Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SEPTIEMBRE 2017

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Ciudad de Progreso

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Clave: MPUE1418/MP/IMP015/OCGS019-A

AUTORIZACIONES		
José Luis Soberanes Reyes Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación	Mónica Julian de los Santos Secretaria Particular	María Griselda Hernández Zitle Coordinadora Administrativa
Yahir Zenteno Castillo Titular de la Unidad Jurídica	Norman Campos Velázquez Titular de la Unidad Técnica	Leticia Lorenzo Zamudio Contralora Municipal

Actualizado el trece de octubre de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IMPLAN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

	ÍNDICE	**Página**

I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Coordinación General	7
	Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación	7
	Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.	11
IV.	Coordinación Administrativa	15
	Procedimiento para solicitar fondo fijo al/la Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.	15
	Formato	18
	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación	20
	Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.	23
	Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.	26
	Formato 295/IMPLAN/0314	34
	Procedimiento para el alta de personal y pago de nómina	35
	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.	38
	Formato 300/IMPLAN/0314	44
	Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.	45
	Formato 301/IMPLAN/0314	50
	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles	52
	Formato 298-A/IMPLAN/0716 Y 306-A/IMPLAN/0716	55
	Procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina	56
	Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación	59
V.	Unidad Técnica	62
	Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.	62
VI.	Unidad Jurídica	66
	Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios	66
	Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.	70
	Procedimiento de coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.	73
VII.	Unidad de Transparencia	76

	Procedimiento de Atención y Respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.	76
	Clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.	81
	Procedimiento para recabar, actualizar y publicar las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.	86
VIII	Glosario de Términos	89

I. INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual como un instrumento normativo que regula las actividades de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación y tiene como propósito ser una guía clara y específica de los procedimientos, a fin de que éste sirva como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el Manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Instituto, así como de consulta tanto para las y los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

A lo largo de este documento se describen a detalle los procedimientos, los cuales están divididos por apartados compuestos por el nombre del procedimiento, objetivo, fundamento legal, políticas de operación, tiempo total promedio de gestión, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Métodos de trabajo de sus Direcciones, Departamentos y/o Unidades Administrativas.

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación, 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 sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Coordinación General

1. Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.
2. Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.

Coordinación Administrativa

3. Procedimiento para solicitar fondo fijo al/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.
4. Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
5. Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.
6. Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.
7. Procedimiento para la el alta de personal y pago de nómina.
8. Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.
9. Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.
10. Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.
11. Procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina.
12. Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.

Unidad Técnica

13. Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

Unidad Jurídica

14. Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
15. Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.
16. Procedimiento de coordinación con las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.

Unidad de Transparencia

17. Procedimiento de Atención y Respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.
18. Clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, asì como la elaboración de versiones pùblicas.
19. Procedimiento para recabar, actualizar y publicar las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.

III. COORDINACIÓN GENERAL

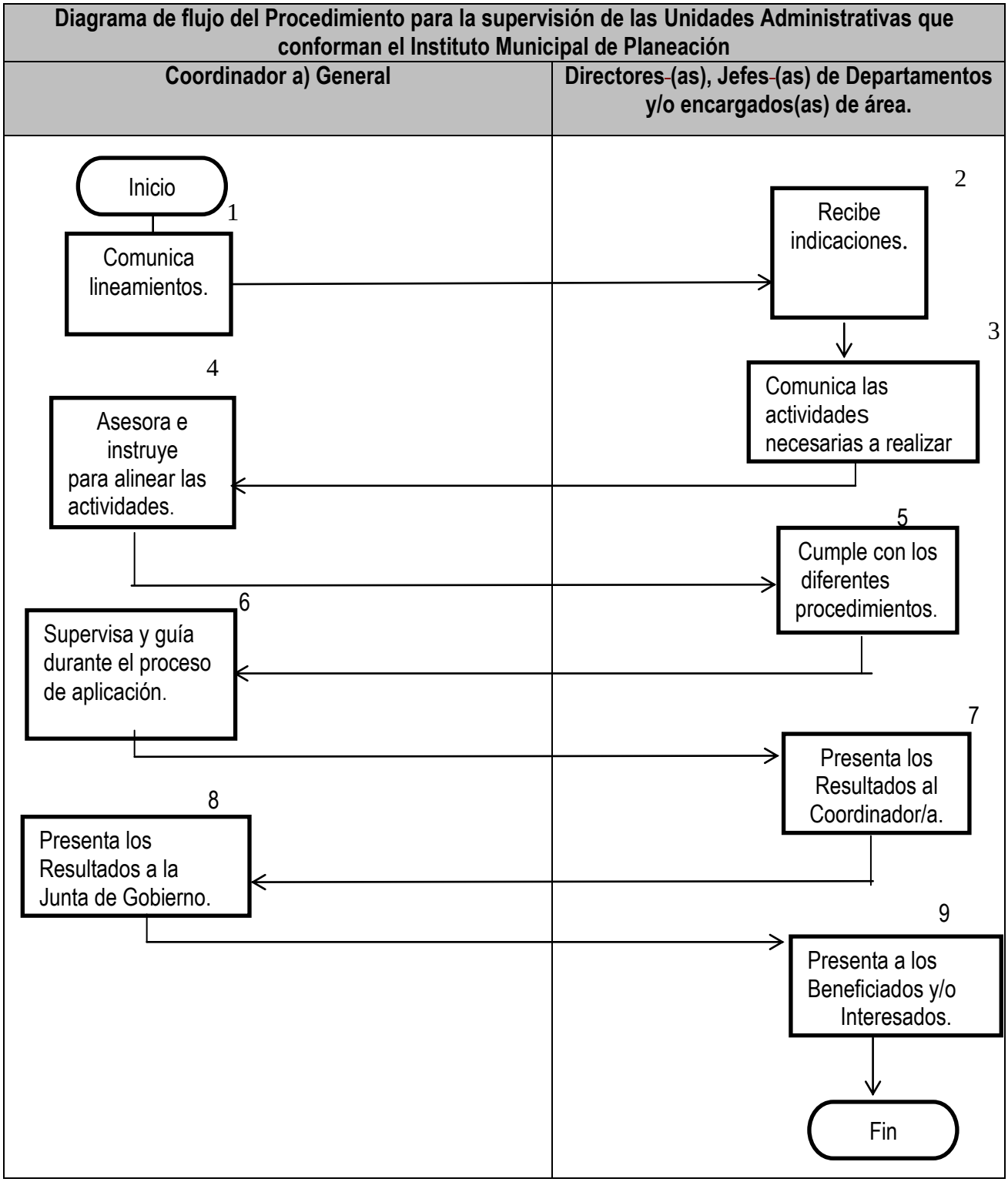
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Facilitar y encaminar las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman el IMPLAN al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 57 fracción XXX, 102, 103, 105 fracción III, 107 y 108. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 6, 7, 9 fracción II, 11 apartado A, 13, 14, 16, 18, 21, 22, 28, 31, 33 fracción IV, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, y 55. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones III, V, VI, VII, VIII, XIII, XVIII y LVIII, 81, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 223. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 100, 101, 102, 103, 104, 108, 110, 111, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 63 fracción III. Lineamientos para el funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).
Políticas de Operación:	1. Será responsabilidad de la o el titular de la Coordinación General mantener supervisadas a las unidades administrativas. 2. Determinar los lineamientos a las y los titulares de cada unidad, para la realización y exposición de sus actividades.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) General.	1	Comunica mediante memorándum los lineamientos de operatividad a los responsables de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el IMPLAN.		
Directores(as), Jefes(as) de Departamentos y/o encargados(as) de área.	2	Reciben indicaciones del Coordinador(a) General para el cumplimiento de sus metas.		
	3	Comunican al/la Coordinador(a) General las actividades necesarias para su realización en pro del logro de los objetivos y metas preestablecidas.		
Coordinador (a) General.	4	Asesora e instruye en el esquema que se debe seguir para dar cumplimiento con el plan que se le presentó y explicar la forma de mayor conveniencia para alinear las actividades en las demandas sociales, operativas y administrativas que tiene el IMPLAN.		
Directores(as), Jefes(as) de Departamentos y/o encargados(as) de área.	5	Cumplen con los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el IMPLAN.		
Coordinador(a) General.	6	Supervisa y guía durante el proceso de aplicación de los diferentes procedimientos que realiza el IMPLAN.		

Directores(as), Jefes(as) de Departamentos y/o encargados(as) de área.	7	Presentan los resultados al(a) Coordinador(a) General.		
Coordinador(a) General.	8	Presenta los resultados a la Junta de Gobierno.		
Directores(as), Jefes(as) de Departamentos y/o encargados(as) de área.	9	Presenta a los beneficiados y/o interesados en los resultados que se obtengan de las actividades realizadas por el IMPLAN. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.
Objetivo:	Recibir, atender, dar trámite y seguimiento a la correspondencia recibida en el Instituto Municipal de Planeación.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Artículo 63, Fracción II.
Políticas de Operación:	1. Criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia: Según el sujeto que la envía en: • Escritos o promociones de particulares. • Documentos oficiales de otras autoridades. Según los temas: • Propios del Instituto para ser atendidos. • Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados. Según la urgencia: • Cuestiones prioritarias. • Situaciones que pueden ser atendidas en el mediano y largo plazo. 2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el procedimiento en comento y, de igual manera, a todo escrito que se presente ante la oficina de la o el Coordinador General del IMPLAN. 3. La correspondencia se recibe en días hábiles y el horario de atención al público es de las 09:00 horas a las 17:00 horas.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Técnica	1	Recibe y sella correspondencia.		
	2	Registra en Base Digital.		
	3	Selecciona la correspondencia y la canaliza.		
Coordinador(a) General	4	Supervisa, turna y define que asuntos atenderá y cuáles canalizará.		
	5	Solicita a la Unidad Técnica turnar la correspondencia para su atención.		
Titular de la Unidad Técnica	6	Turna y registra en bitácora.		
Directores(as), Jefes(as) de Departamentos y/o Encargados(as) de área.	7	Recibe correspondencia para su atención.		
	8	Elabora proyecto de respuesta y remite documento a la Coordinación General para firma.		
Titular de la Unidad Técnica	9	Presentan los resultados al (a) Coordinador(a) General.		
Coordinador (a) General.	10	Inicia trámite a los documentos y recibe copias de conocimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes

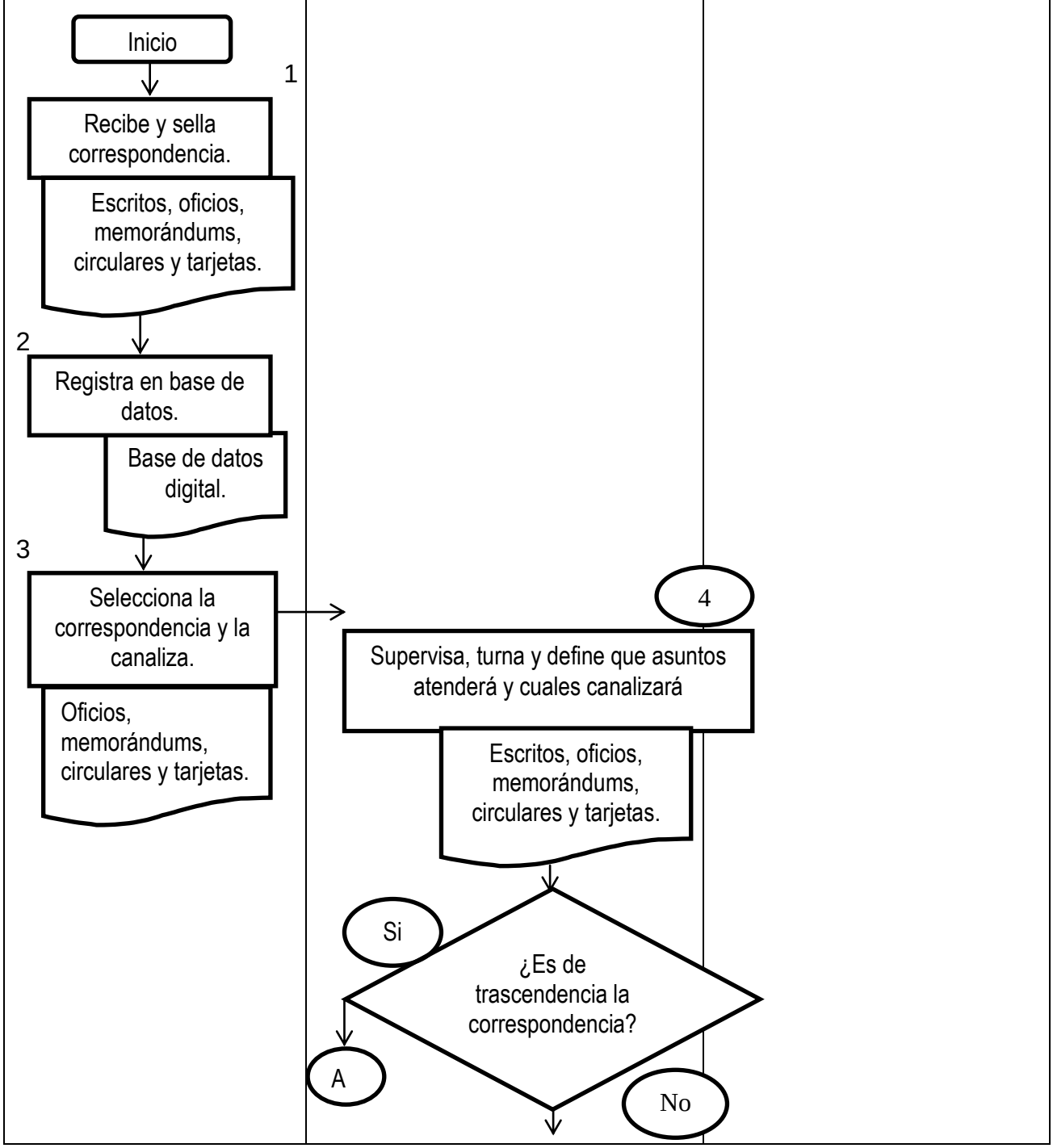
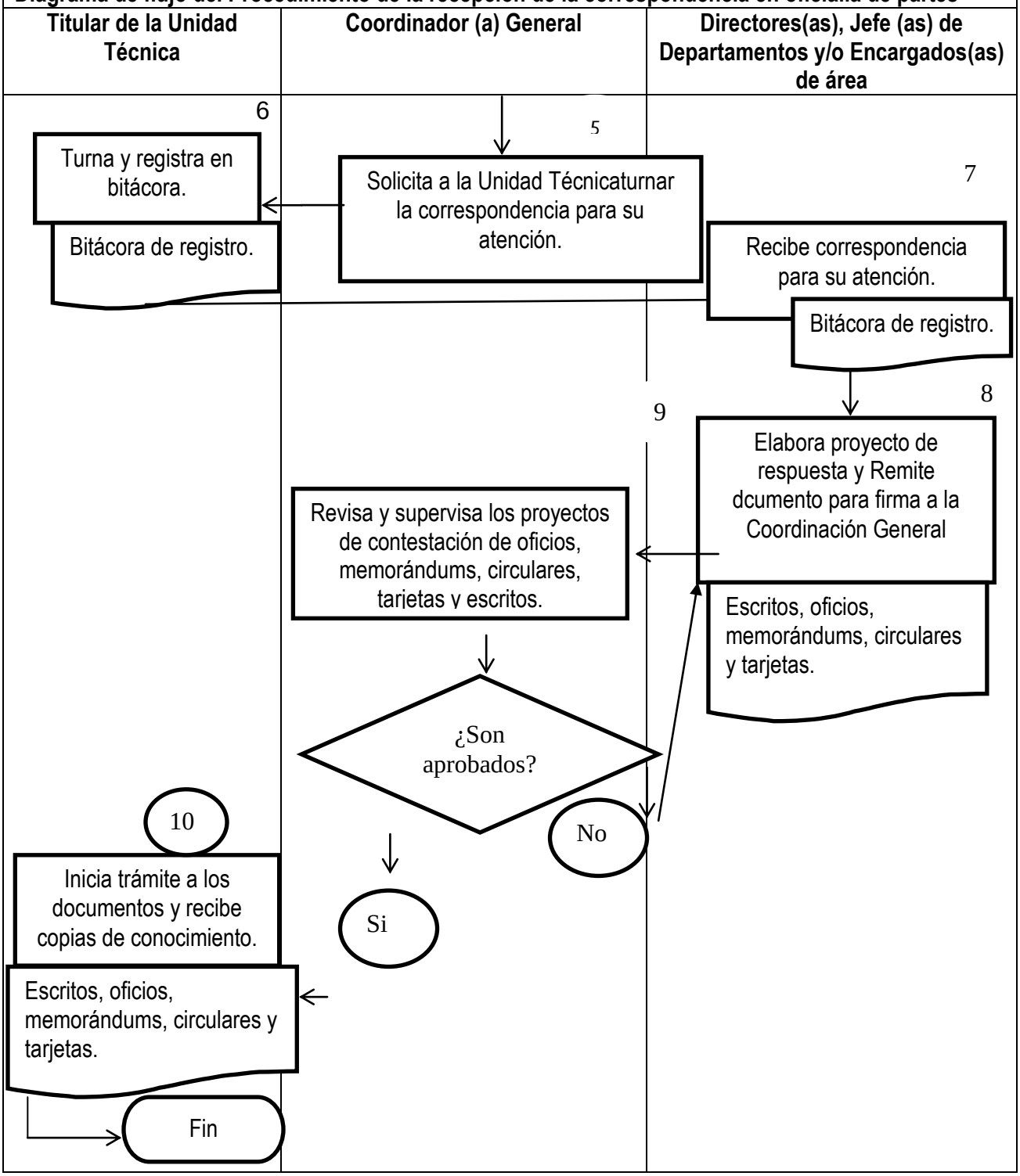


Diagrama de flujo del Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes



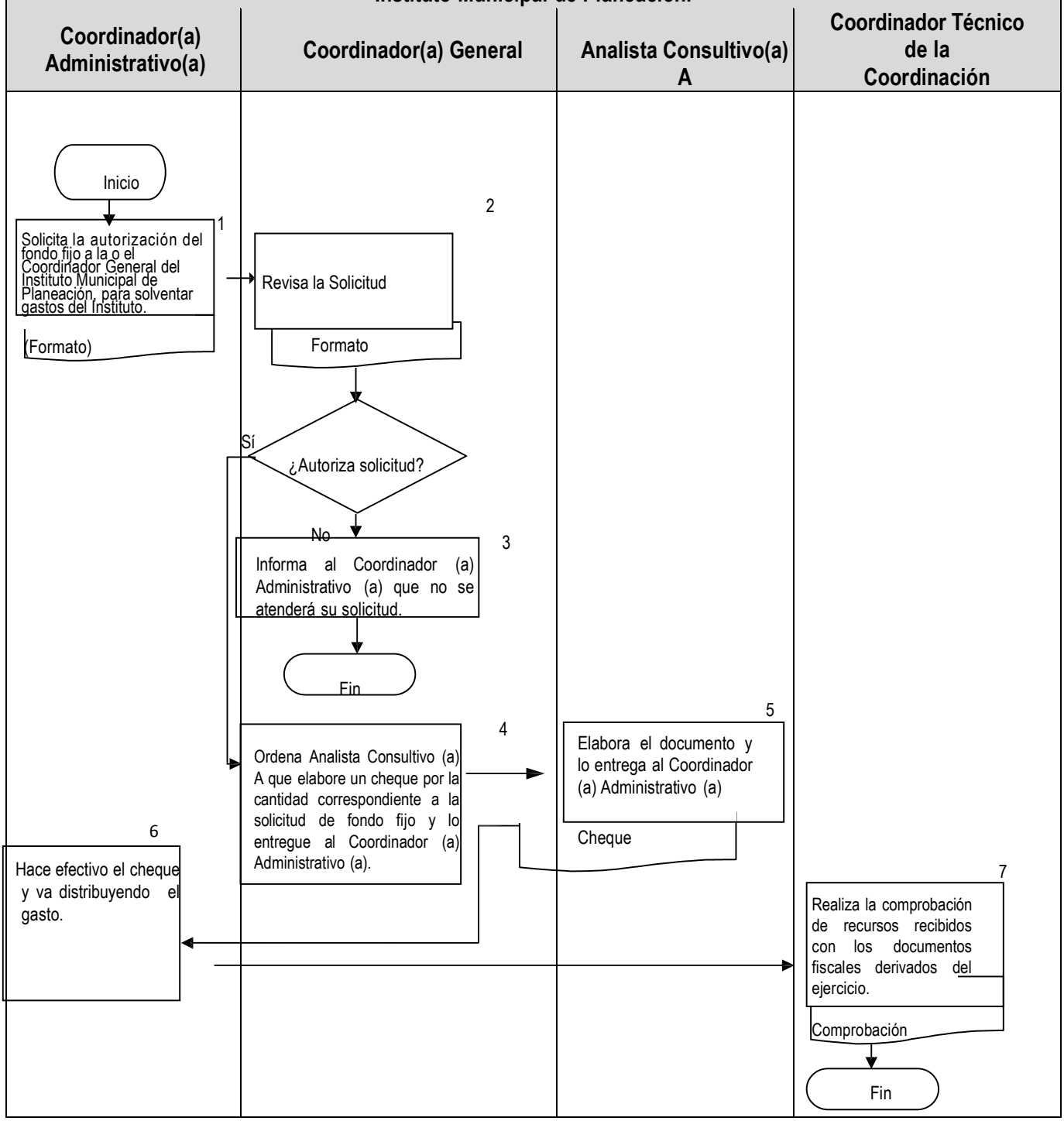
IV. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para solicitar fondo fijo al/la Coordinador–(a) General del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Contar con recursos en efectivo para solventar gastos de operación de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación, en los casos en que por urgencia, políticas de cobro de los proveedores o la naturaleza misma de los gastos, sea imposible realizar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, Artículos 64 y 65.
Políticas de Operación:	1. –Únicamente la o el Coordinador Administrativo podrá presentar solicitudes de fondo revolvente al Coordinador–(a) General del Instituto Municipal de Planeación, las cuales deberán entregarse por escrito, con firma y sello de la Coordinación Administrativa. En los casos en que alguna de las áreas del Instituto requiera recursos financieros, será a través de la Coordinación Administrativa. 2. –Únicamente el Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación~~,~~ podrá aprobar o denegar la solicitud de fondo fijo que le sea presentado por el/l(a) Coordinador-(a) Administrativo-(a). 3. El fondo fijo otorgado~~,~~ deberá ser comprobado en su totalidad. 4. La comprobación de fondo revolvente la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.
Tiempo Promedio de Gestión.	2 días.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar fondo fijo al/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo(a)	1	Solicita la autorización del fondo fijo a la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos del Instituto.	Oficio Formato	Original y copia
	2	Revisa solicitud de fondo fijo: Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Oficio Formato	Original y copia
	3	Informa al/la Coordinador(a) Administrativo (a) que no se atenderá su petición y termina procedimiento.		
Coordinador (a) Admistrativo (a)	4	Ordena a la o el Analista Consultivo A, elaborar un cheque por la cantidad correspondiente a la solicitud de fondo fijo y lo entregue al/la Coordinador(a) Administrativo(a).		
Analista Consultivo-(a) A	5	Elabora el cheque y lo entrega al/la Coordinador(a) Administrativo(a).	Cheque	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	6	Hace efectivo el cheque y distribuye el gasto.		
Analista Consultivo-(a) A	7	Realiza la comprobación de recursos recibidos con los documentos fiscales derivados del ejercicio del gasto, Termina procedimiento.	Comprobación de fondo revolvente.	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar fondo fijo al/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.



GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso IMPLAN

485 FUNDACIÓN PUEBLA

FECHA: 18 de Julio de 2016.

APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE 2016

PERSONA FACULTADA PARA AUTORIZAR EL GASTO DEL FONDO REVOLVENTE.

NOMBRE:
CARGO: Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación.

FIRMA	**ANTEFIRMA**

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.

NOMBRE:
CARGO: Coordinadora Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.

FIRMA	**ANTEFIRMA**

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso IMPLAN 485 FUNDACIÓN PUEBLA

FECHA: 18 DE JULIO DE 2016.

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

BUENO POR: $20,000.00
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

RECIBÍ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LA CANTIDAD DE **$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.).** FONDO QUE HA SIDO AUTORIZADO, CON EL QUE SE ATENDERÁN LOS COMPROMISOS Y ACCIONES URGENTES DE ESTA ÁREA.

ENCARGADO DEL MANEJO

COORDINADORA ADMINISTRATIVA
NO. DE CONTROL:

FIRMA:_____

RESPONSABLE DEL MANEJO

ASISTENTE DE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
NO. DE CONTROL:

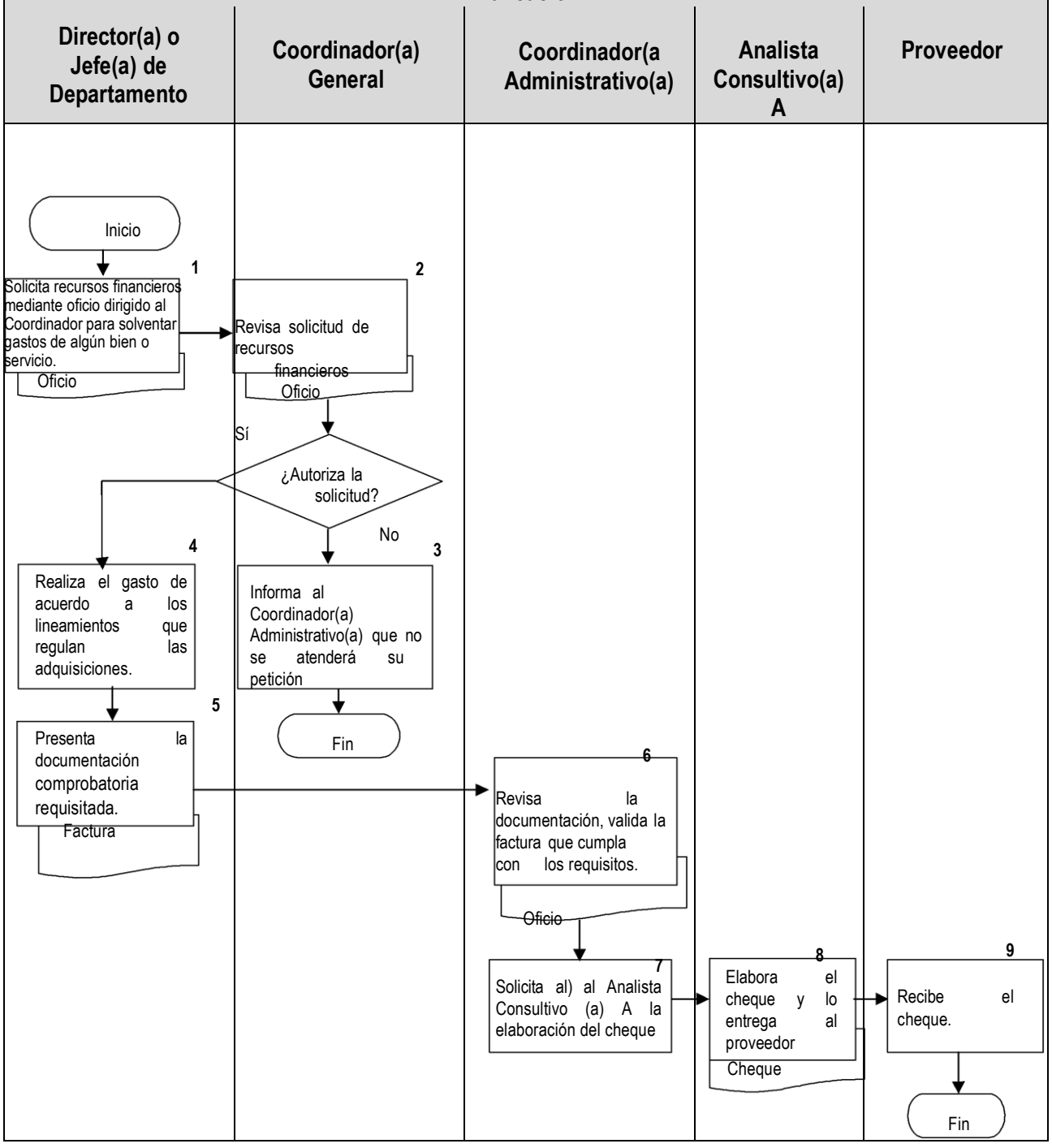
FIRMA:_____

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DEL ENCARGADO, EL MANEJO ESCRUPULOSO Y RACIONAL DE LOS RECURSOS CANALIZADOS POR MEDIO DE ESTE SISTEMA.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Justificar, comprobar y registrar los egresos que realiza el Instituto a cargo del Presupuesto de Egresos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 65 y 66 fracción II. Aplica para la Entrega-Recepción. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Capítulo 2 Inciso b).
Políticas de Operación:	1. La comprobación de gastos a cargo del Presupuesto de Egresos del Instituto se realizará, integrará y archivará de manera mensual. 2. Todo egreso deberá comprobarse y justificarse debidamente, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. 3. Los documentos comprobatorios y justificativos de los egresos deberán revisarse y autorizarse con la rúbrica del/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación, así como con el sello de la Coordinación Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión.	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director(a) o Jefe(a) de Departamento	1	Solicita recursos financieros mediante oficio dirigido al Coordinador(a) Administrativo(a) del Instituto Municipal de Planeación para solventar gastos de algún bien o servicio.	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) Administrativo(a)	2	Revisa solicitud de recursos financieros: Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Oficio	Original y copia
	3	Informa al Director(a) o Jefe(a) de Departamento que no se atenderá su petición y termina procedimiento.		
Director(a) o Jefe(a) de epartamento	4	Realiza el gasto de acuerdo a los lineamientos que regulan las adquisiciones.		
	5	Presenta la documentación comprobatoria debidamente requisitada.	Factura y testigos del servicio o bienes adquiridos	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	6	Revisa la documentación y valida la factura que cumpla requisitos del artículo 29, 29ª, 29B del CFF y los documentos comprobatorios. Solicita al Analista Consultivo A elabore el cheque.	Oficio	
	7	Solicita al Analista Consultivo A la elaboración del cheque. Se duplica actividad anterior.		
Analista Consultivo A	8	Elabora el cheque y lo entrega al proveedor que se identifica a plena satisfacción.	Cheque	Original
Proveedor	9	Recibe su cheque a entera satisfacción. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación

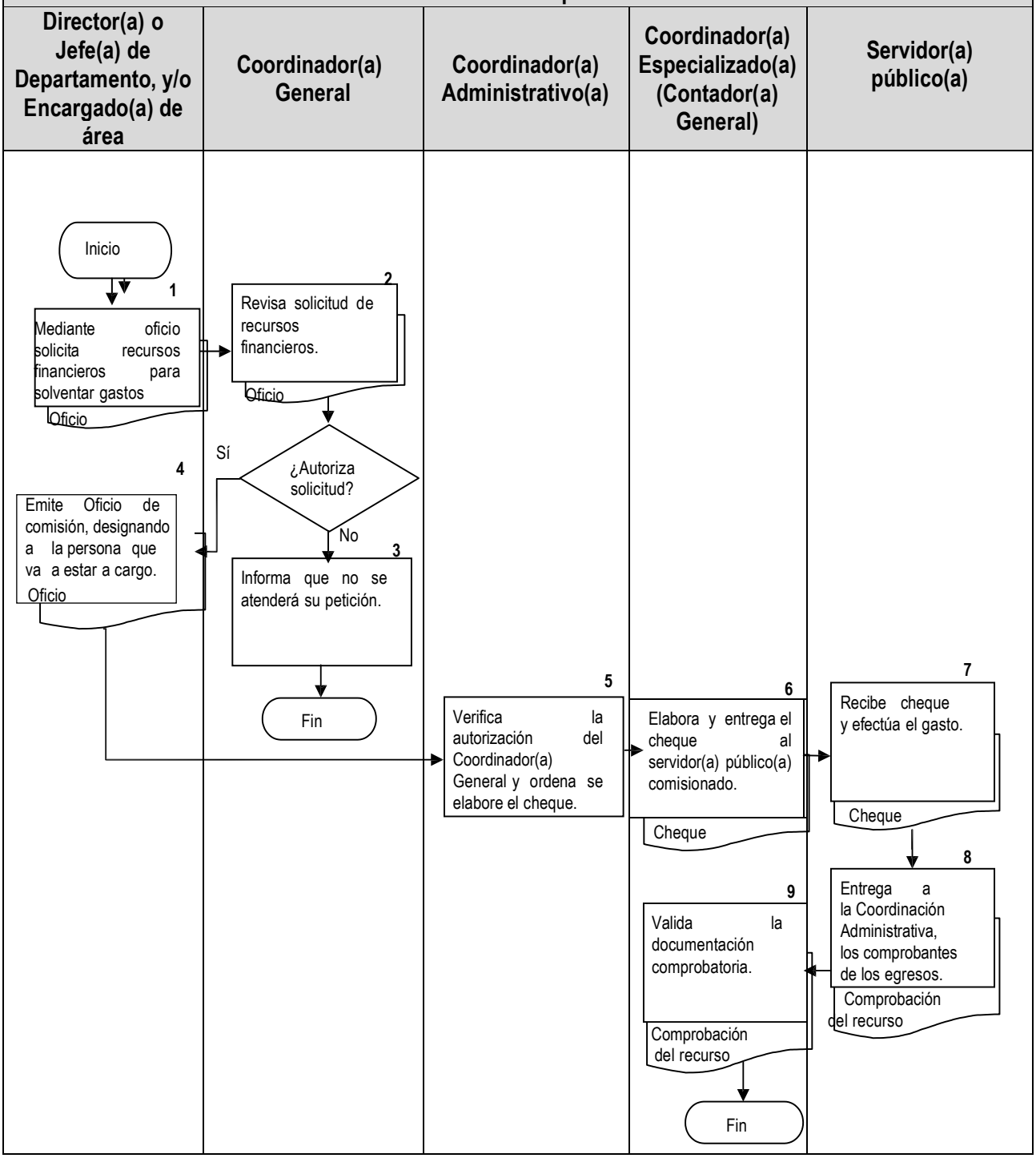


Nombre del Procedimiento	Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/la Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Contar con recursos financieros para solventar gastos de comisión de las áreas
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Capítulo 4 Inciso C).
Políticas de Operación:	1. Directores(as), Jefes(as) de Departamento y/o encargados(as) de área solicitan recursos financieros, mismos que deberán entregarse por escrito, con firma y sello. 2. Únicamente el Coordinador (a) General del Instituto, podrá aprobar o denegar las solicitudes de recursos financieros que le sean presentadas. 3. Los recursos financieros otorgados, deberán ser comprobados en su totalidad. La comprobación de recursos financieros la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.
Tiempo Promedio de Gestión.	20 días.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y comprobar recursos financieros del(a) Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) o Jefe(a) de Departamento, y/o encargado(a) de	1	Solicita recursos financieros mediante oficio dirigido al(a) Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos de comisiones.	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) General	2	Revisa solicitud de recursos financieros: Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario	Oficio	Original y copia
	3	Informa al(a) Director(a) o Jefe(a) de Departamento, y/o Encargado(a) de área que no se atenderá su petición. Termina procedimiento.		
Director(a) o Jefe(a) de Departamento, y/o Encargado(a) de	4	Emite el oficio de comisión designando a la persona que va a estar a cargo de la tarea asignada y solicita a la Coordinación Administrativa elabore el cheque.	Oficio	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	5	Verifica la autorización del Coordinador(a) General y ordena que se elabore el cheque.		
Coordinador(a) Técnico(a)	6	Elabora y entrega el cheque al(a) Servidor(a) Público(a) Comisionado(a).		
Servidor(a) Público(a) Comisionado(a)	7	Recibe el cheque y efectúa el gasto.	Cheque	Original
	8	Entrega a la Coordinación Administrativa los comprobantes de los egresos, así como la ficha del depósito del reintegro del recurso sobrante, en su caso.	Comprobación de recurso	Original
Contador(a) General	9	Valida la documentación comprobatoria, y en su caso, solicita el reintegro del recurso. Termina procedimiento	Comprobación de recurso	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Establecer conforme a la normatividad, la integración de la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 3, 5, 8 y demás aplicables de la presente Ley. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 53 fracción I y 62 fracción I.
Políticas de Operación:	1. Para iniciar con el procedimiento de contratación de personal, debe existir suficiencia presupuestal para cubrir la carga de erogaciones a cargo del Instituto Municipal de Planeación, que por concepto de pago de servicios personales se generarán a partir de la contratación. 2. La asignación de un puesto o plaza deberá ser propuesta por algún titular de una Unidad Administrativa para aprobación del Coordinador (a) General. 3. Cualquier contratación debe corresponder a un puesto comprendido dentro de la última estructura orgánica registrada en la Contraloría Municipal. 4. Toda contratación requiere de la aprobación y autorización del Coordinador (a) General del Instituto, tanto del perfil y las funciones del puesto, como del candidato(a) a ser contratado. 5. Es requisito indispensable que el candidato(a) a ser contratado presente la documentación completa requerida para poder ingresar al Instituto, siendo la siguiente: a) Original y copia del Acta de Nacimiento para cotejar; b) Número de afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social; c) Copia simple de identificación oficial vigente (IFE); Pasaporte o Cartilla; Copia simple de CURP; Copia simple del comprobante de domicilio vigente; Constancia de antecedentes no penales (original); Constancia de no inhabilitado (original); Certificado médico vigente expedido por una institución pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad (original); Copia simple de la Clave de Registro Federal de Contribuyentes; Curriculum vitae, anexando copia que compruebe su último grado de estudios y; Respuesta de la evaluación o examen.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días.

Descripción del Procedimiento: Para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Directores(as), Jefes(as) de Departamento y/o Encargados(as) de área	1	Reporta al/la Coordinador(a) General la vacante o necesidad operativa y/o administrativa de contratar a un(a) servidor(a) público(a) en el área.		
Coordinador(a) General	2	Recibe el reporte y analiza la posibilidad de una nueva contratación. Si aprueba la contratación, continúa en la actividad 4, En caso contrario:		
	3	Comunica la negativa a la o el titular del área. Termina procedimiento.		
	4	Revisa la estructura orgánica del Instituto Municipal de Planeación: Si la contratación corresponde a un puesto comprendido dentro de la estructura orgánica aprobada, continúa en la actividad No. 6. En caso contrario:		
	5	Informa a la o el titular que no existe posibilidad de contratación. Termina procedimiento.		
	6	Solicita a la o el titular del área correspondiente el perfil y las funciones del puesto por cubrir.		
Directores(as), Jefes(as) de Departamentos y/o Encargados(as) de área	7	Elabora y presenta al/la Coordinador(a) General el perfil y las funciones del puesto por cubrir.	Perfil y funciones de puesto.	Original

Coordinador(a) General	8	Analiza el perfil y las funciones del puesto: Si lo aprueba, valida el perfil y las funciones de puesto y continúa en la actividad 10 En caso de tener observaciones o modificaciones:	Perfil y funciones de puesto.	Original
	9	Comunica a la o el titular del área que deberá hacer modificaciones al perfil y/o funciones del puesto, regresando a la actividad 7.	Perfil y funciones de puesto.	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	10	Lleva a cabo el proceso de reclutamiento correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el titular del área solicitante de la contratación y la validación del(a) Coordinador(a) General.	Currículum de candidatos	Original
	11	Presenta al/la Coordinador(a) General al/la candidato(a) que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones del puesto.		
Coordinador(a) General.	12	Entrevista al/la candidato(a) para ocupar el puesto vacante: Si considera que reúne las características de actitud y aptitud para desempeñarse adecuadamente en el puesto correspondiente, continúa en la actividad 14. En caso contrario:		
	13	Comunica al Coordinador(a) Administrativo (a) y regresa a la actividad 10.		
Coordinador (a) Administrativo (a)	14	Solicita al/la candidato(a) aprobado por el/la Coordinador(a) General, la documentación requerida para poder ser contratado.	Documentos	Original y copias
	15	Recibe la documentación solicitada. Si la documentación está completa, continúa en la actividad 17. En caso contrario:	Documentos	Original y copias
	16	Comunica al/la candidato(a) a ser contratado de la documentación que le hace falta.	Documentos	Original y copias

	17	Requisita debidamente el formato DP01.	Formato FORM.295/ IMPLAN/031 4	Original
Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa.	18	Integra el expediente con los documentos recibidos del contratado(a).	Expediente laboral	Original
	19	Registra los datos personales del contratado(a) en la base de datos del personal del Instituto.	Base de datos	
Contador(a) General	20	Procede con el alta ante el IMSS del contratado(a). Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación

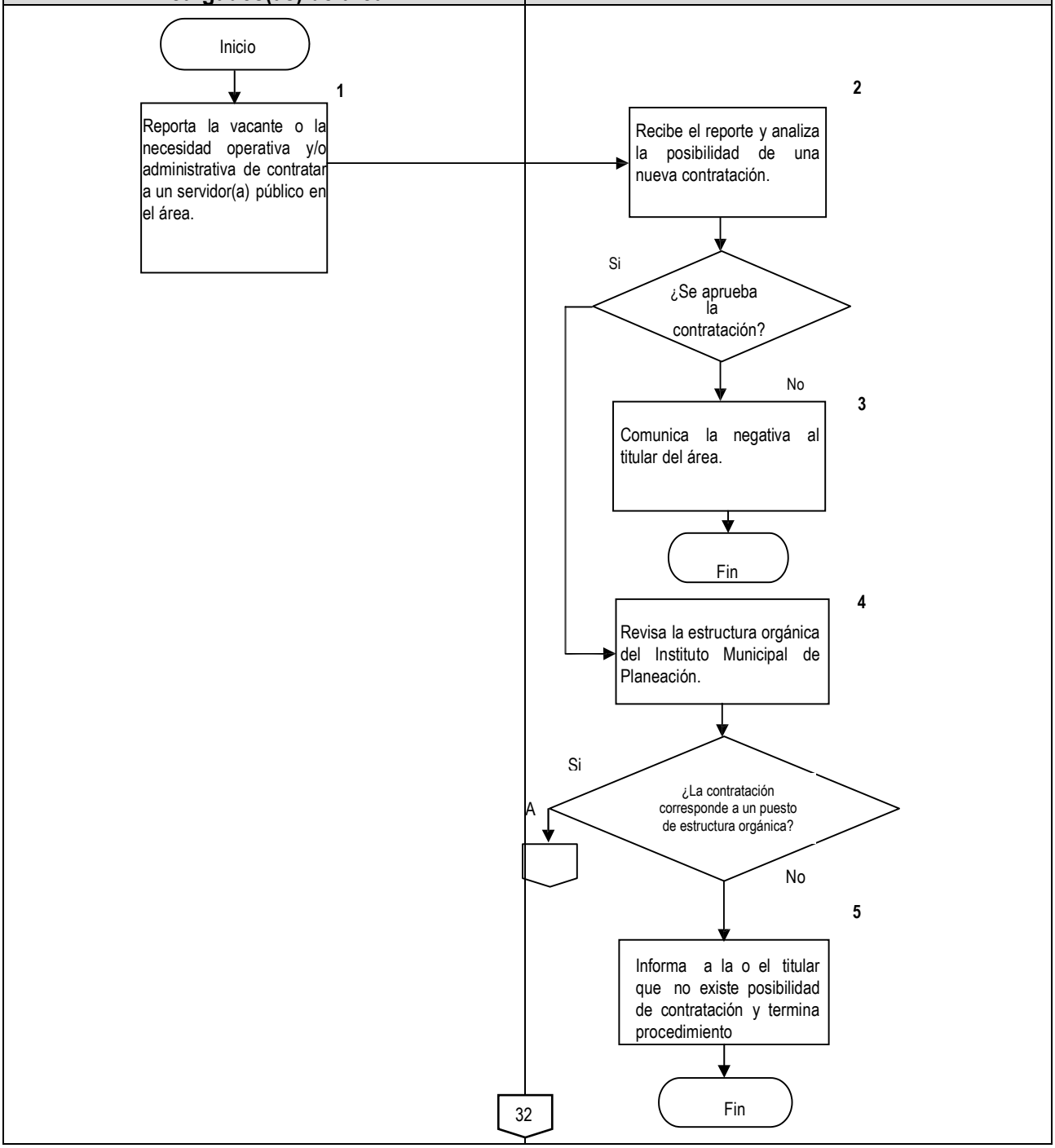
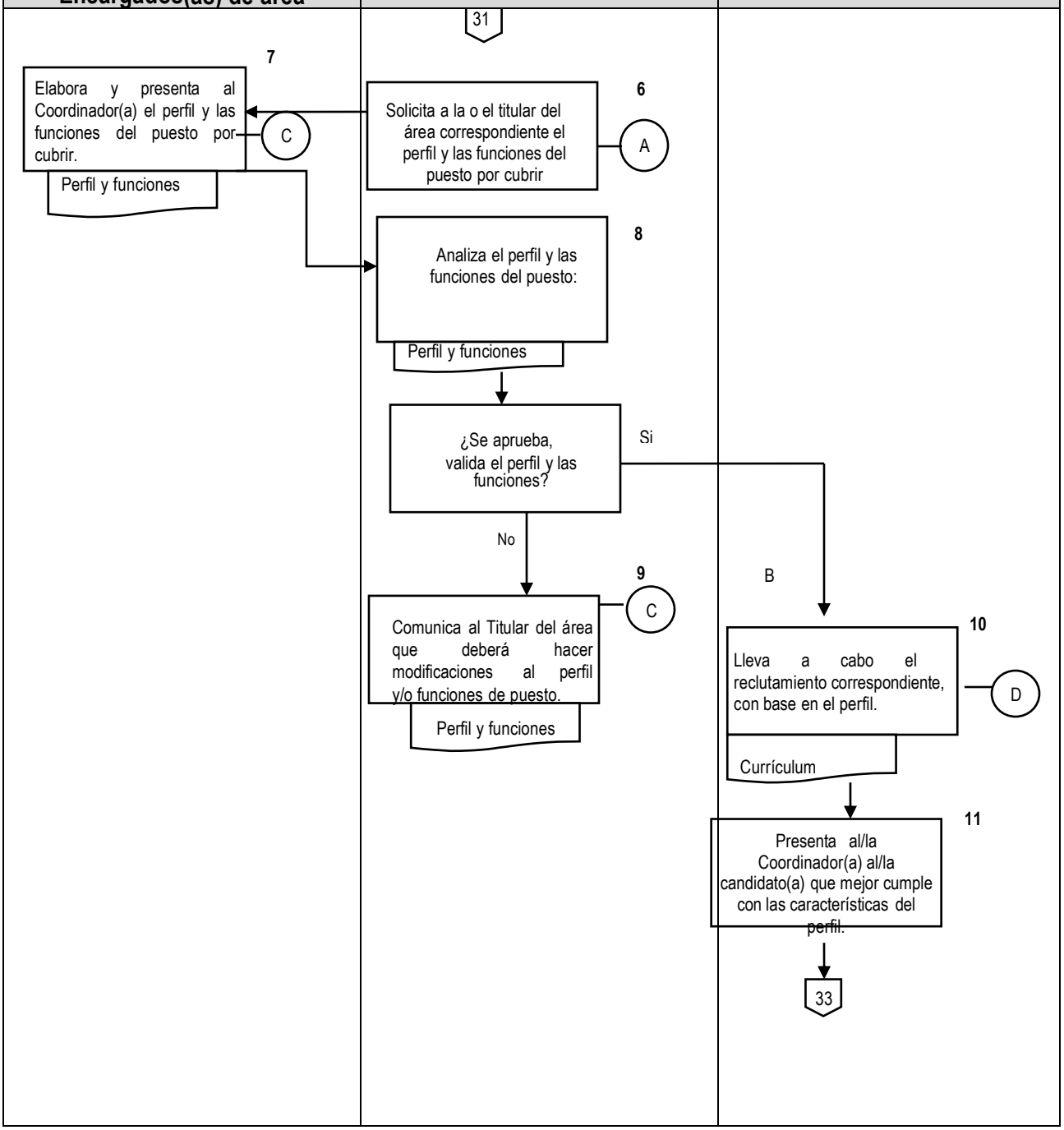
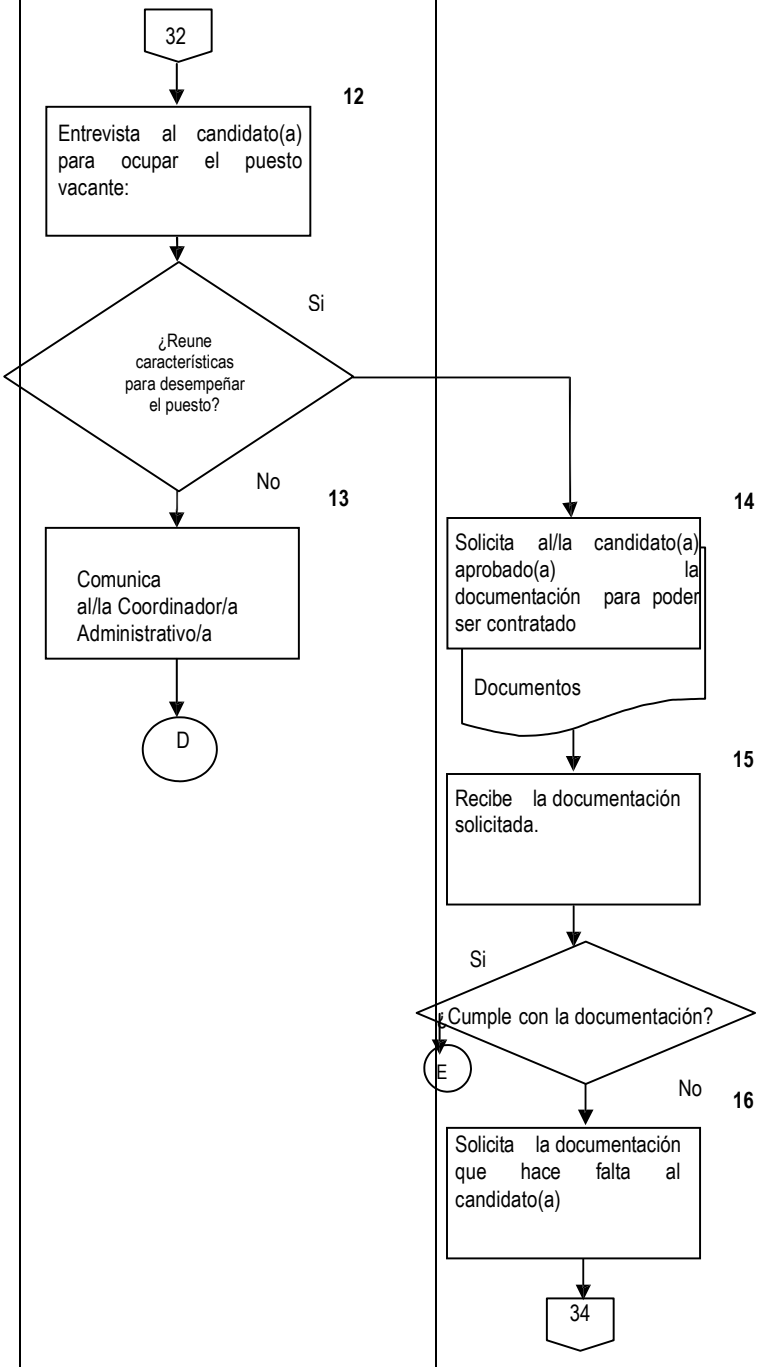
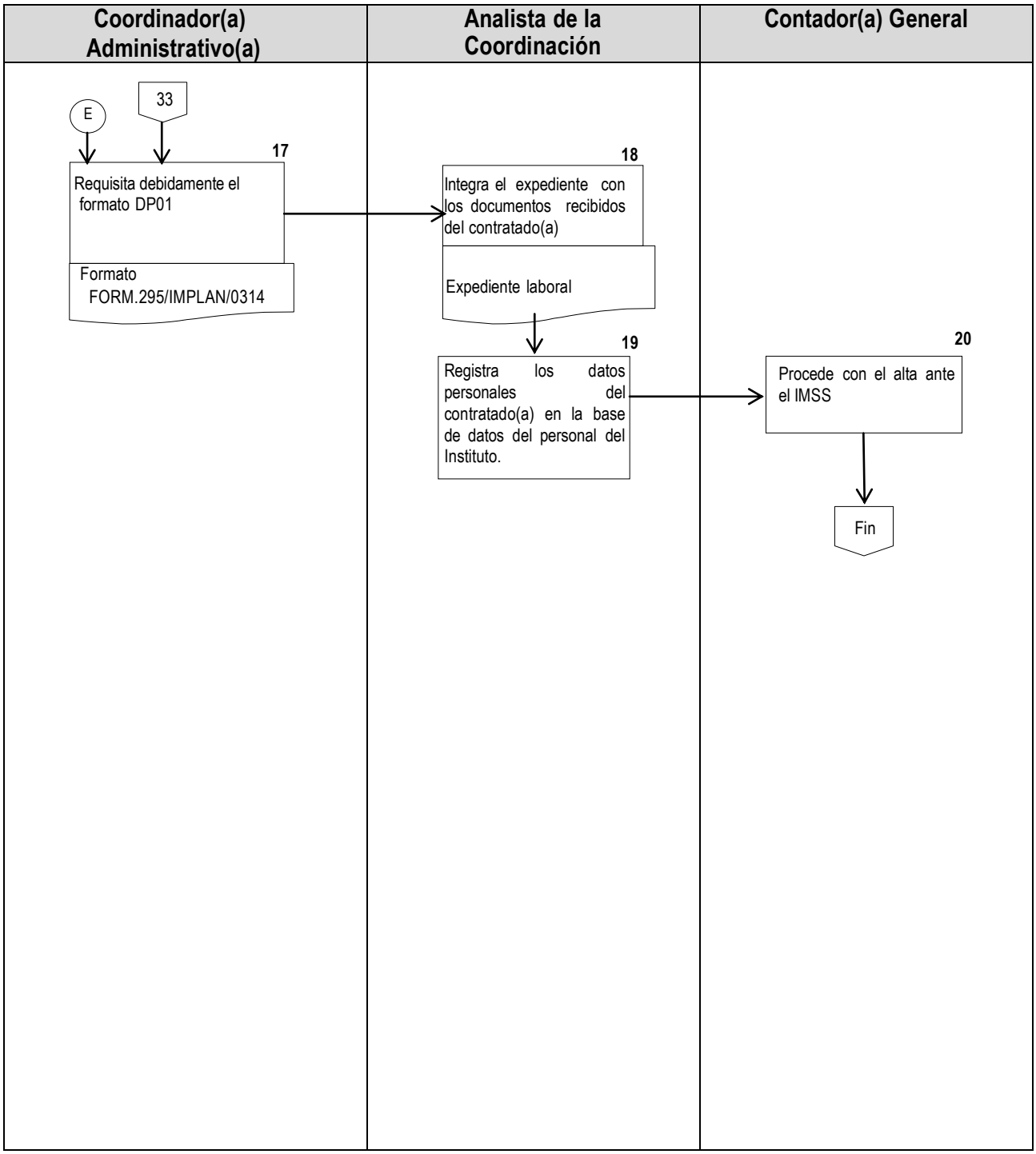


Diagrama de flujo del Procedimiento para la contratación del personal del Instituto Municipal de Planeación



Directores(as), Jefes(as) de Departamento y/o Encargados(as) de área	Coordinador (a) General	Coordinador (a) Administrativo(a)




Coordinador(a) Administrativo(a)
Analista de la Coordinación
Contador(a) General
E
33
17
Requisita debidamente el formato DP01
Formato FORM.295/IMPLAN/0314
18
Integra el expediente con los documentos recibidos del contratado(a)
Expediente laboral
19
Registra los datos personales del contratado(a) en la base de datos del personal del Instituto.
20
Procede con el alta ante el IMSS
Fin

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA — Ciudad de Progreso — IMPLAN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FORMATO ÚNICO DPO1 IMPLAN

I. DATOS GENERALES	**TIPO DE NOMINA:** ◯ **BASE** ◯ **CONFIANZA**		
No. de Control:		Domicilio:	
Nombre:		Colonia:	
Fecha de Nacimiento:		Ciudada ó Municipio:	
Lugar de Nacimiento:		Código Postal:	
CURP		Teléfono:	
R.F.C.		Correo Electronico	
Afiliación al IMSS:			
Estado Civil:			
No. de Hijos:			
Nombres y Apellidos del Padre:(aun finado):			
Nombres y Apellidos de la Madre:(aun finada):			
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
Fecha de Ingreso:		Departamento o Área:	
Puesto:		Horario:	
Secretaría		Sueldo: $	
Dirección			
REINGRESO			
Fecha:		Departamento o Área:	
Puesto:		Horario:	
Secretaría		Sueldo: $	
Dirección			
BAJA			
Fecha de Baja:			
Causa: ◯ Renuncia Voluntaria	Acta Administrativa ◯ Acta de Defunción ◯ Otros:		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha:			
Puesto Anterior:		Depto. Anterior:	
Puesto Actual:		Depto. Actual:	
Sueldo Anterior: $		Horario:	
Sueldo Actual: $			
OBSERVACIONES			

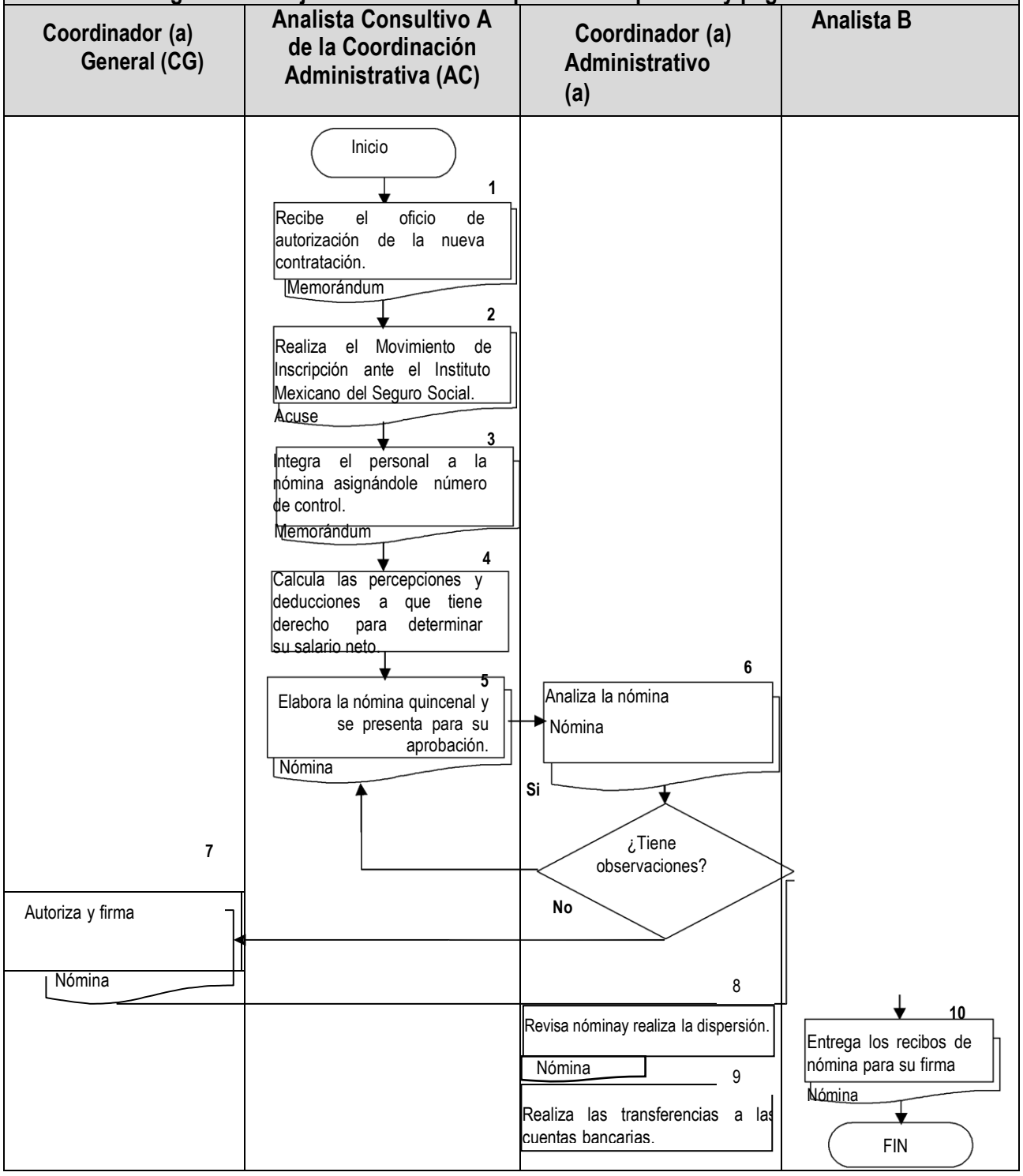
SOLICITA	**REVISA**	**Vo. Bo.**
COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICPAL DE PLANEACIÓN	**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**	**COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.
Objetivo:	Inscribir las nuevas contrataciones en el sistema de nómina del IMPLAN.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículos 3, 5, 8 y 20. Ley del Seguro Social, Artículos 11, 12 y 15. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 106 al 118. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII. Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.
Políticas de Operación:	1. Las altas de personal se realizan después de haber concluido con el proceso de selección, una vez que fue determinada la plaza que ocupará. 2. La remuneración estará sujeta a la plaza y al presupuesto con que cuente el Instituto y sus Unidades Administrativas. 3. El Coordinador(a) Administrativo(a) autorizará las altas del personal que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.
Tiempo Promedio de Gestión.	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para alta de personal y pago de nómina

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo(a) A de la Coordinación Administrativa	1	Recibe la instrucción de autorización de la nueva contratación.		
	2	Realiza el Movimiento de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
	3	Integra el personal a la nómina asignándole número de control.		
	4	Calcula las percepciones y deducciones para determinar su salario neto.		
	5	Elabora la nómina quincenal y se presenta al Coordinador (a) Administrativo (a) para su aprobación.	Nómina	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	6	Analiza la nómina. Si hay observaciones regresa a la actividad 5. En caso contrario:	Nómina	Original
	7	Aprueba y firma la nómina, presentándola al/la Coordinador(a) General.	Nómina	Original
Coordinador(a) General	8	Revisa la nómina y la autoriza para su pago.	Nómina	Original
Analista Consultivo(a) A de la Coordinación Administrativa	9	Recibe la nómina autorizada.	Nómina	Original
Coordinador(a) Administrativa	10	Realiza las transferencias bancarias.		
Analista B	11	Entrega los recibos personales de la nómina para recabar las firmas correspondientes. Termina Procedimiento.	Recibo	Original y copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para alta de persona y pago de nómina



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de los períodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Otorgar los períodos vacacionales que por Ley corresponden a los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al Instituto Municipal de Planeación por el desempeño de sus funciones.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículos 76, 78, 79 y 80. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.
Políticas de Operación:	1. En la medida en que no se interfiera con las acciones, planes y programas propios del Instituto, el período vacacional de los(as) servidores(a) públicos(as) adscritos(as) al Instituto Municipal de Planeación se homologará con el período vacacional que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Puebla. 2. Los períodos vacacionales del Instituto Municipal de Planeación serán establecidos por el/la Coordinador(a) General. 3. Para poder disfrutar de un período vacacional de diez días hábiles, el/la trabajador(a) deberá contar con al menos seis meses laborando en el Instituto Municipal de Planeación. 4. El importe del pago por concepto de prima vacacional se integrará conforme al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.
Tiempo Promedio de Gestión.	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo(a)	1	Recibe circular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, informando del período vacacional.	Circular	Copia
	2	Instruye al Analista A de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación para informar al personal adscrito del período vacacional.		
Analista A de la Coordinación Administrativa	3	Elabora una circular para comunicar a los trabajadores(as) del Instituto Municipal de Planeación, el período vacacional y solicita a aquellos que por el tiempo laborado en la institución (mínimo 6 meses para tener derecho), llenen el formato correspondiente.	Circular de la Coordinación Administrativa Formato FOR. 300/IMPLAN/0314	Original y copias
Servidores(as) Públicos(as)	4	Elaboran y entregan en la Coordinación Administrativa formato debidamente requisitado y autorizado por su superior inmediato, indicando fecha de inicio y término del mismo.	Formato FORM. 300/IMPLAN/0314	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	5	Verifica que aquellos servidores(as) públicos(as) que solicitan iniciar su período vacacional de 10 días hábiles cuenten con al menos seis meses laborando en el Instituto: Si cuentan con al menos 6 meses laborando, pasa a la actividad No.7 En caso contrario:		

	6	Comunica al servidor(a) público(a) que no le corresponde disfrutar del período vacacional de 10 días hábiles. Termina procedimiento		
	7	Firma de autorización el formato y valida el período vacacional.	Formato FORM.300/IMPLAN/0314	Original
	8	Instruye al Analista Consultivo(a) A para elaborar el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno(a) de los(as) trabajadores(as) que iniciará su período vacacional.		
Analista Consultivo(a) A de la Cordinación Administrativa	9	Elabora el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) que iniciarán su período vacacional.	Digital	
Coordinador(a) Administrativo(a)	10	Revisa el cálculo del importe de prima vacacional: Si no es correcto el cálculo, regresa a la actividad 9. En caso contrario:		
Analista Consultivo(a) A de la Coordinación Administrativa	11	Realiza el pago correspondiente, mediante transferencia bancaria.	Comprobación de transferencia electrónica	Original

Analista B	12	Recaba la firma de los(as) trabajadores(as) en los recibos de pago, según corresponda, archiva un juego de los documentos y el otro, lo entrega al/la trabajador(a). Termina procedimiento.	Recibos de pago firmados	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión de los períodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación

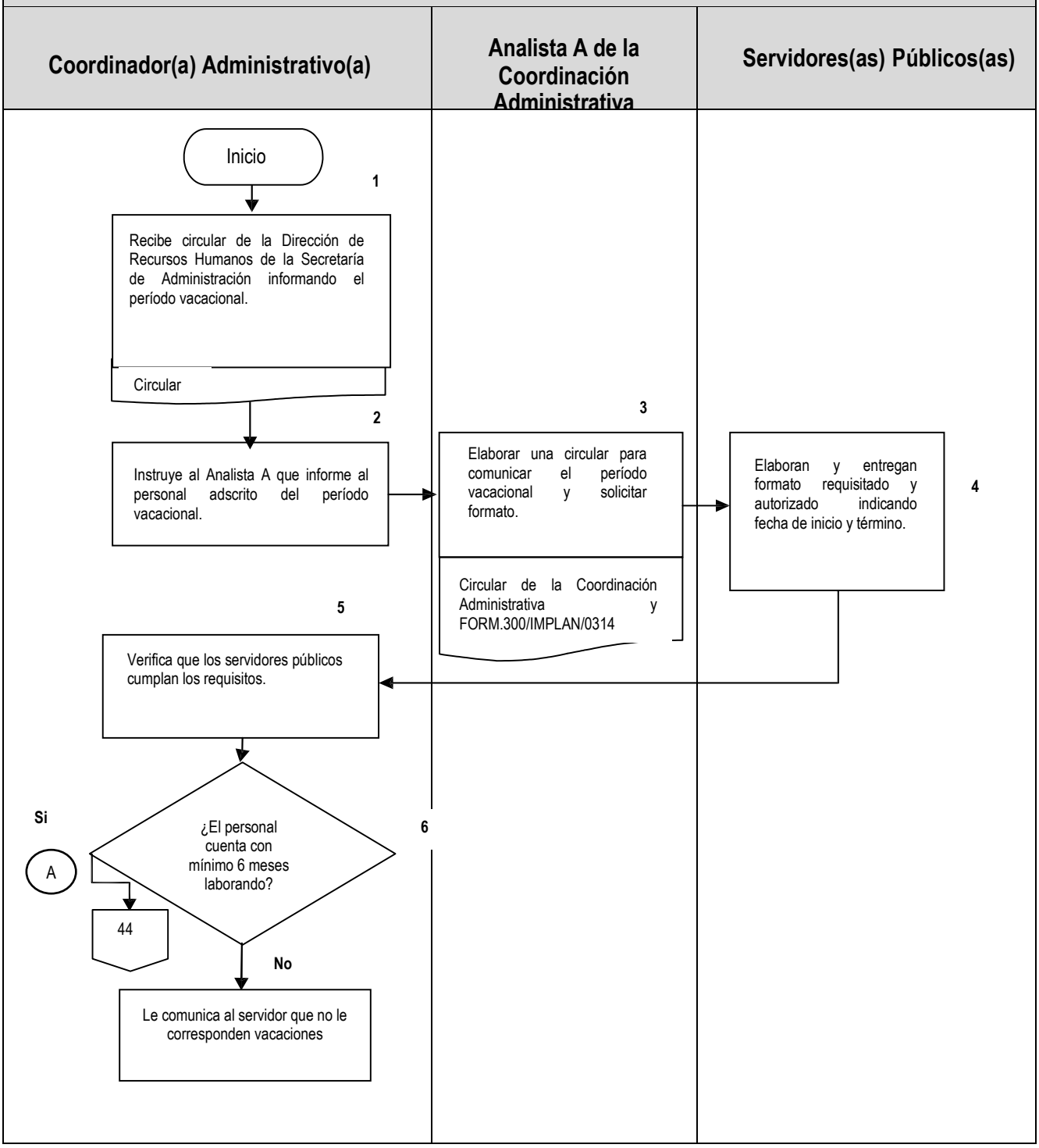
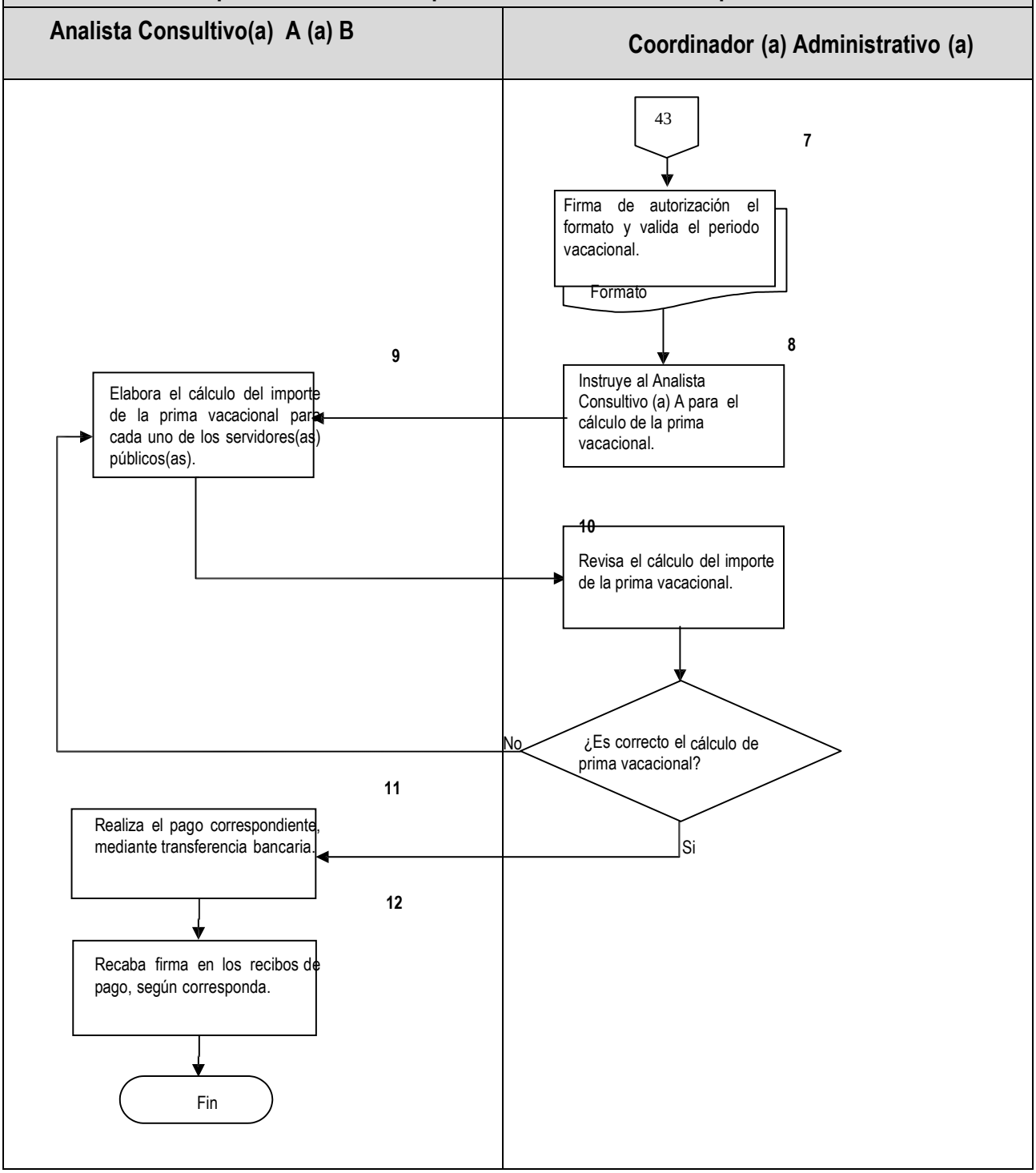


Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de los períodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación



GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso

IMPLAN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

FALTA JUSTIFICADA POR:

☐	COMISIÓN	☐	INCAPACIDAD	☐	VACACIONES

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

☐	NACIMIENTO DE HIJA O HIJO	☐	ADOPCIÓN DE HIJA O HIJO	☐	
☐	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	☐	ENFERMEDAD (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	☐	

DE: _____

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

PARA: _____

COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE: _____

No.de Control: _____ No. de Tarjeta: _____

Adscripción: _____

Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____

_____

del _____ de _____ de _____ **AL** _____ **de** _____ **del** _____

H. Puebla de Z., a _____ de _____ del _____

A T E N T A M E N T E

_____ _____

COORDINADOR ADMINISTRATIVA **COORDINADOR ADMINISTRATIVA**

_____

FORM.300/IMPLAN/0314

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.
Objetivo:	Dotar a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación, de recursos materiales necesarios para el debido funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 7 fracciones I y X; y 15. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII. Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 29.
Políticas de Operación:	1. Las requisiciones deberán presentarse por escrito con firma y sello por parte de las y los titulares de las Unidades Administrativas dirigidas al/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Instituto. 2. La adquisición de recursos materiales, se encontrará sujeta a la suficiencia y disponibilidad del presupuesto con que cuente el Instituto y sus Unidades Administrativas. 3. El/la Coordinador(a) Administrativo(a) autorizará el suministro de las requisiciones que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.
Tiempo Promedio de Gestión.	10 días.

Descripción del Procedimiento: Para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directores(as), Jefes(as) de Departamento y/o Encargados(as) de área	1	Elaboran un memorándum para la Coordinación Administrativa, con la requisición de material que corresponda y solicitando suficiencia presupuestal.	Memorándum	Original y copia
Analista Consultivo(a) A de la Coordinación Administrativa	2	Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse al o el titular del área administrativa y original al Coordinador(a) Administrativo(a).	Acuse	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	3	Recibe memorándum, analiza y valida la requisición de material y lo turna al Analista Consultivo(a) A de la Coordinación Administrativa; dando contestación al memorándum de solicitud de suficiencia.	Memorándum	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	4	Recibe y revisa las requisiciones, cotejando existencias en la base de datos del almacén. Si tiene en existencia el material requerido continúa en la actividad 13 En caso contrario:		
	5	Elabora formato de requisición de materiales y lo envía a los proveedores para solicitar cotizaciones.	Formato de requisición FORM.301/ IMPLAN/03	Original
Proveedor	6	Presenta cotización conforme a la requisición de materiales.	Cotización	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	7	Presentan las cotizaciones al/la Coordinador(a) Administrativo(a). Se realiza comparativo de cotizaciones. Si no la autoriza, regresa a la actividad 5. En caso contrario:	Cotización y cuadro comparativo	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo(a)	8	Solicita al Proveedor (a) con el costo más bajo, el suministro de la requisición.		
Proveedor	9	Entrega los materiales solicitados.		
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	10	Recibe y revisa los materiales contra la requisición solicitada. Si existen faltantes, regresa a la actividad 8. En caso contrario almacena y registra:	Requisición	Original
Proveedor(a)	11	Entrega la factura correspondiente.	Factura	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	12	Recibe la factura, la valida y tramita su pago.	Factura	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	13	Suministra el material de conformidad a lo solicitado.	Memorándum	Original
Directores(as), Jefes(as) de Departamento y/o Encargados(as) de área	14	Recibe material, coteja suministro con cantidad solicitada. Procede a realizar un recuento físico de lo que se entrega realmente, firma y anota fecha de recibido en original de la requisición.	Memorándum	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	15	Recibe la requisición firmada. Registra las salidas de cada uno de los artículos suministrados en la base de datos del almacén y posteriormente procede a archivar el expediente la requisición de material. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de consumibles y/o materiales

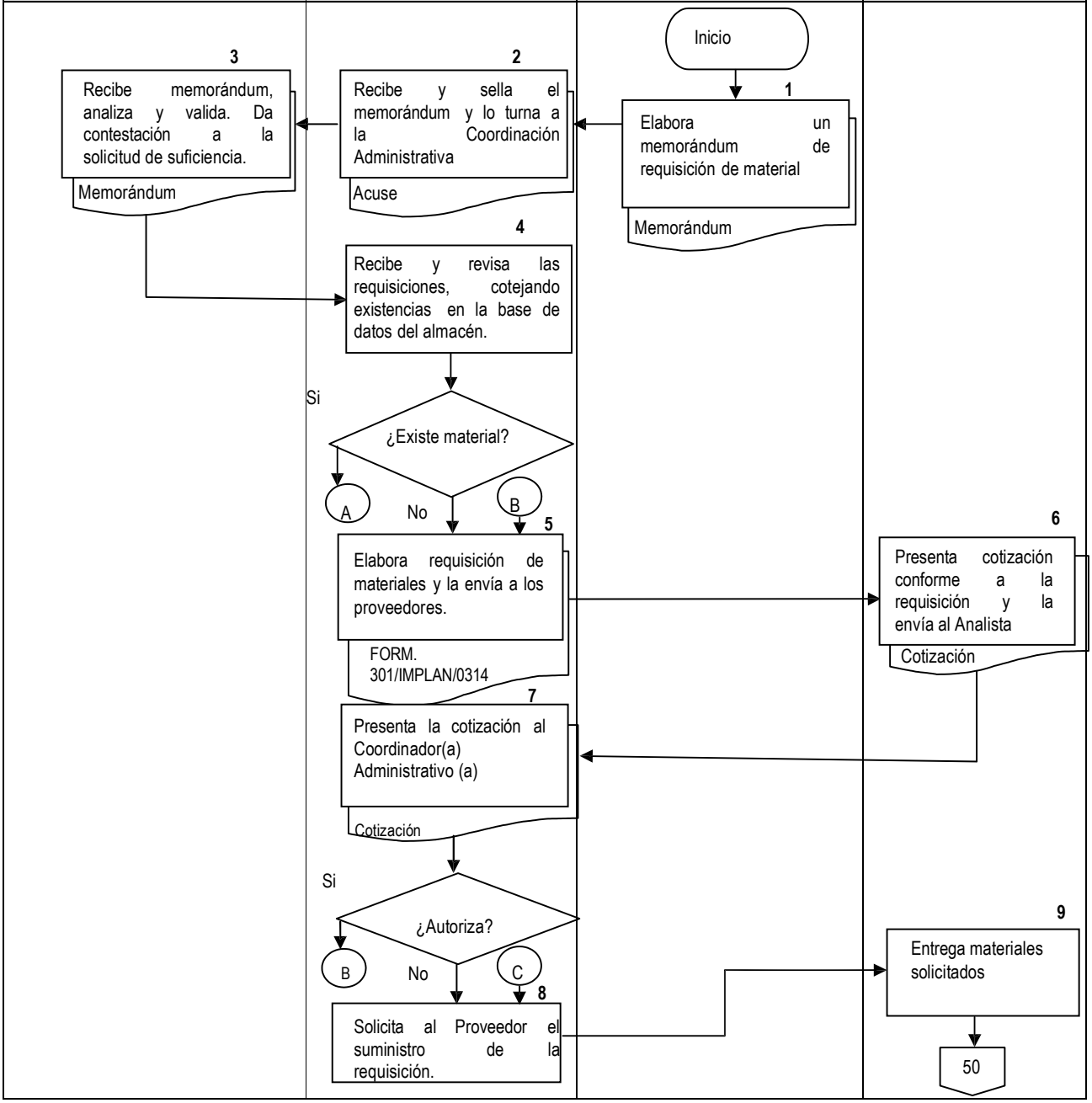
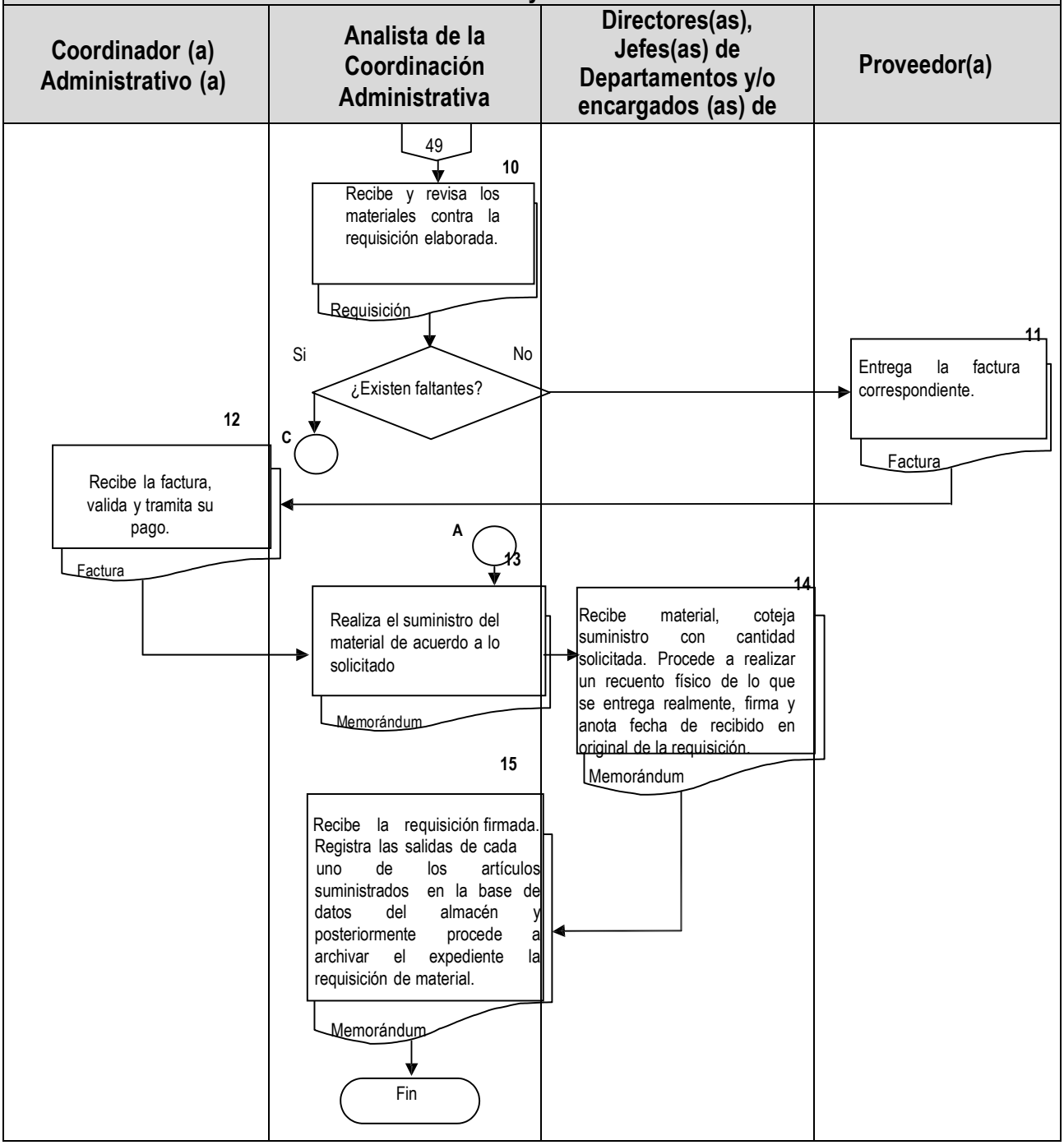


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de consumibles y/o materiales



GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso

IMPLAN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO Y/O ÁREA:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
JUSTIFICACIÓN:			FIRMA DE RECIBIDO

Requiere	Vo.Bo.	Autorizo
		COORDINADORA ADMINISTRATIVA

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso

IMPLAN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO Y/O ÁREA:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
JUSTIFICACIÓN:			FIRMA DE RECIBIDO
Elaboró		Vo.Bo. Titular Área	Autoriza

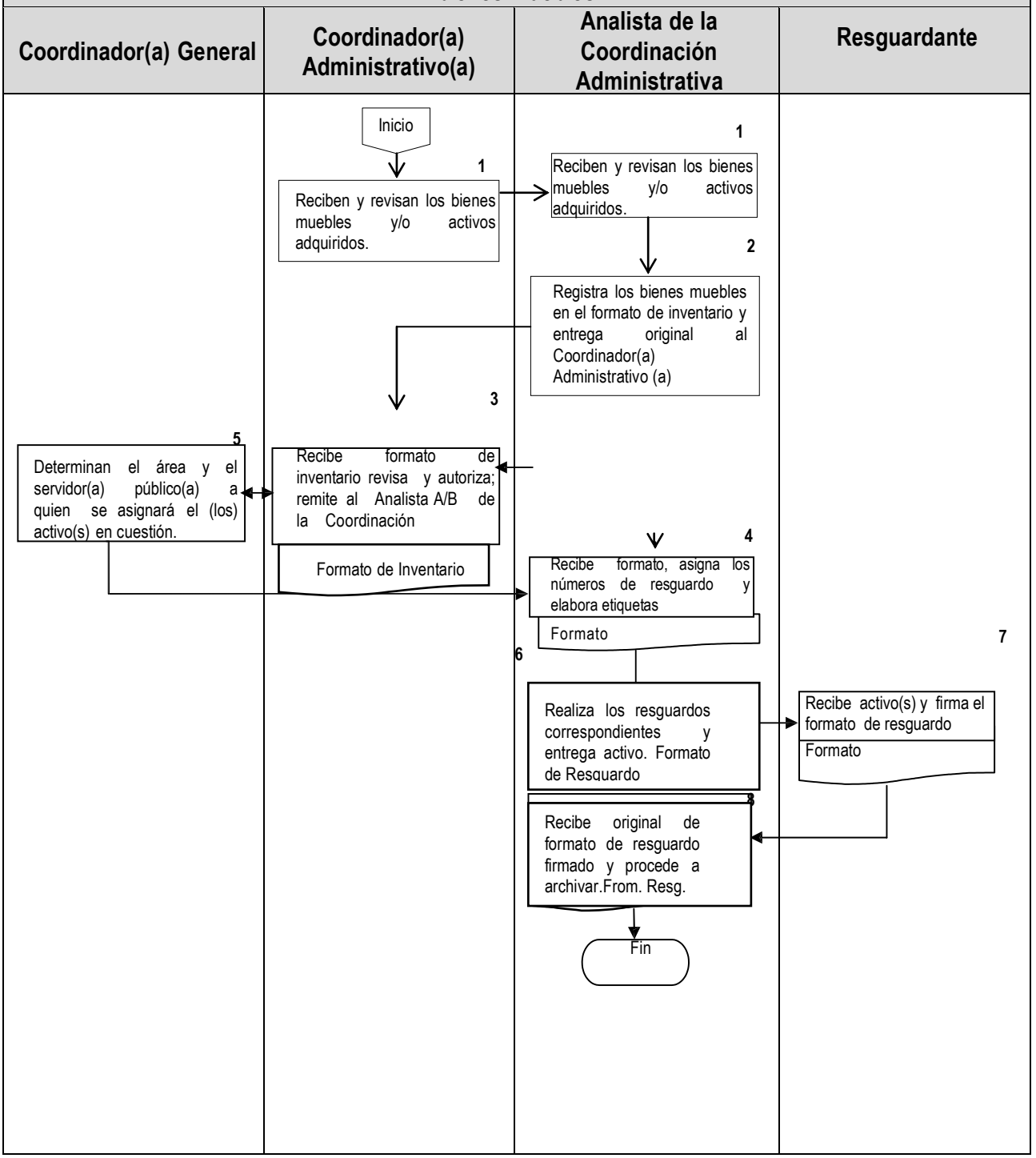
FORM.301/IMPLAN/0314

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles
Objetivo:	Registrar en el inventario del Instituto Municipal de Planeación, la adquisición de activos y/o bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 66 fracción X y 144. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.
Políticas de Operación:	1. Únicamente el Coordinador(a) General puede autorizar la adquisición de bienes muebles y/o activos. 2. Al adquirir un bien mueble, equipo de cómputo o equipo especializado, deberá darse de alta su adquisición en el inventario correspondiente para su posterior registro en el sistema contable por parte de la Coordinación Administrativa. 3. El Coordinador(a) General o en su caso el Coordinador(a) Administrativo, realizarán la asignación de bienes muebles materiales y equipos que formen parte del patrimonio del Instituto Municipal de Planeación. 4. Toda asignación de activos tendrá como medio de control la firma del resguardo correspondiente. 5. Los cambios de lugar y movimientos de muebles y/o equipos deben ser solicitados por escrito al Coordinador(a) Administrativo (a) y podrán realizarse únicamente al contar con su visto bueno. 6. Los cambios de asignación de bienes muebles y/o equipos requerirá forzosamente de la actualización de los resguardos correspondientes. 7. Se deberá realizar la actualización de los resguardos cada vez que se dé un cambio de asignación de activos. 8. El inventario de bienes muebles e inmuebles será revisado físicamente con regularidad como medio de control, por parte del personal de la Coordinación Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión.	10 días.

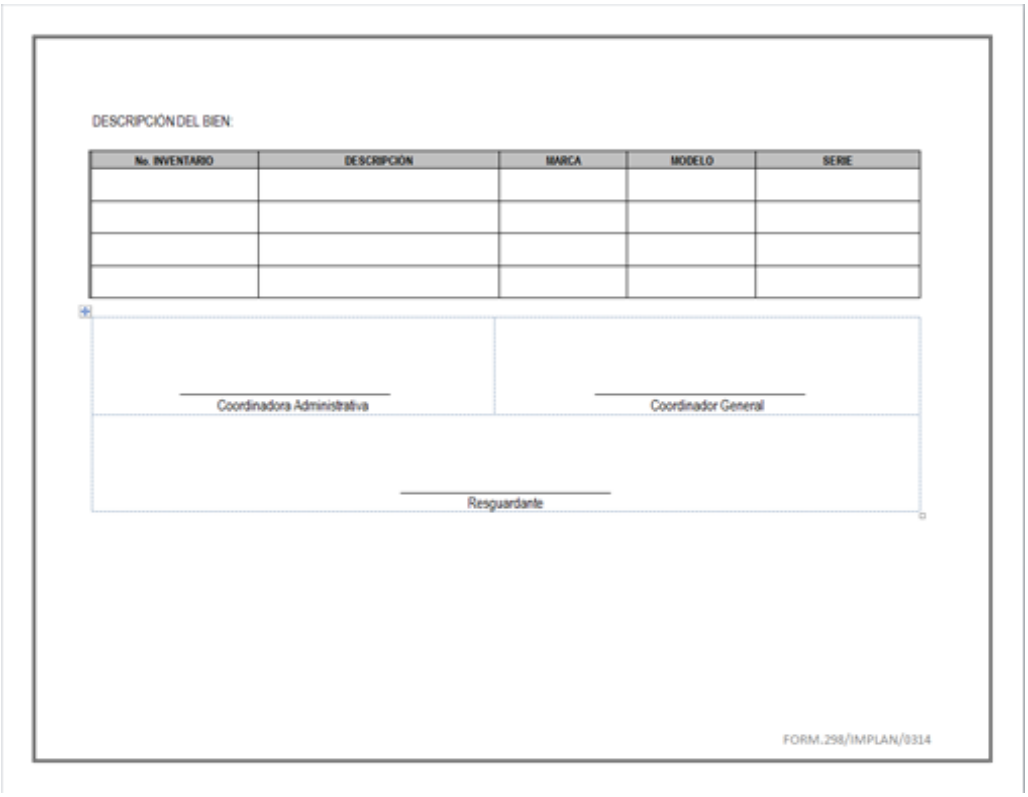
Descripción del Procedimiento: Para el registro de invetarios y asignación de activos y bienes muebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Analista A o B de la Coordinación Administrativa	1	Reciben y revisan los bienes muebles y/o activos adquiridos.		
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	2	Registra los bienes muebles en el formato de inventario y entrega original al/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Instituto Municipal de Planeación.	Formato de inventario	Original y copia
Coordinador(a) Administrativo(a)	3	Recibe formato de inventario, lo revisa y autoriza; remite al Analista A o B de la Coordinación Administrativa.	Formato de inventario	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	4	Recibe formato de inventario autorizado. Asigna los números de resguardo y elabora etiquetas adheribles con el número de resguardo a los bienes muebles.	Formato de inventario y Etiquetas	Original y Copia
Coordinador(a) General Coordinador(a) Administrativo(a)	5	Determinan el área y el/la servidor(a) público(a) a quien se asignará el (los) activo(s) en cuestión.		
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	6	Realiza los resguardos correspondientes y entrega activo fijo.	Formato de resguardo	Original y Copia
Resguardante del Instituto Municipal de Planeación	7	Recibe activo(s) y firma el formato de resguardo, en dos tantos conserva la copia del resguardo y entrega el original al Analista A o B.	Formato de resguardo	Original y copia
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	8	Recibe original de formato de resguardo debidamente firmado y posteriormente procede a archivar. Termina procedimiento.	Formato de resguardo	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles



FORMATO



DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Coordinadora Administrativa

Coordinador General

Resguardante

FORM.298/IMPLAN/0314

PUEBLA Ciudad de Progreso

IMPLAN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

Coordinación Administrativa

RESGUARDO MOBILIARIO

NOMBRE:
NÚMERO DE CONTROL:
PUESTO:
DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO/ÁREA:
FECHA:

Recibí del Instituto Municipal de Planeación, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

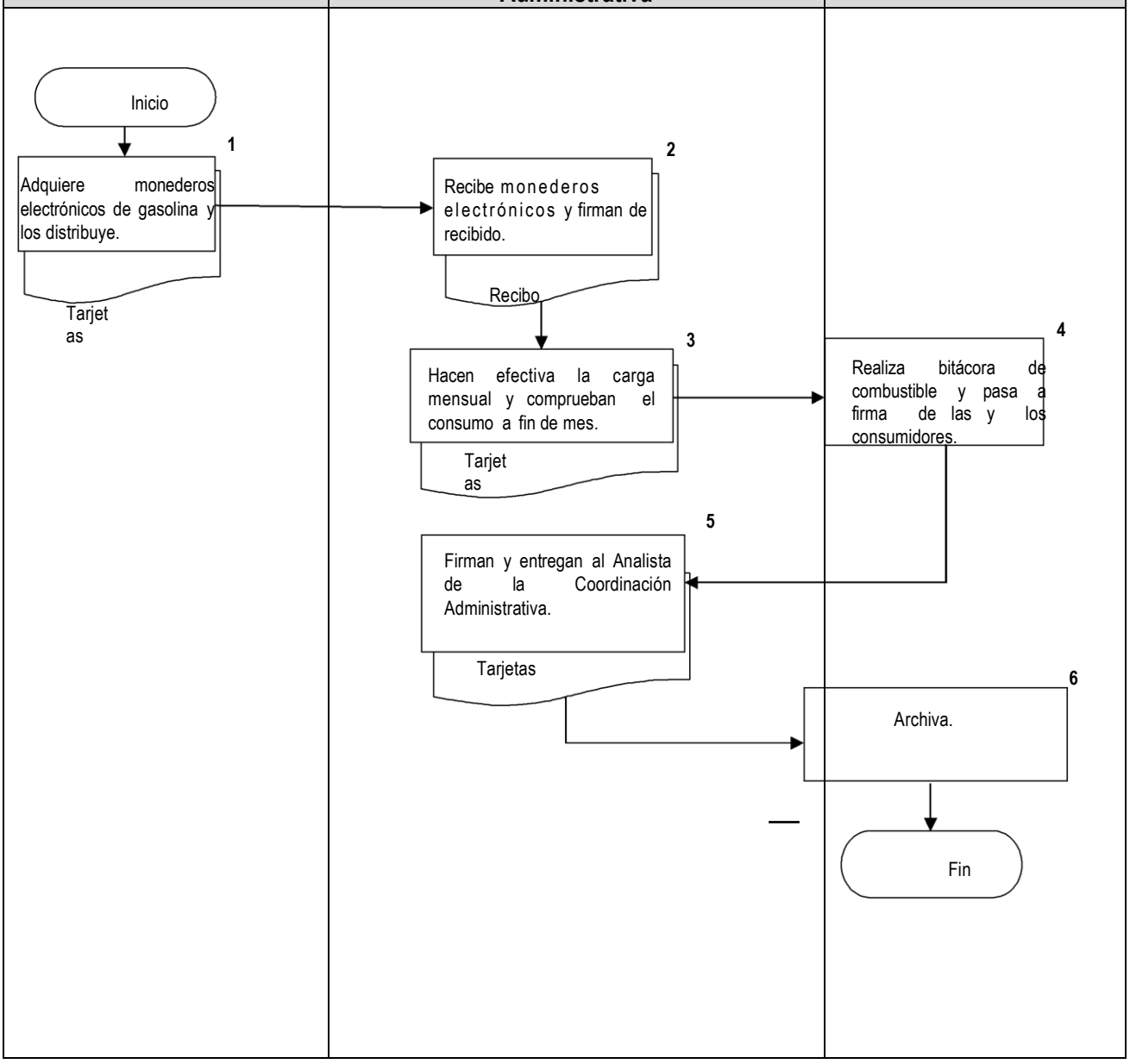
- Utilizarlo (s) exclusivamente para realizar las actividades propias de mi trabajo
- En el caso de término de la relación laboral, hacer entrega física del mobiliario a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.
- Reportar inmediatamente a la Coordinación Administrativa del Instituto sobre cualquier desperfecto o deterioro del mismo.
- En el caso de robo, realizare el trámite correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público informando a su vez a la Coordinación Administrativa del Instituto el suceso En caso de reposición del mobiliario deberá informar a la Coordinación Administrativa del Instituto los datos del equipo y así proceder a la actualización de la responsiva.
- No moverlo (s) del área donde fueron asignado(s) sin notificalo al Director y al Coordinador(a) Administrativo(a).
- No quitar o remover las etiquetas que protegen e identifican al (los) bien(es), equipo(s) de cómputo
- Responder por los daños o desperfectos al equipo cuando los mismos sean el resultado de la negligencia o dolo en su uso, en los términos del artículo 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; 50 fracciones I, III, y IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

FORM.298-A/IMPLAN/0716

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina
Objetivo:	Contar con monederos electrónicos de gasolina, para el funcionamiento de las unidades vehiculares del Instituto Municipal de Planeación.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y XXI.
Políticas de Operación:	1. El Coordinador (a) Administrativo (a) es el responsable de adquirir monederos electrónicos de gasolina para el Instituto. 2. Únicamente se distribuyen monederos electrónicos al Coordinador (a) General, Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa. 3. El Coordinador (a) General, Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa, deberán elaborar la bitácora de combustible para justificar los monederos electrónicos.
Tiempo Promedio de Gestión.	30 días.

Descripción del Procedimiento: para dotación de monederos electrónicos de gasolina				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador(a) Administrativo(a)	1	Adquiere monederos electrónicos de gasolina y los distribuye.	Vales	Original
Coordinador(a) General, Directores(as), Secretario(a) Ejecutivo(a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa	2	Reciben la carga mensual correspondiente.	Recibo	Original y copia
	3	Hacen efectiva la carga de gasolina y comprueban a la Coordinación Administrativa el consumo a fin de mes.	Vales	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	4	Realiza bitácora de combustible y pasa a firma de las y los consumidores.	Bitácora	Original
Coordinador(a) General, Directores(as), Secretario(a) Ejecutivo(a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa	5	Firman y entregan al Analista A/B de la Coordinación Administrativa.	Bitácora	Original
Analista A o B de la Coordinación Administrativa	6	Archiva. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina

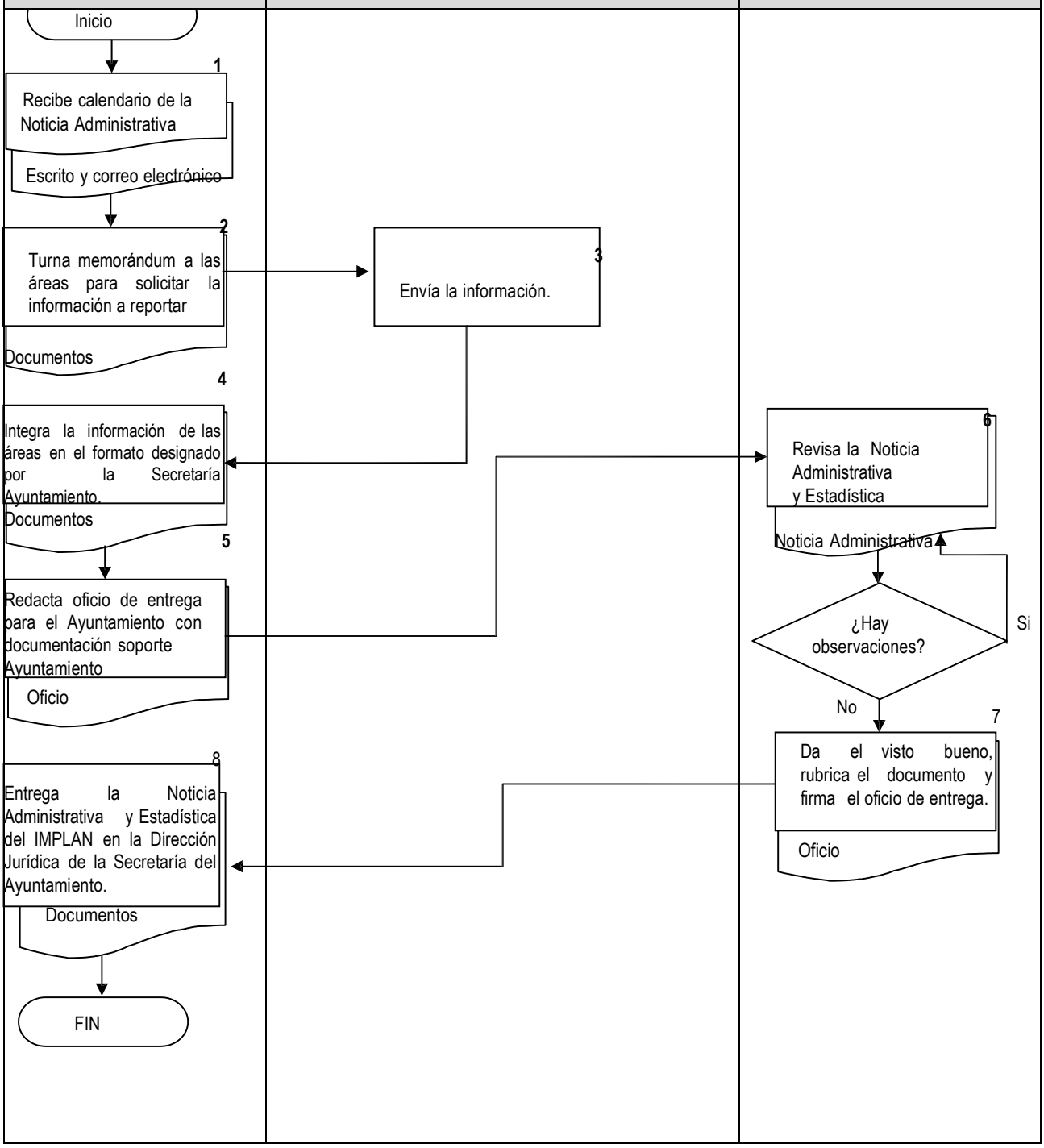


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Asistir al/la Coordinador(a) General para realizar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN a la Secretaría del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 129. Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículo 25 fracción IV. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 59 fracción III y 63 Fracción IX.
Políticas de Operación:	1. Compilar la información mensual y/o trimestral, según sea el caso, de las áreas del IMPLAN en el formato remitido por la Secretaría del Ayuntamiento. Archivo electrónico (Word) e impreso. 2. Entregar al Coordinador(a) General del IMPLAN la Noticia Administrativa y Estadística para su revisión y posterior visto bueno. 3. Remitir vía impresa y digital a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio con el anexo de la Noticia Administrativa y Estadística.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 semana.

Descripción del Procedimiento: Para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo(a)	1	Recibe el calendario oficial de las fechas de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística que establece la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos impresos y/o digitales.	Original y copia digital
Analista A	2	Turna memorándum a las áreas para solicitar la información a reportar.	Documentos impresos	Originales y Copias
Directores(as), Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos, Jefes(as) de Departamento, Unidad Jurídica y Técnica	3	Envía la información.	Oficios y documentos impresos y/o digitales.	Originales y copias
Analista A	4	Integra la información de las áreas en el formato designado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos impresos y/o digitales.	Originales y copias
Analista A	5	Redacta el oficio de entrega para posterior firma del Coordinador(a) General del IMPLAN.	Oficio	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	6	Revisa la Noticia Administrativa y Estadística: Si hay observaciones regresa a actividad 5 En caso contrario:	Noticia Administrativa y Estadística	Original
Coordinador(a) General	7	Da el visto bueno rúbrica el documento y firma el oficio de entrega.	Documentos impresos y/o digitales.	Original
Analista A	8	Entrega la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN en la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Documentos impreso y digital	Original y copia de acuse.

Diagrama de flujo del procedimento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación



V. UNIDAD TÉCNICA.

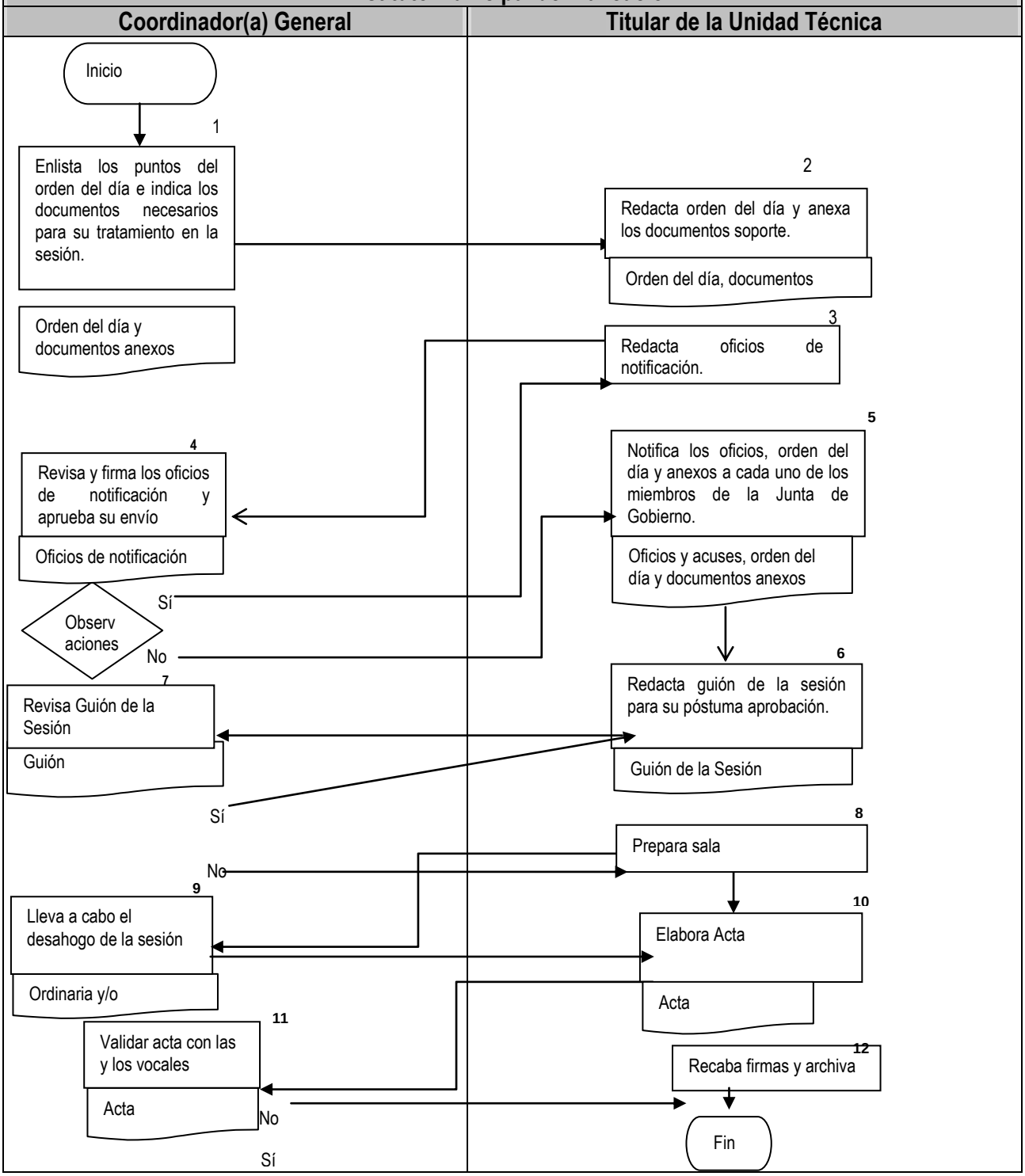
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Asistir al/la Coordinador(a) General para organizar la logística necesaria para el desahogo, en tiempo y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del IMPLAN.
Fundamento Legal:	Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículo 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 30 al 52; 63 fracciones IV, V y VI.
Políticas de Operación:	1. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del IMPLAN serán ordinarias y extraordinarias, mismas que serán públicas o privadas según lo convenga la propia Junta. 2. La Junta sesionará de forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. 3. La notificación para las sesiones ordinarias serán con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Para las sesiones extraordinarias, la notificación será con 24 horas hábiles de anticipación. 4. Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias es necesario que se reúna el quórum legal. 5. El orden del día se compondrá de los siguientes: lista de asistencia y declaratoria del quórum legal; lectura y aprobación del orden del día; lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; informe del/la Secretario(a) Técnico(a); asuntos generales. 6. De cada sesión se levantará un acta que, una vez aprobada por la Junta, se resguardará en el archivo de la Secretaría Técnica, dichas actas se encontrarán a disposición del público en general para su consulta.
Tiempo Promedio de Gestión:	Para notificar en tiempo y forma, el tiempo de anticipación en la preparación del material es de tres días hábiles, aproximadamente. Para desahogar las sesiones, el tiempo es variable, dependiendo de la naturaleza y complejidad de cada sesión, pero éstas oscilan entre dos y tres horas de duración.

Descripción del Procedimiento: Para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) General.	1	Enlista los puntos del orden del día e indica los documentos necesarios para su tratamiento en la sesión.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Titular de la Unidad Técnica.	2	Redacta el orden del día y anexa los documentos necesarios (estados financieros, acta de la sesión anterior, informe del Secretario(a) Técnico(a), así como informes y acuerdos diversos, según sea el caso).	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
	3	Realiza los oficios de cita para las y los miembros de la Junta de Gobierno, anexando la orden del día y los documentos de los temas enlistados.	Oficios y documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Coordinador (a) General.	4	Revisa el orden del día, sus documentos anexos y los oficios de notificación. Si hay observaciones regresa a la actividad 3. En caso contrario firma y aprueba:	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Titular de la Unidad Técnica.	5	Notifica por vía electrónica (correo electrónico) los oficios, orden del día y anexos a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno.	Oficios, acuses, orden del día.	Original y copias
	6	Redacta guión del acta de la sesión para su póstuma aprobación, así como los informes, acuerdos y tarjetas informativas requeridas que se vayan a utilizar durante la sesión.	Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes.	Original y copias
Coordinador (a) General.	7	Revisa el material con la o el Titular de la Unidad Técnica para tenerlo listo en sesión. Si hace observaciones regresa a actividad No. 6 En caso contrario:	Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes.	Original y copias

Titular de la Unidad Técnica.	8	Prepara la sala donde se desarrollará la sesión, así como la lista de asistencia, el material que se va a proyectar y todo lo necesario para la misma.		
Coordinador (a) General.	9	Lleva a cabo el desahoga de la sesión.		
Titular de la Unidad Técnica.	10	Elabora el acta de la sesión y una lista de acuerdos para su seguimiento, presentándola al Coordinador (a) General.	Documentos impresos.	Original y copia pdf.
Coordinador (a) General.	11	Validar acta con las y los vocales: Si hacen observaciones regresa a la actividad No.10. En caso contrario:	Documentos impresos.	Original.
Titular de la Unidad Técnica.	12	Recaba firmas y archiva. Termina Procedimiento.	Acta.	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación



VI. UNIDAD JURÍDICA

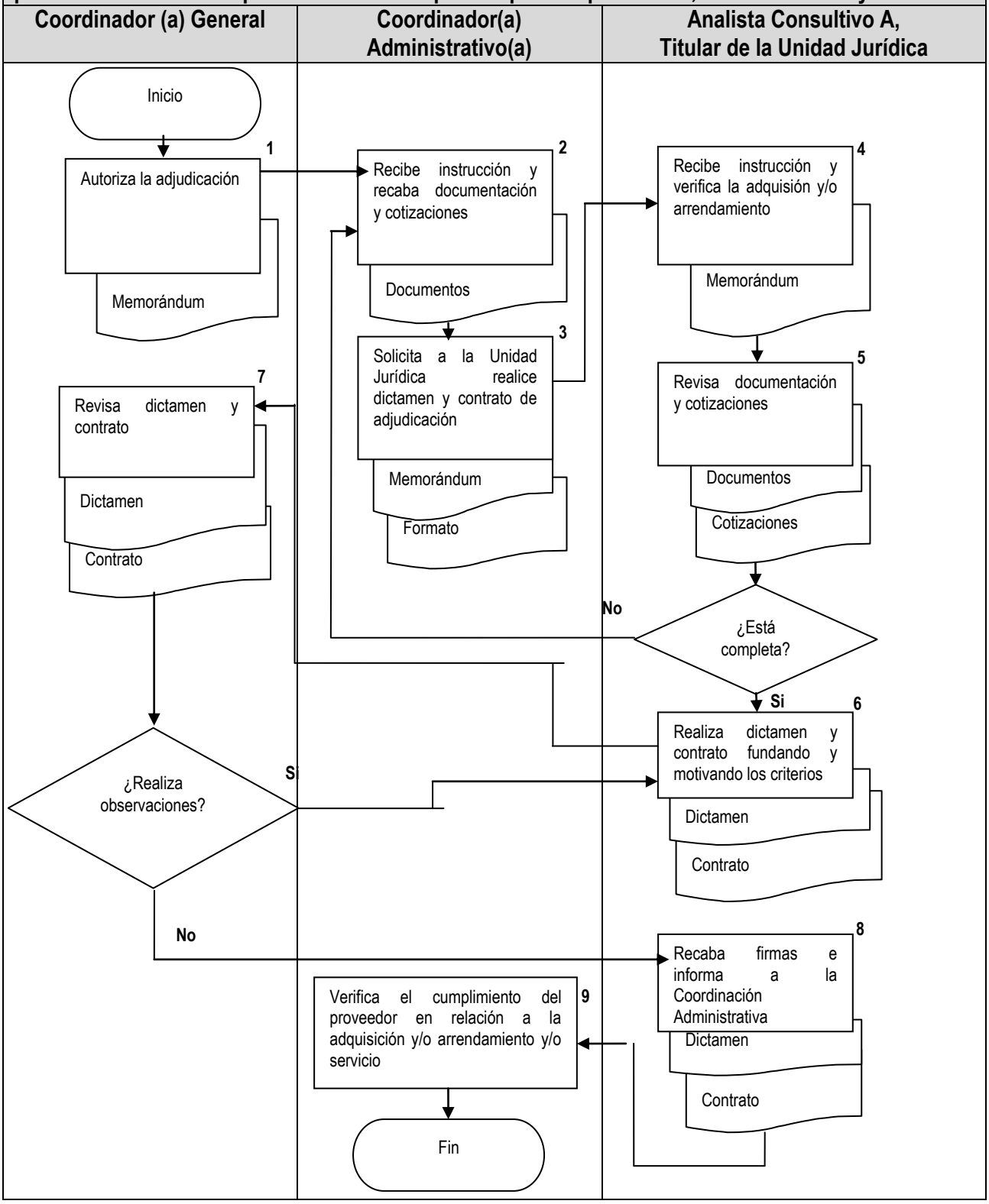
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Objetivo:	Fundar y motivar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15 Fracciones II, III y IV, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 110, 111, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 135, 136 Fracciones III y IV, 137, 138 y 142. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, III y IX. Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16, 19, 22 y 24. Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017.
Políticas de Operación:	1. El (la) Coordinador(a) General autoriza la adquisición. 2. Es responsabilidad de la Unidad Jurídica fundar y motivar el dictamen de adjudicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) General	1	Autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios e instruye al Coordinador (a) Administrativo (a) para la realización.	Memorándum	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	2	Recibe instrucción y recaba documentos del proveedor y solicita cotizaciones en su caso.	**Persona moral:** Acta constitutiva donde se aprecien datos registrales, en su caso instrumento notarial donde se desprenda modificación de razón social, objeto social, etc. con datos registrales; identificación oficial y vigente del representante o apoderado legal; R.F.C.; comprobante domiciliario reciente y en su caso número de control del padrón de proveedores, declaraciones de impuestos, curriculum vitae, carta artículo 77, fianza en su caso. **Persona física:** Identificación oficial y vigente; R.F.C.; comprobante	Original y copias

			domiciliario reciente; en su caso número de control del padrón de proveedores y registro patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como su CURP.	
	3	Solicita a la Unidad Jurídica realice dictamen y contrato de adjudicación entregando documentos y formato de cuadro comparativo.	Memorándum Formato	Original
Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe instrucción y verifica la adquisición y/o arrendamiento y/o servicio y monto para determinar procedimiento.	Memorándum	Original
	5	Revisa documentación y cotizaciones: Si está incompleta regresa a la actividad 2. En caso contrario:	Documentos Cotizaciones	Original y copias
	6	Realiza dictamen y contrato fundando y motivando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y lo somete a la aprobación del/la Coordinador(a) General.	Dictamen Contrato	Original
Coordinador(a) General	7	Revisa dictamen y contrato. Si realiza observaciones se regresa a la actividad 6. En caso contrario lo aprueba y firma.	Dictamen Contrato	Original
Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	8	Recaba firmas e informa a la Coordinación Administrativa que es procedente la adjudicación.	Dictamen Contrato	Original
Coordinador(a) Administrativo(a)	9	Verifica el cumplimiento del proveedor en relación a la adquisición y/o arrendamiento y/o servicio. Termina procedimiento.		

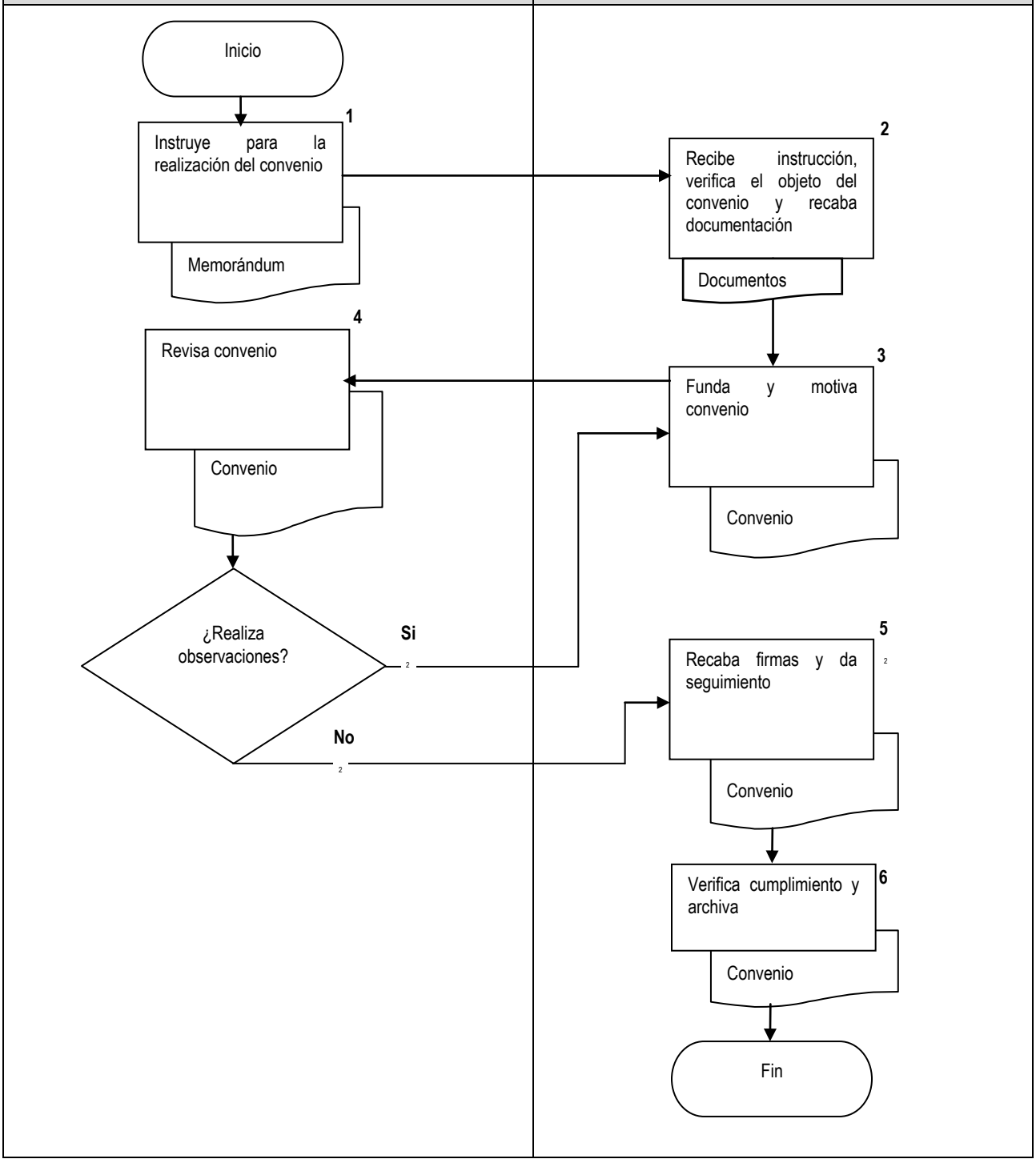
Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.
Objetivo:	Establecer las bases para la colaboración con Dependencias, Entidades y Asociaciones.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 fracciones I, II, III y IX.
Políticas de Operación:	1. El(la) Coordinador(a) General es el(la)responsable de autorizar la elaboración de convenios. 2. Todo convenio deberá estar debidamente fundado y motivado por parte de la Unidad Jurídica.
Tiempo Promedio de Gestión:	Tres días.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador(a) General	1	Instruye a la o el Titular de la Unidad Jurídica a realizar convenio.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe instrucción, verifica el objeto del convenio y recaba documentación de la dependencia, entidad o persona moral.	Documentos	Copias
	3	Funda y motiva el convenio y lo turna para revisión y/o aprobación al(la) Coordinador(a) General.	Convenio	Original
Coordinador (a) General	4	Revisa convenio. Si existen observaciones se regresa a la actividad 3. En caso contrario lo aprueba y firma.	Convenio	Original
Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	5	Recaba firmas y da seguimiento.	Convenio	Original
	6	Verifica cumplimiento y archiva. Termina procedimiento.	Convenio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.



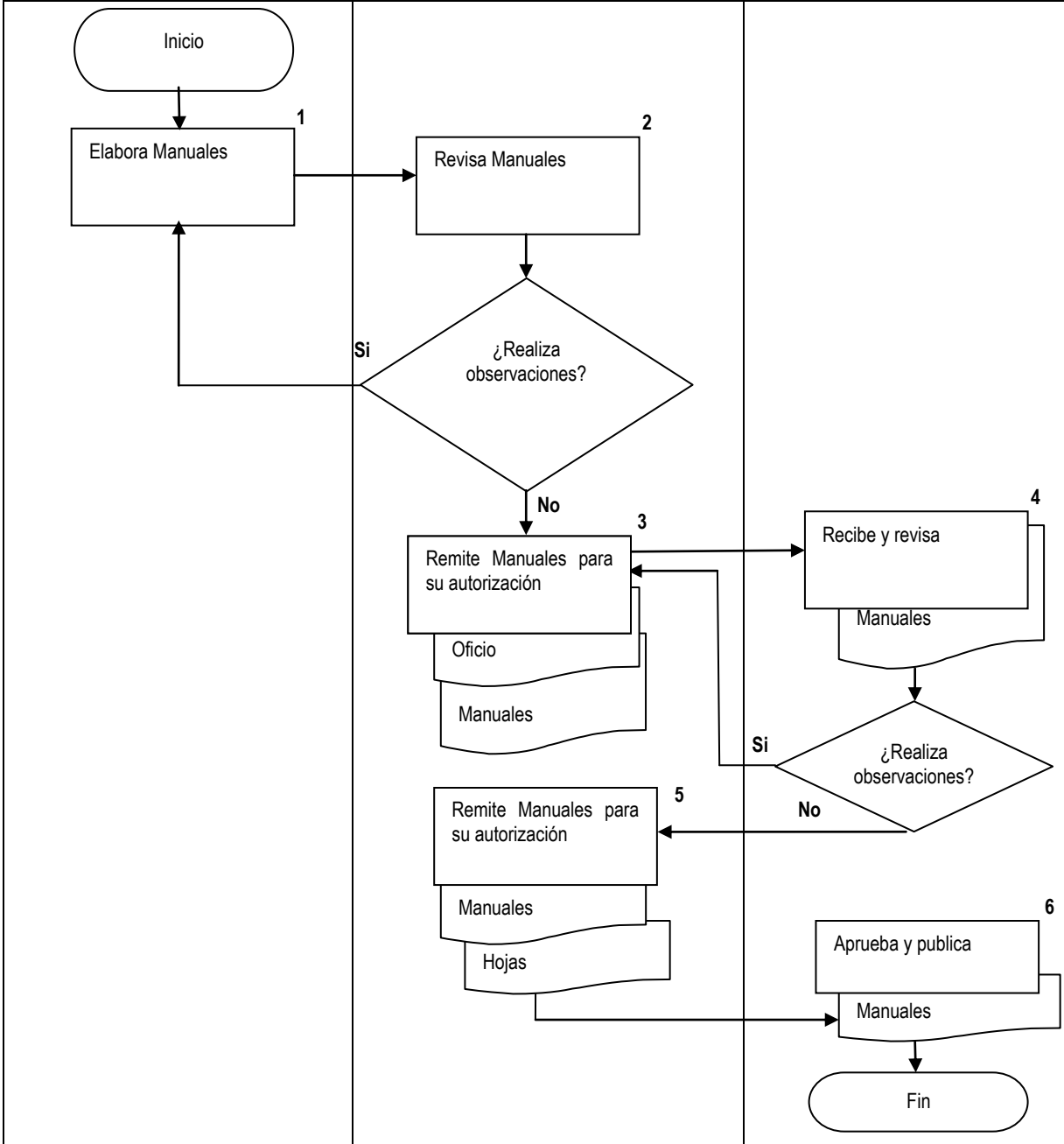
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de coordinación con las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.
Objetivo:	Coordinar en el ámbito estrictamente jurídico la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, II, III y VII.
Políticas de Operación:	1. Las unidades administrativas deberán elaborar sus Manuales de Organización y Procedimientos, siendo los responsables de la información que presenten. 2. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán remitirlos a la Unidad Jurídica para que sean turnados a la Subcontraloría de Evaluación y Control, adscrita a la Contraloría Municipal, para su registro y autorización.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un mes.

Descripción del Procedimiento: Para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directores(as), Secretario(a) Ejecutivo(a), Titulares de Unidad y Jefes(as) de Departamento	1	Elaboran Manuales de Organización y Procedimientos y los turnan a la Unidad Jurídica.	Manuales	Original
Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	2	Revisa Manuales. • Si existen observaciones se regresa a la actividad 1. • En caso contrario:	Manuales	Original
	3	Remite los Manuales a la Subcontraloría de Evaluación y Control, para su revisión y en su caso autorización.	Oficio Manuales	Original
Subcontralor(a) de Evaluación y Control	4	Recibe Manuales y revisa: • Si existen observaciones se regresa a la actividad 3. • En caso contrario:	Manuales	Original
	5	Remite mediante oficio Manuales y hojas para recabar firmas de los responsables de las Unidades Administrativas.	Manuales Hojas	Original
Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	6	Recibe los Manuales y hojas para recabar firmas.	Manuales Hojas	Original
Subcontralor(a) de Evaluación y Control	7	Aprueba y publica en la página web del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Termina procedimiento.	Manuales	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.

Directores(as), Secretario(a) Ejecutivo(a), Titulares de Unidad y Jefes(as) de Departamento	Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica	Subcontralor(a) de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal



VII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanso y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de la ciudadanía, a la información pública que genere, administre o posea el Instituto Municipal de Planeación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII, y 116 fracción VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 4, 5, 6. 7 fracciones XI y XXXIV, 10 fracción I, 12 fracción VI, 16 fracción IV, 76. 144, 145, 146, 148, 150, 156. 162, 163, 164, 165 y 167. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 9 fracción IV y VI, 16 fracciones I, III, V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 34 fracción VI y 50. Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5, Programa 35, Línea de Acción 5 y 7.
Políticas de Operación:	1. De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, II, IV, V, VII, X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia: a) Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado. b) Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia c) Recibir y Tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado d) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso. e) Proponer personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso. **2.** De conformidad con el Artículo 4 fracción XXX del Reglamento Interior del IMPLAN, y el numeral 15 de la Ley de Transparecia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla la Unidad de Transparencia es un área que conforma al IMPLAN.

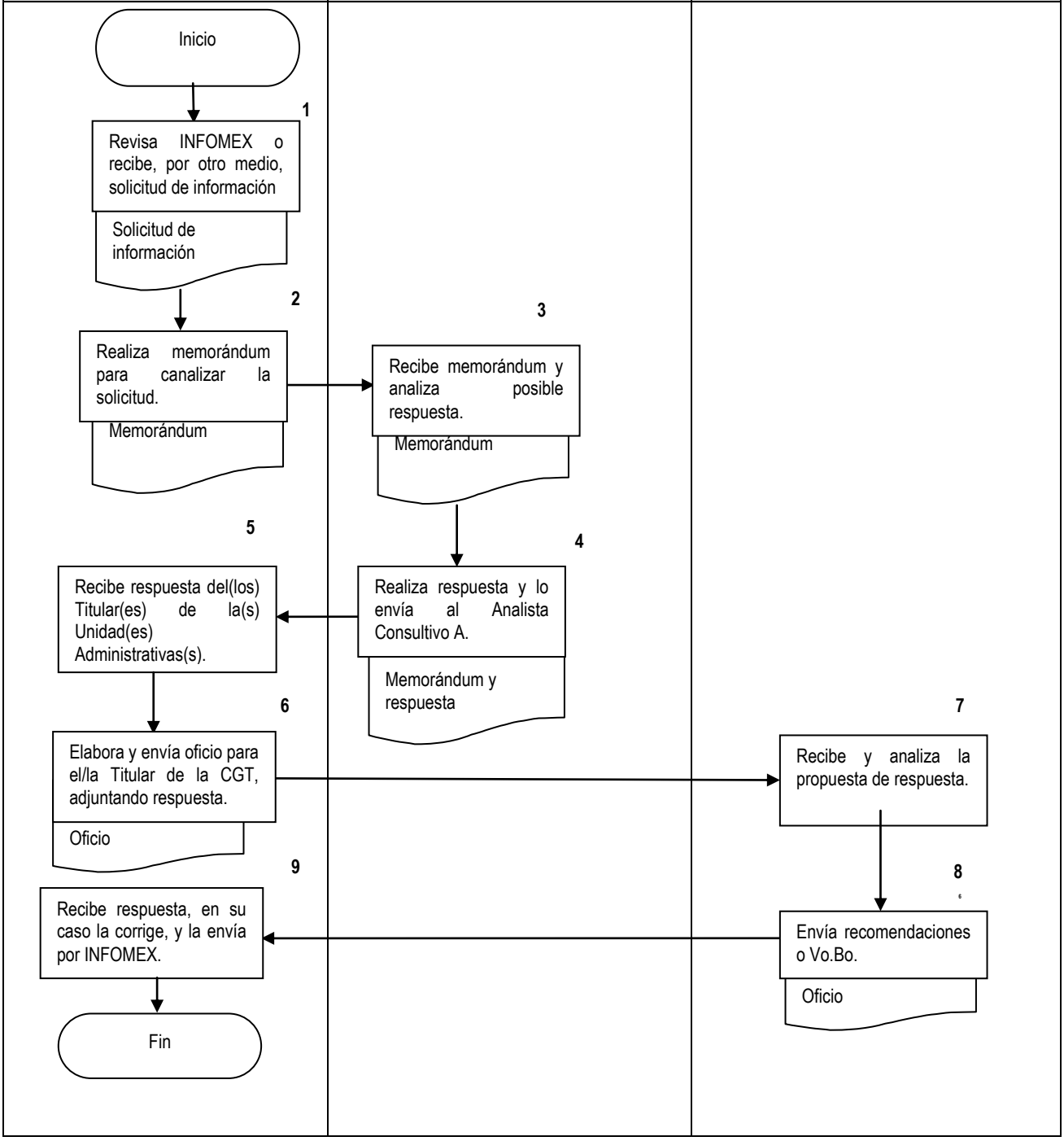
	3. Los oficios de respuesta y los documentos anexos, serán validados mediante firma del titular de la Unidad de Transparencia que emitió la respuesta. 4. Cualquier persona por sí, o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información ya sea material; por medio electrónico, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de acuerdo al numera 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 5. Una vez presentada la solicitud de información la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la o las áreas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido. 6. En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar respuesta a ella. 7. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, el titular de la Unidad de Transparencia deberá acatar e informar a los titulares de las áreas del IMPLAN (Coordinador/a General, Directores/as, Coordinador/a Administrativo/a, Jefes/as de Departamento, etc.), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación: a) 5 días hábiles: para formular un requerimiento si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos. b) 3 días hábiles: para contestar que la Unidad de Transparencia del sujeto obligado es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información. c) 20 días hábiles: si se presentan solicitudes de acceso realizadas en términos de la Ley de Transparencia y si el sujeto obligado es parcialmente competente para conocer de ella. d) 8 días hábiles: para remitir al Comité de Transparencia si el área considera que la información es reservada o confidencial, el cual confirmará, modificará o revocará la clasificación. e) La Unidad de Transparencia tendrá cinco días hábiles máximo para remitir

	proyecto de respuesta a través de medio electrónico, para que la Coordinación General de Transparencia proceda a su revisión f) La Unidad de Transparencia antes del vencimiento del plazo podrá solicitar ampliación del plazo hasta por días hábiles más siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aporbadas por el Comité de Transparencia, no se aceptará posteriormente negar la información. 8. La Unidad de Transparencia podrá realizar propuestas de mejora a la Coordinación General de Transparencia, sobre el procedimiento y trámite a las solicitudes de información de la ciudadanía. 9. Las respuestas a las solicitudes de información que emita la Unidad de Transparencia, podrán ser motivo de recomendaciones por parte de la Coordinación General de Transparencia, sin embargo, la responsabilidad de las mismas es de la Unidad. 10. Las respuestas a las solicitudes de información que emita la Unidad de Transparencia, no podrán ser editadas por la Coordinación General de Transparencia. 11. Para el monitoreo de las solicitudes de información el titular de la Unidad de Transparencia, deberá: a) Diariamente ingresar al portal de INFOMEX (infomex.pueblacapital.gob.mx:84/infomex2_5/Default.aspx) capturando su usuario y contraseña. b) En el menú principal deberá acceder a la pestaña “mis solicitudes” y después en “buscar”, a fin de revisar si existen nuevas solicitudes. c) En caso de existir una nueva solicitud, procederá a respaldar electrónicamente la solicitud con el folio que se genera. d) Analizará si la información solicitada es competencia del IMPLAN para proceder a recabar la información correspondiente con las áreas del IMPLAN a quien competa la información solicitada; en caso contrario, informará debidamente fundada la causa por la cual resulta no competente el IMPLAN para proporcionar la información solicitada por el ciudadano.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanso y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Documento	Tantos
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	1	Revisa diariamente en el Sistema INFOMEX sobre la existencia de nuevas solicitudes de información; o bien recibe aquellas que el ciudadano realiza de manera personal o directa “in situ”, escrita, por medio electrónico, telefónico, o cualquier otro medio legalmente viable.	Solicitud de información	Original
	2	Realiza memorándum para canalizarlo a la unidad administrativa del IMPLAN que corresponda, otorgando dos días hábiles para su contestación.	Memorándum	Original
Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s)	3	Recibe el memorándum y analiza la posible respuesta.		
	4	Realiza respuesta y la envía al Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia.	Memorándum y documentos de respuesta	Original
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	5	Recibe respuesta del(los) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s)	Memorándum y documentos de respuesta	Original
	6	Elabora y envía oficio para el/la Titular de la Coordinación General de Transparencia, adjuntando la propuesta de respuesta a la solicitud de información.	Oficio y propuesta de respuesta	Original
Titular de la Coordinación General de Transparencia	7	Recibe y analiza la propuesta de respuesta a la solicitud de información.		
	8	Envía recomendaciones o Vo.Bo. al Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia del IMPLAN.	Oficio	Original
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	9	Recibe respuesta, en su caso la corrige, y la envía a través de INFOMEX. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.



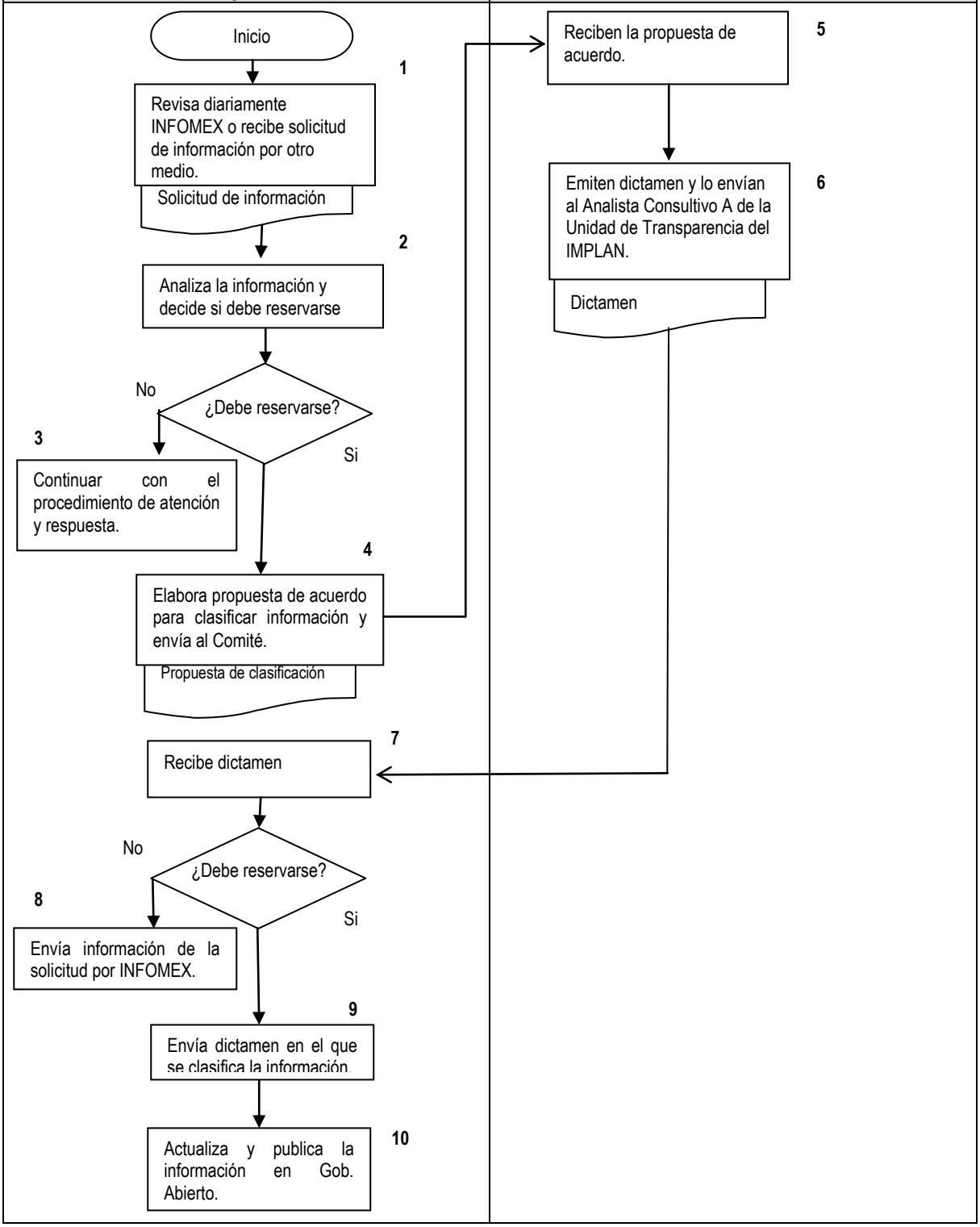
Nombre del Procedimiento:	Clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.
Objetivo:	Clasificar en términos de ley la información según su tipo en pública y pública de oficio, reservada o confidencial; protegiendo en todo momento aquellos datos personales.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, y 116 fracción VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción XXXIX, 10 fracción X, 12 fracción X, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 120, 123, 125, 126, 129, 130, 131, 134, 135, 136 y 137. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos, 9 fracciones IX, X, XII, XIII y XX, 16 fracción IV, 18, 31, 32, 33, 34 y 36. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 4 fracción XXX.
Políticas de Operación:	Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información; esta se llevará a cabo cuando, se reciba una solicitud de acceso a la información o se determine mediante autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia. No se podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos antes de que se genere la información ya que esta clasificación se deberá hacer caso por caso de conformidad con la prueba de daño e interés público. Así mismo se elaborará un índice de los expedientes clasificados por área responsable y por tema. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se extingan las causas que le dieron origen, exista resolución de autoridad competente que determine su desclasificación, o que el Comité de Transparencia lo considere pertinente. Las versiones públicas siempre requerirán aprobación del Comité de Transparencia y de un formato para conocer las razones y argumentos fundados y motivados, ya sea en caratula o colofón que riga a todo documento sometido a versión pública.

Tiempo Promedio para la clasificación de información	30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Clasificación o desclasificación de información.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Documento**	**Tantos**
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	1	Revisa diariamente en el Sistema INFOMEX sobre la existencia de nuevas solicitudes de información; o bien recibe aquellas que el ciudadano realiza de manera personal o directa "in situ", escrita, por medio electrónico, telefónico, o cualquier otro medio legalmente viable.	Solicitud de información	Original
	2	Analiza la información y decide si debe reservarse. En caso de considerar que debe clasificarse con base en lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se continúa en la actividad 4. En caso contrario:	Sistema Electrónico y Escrito	Original
	3	Continúa con el procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación. Termina procedimiento.		
	4	Elabora propuesta de acuerdo para clasificar la información, y se envía a los integrantes del Comité de Transparencia.	Oficio y acuerdo	Original
Integrantes del Comité de Transparencia	5	Reciben la propuesta de acuerdo para clasificar la información y en sesión emiten resultado.		
	6	Emiten dictamen y lo envían al Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia.	Oficio y dictamen	Original
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	7	Recibe dictamen.		
	8	Envía respuesta por INFOMEX, en caso de que se haya aprobado la clasificación, se le notifica al ciudadano enviando el dictamen y se continúa en la actividad 10. En caso contrario:	Dictamen	Electrónico

	9	Envía al ciuadanao, vía INFOMEX, la información solicitada. Termina procedimiento.	Respuesta	Electróni co
	10	Actualiza y publica en la página de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla el listado de la información clasificada. Termina procedimiento.	Listado	Electróni co

Diagrama de flujo del procedimiento para la Clasificación o desclasificación de información

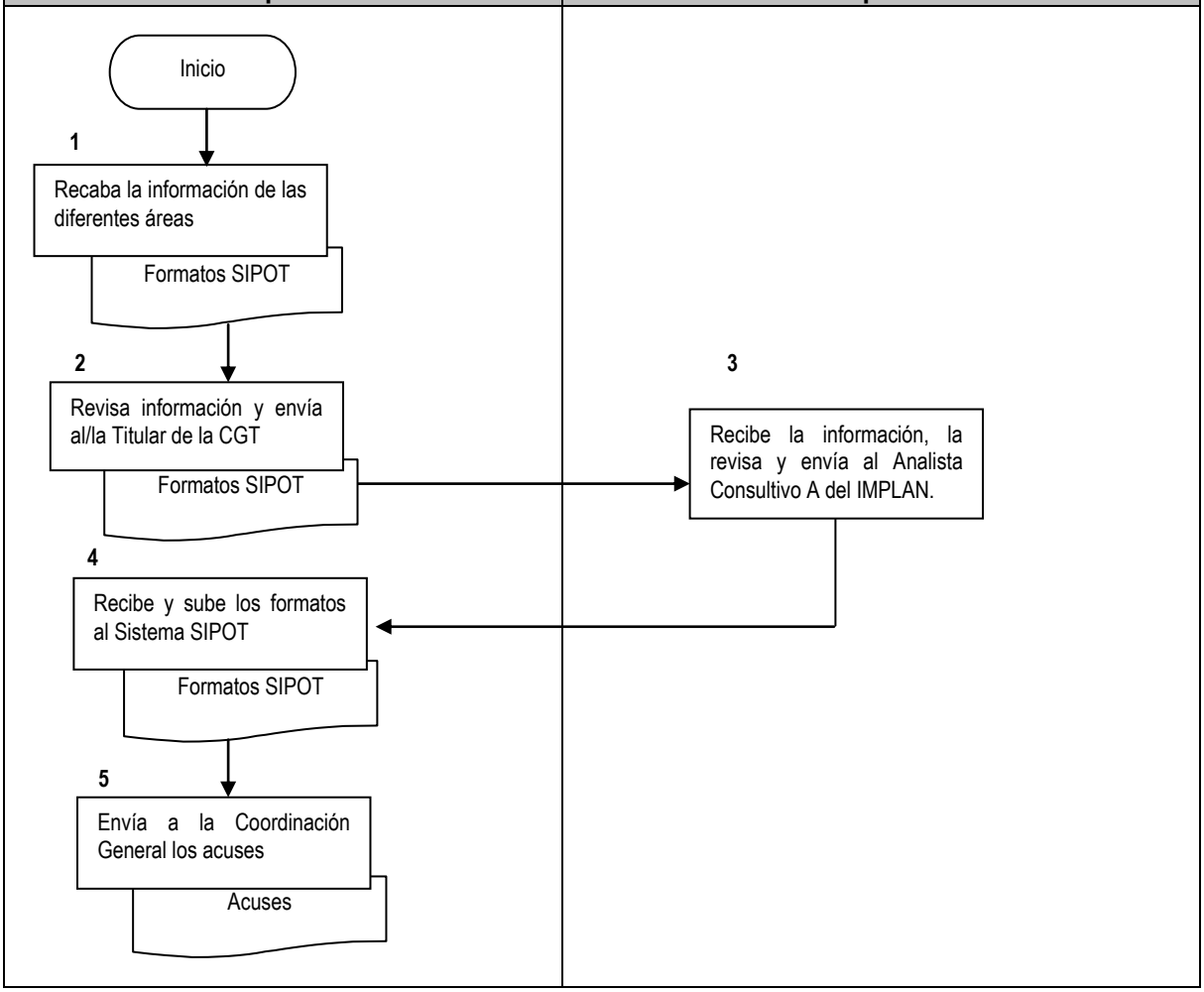


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recabar, actualizar y publicar las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo señalado por los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaciòn Pùblica del Estado de Puebla respecto a las obligaciones de transparencia.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, y 116 fracción VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción XXV, 10 fracción V, 12 fracción I, XIV, 77 todas sus fracciones, 78, 83. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 4 fracción XXX.
Políticas de Operación para recabar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia:	Los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada en sus sitios web, la información contenida en las fracciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia de Puebla. El Titular de la Unidad de Transparencia deberá solicitar la información a las diferentes áreas para dar cumplimento las obligaciones de transparencia. Los Titulares de las áreas serán los responsables de proporcionar la información para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General y la Ley de Puebla. Una vez recabada la información se procederá a llenar los formatos establecidos por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) Una vez llenados dichos formatos se procederá a remitirlos a la Coordinacion General de Transparencia para su revisión, y una vez aprobados se autorizará que se suban en la Plataforma de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para recabar, actualizar y publicar las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Documento	Tantos
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	1	Recaba la información de las diferentes áreas	Formatos SIPOT	Electrónico
	2	Revisa información y envia al/la Titular de la Coordinaciòn General de Transparencia para su autorización.	Formatos SIPOT	Electrónico
Titular de la Coordinción General de Transparencia	3	Recibe la información, la revisa y envía al Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia del IMPLAN.		
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	4	Recibe y sube los formatos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Formatos SIPOT	Electrónico
Analista Consultivo A de la Unidad de Transparencia	5	Envía a la Coordinación General los acuses del SIPOT. Termina procedimiento.	Acuses	Originales

Diagrama de flujo del procedimiento para recabar, actualizar y publicar las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta: Escrito en el cual se da cuenta de lo sucedido en una sesión.

Adjudicación: Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la administración va a celebrar un contrato.

Áreas Administrativas: Coordinación, Dirección, Departamentos, Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Bienes: Objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto Valor de uso o Utilidad.

Contraloría: La Contraloría Municipal.

Dependencia: Secretaría facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Administración Municipal.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación Municipal Mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal.

Formato: Formulario a través del cual las dependencias y entidades recolectan información.

Informaciòn confidencial: La información que ajusta a lo establecido en el numeral 116 de la Ley General de Trasnsparencia.

Informaciòn reservada: La información que se ajusta a los establecido en los supuestos contenidos en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia.

Junta de Gobierno.- Máximo órgano directivo de decisión del Instituto Municipal de Planeación.

Marco Jurídico: Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.

Nómina: Documento que justifica el pago de las retribuciones al trabador(a).

Noticia Administrativa.- Informe que se rinde mensual y/o trimestral al Ayuntamiento.

Observación: Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.

Oficio: Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla, así como Organismos Públicos Descentralizados.

Plan Municipal de Desarrollo: Es un instrumento con el que cuenta el Municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de la política global, sectorial y de servicios municipales.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.