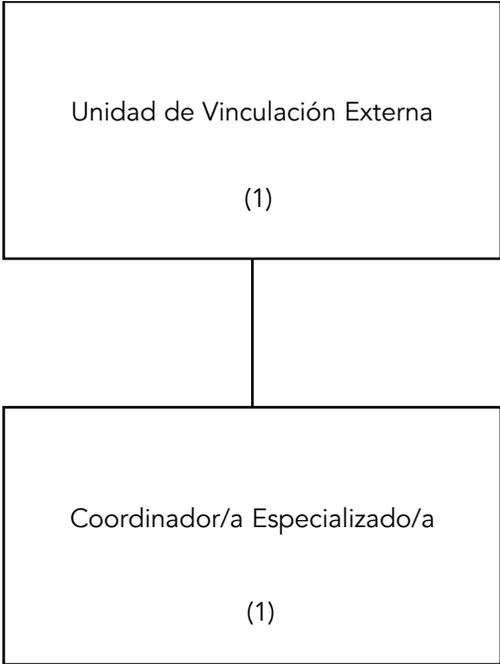
	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información mensual generada y proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que se publican tanto en el Portal Web del Gobierno Municipal como en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como remitir las observaciones correspondientes a los Enlaces de Transparencia de dichas Dependencias y Entidades. 2. Revisar a los enlaces de transparencia de las Dependencias/Entidades la información de los criterios adjetivos de los formatos de obligaciones de transparencia que deben publicarse en la PNT. 3. Actualizar la información que se publica en la Sección Transparencia del Portal de Gobierno Abierto en los rubros siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Directorios telefónicos de las Dependencias/Entidades; b) Indicadores de Evaluadoras con las que se trabaje c) Matrices de Indicadores de Resultados de programas presupuestarios; d) Indicadores de Fichas Técnicas de Indicadores de programas presupuestarios y SINDES; y e) Demás que se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Coordinar y dar seguimiento a las capacitaciones impartidas por la Unidad de Seguimiento Interno. 5. Capacitar a los Enlaces y Auxiliares de Transparencia en temas de publicación de información en la PNT, carga de información en el portal de Gobierno Abierto, así como en el llenado de formatos de transparencia. 6. Elaborar informe de cumplimiento de carga de Obligaciones de Transparencia, que se entrega a la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación. 7. Colaborar en la revisión de los indicadores presupuestales y de transparencia de las Evaluadoras, así como los de transparencia fiscal y rendición de cuentas. 8. Coordinar la entrega de informes mensuales referentes a la noticia administrativa y monitoreo estadístico de la Unidad de Seguimiento Interno 9. Otorgar apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Coordinación General de Transparencia. 10. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Seguimiento Interno herramientas que agilicen la publicación de información y monitorización de la misma. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

XII. UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA.

Estructura Orgánica de la Unidad de Vinculación Externa.



Objetivo General.

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

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Vinculación Externa (1).
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva.
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo/a (1).
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office y de internet. Organización de eventos y protocolo – manejo de medios.
Habilidades:	Capacidad de análisis; liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, comunicación, toma de decisiones, negociación, concertación, facilidad de palabra.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo; 3. Informar al Director Ejecutivo de los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden; 4. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil; 5. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento; 6. Coordinarse con el Director Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera; 7. Informar periódicamente al Director Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea, a través de los medios dispuesto para ello; 8. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Vinculación Externa, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva; 9. Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público; 10. Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea; 11. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana, así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General; 12. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance; 13. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información; 14. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen; 15. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz en las capacitaciones;</p> <p>16. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;</p> <p>17. Elaborar y entregar al Director Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;</p> <p>18. Elaborar y proponer estrategias con el Director Ejecutivo para la difusión de las capacitaciones, a través del área encargada de la Comunicación Social;</p> <p>19. Facilitar y auxiliar en todo momento al Director Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;</p> <p>20. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;</p> <p>21. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;</p> <p>22. Coadyuvar con el Director Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</p> <p>23. Proponer al Director Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</p> <p>24. Analizar y proponer al Director Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental;</p> <p>25. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos;</p> <p>26. Coordinar y ejecutar las capacitaciones externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;</p> <p>27. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y</p> <p>28. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.</p>

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática, comunicación.
Conocimientos:	Administrativos, normatividad en el tema de transparencia, relaciones públicas; lenguaje ciudadano; manejo de internet y paquetería de office (word y excel)
Habilidades:	Relaciones públicas, trabajo en equipo, organización, redacción, elaboración de oficios, memorándum, correos electrónicos, organización, disponibilidad, buena actitud.

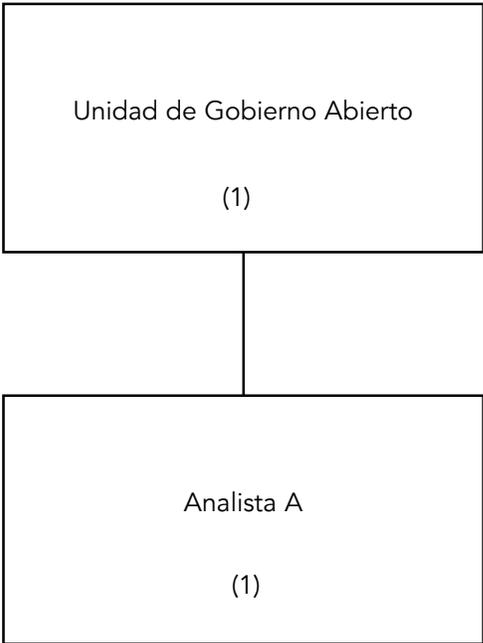
	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al servicio en línea y demás medios por los cuales se dé atención a la ciudadanía. 2. Operar el número telefónico para la atención de la ciudadanía sobre temas de transparencia y acceso a la información. 3. Coadyuvar en la difusión de temas de transparencia, ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de datos personales, entre otros. 4. Colaborar en las actividades derivadas de los vínculos con diversas instituciones para el desarrollo de proyectos y acciones en materia de transparencia y acceso a la Información pública. 5. Impulsar actividades para la promoción y difusión de la cultura de transparencia y acceso a la información pública a los habitantes del municipio. 6. Apoyar en los procesos logísticos de los eventos públicos que realice la Coordinación General de Transparencia. 7. Elaborar la noticia administrativa de la Unidad de Vinculación Externa. 8. Proponer y coordinar con el (la) Jefe (a) de la Unidad, el material lúdico y de apoyo para su entrega en las actividades de difusión. 9. Facilitar y auxiliar en todo momento al (la) Jefe (a) de la Unidad de Vinculación Externa, la información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público. 10. Las demás que le delegue el jefe de departamento.

 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

XIII. UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO

Estructura Orgánica de la Unidad de Gobierno Abierto



Objetivo General

Garantizar que las dependencias y entidades del Gobierno Municipal brinden atención oportuna y puntual, publiquen información en Datos Abiertos, conforme a los principios de Gobierno Abierto (Participación, Transparencia y colaboración) que permita dar una apertura gubernamental hacia la sociedad, mediante la coordinación con los enlaces de Gobierno Abierto pertenecientes a las dependencia y entidades que forman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla dando cumplimiento a lo establecido en las políticas de transparencia proactiva, la Alianza para el Gobierno Abierto, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Reglamentos municipales.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office y de internet. Organización de eventos y protocolo – manejo de medios.
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, toma de decisiones, negociación, concertación, facilidad de palabra, gestión de proyectos.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Planea, programar, organiza, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento; 3. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo; 4. Informar al Director Ejecutivo los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden; 5. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Gobierno Abierto, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva; 6. Monitorear los tiempos y la congruencia de los Datos Abiertos contenidos en el Portal, a manera de optimizar el acceso a la información y gobierno abierto; 7. Monitorear y Actualizar el Portal de Gobierno Abierto; 8. Procurar en el ámbito de su competencia que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con los Enlaces de Gobierno Abierto y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental; 9. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Gobierno Abierto, para las Dependencias y Entidades; 10. Proponer al Director Ejecutivo dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto; 11. Dar seguimiento a los acuerdos, establecidos para el debido cumplimiento de las políticas de Gobierno Abierto; 12. Someter a consideración del Director Ejecutivo, la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural, en materia de Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas; 13. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de Gobierno Abierto; 14. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se celebren en materia de Gobierno Abierto; 15. Planear y coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal; 16. Diseñar las estrategias que han de observar las Dependencias y Entidades del Municipio para los programas de Transparencia Proactiva y Focalizada; así mismo, gestionar en coordinación con el Director Ejecutivo, las autorizaciones ante el ITAPUE

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>en materia de Transparencia Proactiva;</p> <p>17. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz y oportuna en las capacitaciones sobre el Derecho de Acceso a la Información;</p> <p>18. Realizar encuestas, censos y consultas y comités ciudadanos de percepción de transparencia, gobierno abierto y acceso a la información al efecto de incentivar la participación; así como planear y coordinar en el ámbito de su competencia acciones que motiven la participación ciudadana;</p> <p>19. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y</p> <p>20. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.</p>

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Unidad de Gobierno Abierto.
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Informática administrativa y/o Tecnologías de la Información y Comunicación
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office, conocimientos en bases de datos; manejo de gestores de contenido y conocimiento en Big Data y Open Data.
Habilidades:	Capacidad de análisis, diagnóstico y operación de sistemas de tecnologías de la información y comunicación que faciliten los procesos administrativos; creatividad, trabajo en equipo, vinculación con organizaciones, instituciones gubernamentales y sociales; disponibilidad y buena actitud.

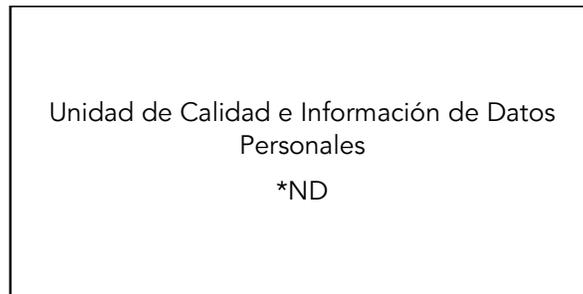
	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe del Departamento los asuntos relacionados con su competencia 2. Asistir al jefe/a de la Unidad de Gobierno Abierto con las metodologías y estrategias en materia de Gobierno Abierto; 3. Participar y apoyar en las actividades de la Unidad, conforme al presente Reglamento; 4. Proporcionar la información estadística necesaria, para la elaboración de la noticia administrativa de la Unidad de Gobierno Abierto; 5. Revisar y realizar observaciones, de los conjuntos de datos abiertos que generen las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 6. Enviar los conjuntos de datos abiertos, una vez revisados y validados, a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración; 7. Monitorear que la Dirección de Gobierno Electrónico haya cargado correctamente los archivos, de los conjuntos de datos en el Portal de Datos Abiertos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 8. Generar estadísticas y formatos para actualizar los tableros de Datos Abiertos. 9. Generar hipervínculos en Joomla, de la información cargada en los repositorios de los gestores de contenido; 10. Actualizar el Portal de Gobierno Abierto; 11. Realizar las actas del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto, con la información recabada de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo; 12. Actualizar el Portal del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto; 13. Auxiliar en la capacitación de los Enlaces de Datos Abiertos; 14. Las demás que le delegue el jefe del Departamento.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

XIV. UNIDAD DE CALIDAD E INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Estructura Orgánica de la Unidad de Calidad e Información de Datos Personales



Objetivo General.

La Unidad de Calidad e Información de Datos Personales planeará, programará, organizará y dirigirá las políticas de privacidad y avisos de privacidad disponibles a las personas, así como el vigilar el correcto tratamiento de datos personales observando que toda obtención y manejo de la información de las Dependencias y Entidades de la administración municipal guarden congruencia con los principios de licitud, legitimidad, calidad de los datos y consentimiento derivados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Coordinará las acciones necesarias para lograr la implementación de políticas públicas, actividades y programas que aseguren la confidencialidad de los datos personales y el correcto uso de las instituciones.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Calidad e Información de Datos Personales (No se cuenta con el personal habilitado).
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva.
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo/a (1).
A quien supervisa:	No Disponible.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; normatividad en el tema de transparencia y protección de datos personales; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office y de internet. Organización de eventos y protocolo – manejo de medios.
Habilidades:	Capacidad de análisis; liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, comunicación, negociación, concertación, facilidad de palabra, pensamiento crítico, anticipación, toma de decisiones, uso de TIC's.

	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
			Fecha de elaboración: 09/11/2011
			Fecha de actualización: 28/05/2021
			Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Planea, programar, organiza, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento; 3. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo; 4. Informar al Director Ejecutivo los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden; 5. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Gobierno Abierto, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva; 6. Diseñar las propuestas al Director Ejecutivo de los instrumentos y políticas internas con lenguaje incluyente para la elaboración y actualización de los avisos de privacidad, en los términos fijados por las normas aplicables y los mejores estándares nacionales e internacionales aplicables; 7. Verificar con la Dirección Ejecutiva, que el tratamiento de datos personales por parte de las Entidades y Dependencias del Municipio se encuentren sujetas a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; 8. Verificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, que las finalidades para las que sea utilizados los datos personales recolectados por las Dependencias y Entidades del Municipio y que sean incorporadas en los Avisos de Privacidad sean concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera; asimismo, sean redactadas en un lenguaje ciudadano; 9. Supervisar de manera aleatoria en coordinación con la Dirección Ejecutiva, que los consentimientos otorgados por los particulares a las Dependencias y Entidades del Municipio reúnan todos los extremos requeridos por la LGPDPPSO y LPDPPSO; 10. Coordinar las acciones necesarias en coadyuvancia con el Director Ejecutivo, para que las Dependencias y Entidades del Municipio den cumplimiento a todos los extremos del principio de calidad contemplado en la LGPDPPSO y en la LPDPPSO, y demás normas nacionales e internacionales aplicables; 11. Coadyuvar con el Director Ejecutivo y con la Dirección General de Archivos, en el establecimiento de los plazos de conservación de los Datos Personales en Posesión de las Dependencias y Entidades del Municipio; 12. Supervisar que las bajas documentales que contengan datos personales o los resultados del tratamiento de los mismos, sean realizadas bajo los estándares nacionales e internacionales aplicables; 13. Realizar encuestas, censos y consultas ciudadanas y comités ciudadanos de

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<p>percepción sobre el entendimiento de los avisos de privacidad empleados por el Municipio; así como planear y coordinar en el ámbito de su competencia acciones que motiven su entendimiento;</p> <p>14. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y</p> <p>15. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

XV. UNIDAD DE IMPACTO Y RESPONSABILIDADES DE DATOS PERSONALES

Estructura Orgánica de la Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales

<p>Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales</p> <p>*ND</p>

Objetivo General.

La Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales planeará, programará, organizará y dirigirá las políticas que deban respetar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el fin de elaborar evaluaciones de impacto y los documentos de seguridad en aquellos procesos, procedimientos, trámites, servicios, programas y actividades que impliquen la obtención y tratamiento de datos personales, con el fin de cumplir la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales (No se cuenta con el personal habilitado).
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia.
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva.
A quien reporta:	Director/a Ejecutivo/a (1).
A quien supervisa:	No Disponible.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, informática.
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; normatividad en el tema de transparencia y protección de datos personales; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Microsoft Office y de internet. Organización de eventos y protocolo – manejo de medios.
Habilidades:	Capacidad de análisis; liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, comunicación, negociación, concertación, facilidad de palabra, pensamiento crítico, anticipación, toma de decisiones, uso de TIC's.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Planea, programar, organiza, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento; 3. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo; 4. Informar al Director Ejecutivo los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden; 5. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Gobierno Abierto, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva; 6. Diseñar las propuestas de metodología que han de presentarse al Director Ejecutivo, que deberán de observar las Entidades y Dependencias del Ayuntamiento para la realización de las evaluaciones de impacto, contemplada en la LGPDPPSO y en la LPDPPSO; así como seguir la metodología fijada para la notificación de los resultados de estas al ITAIPUE, antes de su implementación; 7. Supervisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Municipio en materia de la evaluación de impacto; 8. Diseñar las propuestas de metodología que ha de presentarse al Director Ejecutivo y que han de observar las Entidades y Dependencias del Municipio para el cumplimiento de los principios de finalidad, proporcionalidad y responsabilidad; 9. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y 10. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPC11821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

XVI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General de Transparencia. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Rodrigo Santisteban Maza	rodrigo.santisteban@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1000
Secretaría Técnica. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Edwin Uriel Carreón López	edwin.carreon@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1004
Enlace Administrativo. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Yaracel de la Rosa Figueroa	yaracel.delarosa@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1006
Unidad de Combate a la Corrupción. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	*No disponible	-	222 2133843
Dirección Ejecutiva. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Paul Bonilla Fernández	paul.bonilla@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1002-
Unidad de Seguimiento Interno. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Leopoldo Pérez Ojeda	leopoldo.perez@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1009
Unidad de Vinculación Externa. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Linda Patricia Zamora López	linda.zamora@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1007
Unidad de Gobierno Abierto. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	Isaías Romero Zenteno	isaias.romero@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222 2133843 Ext. 1003

	Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia	Clave: MPCI1821/MO/CGT/046-D
		Fecha de elaboración: 09/11/2011
		Fecha de actualización: 28/05/2021
		Número de Revisión: 05

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Calidad e Información de Datos Personales. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	*No disponible	-	222 2133843
Unidad de Impacto y Responsabilidades de Datos Personales. Calle Villa Juárez, no. 4, Col. La Paz, Puebla, Pue.	*No disponible	-	222 2133843