



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y STAFF

Julio 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMPLAN
Instituto Municipal de Planeación Puebla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Registro: PCCR2124/RMP/IMPLAN/096/25072023

<p>Autoriza:</p>  <p>Daniel Tapia Quintana Coodinador General</p>	<p>Valida:</p>  <p>Mario Morales Aparicio Titular de la Unidad Técnica</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Yesmi Marieni Alvarado Camacho Coordinadora Administrativa</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Bruno Lee Taveira Da Costa Pechir Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil veintitrés, 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 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Índice		Página
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	Coordinación General	6
IV	Unidad Técnica	9
V.	Coordinación Administrativa	27
VI.	Unidad Jurídica	100
VII.	Enlace de Transparencia	109
VII.	Glosario de Términos	120

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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/as públicos/as 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 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 relativo a:

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

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	COORDINACIÓN GENERAL
1	Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.
No.	UNIDAD TÉCNICA
1	Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación.
2	Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.
3	Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.
4	Procedimiento para integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del Instituto que le sean encomendados por el Coordinador General, destinados al cumplimiento del PbR, vigilando que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.
No.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	Procedimiento para solicitar fondo fijo al/la Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.
2	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
3	Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/la Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.
4	Procedimiento para emitir convocatorias internas o externas en el proceso de selección del personal para ingresar al Instituto Municipal de Planeación.
5	Procedimiento para la contratación del personal del Instituto Municipal de Planeación.
6	Procedimiento para el alta del personal y pago de nómina.
7	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

8	Procedimiento para hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los/as servidores/as públicos adscritos/as al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
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 la dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina.
12	Procedimiento para el servicio y mantenimiento del equipo de cómputo.
13	Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
14	Procedimiento para la entrega de registro de asistencia del personal adscrito al IMPLAN, así como prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15	Procedimiento para el respaldo de información.
No.	UNIDAD JURÍDICA
1	Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2	Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.
3	Procedimiento de coordinación con las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.
No.	ENLACE DE TRANSPARENCIA
1	Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos, que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.
2	Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.
3	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.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 57 fracción XXX, 102, 103, 105 fracción III, 107 y 108.</p> <p>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.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones III, V, VI, 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.</p> <p>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, 136, fracciones III y IV, 137, 138 y 142.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de Planeación, Artículo 25.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.</p> <p>Artículo 59 Fracciones I, III, VII, XIV y XV.</p> <p>Lineamientos para el funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del/a Titular de la Coordinación General mantener supervisadas a las Unidades Administrativas. 2. Determinar los lineamientos a los/as titulares de cada Unidad Administrativa, para la realización y exposición de sus actividades.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

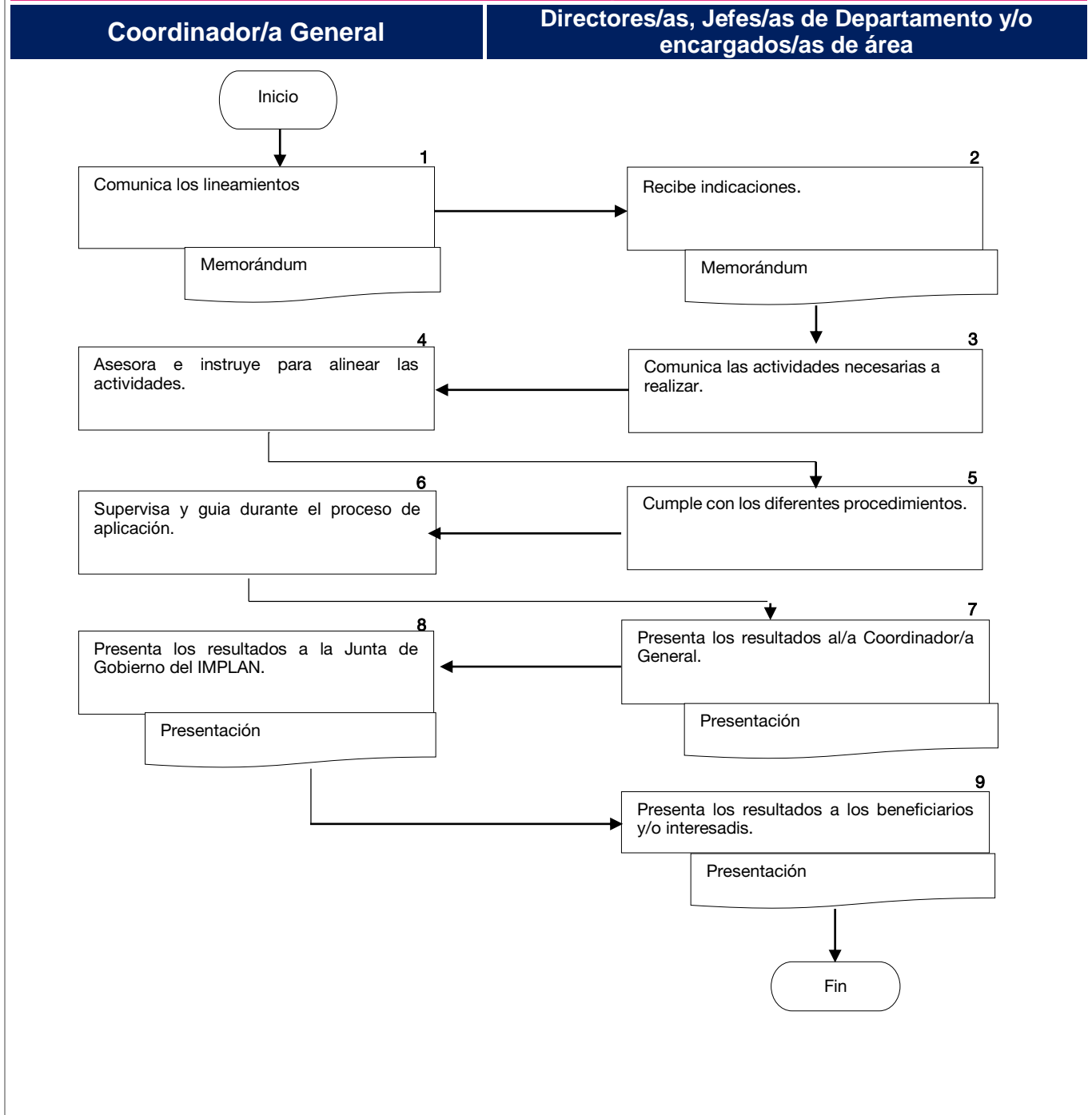
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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.	Documento impreso y/o digital.	Original y copia digital
Directores/as, Jefes/as de Departamento 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 explica 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 Departamento y/o Encargados/as del área.	5	Cumplen con los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en IMPLAN.	Cheque	Original
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 Departamento 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.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

IV. UNIDAD TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Recibir, registrar, escanear y turnar 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:	<p>1. Criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia:</p> <p>Según el sujeto que la envía en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritos o promociones de particulares. • Documentos oficiales de otras autoridades. <p>Según los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propios del Instituto para ser atendidos. • Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados. <p>Según la urgencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones prioritarias. • Situaciones que pueden ser atendidas en el mediano y largo plazo. <p>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 del/a Coordinador/a General del IMPLAN.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

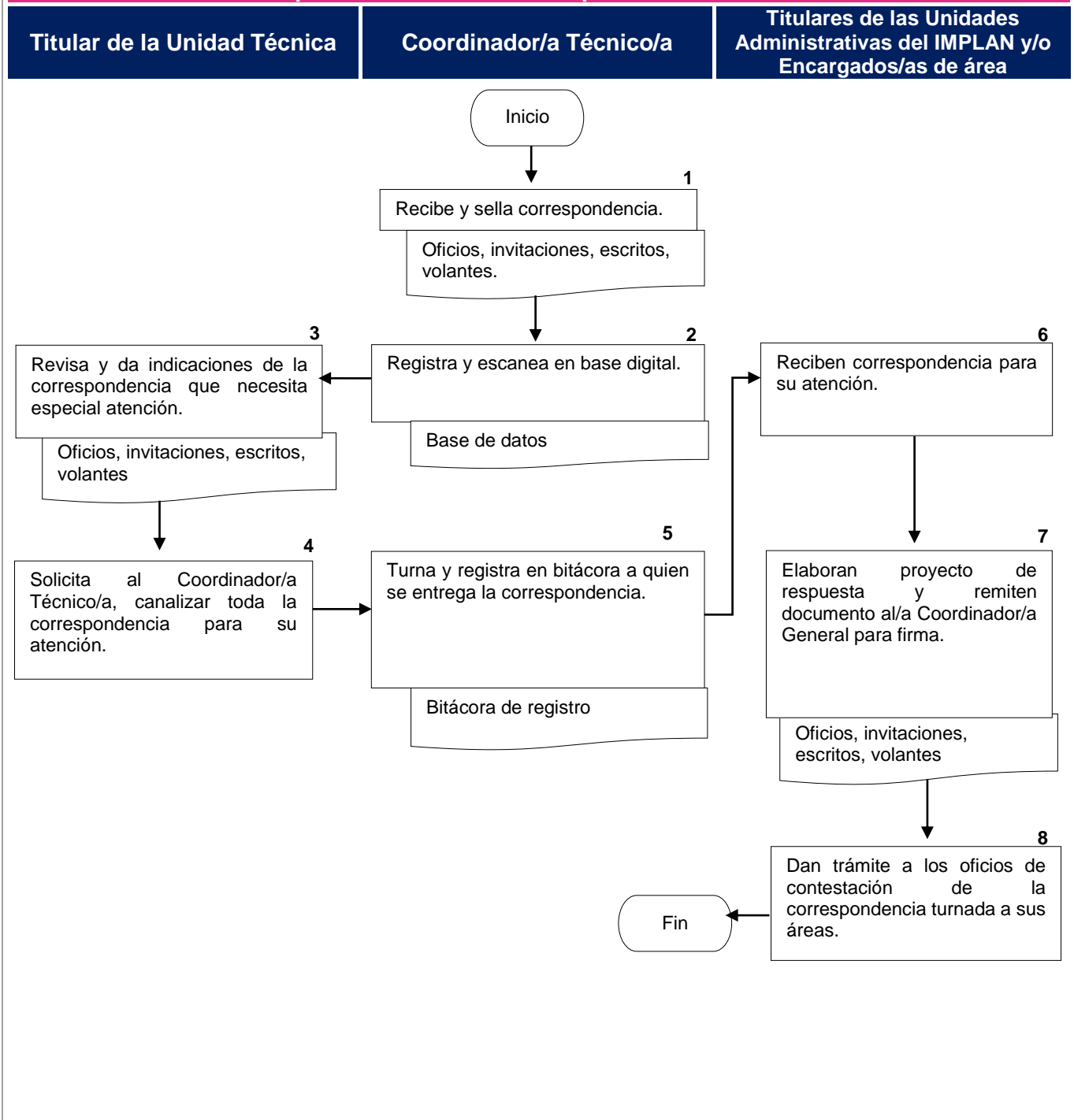
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Recibe y sella correspondencia.	Oficios, invitaciones, escritos, volantes	Original
	2	Registra y escanea en base digital.	Base de datos	
Titular de la Unidad Técnica	3	Revisa y da indicaciones de la correspondencia que necesita especial atención.	Oficios, invitaciones, escritos, volates	Original
	4	Solicita al Coordinador/a Técnico/a, canalizar toda la correspondencia para su atención.		
Coordinador/a Técnico/a	5	Turna y registra en bitácora a quien se entrega la correspondencia.	Bitácora de registro	
Titulares de las Unidades Administrativas del IMPLAN y/o Encargados/as de área.	6	Reciben correspondencia para su atención.	Oficios, invitaciones, escritos, volantes	
	7	Elaboran proyecto de respuesta y remiten documento al/a Coordinador/a General para firma.	Oficios, invitaciones, escritos, volantes	
	8	Dan trámite a los oficios de contestación de la correspondencia turnada a sus áreas.	Oficios, invitaciones, escritos, volantes	

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

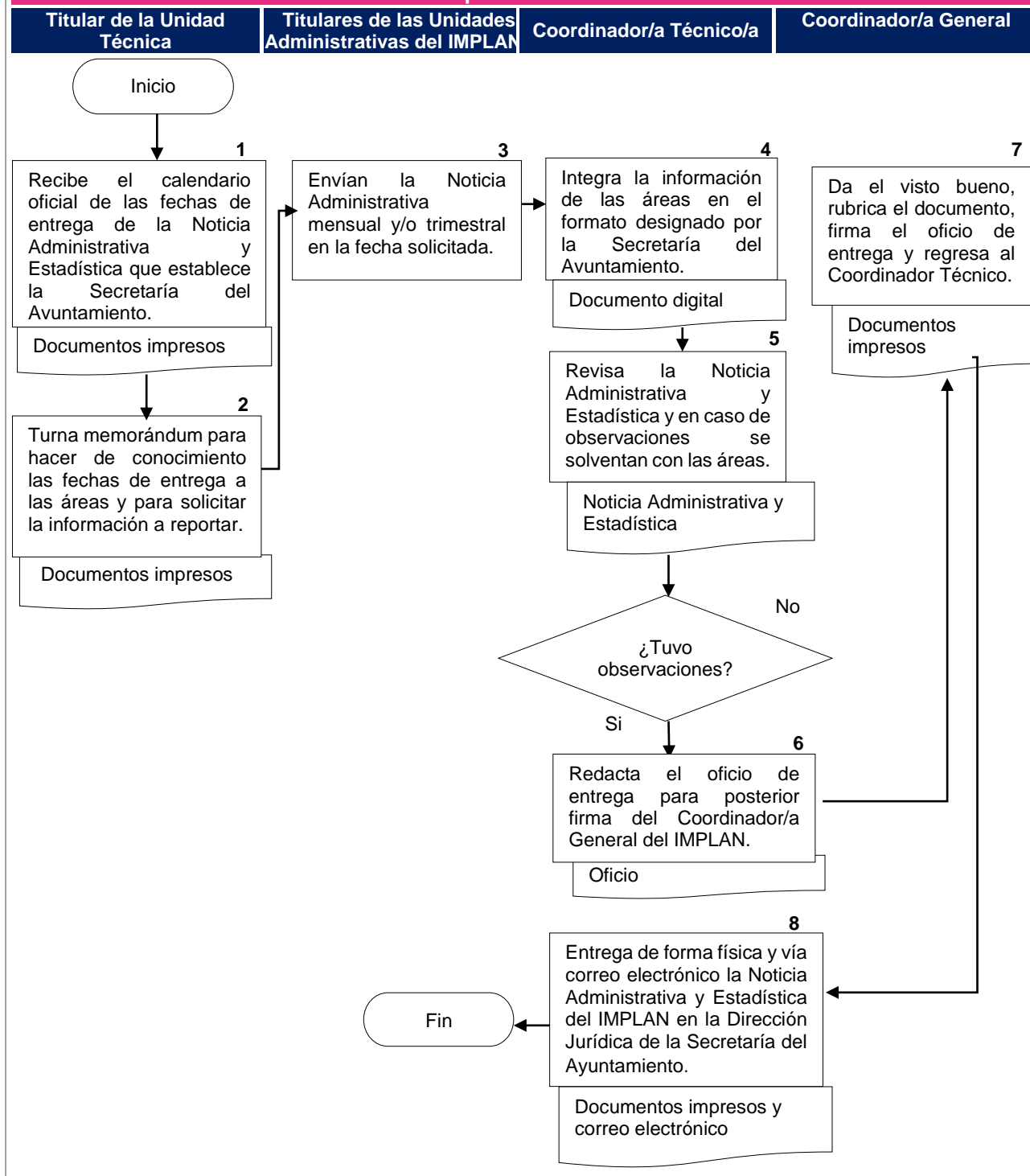
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Asistir al/la Coordinador/a General para realizar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN a la Secretaría del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, revisar y entregar 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 Secretaría del Ayuntamiento el oficio con el anexo de la Noticia Administrativa y Estadística.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 semana.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Técnica	1	Recibe el calendario oficial de las fechas de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística que establece la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos impresos	Original
	2	Turna memorándum para hacer de conocimiento las fechas de entrega a las áreas y para solicitar la información a reportar.	Documentos impresos	Originales y Copias
Titulares de las Unidades Administrativas y/o Encargados de Área del IMPLAN	3	Envían la Noticia Administrativa mensual y/o trimestral en la fecha solicitada.	Noticia Administrativa	Originales
Coordinador/a Técnico	4	Integra la información de las áreas en el formato designado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Documento digital	Originales
	5	Revisa la Noticia Administrativa y Estadística y en caso de observaciones se solventan con las áreas. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de observaciones regresa a la actividad 4. 	Noticia Administrativa y Estadística	Original
	6	Redacta el oficio de entrega para posterior firma del Coordinador/a General del IMPLAN.	Oficio	Original
Coordinador/a General	7	Da el visto bueno, rubrica el documento, firma el oficio de entrega y regresa al Coordinador Técnico.	Documentos impresos	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Entrega de forma física y vía correo electrónico la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN en la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Documentos impresos y correo electrónico	Original y copia de acuse.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipio de Planeación.
Objetivo:	Asistir al/a Coordinador/a General para organizar la logística necesaria para desahogo, en tiempo y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Municipio de Planeación.
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, VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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 de Gobierno sesionará de forma ordinaria una vez al mes de acuerdo al calendario anual de sesiones ordinarias previamente aprobado por la propia Junta, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. 3. La notificación para las sesiones ordinarias será con 72 horas 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 quorum legal. 5. El orden del día se compondrá de las 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 de actividades realizadas por el Instituto Municipal de Planeación; asuntos generales; cierre de la Sesión. 6. De cada sesión se levantará un acta que, una vez aprobada por la Junta, se resguardará en el archivo de la Unidad 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 anticipación en la preparación del material es de tres días, se notificará mediante correo electrónico de conformidad al Acuerdo aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno del IMPLAN, en la primera Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de octubre de 2018. 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.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

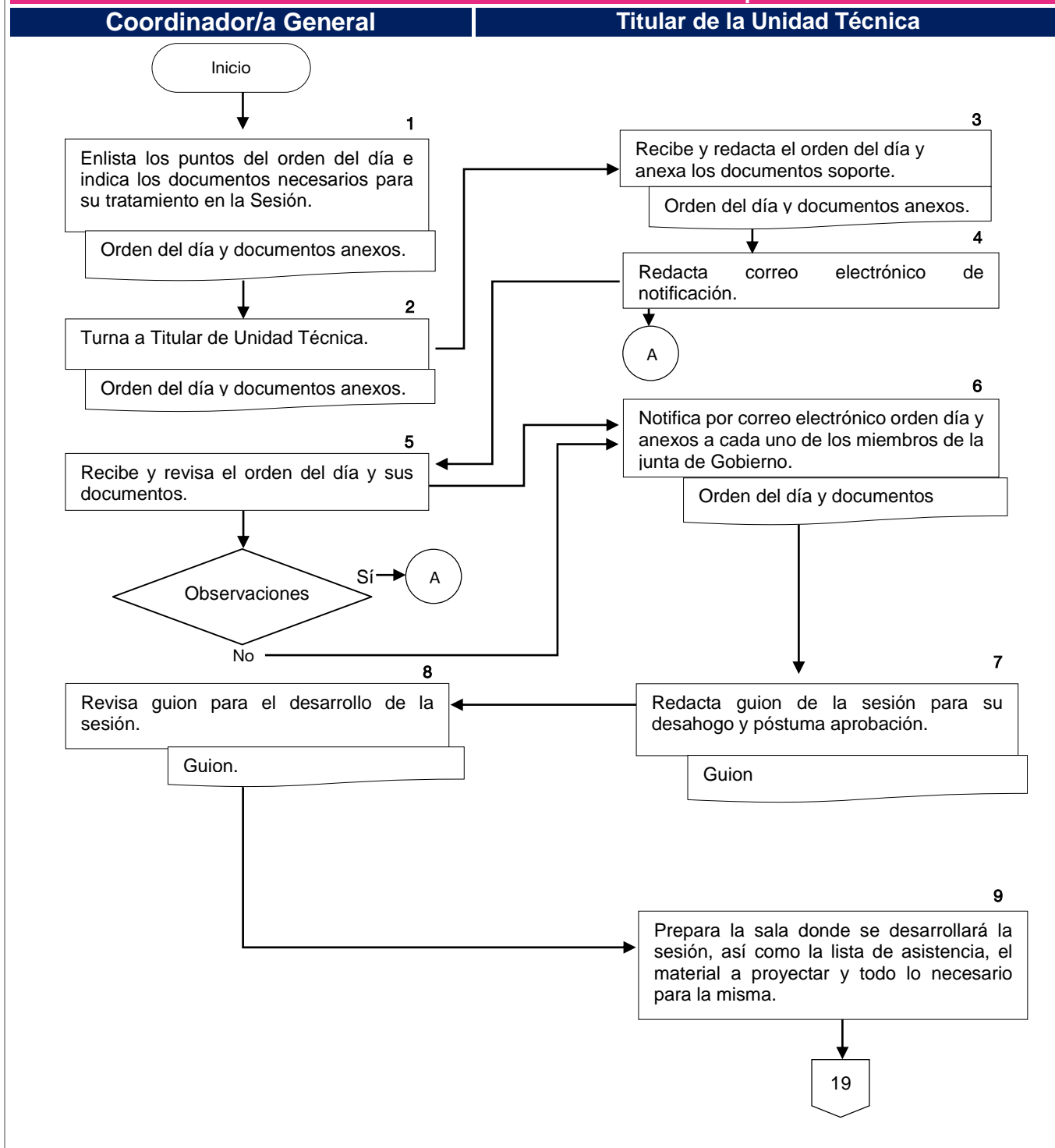
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General	1	Enlista los puntos del orden del día e indica los documentos necesarios para su tratamiento en la sesión.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias.
	2	Turna a Titular de la Unidad Técnica.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias.
Titular de la Unidad Técnica.	3	Recibe, redacta el orden del día y anexa los documentos necesarios (estados financieros, acta de la sesión anterior, informe de actividades del Instituto Municipal de Planeación, así como informes y acuerdos diversos, según sea el caso.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias.
	4	Notifica vía correo electrónico a las y los miembros de la Junta de Gobierno, anexando el orden del día y los documentos de los temas enlistados.	Oficios y documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Coordinador/a General.	5	Recibe y revisa el orden del día y sus documentos anexos. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 4. • En caso contrario, aprueba y continua en actividad 6. 	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Titular de la Unidad Técnica	6	Notifica vía correo electrónico el orden del día y anexos a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno.	Oficios, acuses, orden del día.	Original y copias

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Redacta guion del desahogo de la sesión para su póstuma aprobación, así como los informes, acuerdos y tarjetas informativas requeridas a utilizar durante la misma.	Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes.	Original y copias.
Coordinador/a General	8	Revisa el material con el/la Titular de la Unidad Técnica para tenerlo listo en sesión. <ul style="list-style-type: none"> • Si hace observaciones regresa a actividad No. 7 • En caso contrario: 	Dictamen y Contrato	Original
Titular de la Unidad Técnica.	9	Prepara la sala donde se desarrollará la sesión, así como la lista de asistencia, el material a proyectar y todo lo necesario para la misma.		
Coordinador/a General	10	Lleva a cabo el desahogo de la sesión en su carácter de Secretario/a Técnico/a.		
Titular de la Unidad Técnica.	11	Elabora el acta de la sesión y una lista de acuerdos para su seguimiento, presentándola al/a Coordinador/a General.	Documentos Impresos.	Original copia.
Coordinador/a General	12	Valida acta con los/las Integrantes de la Junta de Gobierno: <ul style="list-style-type: none"> • Si hacen observaciones regresa a la actividad No. 11 • En caso contrario se valida y continúa en actividad 13. 		
Titular de la Unidad Técnica.	13	Recaba firmas y archiva. Termina Procedimiento.	Acta	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

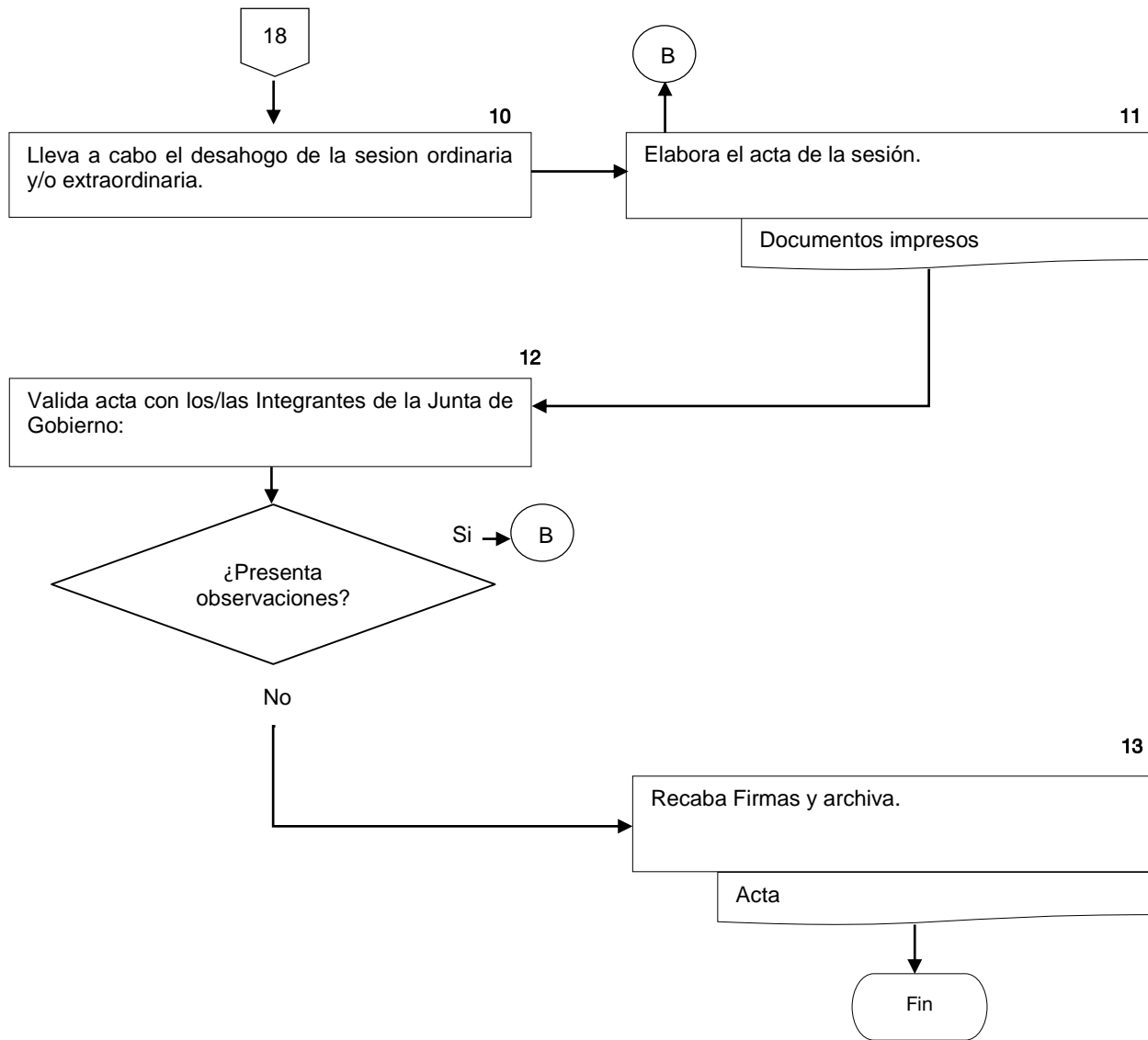


Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

Coordinador/a General

Titular de la Unidad Técnica



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del Instituto que sean encomendados por el/la Coordinador/a General, destinados al cumplimiento del PbR, vigilando que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.
Objetivo:	Contar con información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación.
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 25 fracciones VII y XI. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 63, fracción XI y XIII. Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. Lineamientos para la Revisión Administrativa a Medios de Verificación.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el conocimiento y desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos adscritos al IMPLAN, para el buen desempeño de los procesos inherentes a la programación y evaluación, bajo el enfoque del Presupuesto basado en Resultados. 2. Los Programas Presupuestales susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Titular de la Dirección, Jefe de Departamento y Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, según sea el caso, y el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación. 3. Durante la etapa de seguimiento, las Direcciones deberán capturar la información de sus avances de acuerdo al periodo marcado por su Presupuesto basado en Resultados (PbR), así como enviar los Medios de Verificación correspondientes. 4. La Unidad Técnica llevará a cabo los reportes mensuales y trimestrales del desempeño de la gestión del Instituto en el Sistema PbR-SED, con base en la información reportada por las Direcciones. 5. Generar Información de calidad para la toma de decisiones.
Tiempo Promedio de Gestión:	En el caso del seguimiento al PbR, se solicita a las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, cada 28 días y/o trimestralmente; en cuanto a los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del IMPLAN según los requerimientos del asunto e cuestión.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del Instituto que le sean encomendadas por el/la Coordinador/a General, destinados al cumplimiento del PbR, vigilando que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General	1	Recepción del Oficio o Correo Electrónico, requiriendo la información referente al seguimiento de la evaluación de los PbR, de las Unidades Administrativas del IMPLAN.	Oficio/Correo Electrónico	Original
	2	Instruye al Titular de la Unidad Técnica el desahogo y seguimiento del requerimiento.	Oficio/Correo Electrónico	Original
Titular de la Unidad Técnica	3	Solicita mediante memorándum y/o correo electrónico, los reportes de informes derivados del proceso de medición y evaluación del Programa Presupuestario (PP), así como los Medios de Verificación correspondientes a los responsables de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el IMPLAN .	Documentos impresos y/o digitales.	Original y copias
Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados de área	4	Reciben solicitud del o la Titular de la Unidad Técnica para el seguimiento de la evaluación de su PP y/o de los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades encomendadas por el Coordinador General.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
	5	Envían a la Unidad Técnica los reportes e informes del seguimiento y evaluación de los PP's y/o informes técnicos y ejecutivos de actividades encomendadas.	Oficios y documentos impresos y/o digitales	Original y copias

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

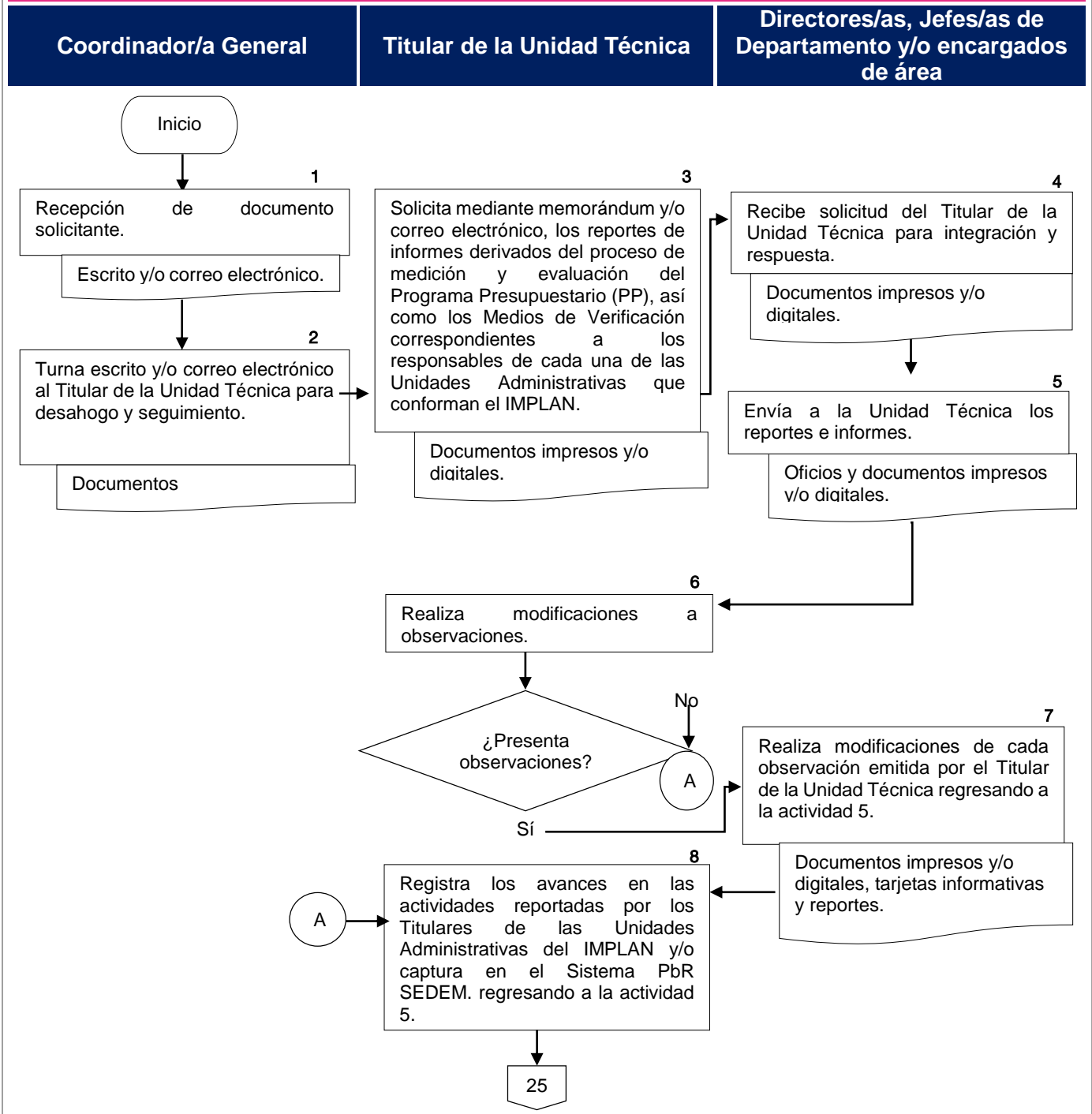
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Técnica	6	<p>Revisa y verifica la congruencia de los Medios de Verificación con lo programado en el PP de cada Unidad Administrativa del IMPLAN; y/o de los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades encomendadas por el Coordinador General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 8 • En caso contrario se continúa en actividad 7. 	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área.	7	Realiza modificaciones de cada observación emitida por el Titular de la Unidad Técnica regresando a la actividad 5.	Documentos impresos y/o digitales, tarjetas informativas y reportes.	Original y copias.
Titular de la Unidad Técnica	8	Registra en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación los avances en las actividades reportadas por los Titulares de las Unidades Administrativas del IMPLAN y/o captura en el Sistema PbR SEDEM.	Matriz de Revisión Administrativa de Medios de Verificación.	Original y Copias.
	9	Presenta el personal comisionado por la Sub contraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal, la Matriz e Revisión Administrativa a Medios de Verificación debidamente requisitada, así como las evidencias que demuestren el cumplimiento de las metas establecidas en los PP, reportados por los Titulares de las Direcciones, Jefaturas, y/o encargados de área adscritas al IMPLAN.	Matriz de Revisión Administrativa de Medios de Verificación, oficios y documentos impresos y/o digitales.	
	10	El personal comisionado por la Sub contraloría de Evaluación y Control valida y emite el Acta de Revisión Administrativa al Titular de la Unidad.	Documentos impresos y firmados	Copia

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Con base en la información validada por la Contraloría Municipal, el Titular de la Unidad Técnica registra los avances que corresponden a los PP's en el Sistema Informático de Evaluación del Desempeño, para evaluar el desempeño de las Direcciones, Jefaturas y encargados de áreas adscritas al IMPLAN.	Documentos impresos	Original
Titular de la Unidad Técnica	12	<p>Verifica la integridad de los reportes remitidos por parte de las Direcciones Jefaturas y/o encargados de áreas adscritas al IMPLAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 14 • En caso contrario continúa en actividad 13. 	Reporte de avances/oficios	Original
Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área.	13	Remite los reportes de avances solventando las observaciones del Departamento de Evaluación, regresa a la actividad 12.	Reporte de Avances/Oficios	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	14	Resguarda los Reportes de Avances.	Reporte de Avances/oficios	Original
Titular de la Unidad Técnica	15	Informa al Coordinador/a General el cumplimiento del procedimientos para la evaluación del Presupuesto basado en Resultados de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Secretaria de los Consejos de Participación Ciudadana del IMPLAN, y/o de los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del Instituto que le sean encomendados por el Coordinador General.		
Coordinador/a General	16	Valida y aprueba. Termina Procedimiento		

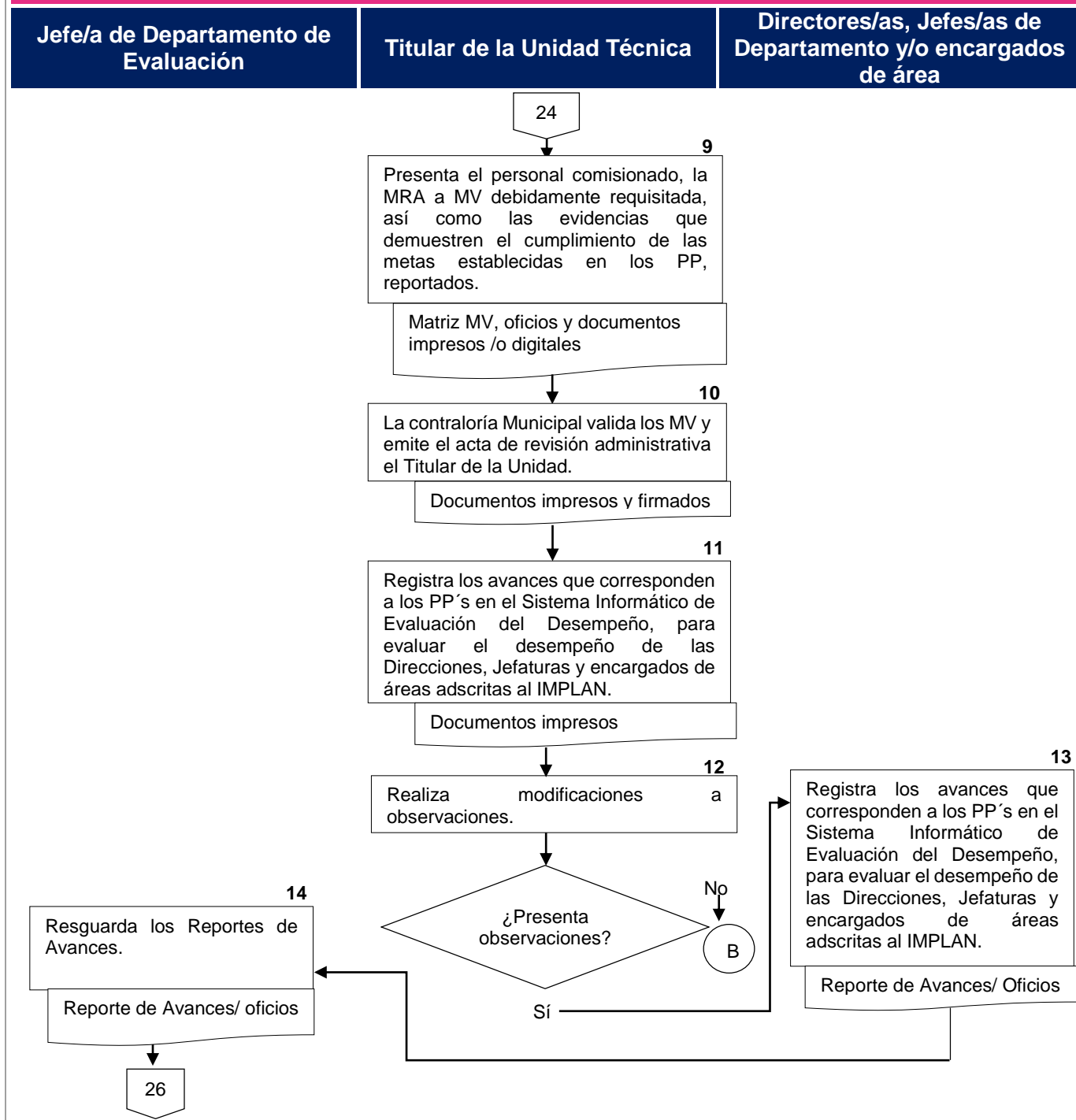
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del instituto que le sean encomendados por el Coordinador General, destinados al cumplimiento del PbR, vigilando que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades administrativas.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del instituto que le sean encomendados por el Coordinador General, destinados al cumplimiento del PbR, vigilando que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades administrativas.



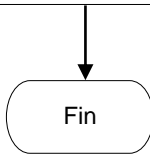
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del instituto que le sean encomendados por el Coordinador General, destinados al cumplimiento del PbR, vigilando que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades administrativas.

Coordinador/a General

Titular de la Unidad Técnica

16
El/ la Coordinador/a General verifica la integridad de los reportes.



26
15
Informa al Coordinador/a General el cumplimiento de los procedimientos para la evaluación del Presupuesto basado en Resultados de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Secretaria de los Consejos de Participación Ciudadana del IMPLAN, y/o de los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del Instituto que le sean encomendados por el Coordinador General.



16

15

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

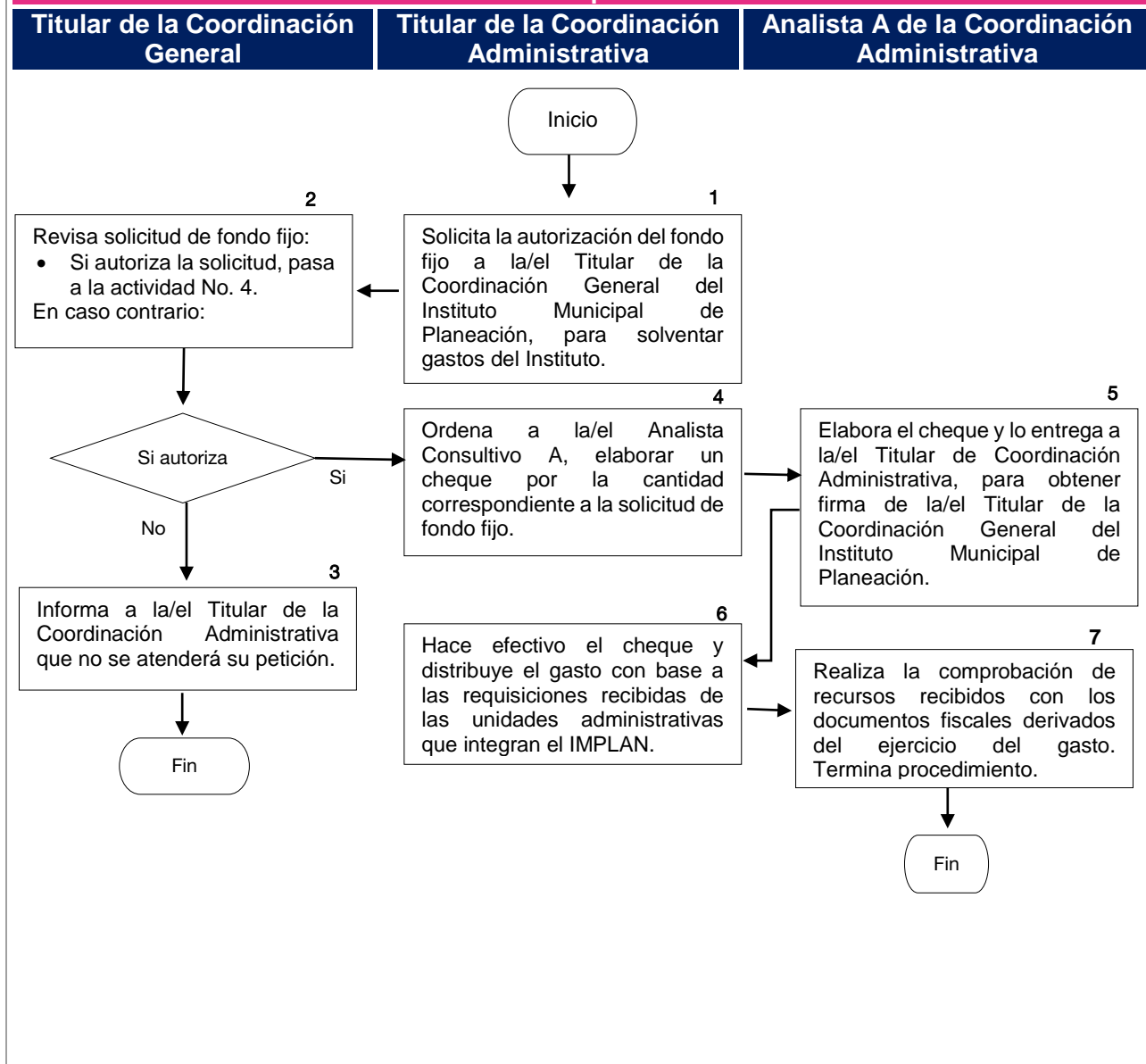
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar fondo fijo al/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Contar con recursos en efectivo para solventar gastos de operación de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación, en los casos en que, por urgencia, políticas de cobro de las proveedoras y/o 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 para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Artículo 54.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Únicamente la/el Titular de la Coordinación Administrativa podrá presentar solicitudes de fondo revolvente a la/el Titular de la Coordinación 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. Únicamente la/el Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación, podrá aprobar o denegar la solicitud de fondo fijo que le sea presentado por la/el Titular de Coordinación Administrativa. El fondo fijo otorgado, deberá ser comprobado en su totalidad. <p>La comprobación de fondo revolvente la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación en apego a la Normatividad para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para solicitar fondo fijo al/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Coordinación Administrativa	1	Solicita la autorización del fondo fijo a la/el Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos del Instituto.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Coordinación General	2	Revisa solicitud de fondo fijo: • Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Memorándum	Original y copia
	3	Informa a la/el Titular de la Coordinación Administrativa que no se atenderá su petición. Termina procedimiento.		
Titular de la Coordinación Administrativa	4	Ordena a la/el Analista Consultivo A, elaborar un cheque por la cantidad correspondiente a la solicitud de fondo fijo.		
Analista A de la Coordinación Administrativa	5	Elabora el cheque y lo entrega a la/el Titular de Coordinación Administrativa, para obtener firma de la/el Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación.	Cheque	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	6	Hace efectivo el cheque y distribuye el gasto con base a las requisiciones recibidas de las unidades administrativas que integran el IMPLAN.		
Analista A de la Coordinación Administrativa	7	Realiza la comprobación de recursos recibidos con los documentos fiscales derivados del ejercicio del gasto. Termina procedimiento.	Comprobación de fondo revolvente	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Justificar, comprobar y registrar en el Sistema contable los egresos que realiza el Instituto a cargo del Presupuesto de Egresos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII. Normatividad para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Artículo 42. Código Fiscal Federal, Artículo 29 y 29A.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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 para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal vigente. <p>Los documentos comprobatorios y justificativos de los egresos deberán revisarse y autorizarse con la rúbrica de la/el Titular de Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación, así como con el sello de Coordinación Administrativa.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

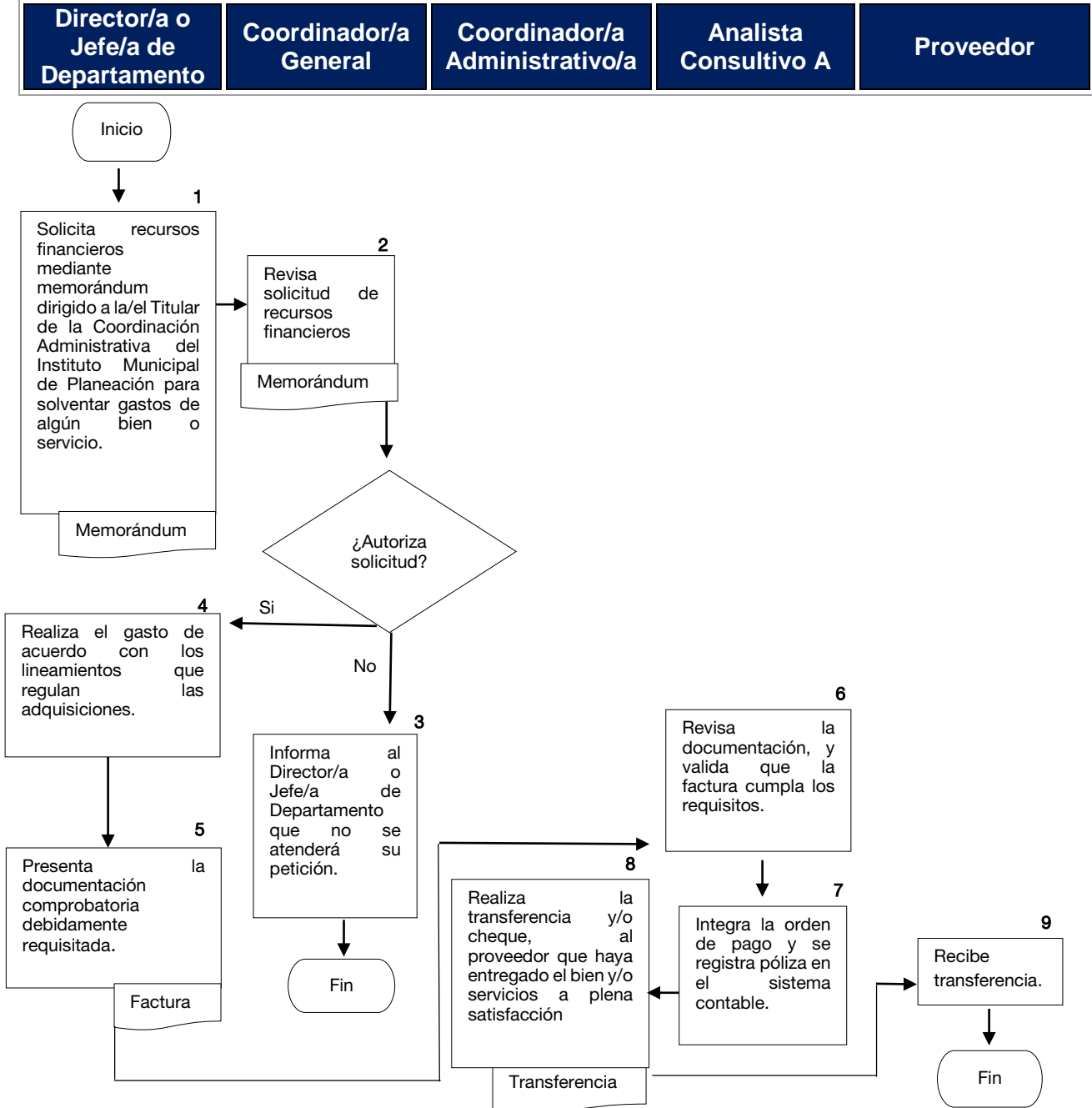
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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 memorándum dirigido a la/el Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación para solventar gastos de algún bien o servicio.	Memorándum	Original y Copia
Coordinador/a Administrativo/a	2	Revisa solicitud de recursos financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Memorándum	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 Departamento	4	Realiza el gasto de acuerdo con los lineamientos que regulan las adquisiciones.		
	5	Presenta la documentación comprobatoria debidamente requisitada.	Factura y testigos del servicio o bienes adquiridos	Original
Analista Consultivo A	6	Revisa la documentación y valida que la factura cumpla los requisitos del Código Fiscal de la Federación y los documentos comprobatorios.		
	7	Integra la orden de pago y se registra póliza en el sistema contable. Se duplica actividad anterior.		
Coordinador Administrativo	8	Realiza la transferencia, al proveedor que haya entregado el bien y/o servicios a plena satisfacción.	Transferencia	Original
Proveedor	9	Recibe la transferencia. Termina procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros del/a Coordinador/a General y demás áreas 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 para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal 2018-2021 (Capítulo VI, Inciso C, Artículo 170).
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable solicitan recursos financieros, mismos que deberán entregarse por escrito, con firma y sello. 2. Únicamente la/el Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación, podrá aprobar o denegar las solicitudes de recursos financieros que le sean presentadas. <p>Los recursos financieros otorgados, deberán ser comprobados en su totalidad. La comprobación de recursos financieros la realizará el personal comisionado en apoyo de la Coordinación Administrativa del Instituto en apego a la Normatividad para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

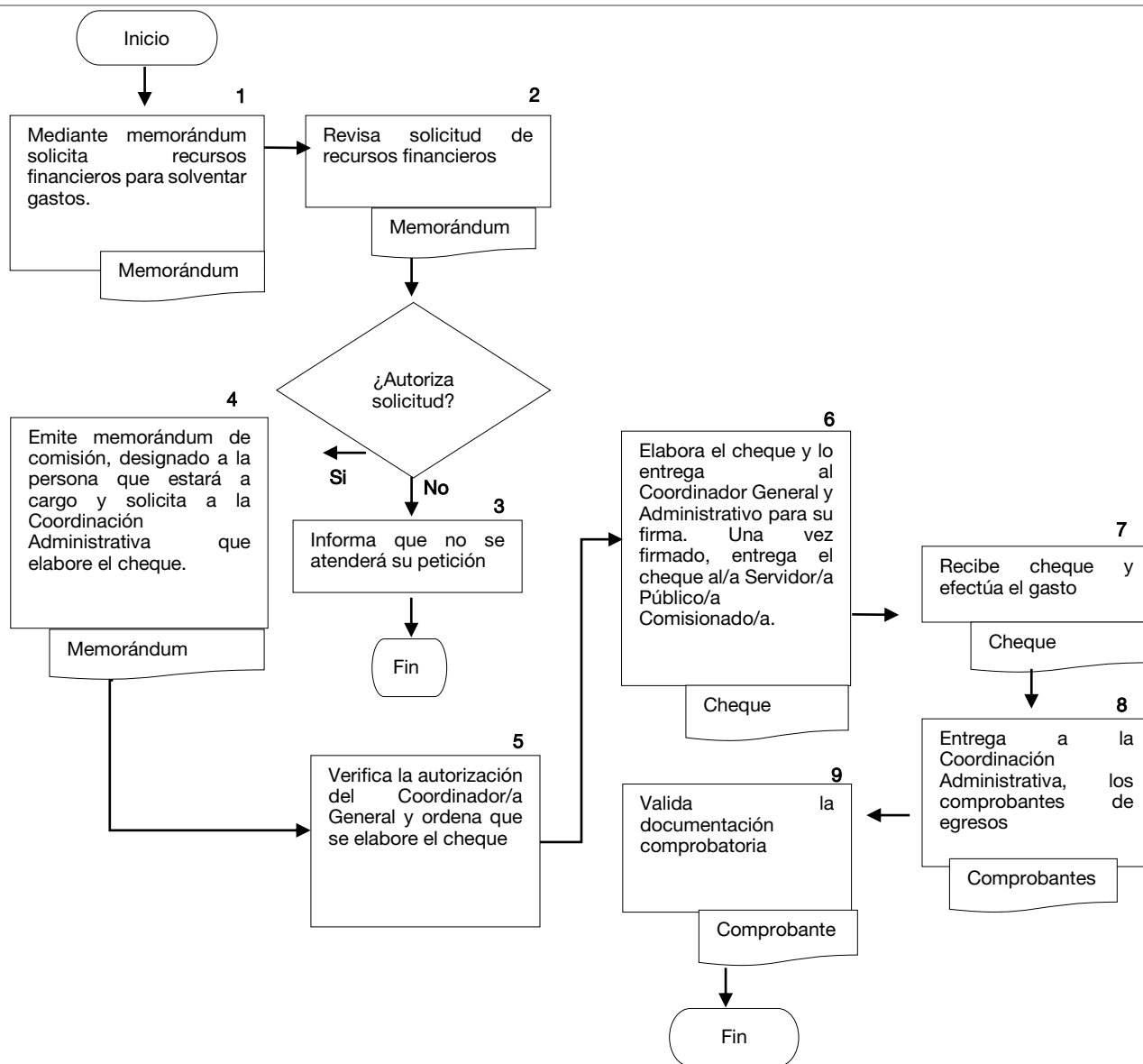
Descripción del Procedimiento: Para solicitar y comprobar recursos financieros del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable	1	Solicita recursos financieros mediante memorándum dirigido a la/el Titular de Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos de comisiones en apago al artículo 170 de la normatividad para el Ejercicio de Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Coordinación General	2	Revisa solicitud de recursos financieros: • Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Memorándum	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.		
Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable	4	Emite el memorándum de comisión designando a la persona a cargo de la tarea asignada y solicita a la Coordinación Administrativa que elabore el cheque.	Memorándum	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	5	Verifica la autorización del Coordinador/a General y ordena que se elabore el cheque.		
Analista Consultivo A	6	Elabora el cheque y entrega al Coordinar General y Administrativo para firma. Una vez firmado, 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
Servidor/a Público/a Comisionado/a	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
Analista Consultivo A	9	Valida la documentación comprobatoria, y reintegro del recurso. Termina procedimiento.	Comprobación de recurso	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros del/a Coordinador/a General y demás áreas del Instituto Municipal de Planeación.

Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable	Titular de la Coordinación Administrativa	Analista Consultivo A	Servidor/a Público/a Comisionado/a
--	---	-----------------------	------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

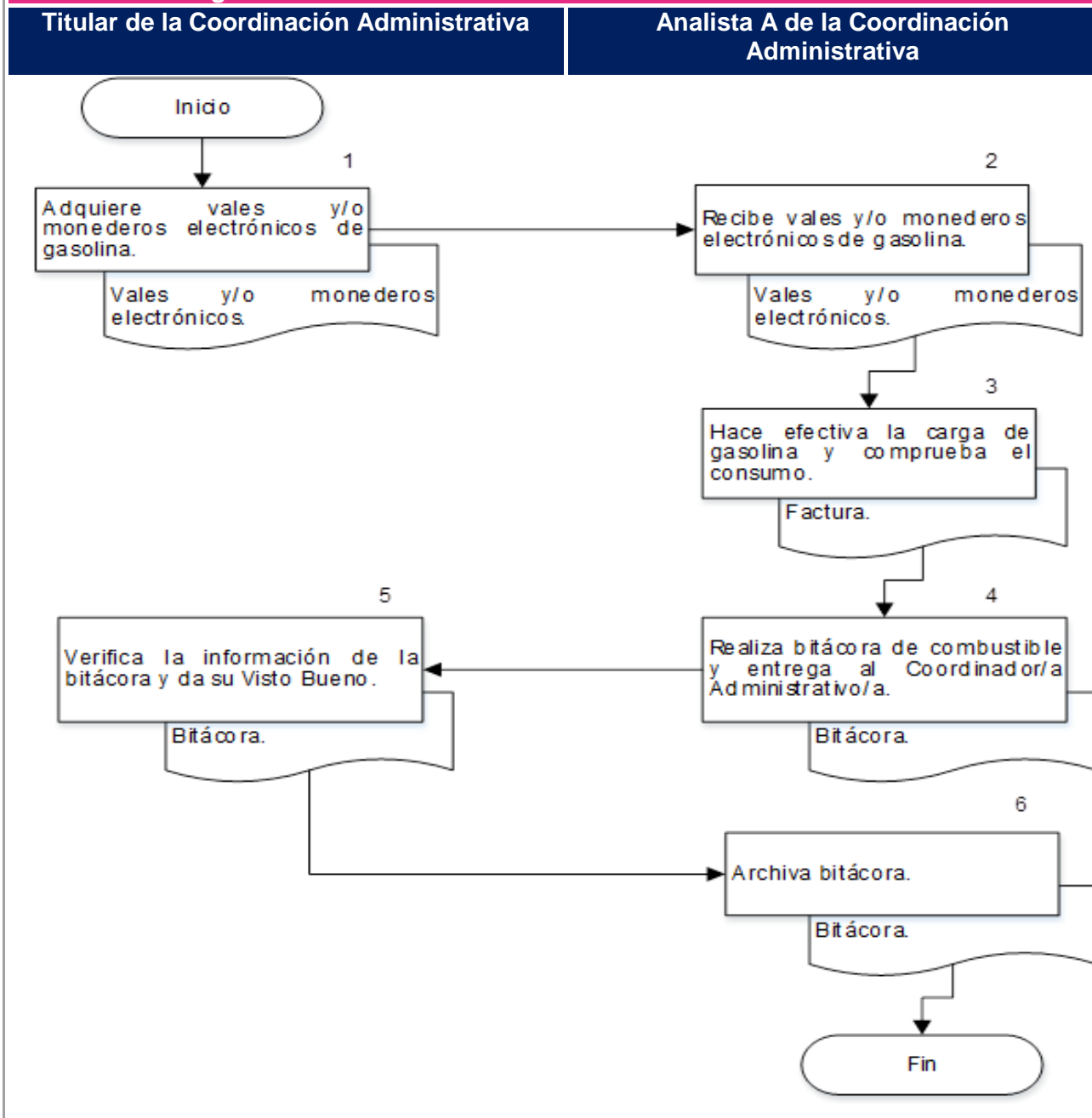
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina.
Objetivo:	Contar con vales y/o monederos electrónicos de gasolina, para el funcionamiento de las unidades vehiculares del Instituto Municipal de Planeación
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y XXI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/EI Titular de la Coordinación Administrativa es el/a responsable de adquirir vales y/o monederos electrónicos de gasolina para el IMPLAN. 2. La/EI Analista A es responsable de administrar y distribuir los vales y/o monederos electrónicos de gasolina entre las unidades vehiculares del IMPLAN, así como de elaborar la bitácora de combustible para justificar los vales y/o monederos electrónicos de gasolina.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Coordinación Administrativa	1	Adquiere vales y/o monederos electrónicos de gasolina.	Vales y/o monederos electrónicos	Original
Analista A	2	Recibe los vales y/o monederos electrónicos de gasolina.	Vales y/o monederos electrónicos	Original
	3	Hace efectiva la carga de gasolina y comprueban el consumo.	Solicitud de Préstamo vehicular interno	Original
	4	Realiza bitácora de combustible y entrega a la/el Titular de la Coordinación Administrativa.	Bitácora Form. 168/IMPLAN/112124	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	5	Verifica la información de la bitácora y da su visto bueno.	Bitácora	Original
Analista A	6	Archiva. Termina procedimiento.		


Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

FORMATO DE BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR FORM.168/IMPLAN/112124



Bitácora de Combustible

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: _____
 DIRECCIÓN: _____
 MARCA: _____ FECHA: _____
 PLACAS: _____

K INICIAL	K/FINAL	DESTINO	KM RECORRIDOS	RENDIMIENTO	CANTIDAD DE VALES LITROS PESOS	FECHA DE CARGA
TOTAL KM			RENDIMIENTO	TOTAL:	TOTAL:	-

 ANALISTA A

 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FORM.168/IMPLAN/112124

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 7 y 15.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Artículo 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las requisiciones deberán presentarse por escrito con firma y sello por parte de las y los responsables de las Unidades Administrativas dirigidas la/el Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación. 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. La/El Titular de la Coordinación Administrativa 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 hábiles

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

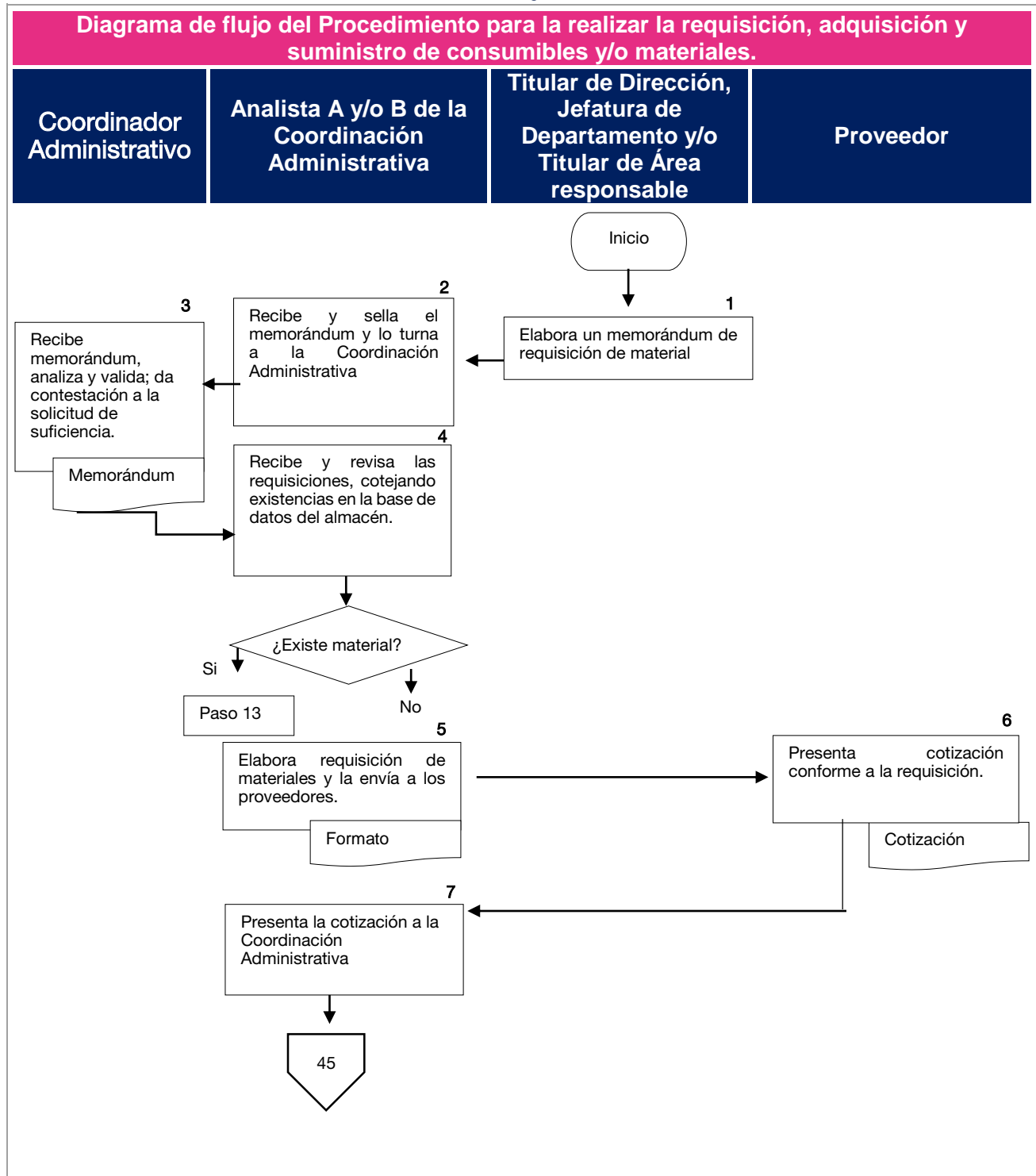
Descripción del Procedimiento: Para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable	1	Elaboran un memorándum dirigido a la Coordinación Administrativa, con la requisición de material que corresponda y solicitando suficiencia presupuestal.	Memorándum	Original y copia
Analista B de la Coordinación Administrativa	2	Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse al o el titular del área administrativa y el original la/el Titular de la Coordinación Administrativa	Acuse	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	3	Recibe memorándum, analiza y valida la requisición de material y lo turna al Analista A de la Coordinación Administrativa; dando contestación al memorándum de solicitud de suficiencia.	Memorándum	Original
Analista A de la Coordinación Administrativa	4	Recibe y revisa las requisiciones, cotejando existencias en la base de datos del almacén. <ul style="list-style-type: none"> 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	Original
Proveedor/a	6	Presenta cotización conforme a la requisición de materiales.	Cotización	Original
Analista A de la Coordinación Administrativa	7	Presentan las cotizaciones a la/el Titular de Coordinación General. Se realiza comparativo de cotizaciones. <ul style="list-style-type: none"> Si no la autoriza, regresa a la actividad 5. En caso contrario:	Cotización y cuadro comparativo	Original

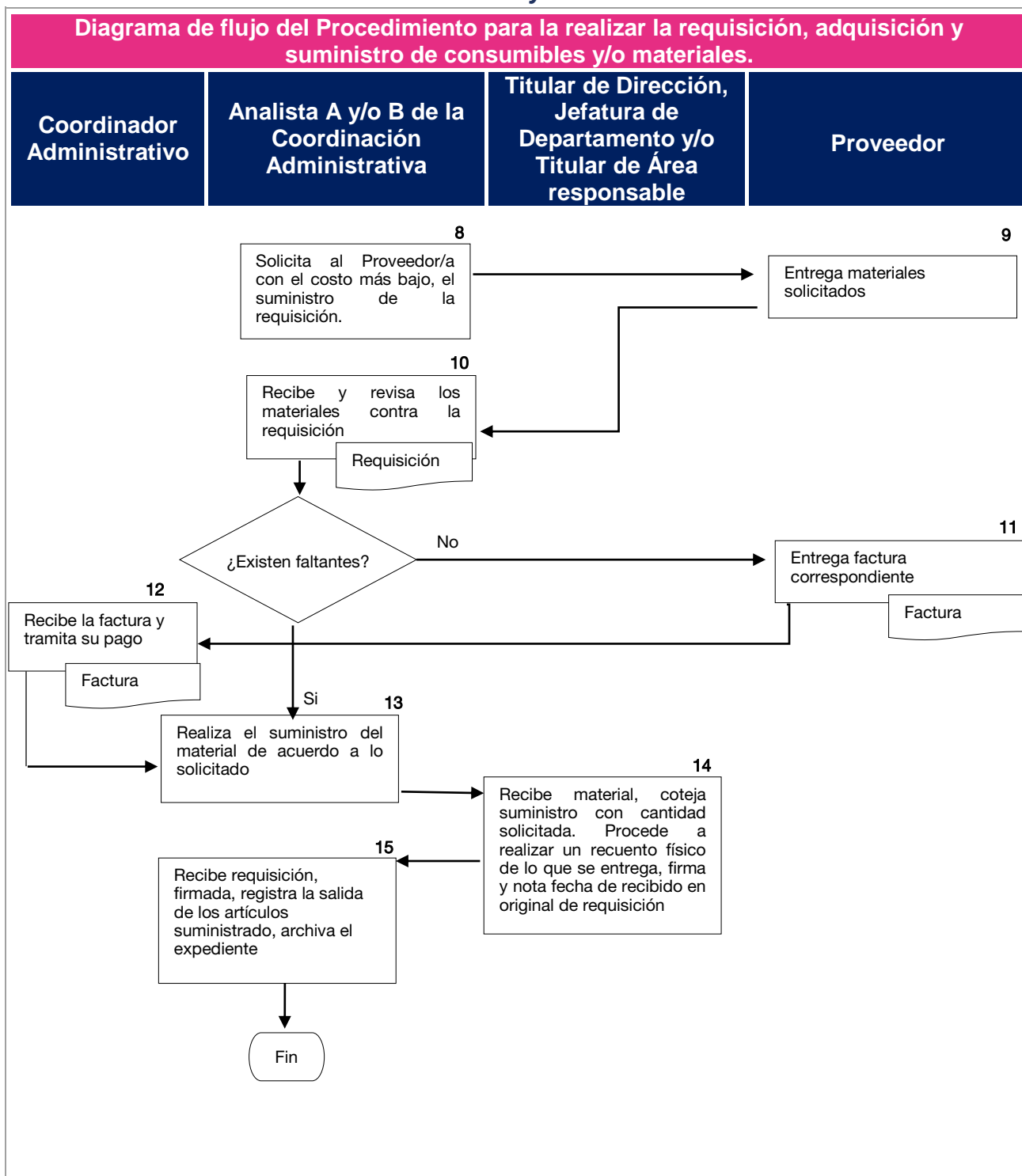
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Coordinación Administrativa	8	Solicita al Proveedor/a con el costo más bajo, el suministro de la requisición.		
Proveedor/a	9	Entrega los materiales solicitados.		
Analista A de la Coordinación Administrativa	10	Recibe y revisa los materiales contra la requisición solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • 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
Titular de la Coordinación Administrativa	12	Recibe la factura, la valida y tramita su pago.	Factura	Original
Analista A de la Coordinación Administrativa	13	Suministra el material de conformidad a lo solicitado.	Requisición	Original
Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable	14	Recibe material, coteja el 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.	Requisición	Original
Analista A 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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción XX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La/El Titular de la Coordinación General o en su caso la/el Titular de la Coordinación Administrativa, realizarán la asignación de bienes muebles materiales y equipos que formen parte del patrimonio del Instituto Municipal de Planeación. 3. Toda asignación de activos tendrá como medio de control la firma del resguardo correspondiente. 4. Los cambios de lugar y movimientos de muebles y/o equipos deben ser solicitados por escrito la/el Titular de Coordinación Administrativa y podrán realizarse únicamente al contar con su visto bueno. 5. Los cambios de asignación de bienes muebles y/o equipos requerirá forzosamente de la actualización de los resguardos correspondientes. 6. Se deberá realizar la actualización de los resguardos cada vez que se dé un cambio de asignación de activos. 7. 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:	20 días hábiles

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Coordinación Administrativa	1	Recibe y revisa los bienes muebles y/o activos adquiridos.		
Titular de la Coordinación General y de la Coordinación Administrativa	2	Determinan el área y al personal del servicio público a quien se asignará el/los activo/s en cuestión, a la/el Analista A de la Coordinación Administrativa.		
Analista A	3	Recibe y revisa muebles y/o activos, posteriormente, registra los bienes muebles en el formato de inventario y entrega original a la/el Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.	Formato de inventario FORM.172/IMPLAN/112124	Original y copia
Titular de la Coordinación Administrativa	4	Recibe formato de inventario, lo revisa y autoriza; remite al Analista A de la Coordinación Administrativa.	Formato de inventario FORM.172/IMPLAN/112124	Original
Analista A	5	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 FORM.172/IMPLAN/112124	Original y copia
Analista A	6	Realiza los resguardos correspondientes y entrega activo fijo.	Formato de resguardo FORM.172/IMPLAN/112124	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 y entrega el original al Analista A.	Formato de resguardo FORM.172/IMPLAN/112124	Original y Copia
Analista A	8	Recibe original de formato de resguardo debidamente firmado y posteriormente procede a archivar. Termina procedimiento.	Formato de resguardo FORM.172/IMPLAN/112124	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

RESGUARDO DE MOBILIARIO



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 notificarlo 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.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

FORMATO DE INVENTARIO FORM.172/IMPLAN/112124

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Coordinador Administrativo

Responsable del Área

Resguardante

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

RESGUARDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RESGUARDO EQUIPO DE CÓMPUTO


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

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


- Utilizarlo(s) exclusivamente para uso oficial
- **NO** mover del área donde fue (ron) asignado(s) el(los) Equipo(s) de Cómputo o Periférico(s) sin notificarlo por oficio a la Coordinación Administrativa.
- **NO** quitar o remover las etiquetas que protegen e identifican el(los) Equipo(s) de Cómputo.
- Abstenerme de cambiarle al Equipo de Cómputo sus periféricos (ratón, teclado, monitor, impresora, disco duro, unidades de CD-ROM, unidad de disco flexible, etc.)
- Solicitarle a la Coordinación Administrativa la instalación de paquetería necesaria para el desarrollo de las actividades de las áreas.
- Reportar inmediatamente a la Coordinación Administrativa sobre cualquier falla técnica del (los) Equipo(s) de Cómputo.
- Responder por los daños o desperfectos al equipo de cómputo 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.
- En el caso de robo, realizaré el trámite correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público informando a su vez a la Coordinación Administrativa del Instituto. En caso de reposición de equipo también deberá informar a la Coordinación Administrativa del Instituto los datos del equipo y así proceder a la actualización de la responsiva.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

FORMATOS DE INVENTARIO



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal



Instituto Municipal de Planeación

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Coordinador administrativo Responsable del Área

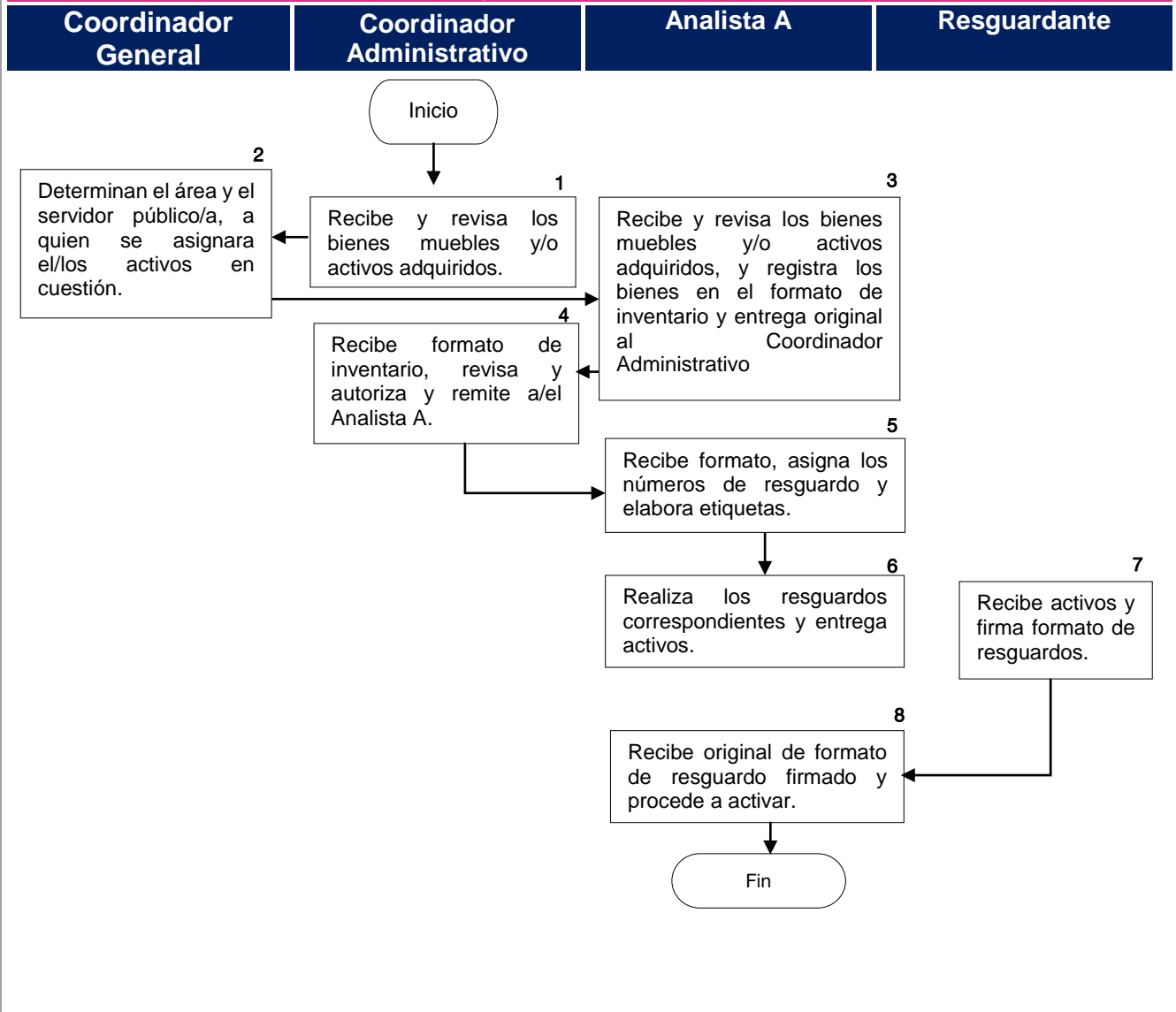
Resguardante

Página 2 de 2

FORM.172/IMPLAN/112124

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

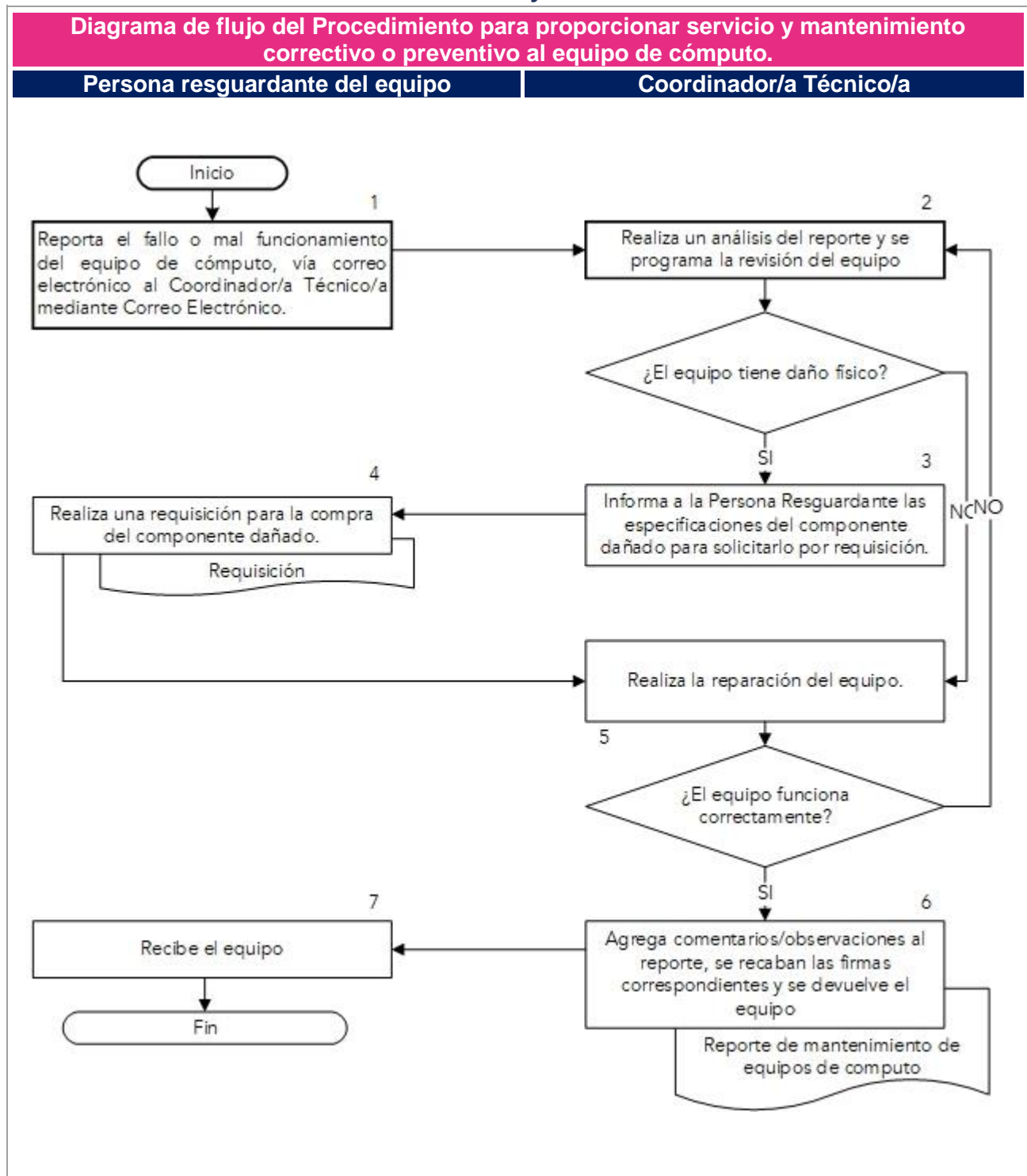
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para proporcionar servicio y mantenimiento correctivo o preventivo al equipo de cómputo.
Objetivo:	Valorar, reparar y mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del Instituto Municipal de Planeación.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracción XXVII.
Políticas de Operación:	<p>1. Criterios conforme a los cuales le proporciona mantenimiento al equipo de cómputo:</p> <p>Según el problema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un problema con grado de solución aceptable sin necesidad de herramientas específicas para su reparación. <p>Según el componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el componente dañado aún se encuentra disponible en el mercado. <p>Según el software requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el software no requiere algún cobro o licencia específica. <p>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada una de las personas que intervienen durante el procedimiento. La reparación de equipo de cómputo se realiza en días hábiles y únicamente dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para proporcionar servicio y mantenimiento correctivo o preventivo al equipo de cómputo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Resguardante del equipo	1	Reporta el fallo o mal funcionamiento del equipo de cómputo, vía correo electrónico al Coordinador/a Técnico/a.		
Coordinador/a Técnico/a	2	Realiza un análisis del reporte y se programa la revisión del equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Si el equipo tiene daño físico, continúa en la actividad 3. • Si el equipo tiene errores de software, continúa en la actividad 5. • Si el equipo no tiene reparación, continúa en la actividad 6. 		
	3	Informa a la Persona Resguardante las especificaciones del componente dañado para solicitarlo por requisición.	Reporte de daños	Original
Persona Resguardante del equipo	4	Realiza una requisición para la compra del componente dañado.	Requisición	Original
Coordinador/a Técnico/a	5	Realiza la reparación correspondiente del equipo de cómputo. Si el equipo no funciona correctamente regresa a la actividad No. 2. En caso contrario:		
	6	Agrega comentarios/observaciones al reporte y se devuelve el equipo de cómputo.	Reporte de mantenimiento a equipos de cómputo	Original
Persona Resguardante del equipo	7	Recibe equipo. Termina procedimiento.	Persona Resguardante del equipo	

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

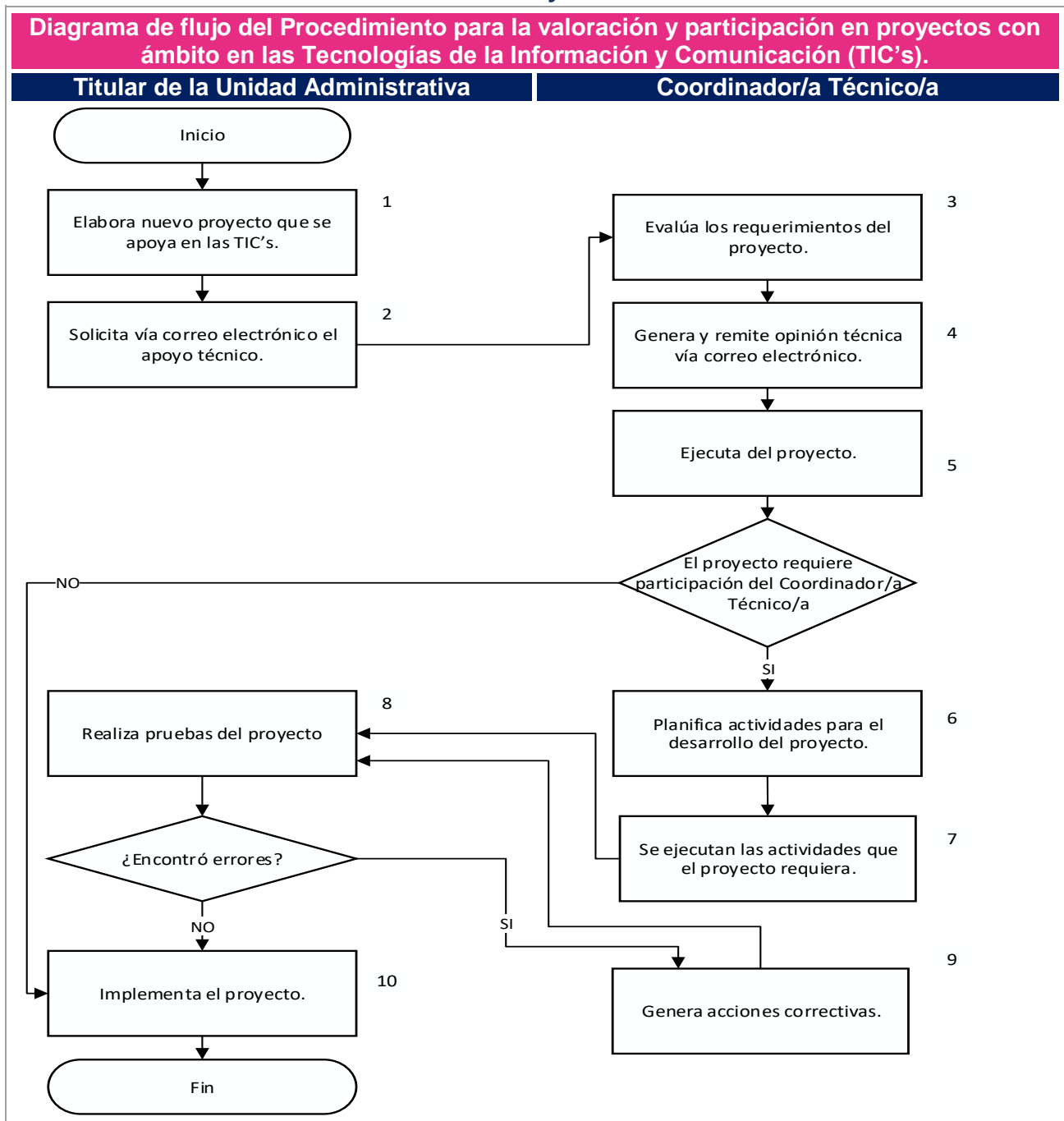
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
Objetivo:	Valorar y participar en proyectos con relación en las TIC's dentro del Instituto Municipal de Planeación.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracción XXVII.
Políticas de Operación:	<p>1. Criterios conforme a los cuales se participa en los proyectos con relación en TIC's:</p> <p>Según el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto tiene relación directa con las TIC's y el/la Coordinador/a Técnico/a tiene los datos necesarios para su participación. <p>Según la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto cuenta con manuales entendibles, accesibles e información necesaria para su participación. <p>Según el software requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con las licencias, credenciales y datos necesarios para la participación. • Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el proyecto. <p>2. La participación en los proyectos de TIC's, se realiza en días hábiles y dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	4-6 meses.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Elabora nuevo proyecto que se apoya en las Tecnologías de la Información y Comunicación.		
	2	<ul style="list-style-type: none"> Solicita vía correo electrónico el apoyo técnico. 		
Coordinador/a Técnico/a	3	Evalúa los requerimientos del proyecto.		
	4	Genera y remite opinión técnica vía correo electrónico.		
Coordinador/a Administrativo/a	5	Ejecuta del proyecto <ul style="list-style-type: none"> Si el proyecto no requiere participación del Coordinador/a Técnico/a continúa en actividad 10. En caso contrario:		
	6	Planifica actividades para el desarrollo del proyecto.		
	7	Se ejecutan las actividades que el proyecto requiera.		
Coordinador/a Administrativo/a	8	Realiza pruebas del proyecto <ul style="list-style-type: none"> Si no se encontraron errores, continúa en la actividad 10. En caso contrario:		
	9	Genera acciones correctivas.		
Coordinador/a Administrativo/a	10	Implementa el proyecto. Termina procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el respaldo de información.
Objetivo:	Asegurar la mayor parte de información delicada o importante en caso de una pérdida.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracciones I y XXVII.
Políticas de Operación:	<p>Procedimiento que realiza únicamente el Coordinador Técnico con la finalidad de salvaguardar la información del Instituto Municipal de Planeación.</p> <p>1. Criterios conforme a los cuales se realiza un respaldo de información: Según la accesibilidad de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no se encuentra corrupta o encriptada para su copia. <p>Según el grado de importancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es relevante para realizar el trabajo de acuerdo a su uso futuro. <p>Según el tamaño de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el tamaño del archivo o de la información se puede respaldar en los discos de almacenamiento del Instituto Municipal de Planeación. <p>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen en el proceso.</p> <p>El respaldo de información solo se realiza en días hábiles y para los equipos de cómputo pertenecientes al Instituto Municipal de Planeación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Trimestral.

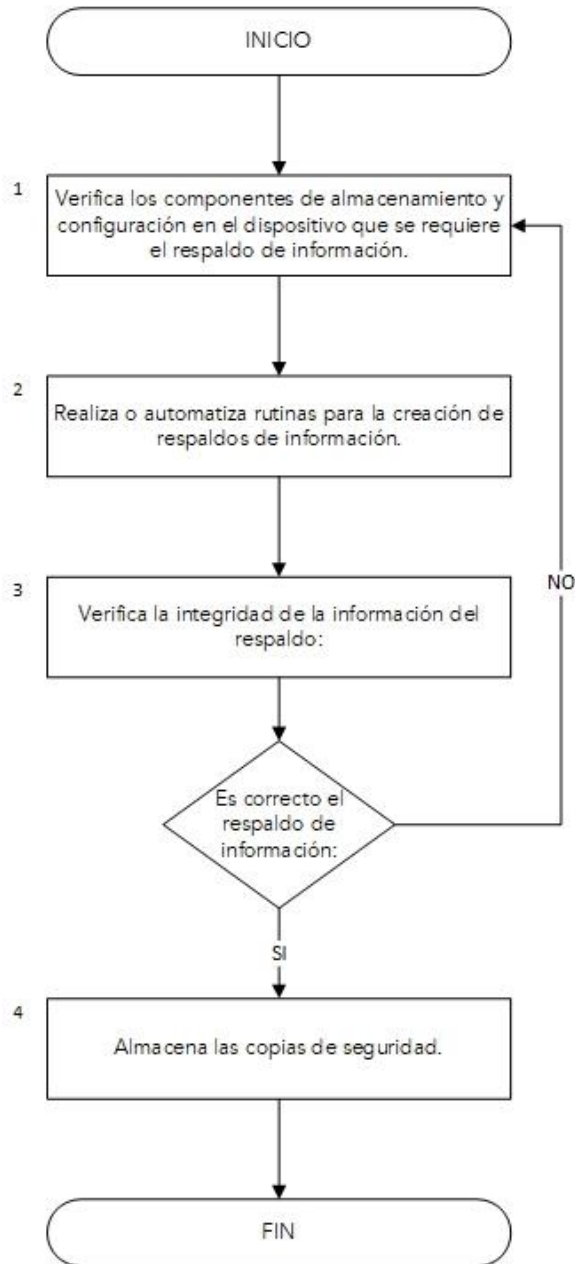
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento para el respaldo de información				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Verifica los componentes de almacenamiento y configuración en el dispositivo que se requiere el respaldo de información.		
	2	Realiza o automatiza rutinas para la creación de respaldos de información.		
	3	Verifica la integridad de la información del respaldo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcto el respaldo de información, regresa a la actividad 1. Si el respaldo de información fue exitoso continúa en la actividad 4.		
	4	Almacena las copias de seguridad. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para el respaldo de información

Coordinador/a Técnico/a



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de registro de asistencia del personal adscrito al IMPLAN, así como prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Objetivo:	Entregar la información necesaria del registro de asistencia para el pago de nómina.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracción I.
Políticas de Operación:	<p>1. Criterios conforme a los cuales se entrega el registro de asistencia quincenal:</p> <p>Según el personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el personal del Instituto Municipal de Planeación registra su huella diariamente. <p>Según el dispositivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el dispositivo cuenta con las configuraciones adecuadas para la obtención de la información. • Si el dispositivo funciona correctamente. <p>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el proceso.</p> <p>La obtención de la información solo se realiza para días hábiles y para los accesos del Instituto Municipal de Planeación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

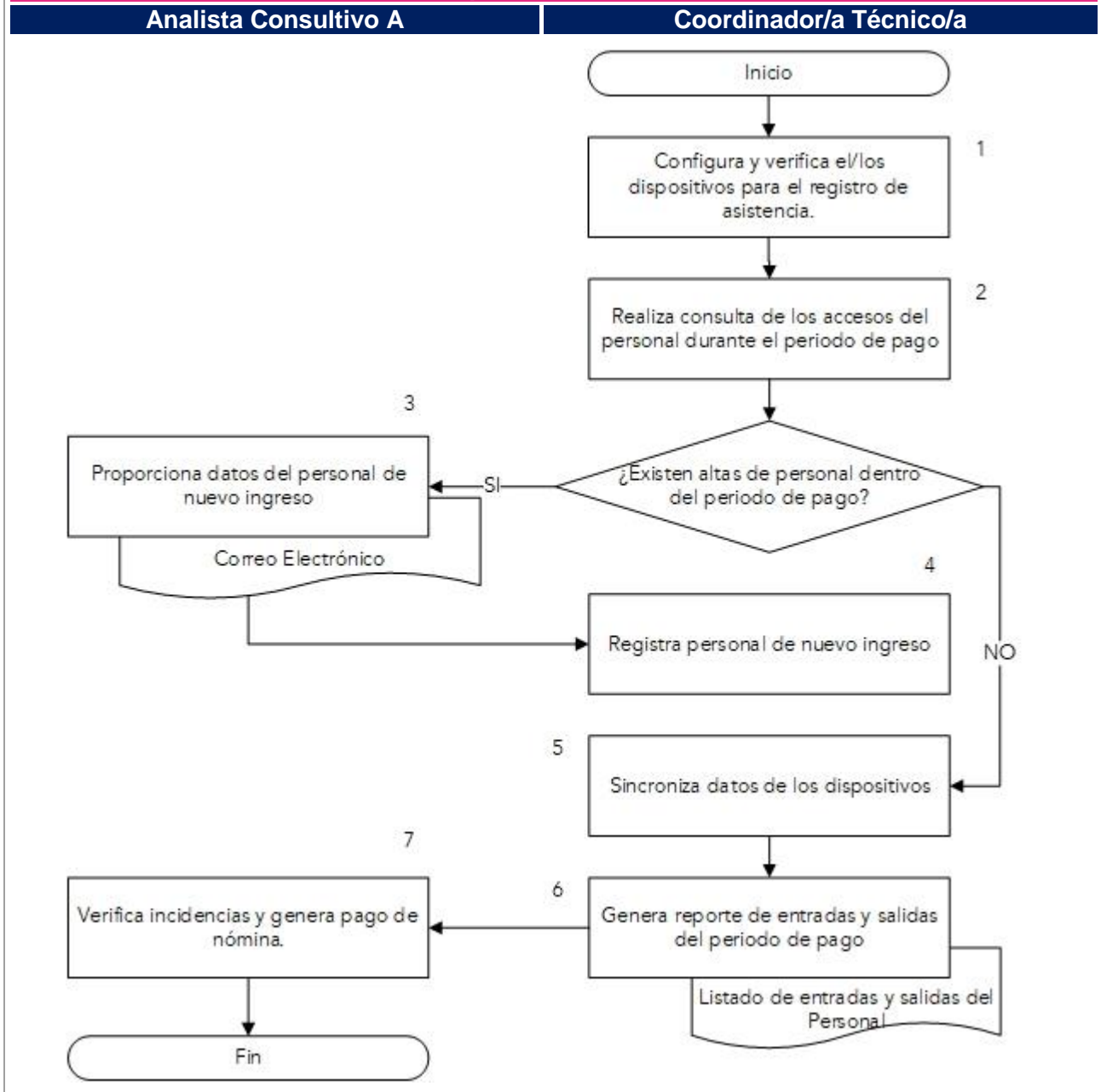
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento para la entrega de registro de asistencia del personal adscrito al IMPLAN, así como prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Configura y verifica el dispositivo de registro de asistencia o verifica la impresión de listas para ello.		
	2	Realiza consulta de los accesos del personal durante el periodo de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen altas de personal dentro del periodo de pago continúa en la actividad 5. • En caso contrario: 		
Analista Consultivo A	3	Proporciona datos del personal de nuevo ingreso vía correo electrónico.		
Coordinador/a Técnico/a	4	Registra personal de nuevo ingreso.		
	5	Sincroniza datos de los dispositivos.		
	6	Genera reporte de entradas y salidas del periodo de pago.	Listado de entradas y salidas del personal	Original y copia
Analista Consultivo A	7	Verifica incidencias y genera pago de nómina. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega de registro de asistencia del personal adscrito al IMPLAN, así como prestadores de servicio social y prácticas profesionales.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

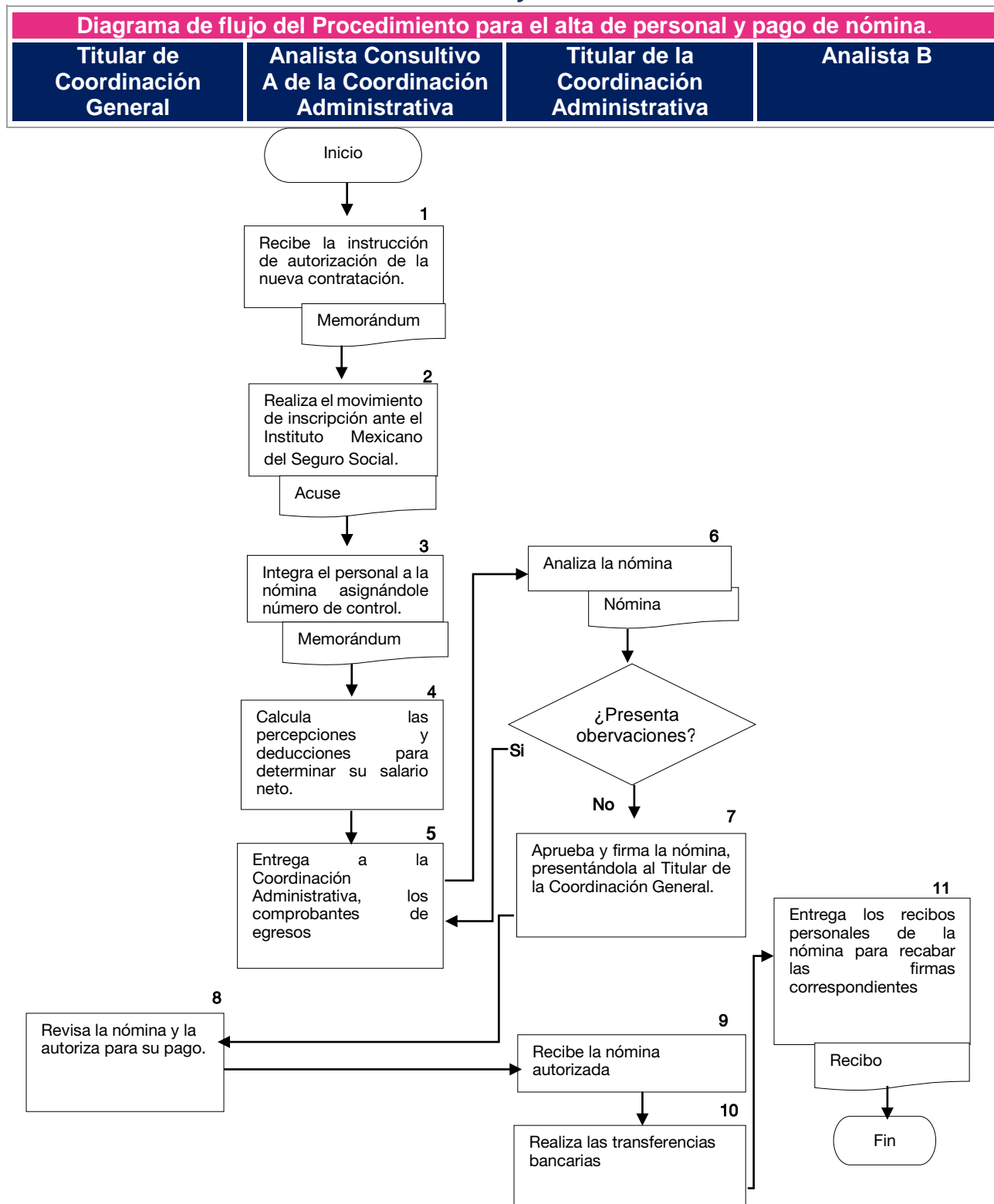
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.
Objetivo:	Inscribir las nuevas contrataciones en el sistema de nómina del Instituto Municipal de Planeación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 3, 5, 8 y 20.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos 11, 12 y 15.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 106 al 118.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I, VI y XXIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La/El Titular de la Coordinación Administrativa autorizará las altas del personal que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo 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 Titular de la Coordinación Administrativa para su aprobación.	Nómina	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	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 Titular de la Coordinación General.	Nómina	Original
Titular de la Coordinación General	8	Revisa la nómina y la autoriza para su pago.	Nómina	Original
Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa	9	Recibe la nómina autorizada.	Nómina	Original
Titular de la Coordinación 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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Otorgar los periodos vacacionales que por Ley le corresponde al personal del servicio público adscrito 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 fracciones I, VI y XXVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la medida en que no se interfiera con las acciones, planes y programas propios del Instituto, el periodo vacacional del personal del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación se homologará con el que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Puebla. 2. Los periodos vacacionales del Instituto Municipal de Planeación serán establecidos por el Titular de la Coordinación General. 3. Para poder disfrutar de un periodo vacacional de diez días hábiles de manera semestral, el/a trabajador/a deberá contar con al menos seis meses laborando en el Instituto Municipal de Planeación. <p>El importe del pago por concepto de prima vacacional se integrará conforme al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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
Titular de la Coordinación Administrativa	1	Recibe circular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, informando del periodo vacacional.	Circular	Copia
	2	Instruye al Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación para informar al personal adscrito, del periodo vacacional.		
Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa	3	Elabora una circular para comunicar a los trabajadores mujeres u hombres del Instituto Municipal de Planeación, el periodo 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 FORM.169 /IMPLAN/ 112124	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.169/ IMPLAN/ 112124	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	5	Verifica que aquel personal del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación, que solicita iniciar su periodo vacacional de 10 días hábiles cuente con al menos seis meses laborando en el Instituto: Si cumple con al menos 6 meses laborando, pasa a la actividad No.7. En caso contrario:		
	6	Comunica al personal del servicio público adscrito del Instituto Municipal de Planeación, que no le corresponde disfrutar del periodo vacacional de 10 días hábiles. Termina procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Firma de autorización el formato y valida el periodo vacacional.	Formato FORM.169/IMPLAN112124	Original
	8	Instruye al Analista Consultivo A para elaborar el cálculo del importe de prima vacacional para cada una de las personas del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación que iniciará su periodo vacacional.		
Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa	9	Elabora el cálculo del importe de prima vacacional para cada una de las personas del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación en el mes de diciembre de cada ejercicio que iniciarán periodo vacacional.	Digital	
Titular de la Coordinación Administrativa	10	Revisa el cálculo del importe de prima vacacional: <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcto el cálculo, regresa a la actividad 9. • En caso contrario: 		
Analista Consultivo 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 cada una de las personas del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación en los recibos de pago, según corresponda, archiva un juego de los documentos y el otro, lo entrega a la persona interesada empleada del Instituto Municipal de Planeación. Termina procedimiento.	Recibos de pago firmados	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

FORMATO JUSTIFICACIÓN FORM.169/IMPLAN112124

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

FALTA JUSTIFICADA POR:

<input type="checkbox"/>	COMISIÓN	<input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	VACACIONES
--------------------------	----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

<input type="checkbox"/>	NACIMIENTO DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	ADOPCIÓN DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	CUESTIONES ESCOLARES DE HIJA O HIJO
<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	OTRO

DE: _____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PARA: _____
COORDINADOR GENERAL

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 ____

ATENTAMENTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

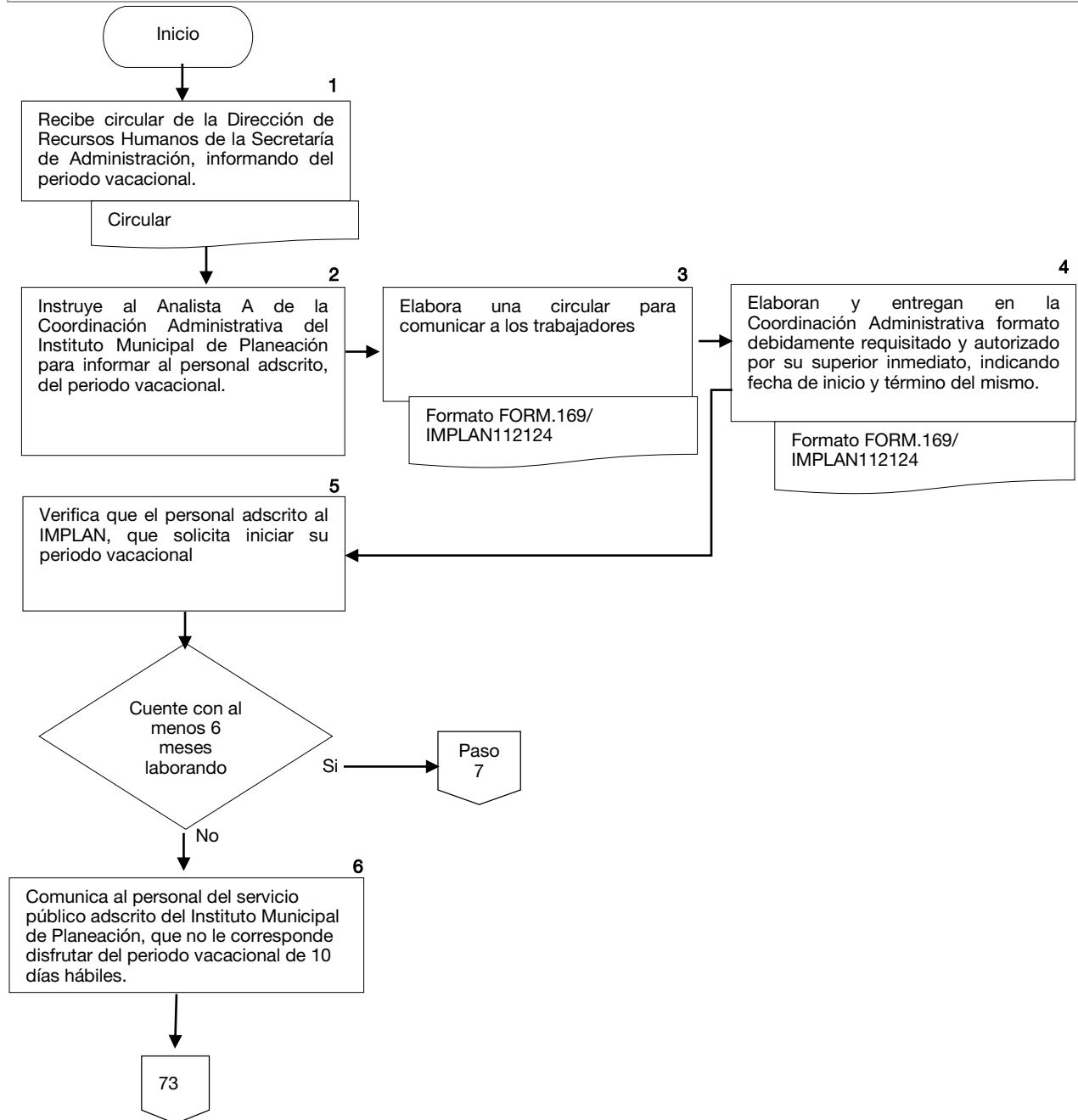
EMPLEADO cargo

FORM.169/IMPLAN/112124

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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

Titular de Coordinación Administrativa	Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa	Servidores/as Públicos
---	--	-------------------------------

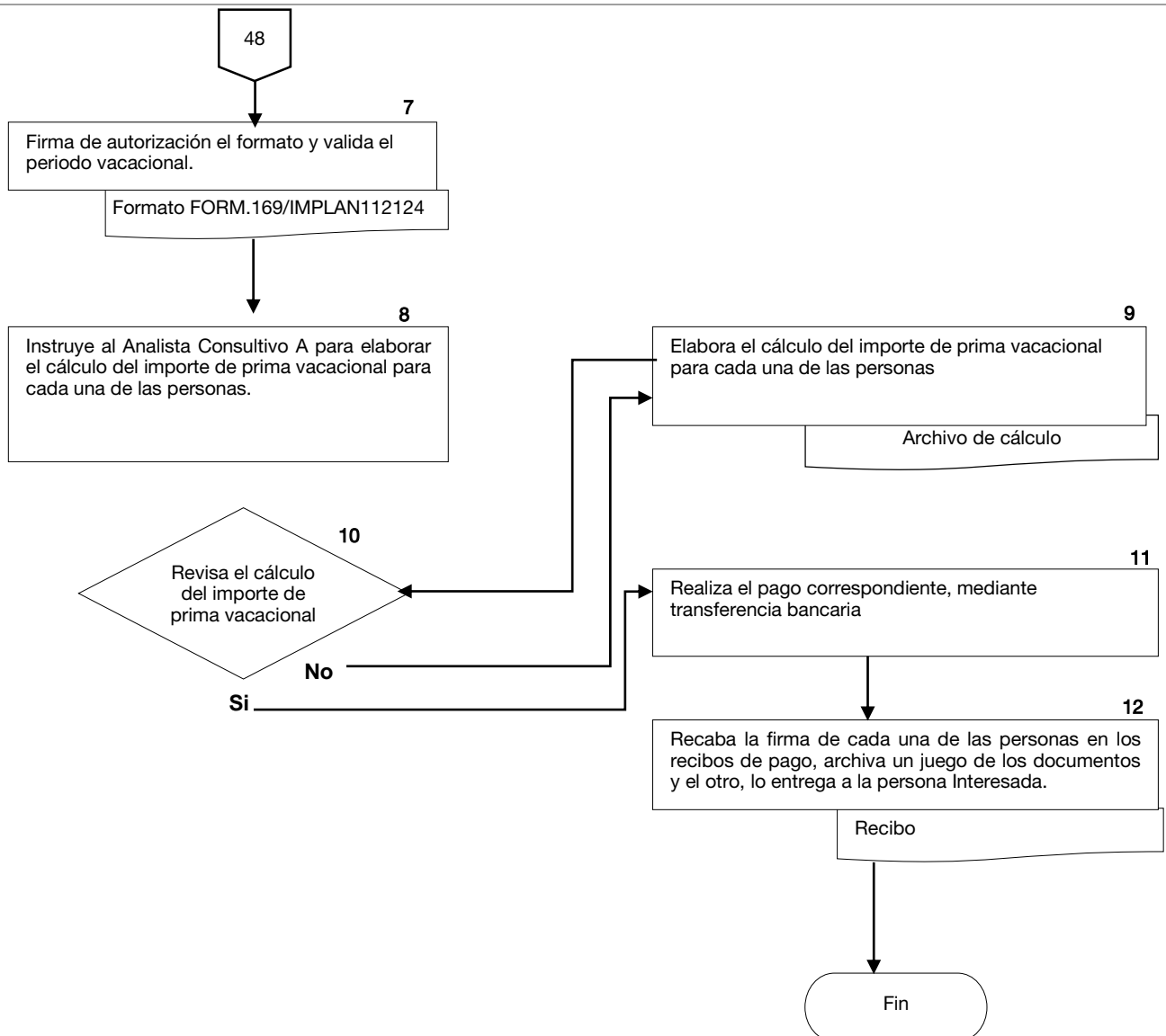


Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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

Titular de Coordinación Administrativa

Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir convocatorias internas o externas en el proceso de selección del personal para ingresar al Instituto Municipal de Planeación.
Objetivo:	Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que contemple de manera estandarizada los criterios previos a observar en la emisión de convocatorias que permitan reclutar y seleccionar personal del Instituto Municipal de Planeación generando igualdad de oportunidades de empleo y de acciones afirmativas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracciones I, II y VI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021-2024.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. La/El Titular de la Coordinación General autorizará las altas del personal que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para emitir convocatorias internas o externas en el proceso de selección del personal para ingresar al Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Dirección, Responsable de Área y/o Jefe/a de Departamento	1	Llena los formatos necesarios y solicita a la/el Titular de la Coordinación Administrativa iniciar con el procedimiento de selección del personal para la reposición de la plaza cuando existe una baja.	Descripción de perfil de puesto FORM.3993/IMPLAN1821/0321 Convocatoria FORMA.3994/IMPLAN1821/0321	Original
	2	Entrega formatos requisitados para solicitar la reposición de plaza.		
Titular de la Coordinación Administrativa	3	Recibe la información y entrega el requerimiento al Analista Consultivo/a A adscrita/o a la Coordinación Administrativa	Descripción de perfil de puesto FORM.3993/IMPLAN1821/0321 Convocatoria FORM.3994/IMPLAN1821/0321	Original
Analista Consultivo/a A adscrita/o a la Coordinación Administrativa	4	Recibe la información y analiza los formatos debidamente requisitados. Si existen observaciones en el contenido de los formatos remitidos regresa a la actividad N° 1. En caso contrario:	Descripción de perfil de puesto FORM.3993/IMPLAN1821/0321 Convocatoria FORM.3994/IMPLAN1821/0321	Original
	5	Se emite la generación preliminar para publicación de las bases de la convocatoria internas o externas. Y se presenta a la/el titular de la Unidad Administrativa.	Descripción de perfil de puesto FORM.3993/IMPLAN1821/0321 Convocatoria FORM.3994/IMPLAN1821/0321	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Dirección, de Área responsable y/o Jefatura de Departamento	6	Aprueban y firman la generación preliminar para publicación de las bases de la convocatoria Interna o Externa, presentándola a la/el Titular de la Coordinación General y se genera la publicación.	Descripción de perfil de puesto FORM.3993/IMPLAN1821/0321 Convocatoria FORM.3994/IMPLAN1821/0321	Original
	7	Realiza la entrevista de acuerdo con el perfil solicitado.	Entrevistas Laborales FORM.3992/IMPLAN1821/0321	
	8	Selecciona al personal candidato que cubre el perfil para remitir al examen psicométrico.		
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	9	Realiza pruebas psicométricas. Envían resultados al IMPLAN.	Resultados de Pruebas Psicométricas	
Titular de la Coordinación Administrativa	10	Recibe resultados de las pruebas psicométricas.	Resultados de Pruebas Psicométricas	
	11	Si cumplen con el perfil y especificaciones requeridas del puesto, continúa en la actividad N° 12. En caso contrario: Se indica a la/el postulante que no es idóneo para cubrir la vacante. Termina procedimiento		
Titular de la Coordinación General, de Dirección y/o de Área responsable y/o Jefatura de Departamento	12	Una vez analizados los documentos exámenes y requisitos de la selección de prospectos, se elige al candidato definitivo. Se pasa al procedimiento de contratación de personal. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO FORM.3993/IMPLAN1821/0321



**DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Nombre del Puesto:

Nombre del Área Solicitante:

Adscripción de la Plaza:

A quien reporta:

A quien Supervisa

(según el Caso):

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Conocimientos:

Habilidades / competencias:

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

Objetivo:

Utilizar lenguaje incluyente en el formato.

Integrar Curriculum Vitae, formato para la realización de entrevistas laborales.

Artículo 1 D, Fracción 111, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

FORM.3993/IMPLAN1821/0321

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

**FORMATO DE CONVOCATORIA PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INGRESO AL IMPLAN.
FORM.3994_IMPLAN1821_0321**

Convocatoria Externa		Convocatoria Interna	
Personal de Confianza		Personal de Confianza	
Convocatoria para el público en general que cumpla con el perfil de la vacante		Convocatoria para Servidores Públicos del IMPLAN	
Área Solicitante			
Puesto/plaza vacante:			
Sueldo:			
Temporalidad:			
Fundamento Legal			
Con fundamento en lo establecido por los artículos 5 párrafo primero, 115 Fracción VIII Párrafo segundo y 123 párrafo Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 párrafo primero y 105 fracciones III y XV de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracciones I y IV, 120 y 277 de la ley Orgánica Municipal; 11 y 21 de la Ley de trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla			
Bases			
Las/los interesados/as deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y aprobar el proceso de selección, que consisten:			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos solicitados • Entrevista inicial; y • Evaluación Psicométrica 			
Requisitos			
Describir el nivel de Estudios de acuerdo a la descripción de puesto del Manual de Organización Vigente	No haber sido condenada/o por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeta/o a proceso penal.		
No Estar Suspendida/ do, no haber Sido Destituida/ ido o inhabilitada/o, por resolución firme como servidora /or Publica/ o, no estar sujeta/o a procedimiento administrativo alguno en términos de normatividad Aplicable	Entregar los documentos señalados en el apartado de la documentación, requisitar los documentos relativos al proceso de reclutamiento y selección		
Describir la experiencia que se solicita para el puesto			
Disponibilidad de horario			
Nota: las/los interesadas/os deberán presentar original y copia de los siguientes documentos.			
Curriculum Vitae	Credencial de elector		
PROCEDIMIENTO			
Las/los interesadas/os que cubran los requerimientos antes señalados, deberán presentarse en 25 poniente 118 segundo piso, colonia el Carmen, C.p.			
ATENTAMENTE			
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ** DE *** 20** "PUEBLA CIUDAD INCLUYENTE"			
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA			
<small>Artículo 1°, Fracción 111, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Aviso de privacidad: Los datos proporcionados, están protegidos de acuerdo al Artículo 7 la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.</small>			
FORM.3994/IMPLAN1821/0321			

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

**FORMATO ENTREVISTAS LABORALES
FORM.3992/IMPLAN1821/0321**

CONCEPTO Y DEFINICIÓN		PONDERACIÓN	25% LIMITADO	50% SUFICIENTE	75% SATISFACTORIO	100% SOBRESALIENTE
ESTUDIOS La/el candidata/o cubre el nivel educativo *¿Cuál es su máximo grado de estudios? *¿Cuenta con otros estudios que se relacionan con el puesto?						
CONOCIMIENTOS Se define como el conjunto de información adquirida por una persona a través de la experiencia o la educación, es también la comprensión teórica *¿Cuenta con conocimientos técnicos especializados útiles para este puesto? *¿ como y cuando adquirió estos conocimientos? *¿ De que manera se mantiene Actualizado?						
HABILIDADES Es la capacidad y disposición para negociar, conseguir los objetivos a través de hechos o relación con las personas, además , es la destreza para ejecutar una cosa *¿ Qué sabe hacer con respecto al puesto? *¿Con qué habilidades cuenta para este puesto? *Mencione tres habilidades fuertes y tres débiles						
EXPERIENCIA Es el conjunto de conocimientos y habilidades adquiridas mediante la práctica de actividades económicas, las cuales deberán coincidir con la labor a desempeñar en el puesto a cubrir. *¿Qué experiencia tiene en este puesto? *¿En dónde adquirió esta experiencia? *Ejemplifique experiencias relacionadas con este puesto. *¿Qué tipo de proyectos ha manejado? *¿Cuál ha sido el nivel de responsabilidad y alcance? *¿Qué conocimientos son útiles para este puesto y qué haría mejor o diferente?						
DISPONIBILIDAD LABORAL Parte del día en que la/el candidata/o realizará su actividad laboral, la cual deberá establecer y acordar con la/el candidata/o. *¿Tiene disponibilidad de tiempo? *¿Tienen capacidad de adaptación? *¿Cuál es su nivel de compromiso?						
VALORES /MOTIVADORES Son principios que permiten orientar nuestro comportamiento en función de lo que realizamos como personas. Son creencias fundamentales que ayudan preferir, apreciar y elegir; además, son fuente satisfacción y plenitud. ¿Qué valores te han dado resultado para tener éxito? ¿ Qué te motiva a trabajar aquí? ¿Qué te inspira de tu trabajo? ¿Qué opinas del sector público?						
ESTILO DE TRABAJO Se define como la actitud ante las actividades asignadas y el grupo de compañeras/ o subordinadas /os *¿Prefieres trabajo sólo o en equipo? *¿Le gusta modificar, idear ajustar, reorganizar? *¿Qué le caracteriza más, innovar, adaptarse? *¿Prefieres trabajo Monótono y repetitivo o variedad de áreas asumiendo riesgos?						
OBSERVACIONES:						
<p>Nombre y Firma de la/el Titular del Área que realiza la entrevista</p> <p>Artículo 1º, Fracción 111, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Aviso de privacidad: Los datos registrados en el presente formulario, están protegidos de acuerdo al Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables</p>						

FORM.3992/IMPLAN1821/0321

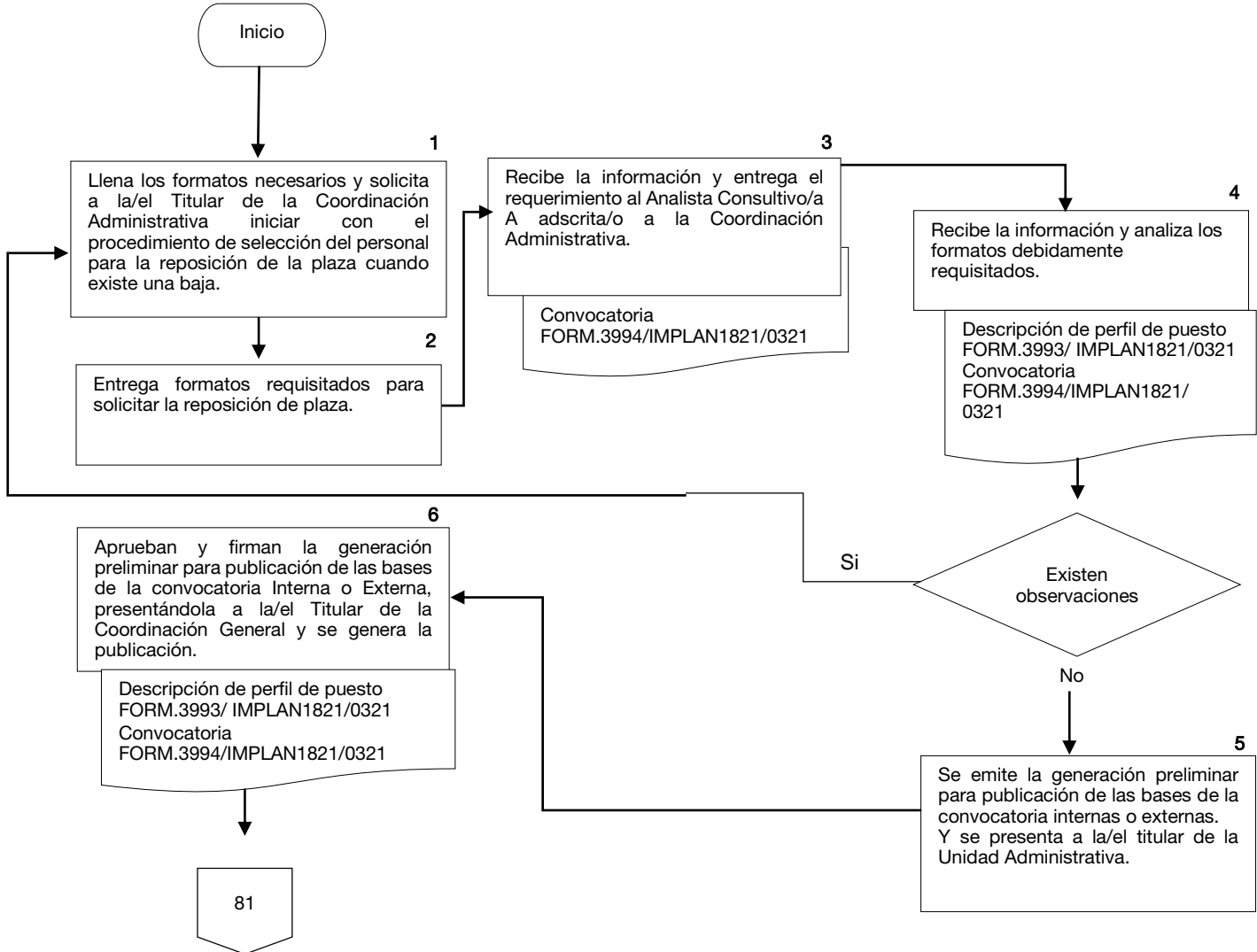
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir convocatorias internas o externas en el proceso de selección del personal para ingresar al instituto municipal de planeación.

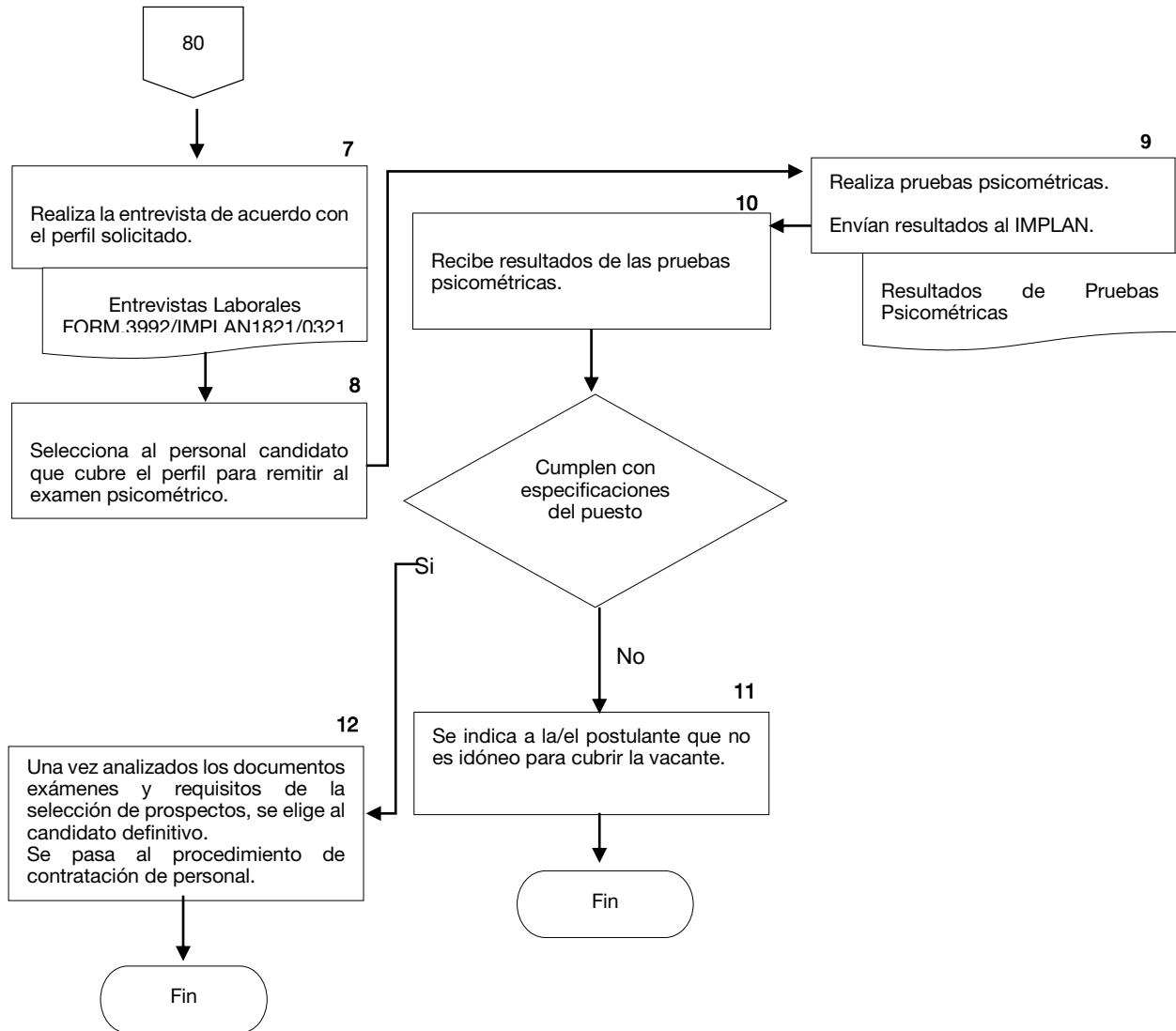
Titular de Dirección, de Área responsable y/o Jefatura de Departamento

Titular de la Coordinación Administrativa

Analista Consultivo/a A adscrita/o a la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

II. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Procedimiento para la contratación del personal del Instituto Municipal de Planeación.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Establecer conforme a la normatividad, la integración de la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de las funciones del Instituto.</p> <p>En Apego con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación el procedimiento para la contratación de personal está comprometido frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p> <p>Y tener un instrumento técnico-administrativo que contemple de manera estandarizada los criterios previos a observar en la emisión de convocatorias que permitan reclutar y seleccionar personal con la mayor participación de postulantes, armonizando una política de reclutamiento, selección e integración de personal, garantizando así un procedimiento meritocrático y transparente; generando igualdad de oportunidades de empleo y de acciones afirmativas encaminadas a los mejores intereses del Gobierno Municipal de Puebla en el reclamo de personal capacitado e idóneo para el logro de sus objetivos institucionales.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1° fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 276.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 3, 5, 8 y demás aplicables de la presente Ley.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracciones I, II y VI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 2.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2021-2024.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 53, 54, 55 y 62 fracción I.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para iniciar con el procedimiento de contratación de personal, todas las altas que se realicen, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y 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 podrá ser generada mediante convocatorias internas o externas. 3. La vacante a cubrir deberá ser analizada por la/el titular de la Unidad Administrativa solicitante y el Titular de la Coordinación Administrativa con apoyo del Analista Consultivo A adscrito/a a la Coordinación Administrativa y los resultados se turnarán para aprobación del/la Titular de Coordinación General.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cualquier contratación debe corresponder a un puesto comprendido dentro de la última estructura orgánica registrada en la Contraloría Municipal. 5. Toda contratación requiere de la aprobación y autorización del Titular de la Coordinación General del Instituto, tanto del perfil y las funciones del puesto, como del/a candidato/a. 6. Es requisito indispensable que el/a candidata o candidato para ser contratada o 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 (INE); 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 psicométrico realizado en la Secretaría de Administración por la Dirección de Recursos Humanos.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>7 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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 Titular de la Coordinación General la vacante o necesidad operativa y/o administrativa de contratar personal en el área.		
Coordinador/a General	2	Recibe el reporte y analiza la posibilidad de una nueva contratación. • Si aprueban la contratación, continúa en la actividad 4. • En caso contrario:		
	3	Comunica la negativa a la persona 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 persona titular del área correspondiente que no existe posibilidad de contratación. Termina procedimiento.		
	6	Solicita a la persona titular del área correspondiente el perfil y las funciones del puesto por cubrir.		
Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área	7	Elabora y presenta al Titular de la Coordinación General el perfil y las funciones del puesto por cubrir.	Perfil y funciones de puesto.	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General	8	<p>Analiza el perfil y las funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si lo aprueba, valida el perfil y las funciones de puesto, continúa en la actividad 10. • En caso de tener observaciones o modificaciones: 	Perfil y funciones de puesto.	Original
	9	Comunica al titular del área correspondiente que deberá hacer modificaciones al perfil y/o funciones del puesto, regresa a la actividad 7.	Perfil y funciones de puesto.	Original
Coordinador/a Administrativo/a	10	Lleva a cabo el proceso de reclutamiento se genera la convocatoria interna o externa correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el titular del área solicitante origen de la contratación y la validación del Titular de la Coordinación General.	Currículum Vitae del candidato mujer u hombre a cubrir la vacante	Original
	11	Una vez realizado el proceso a través de la selección, se presenta al Titular de la Coordinación General a la candidata mujer u hombre, que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones a asignar.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General.	12	Entrevista al candidato mujer u hombre para ocupar el puesto vacante: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Titular de la Coordinación Administrativa y regresa a la actividad 10.		
Coordinador/a Administrativo/a	14	Solicita al candidato mujer u hombre aprobado por el Titular de la Coordinación General, la documentación requerida para poder ser contratado.	Documentos	Original y copias
	15	Recibe la documentación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa, continúa en la actividad 17. • En caso contrario: 	Documentos	Original y copias
	16	Comunica a la persona candidata a contratación, acerca de la documentación faltante.	Documentos	Original y copias
	17	Requisita debidamente el formato DP01.	Formato FORM.295-A/IMPLAN182 1/0321	Original
	18	Integra el expediente con los documentos recibidos de la persona contratada.	Expediente laboral	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	19	Registra los datos personales de la mujer u hombre contratada en la base de datos del personal del Instituto.	Base de datos	
	20	Procede con el alta ante el IMSS de la persona contratada.	Documentos	

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

**MOVIMIENTO DE PERSONAL FORMATO ÚNICO DP01 IMPLAN
FORM.295-A/IMPLAN1821/0321**

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal		Instituto Municipal de Planeación	
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control <input type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE <input type="radio"/> CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad o Municipio:	_____
R.F.C.:	_____	Código Postal:	_____
Afiliación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:	_____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
REINGRESO			
Fecha:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
BAJA			
Fecha de Baja:	_____		
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____
Sueldo Anterior: \$	_____		
Sueldo Actual: \$	_____		
III. OBSERVACIONES			
SOLICITA	REVISA	Vo. Bo.	
_____	_____	_____	
TITULAR DEL ÁREA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL	
FORM.295-A/IMPLAN1821/0321			



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

REVERSO HOJA DP01	Instituto Municipal de Planeación
<p>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</p> <p>El presente Formato deberá ser llenado con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público y entregado por el Enlace debidamente requisitado, de forma impresa y con firma autógrafa.</p> <p>1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)</p>	
Sección I. Datos Generales	
Claves de campos	
<ul style="list-style-type: none"> a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)) b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a. c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos. d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave. e Núm. De Afiliación que consta en la Hoja blanca de Alta del IMSS. f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a)). g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a. h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior i Colonia que indica el domicilio trabajador/a j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a k Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a ll Correo Electrónico 	
Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<p>3. ALTA</p> <ul style="list-style-type: none"> m Fecha de alta como trabajador/a al Instituto Municipal de Planeación n Puesto actual del trabajador/a. ñ Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a. o Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a. p Departamento de adscripción del trabajador/a. q Horario laboral que cubre el trabajador/a. r Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a. s Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a. <p>4. REINGRESO</p> <ul style="list-style-type: none"> t Fecha de reingreso como trabajador/a al Instituto Municipal de Planeación u Puesto asignado al reingreso del trabajador/a. v Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a. w Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a. x Departamento de adscripción del trabajador/a. y Horario laboral que cubre el trabajador/a. z Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a. <p>z1 Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.</p> <p>5. BAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> aa Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del Instituto Municipal de Planeación bb Causa ó motivo del término de la relación laboral. <p>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> cc Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto. dd Puesto que ocupaba el trabajador/a. ee Puesto que ocupará el trabajador/a. ff Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a. gg Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a. hh Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a. ii Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a. jj Horario laboral que cubrirá el trabajador/a. 	
Documentos que deberán anexarse:	
<p>En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (l)</p> <ul style="list-style-type: none"> a Copia simple del Acta de Nacimiento b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar) c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT) d Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP). e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua) f Original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición g Original de la constancia de no antecedentes penales. h Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el Instituto Municipal de Planeación" j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) k Evaluación del Perfil requerido l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contraloría 	

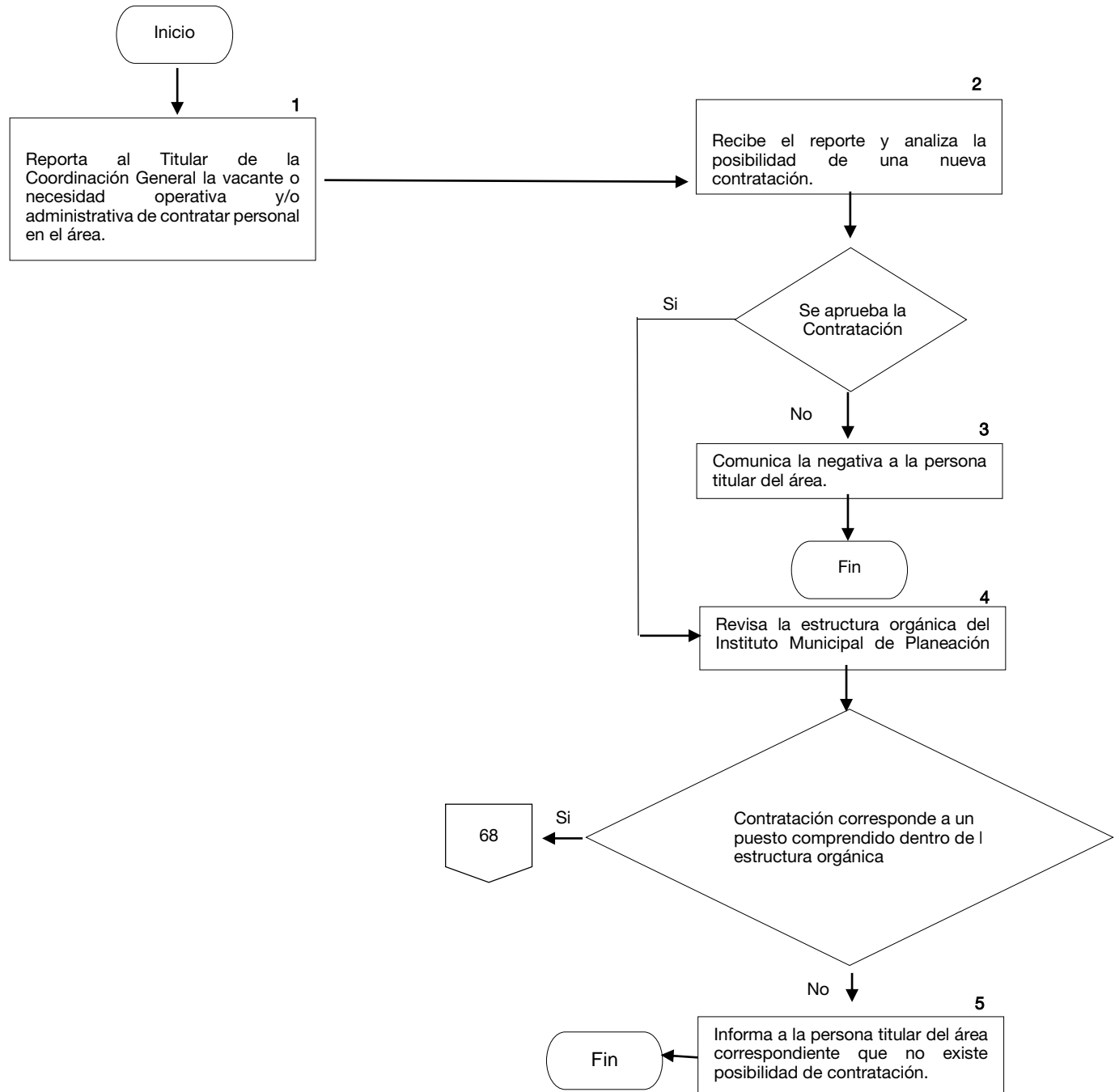
FORM.295-A/IMPLAN1821/0321

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

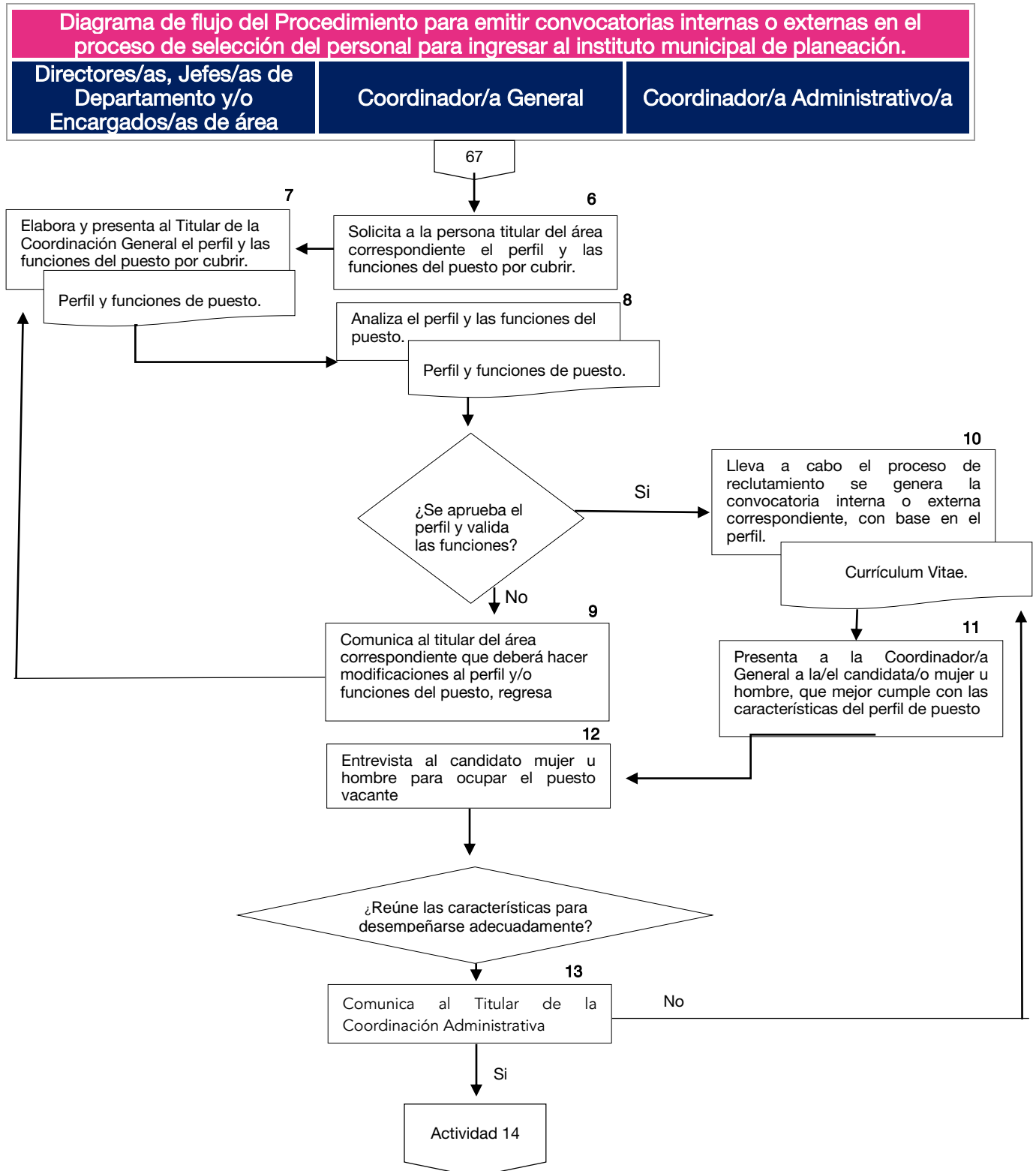
Diagrama de flujo del Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.

Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área

Coordinador/a General



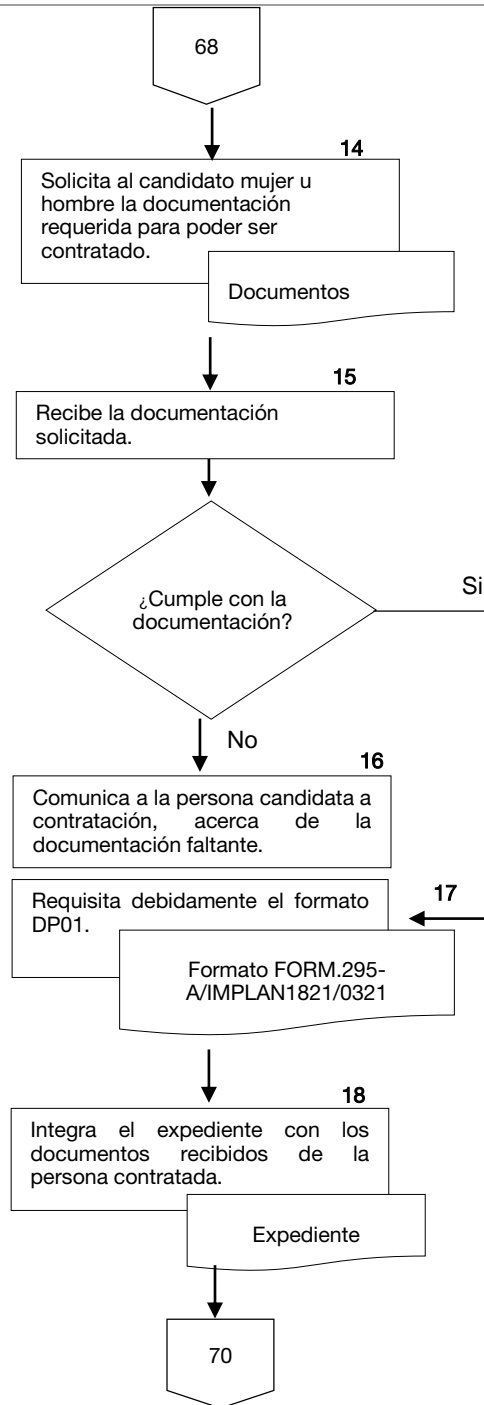
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir convocatorias internas o externas en el proceso de selección del personal para ingresar al instituto municipal de planeación.

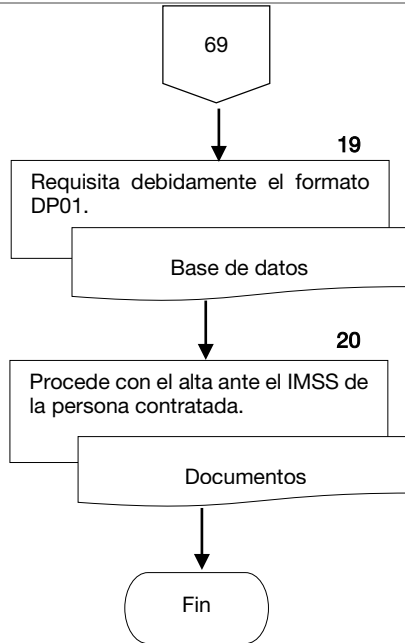
Coordinador/a Administrativo/a



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir convocatorias internas o externas en el proceso de selección del personal para ingresar al instituto municipal de planeación.

Coordinador/a Administrativo/a



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
Objetivo:	Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su Título Segundo, "Del procedimiento de responsabilidad administrativa" y en el "Capítulo II llamado "Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante las Secretarías y Órganos internos de control" y en lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; así como, observar lo previsto en las demás disposiciones legales aplicables; a fin de salvaguardar su correcta interpretación y aplicación.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas (aplica en todo su contenido).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero "Disposiciones Generales", y demás relativos y aplicables.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (aplica como Ley supletoria).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168, 169, 223 y 223 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción V, inciso a), 12 fracciones XXXIX, XL y XLI; 27 y 28.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones V y VI.</p> <p>Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación, apartado VIII. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL, Artículos 32, 33 y 35.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, registrará y levantará Acta Administrativa derivadas de la queja depositada en el buzón de quejas del IMPLAN, o recibida a través de otro medio escrito, electrónico o digital. 2. La/El Titular de la Coordinación Administrativa del IMPLAN le dará vista la/el Titular de Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación de la/s conducta/s que puedan constituir falta/s

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

	<p>administrativa/s por parte del personal del servicio público adscrito al IMPLAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La/EI Titular de Coordinación Administrativa del IMPLAN previo informe la/el Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación le dará vista a la Contraloría Municipal de la/s conducta/s que puedan constituir falta/s administrativa/s por parte del personal del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. 4. La/EI Titular de Coordinación Administrativa dará seguimiento al acta administrativa presentada ante la Contraloría Municipal en contra del personal del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación informando en todo momento la/el Titular de Coordinación General del IMPLAN del estado que guarde el expediente administrativo y/o de la resolución emitida por la Contraloría Municipal. 5. La/EI Titular de Coordinación Administrativa informará al personal del servicio público adscrito al IMPLAN involucrado, el estado que guarde el expediente administrativo y/o de la resolución emitida por la Contraloría Municipal.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Permanente.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Dirección, Jefatura de Departamento y/o Titular de Área responsable	1	Presenta queja en contra del/os servidor/es público/s adscrito/s al IMPLAN.	Queja	Original y copia
Titular de la Coordinación Administrativa	2	Inicia acta administrativa con la queja presentada en contra del personal del servicio público adscrito al IMPLAN.	Acta administrativa	Original y copia
	3	Da vista la/el Titular de la Coordinación General del IMPLAN de la/s conducta/s que puedan constituir falta/s administrativa/s por parte del personal del servicio público adscrito al IMPLAN.	Acta administrativa	Original y copia
Titular de la Coordinación General	4	Recibe y da Vista del Acta Administrativa y Da vista a la Contraloría Municipal de la/s conducta/s que puedan constituir falta/s administrativa/s por parte del personal del servicio público adscrito al Instituto Municipal de Planeación para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.	Acta administrativa	Copia
Titular de la Contraloría Municipal	5	Analiza el acta administrativa valora los incidentes y emite resolución, así como la sanción correspondiente	documento	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	6	Da seguimiento al acta administrativa presentada ante la Contraloría Municipal.	Acta Administrativa/	Original
Titular de la Coordinación Administrativa	7	Informa al/a Coordinador/a General del IMPLAN del estado que guarda el expediente administrativo y/o de la resolución emitida por la Contraloría Municipal.	Expediente/ Resolución	Original

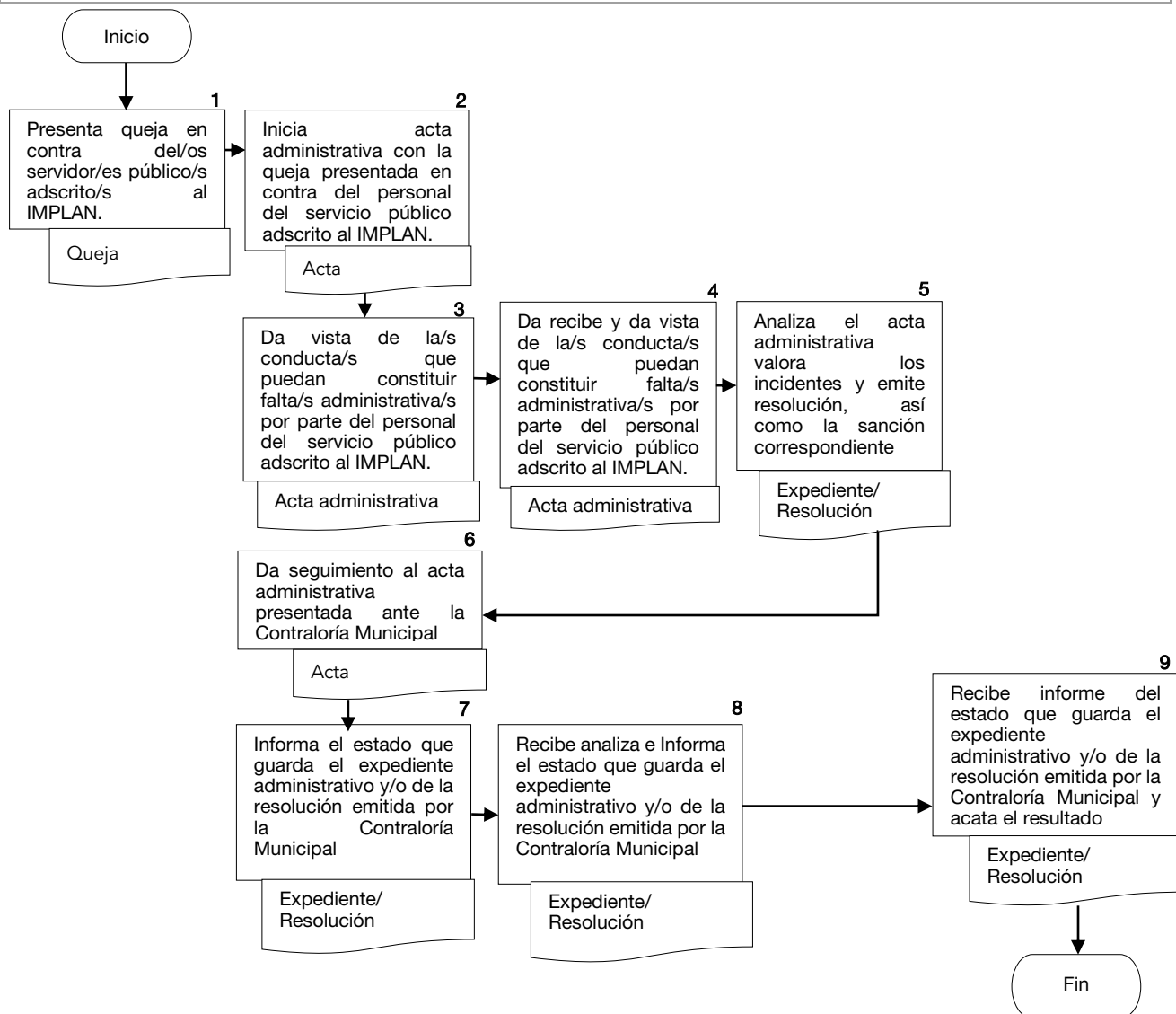
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Coordinación General	8	Informa al personal del servicio público adscrito al IMPLAN involucrados/as, el estado que guarde el expediente administrativo y/o de la resolución emitida por la Contraloría Municipal.	Expediente/ Resolución	Original
Personal del servicio público adscrito al IMPLAN	9	Recibe informe del estado que guarda el expediente administrativo y/o de la resolución emitida por la Contraloría Municipal y acata el resultado	Expediente/ Resolución	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del procedimiento para hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

Director/a, Jefe/a de Departamento y/o Titular de Área responsable	Titular de la Coordinación Administrativa	Coordinador/a General / Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional	Contraloría Municipal	Personal del servicio público adscrito al IMPLAN
---	--	---	------------------------------	---



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento 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.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, III y IX.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16, 19, 22 y 24.</p> <p>Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/a Coordinador/a General autoriza la adquisición. 2. Es responsabilidad de la Unidad Jurídica fundar y motivar el dictamen de adjudicación. 3. La persona moral deberá presentar: Acta constitutiva donde se aprecien datos registrales, en su caso instrumento notarial donde se aprecien 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, fianza en su caso. 4. La persona física deberá presentar: identificación oficial y vigente; R.F.C; comprobante 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana.

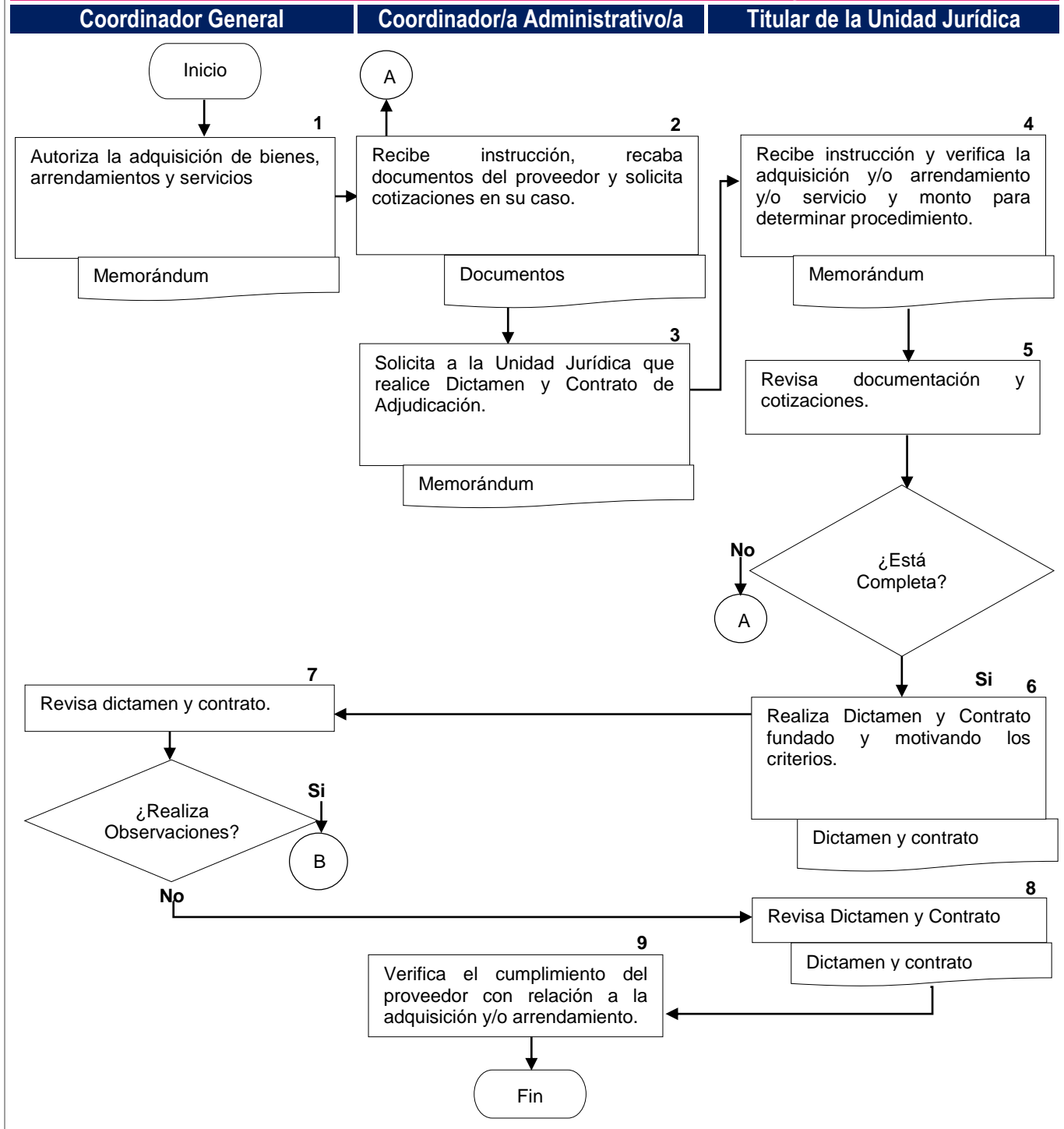
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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, recaba documentos del proveedor y solicita cotizaciones en su caso.		Original y copias.
	3	Solicita a la Unidad Jurídica realice dictamen y contrato de adjudicación entregando documentos y formato de cuadro comparativo.	Memorándum Formato	Original
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 <ul style="list-style-type: none"> • Sí está incompleta regresa a la actividad 2 • En caso contrario: 	Documentos de cotizaciones	Original y copias
	6	Realiza dictamen y contrato fundado y motivando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y lo somete a la aprobación del/la Coordinador/a General.	Dictamen y Contrato	Original
Coordinador/a General	7	Revisa dictamen y contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Si realiza observaciones se regresa a la actividad 6 • En caso contrario lo aprueba y firma. 	Dictamen y Contrato	Original
Titular de la Unidad Jurídica	8	Recaba firmas e informa a la Coordinación Administrativa que es procedente la adjudicación.	Dictamen y 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.		

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/a Coordinador/a General es el/a 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:	3 días hábiles.

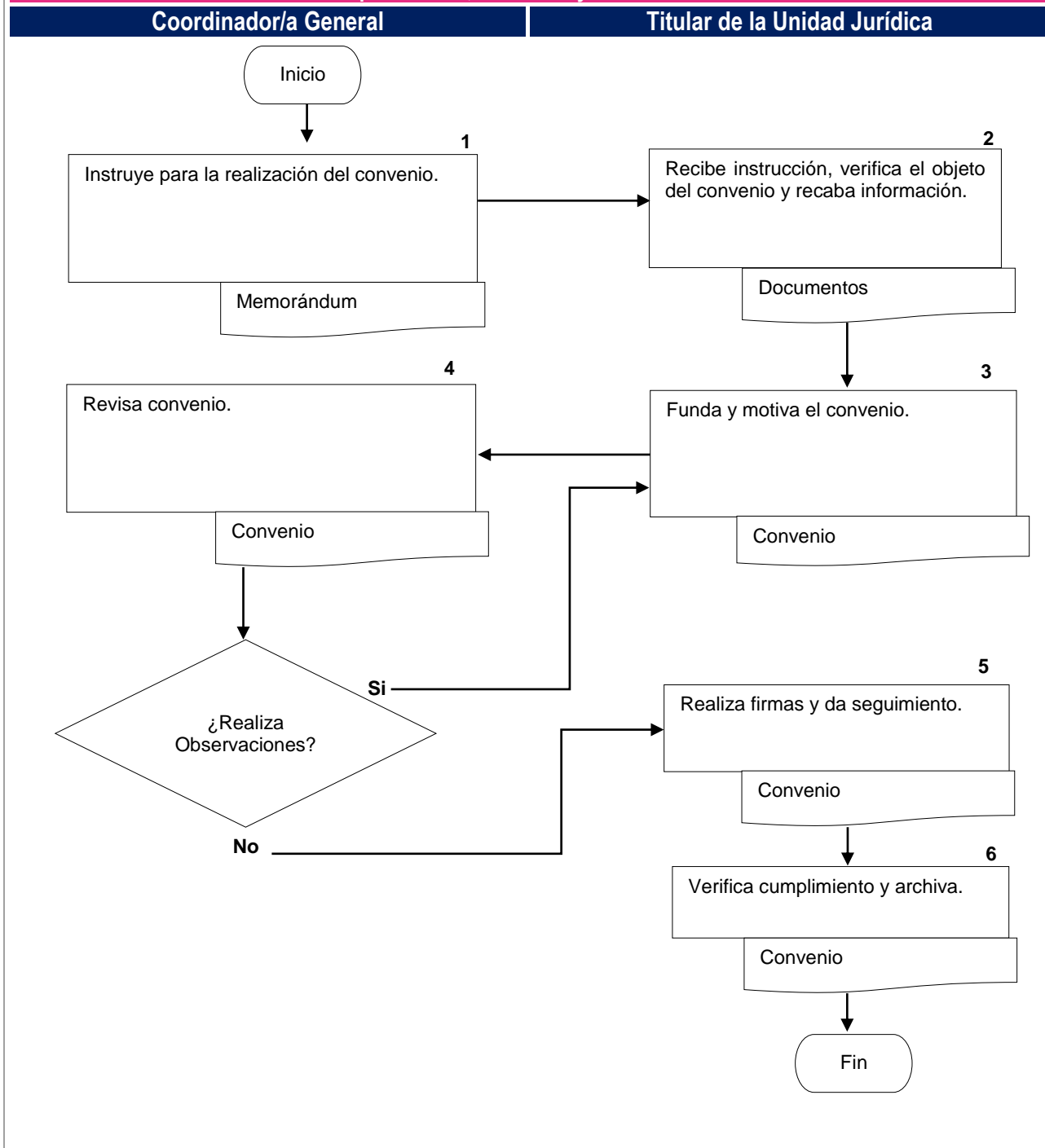
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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
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/a Coordinador/a General.	Convenio.	Original
Coordinador/a General	4	Revisa convenio. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones se regresa a la actividad 3. • En caso contrario lo aprueba y firma. 	Convenio	Original
Titular de la Unidad Jurídica	5	Recaba las firmas de las partes y da seguimiento.	Convenio	Original
	6	Verifica cumplimiento y archiva. Termina procedimiento.	Convenio	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Subcontralora de Evaluación y Control, adscrita a la Contraloría Municipal, para su registro y autorización.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un mes.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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
Titular de la Unidad Jurídica	1	Solicita la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos a las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN.	Memorándum	Original
Titulares de Unidades Administrativas del IMPLAN	2	Elaboran y/o actualizan los Manuales de Organización y Procedimientos y los turnan a la Unidad Jurídica.	Manuales	Original
Titular de la Unidad Jurídica	3	Revisa Manuales de Organización y de Procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones se regresa a la actividad N° 2. • En caso contrario: 	Manuales	Original
	4	Elabora oficio y remite los Manuales a la Subcontralora de Evaluación y Control, para su revisión y en su caso autorización.	Oficio Manuales	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	5	Recibe Manuales y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones se regresa a la actividad 3. • En caso contrario: 	Manuales	Original
	6	Remite mediante oficio el número de registro asignado a los manuales, así como carátulas para recabar las firmas de los titulares de las Unidades Administrativas.	Manuales Carátulas	Original

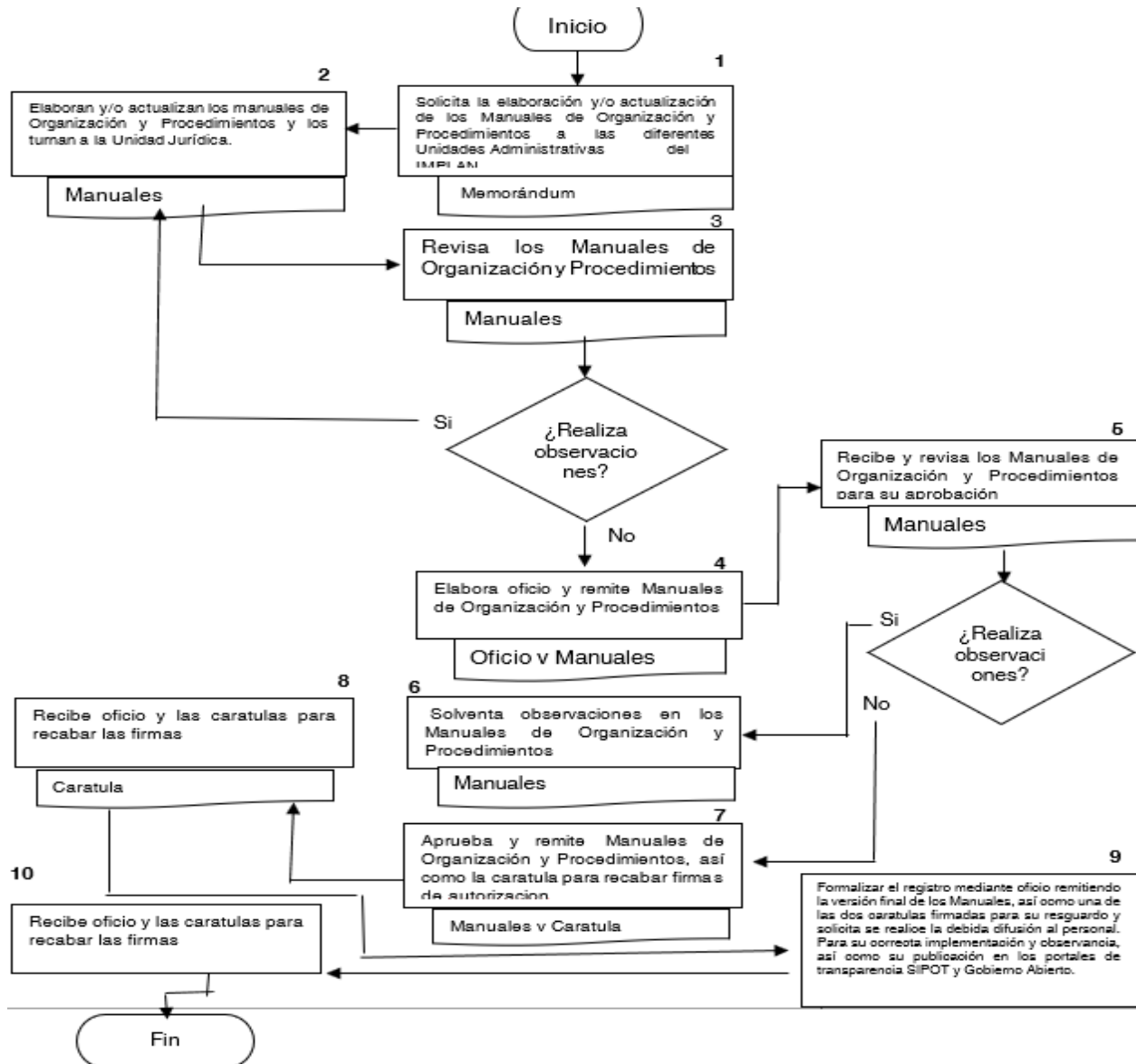
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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 y Jefes/as de Departamento

Titular de la Unidad Jurídica

Subcontralor/a de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

VII. ENLACE DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos, 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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII, y 116 fracción VIII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 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.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 fracción IX.</p> <p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 9 fracción IV y VI, 16 fracciones I, III, V.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 34 fracción VI y 50.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.</p>
Políticas de Operación:	<p>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</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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. Los oficios de respuesta y los documentos anexos, serán validados mediante firma del Enlace de Transparencia que emitió la respuesta.
3. 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 de Transparencia; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de acuerdo al numeral 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Una vez presentada la solicitud de información el Enlace de Transparencia deberá turnarla a la o las áreas administrativas del IMPLAN 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.
5. En el caso de que un área diversa al Enlace de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata al Enlace de Transparencia, para que este se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar respuesta a ella.
6. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, el Enlace 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 el Enlace 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.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

	<p>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.</p> <p>e) El Enlace 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</p> <p>f) El Enlace 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 aprobadas por el Comité de Transparencia, no se aceptará posteriormente negar la información.</p> <p>7. El Enlace 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.</p> <p>8. Las respuestas a las solicitudes de información que emita el Enlace de Transparencia, podrán ser motivo de recomendaciones por parte de la Coordinación General de Transparencia, sin embargo, la responsabilidad de las mismas es del Enlace.</p> <p>9. Las respuestas a las solicitudes de información que emita el Enlace de Transparencia, no podrán ser editadas por la Coordinación General de Transparencia.</p> <p>10. Se 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.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>20 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A Enlace de Transparencia	1	Revisa diariamente en el correo institucional la existencia de nuevas solicitudes de información; o recibe aquellas que el ciudadano realiza de manera directa, 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 Enlace de Transparencia	Memorándum y documentos de respuesta	Original
Analista Consultivo A	5	Recibe respuesta del/os Titular/es de la/s Unidad/es Administrativa/s.	Memorándum y documentos de respuesta	Original
	6	Elabora y envía oficio para el/a Titular de la Coordinación General de Transparencia, adjuntando la propuesta de respuesta a la solicitud de información	Oficio y propuesta de respuesta	Original
Coordinador/a General	7	Recibe y analiza la propuesta de respuesta a la solicitud de información.		
	8	Envía observaciones o Visto Bueno al Enlace de Transparencia del IMPLAN.	Oficio	Original
Analista Consultivo A	9	Recibe Visto Bueno u observaciones para solventar.		
Coordinador/a General de Transparencia	10	Recibe respuesta y la envía a través de INFOMEX. Termina procedimiento.		

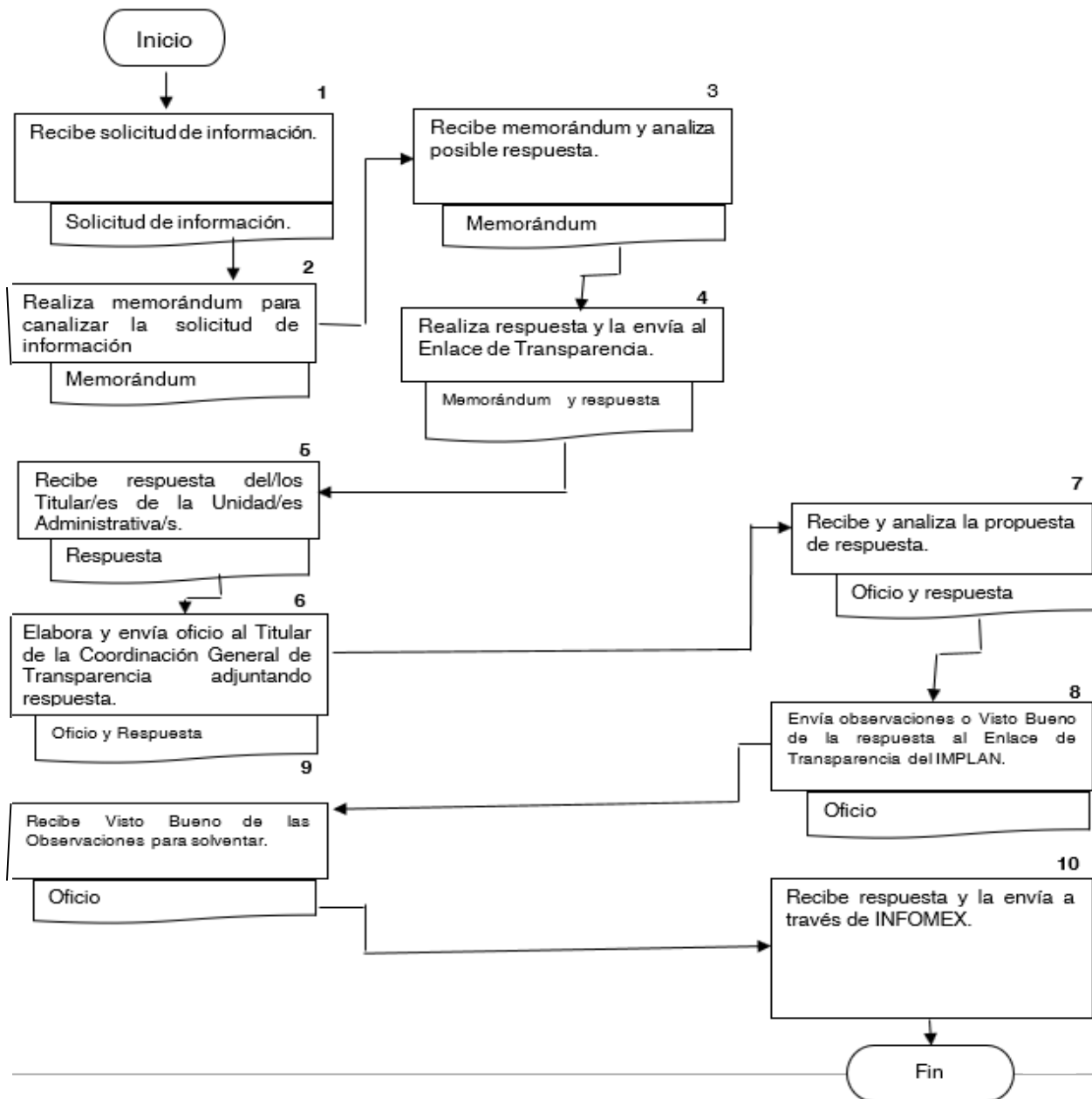
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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

Analista Consultivo A, Enlace de Transparencia del IMPLAN

Titular/es de la/s Unidad/es Administrativa/s

Titular de la Coordinación General de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la 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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, y 116 fracción VIII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 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.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 fracción IX.</p> <p>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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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 analizar caso por caso de conformidad con la prueba de daño e interés público. 3. 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. <p>Las versiones públicas requieren la aprobación del Comité de Transparencia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.

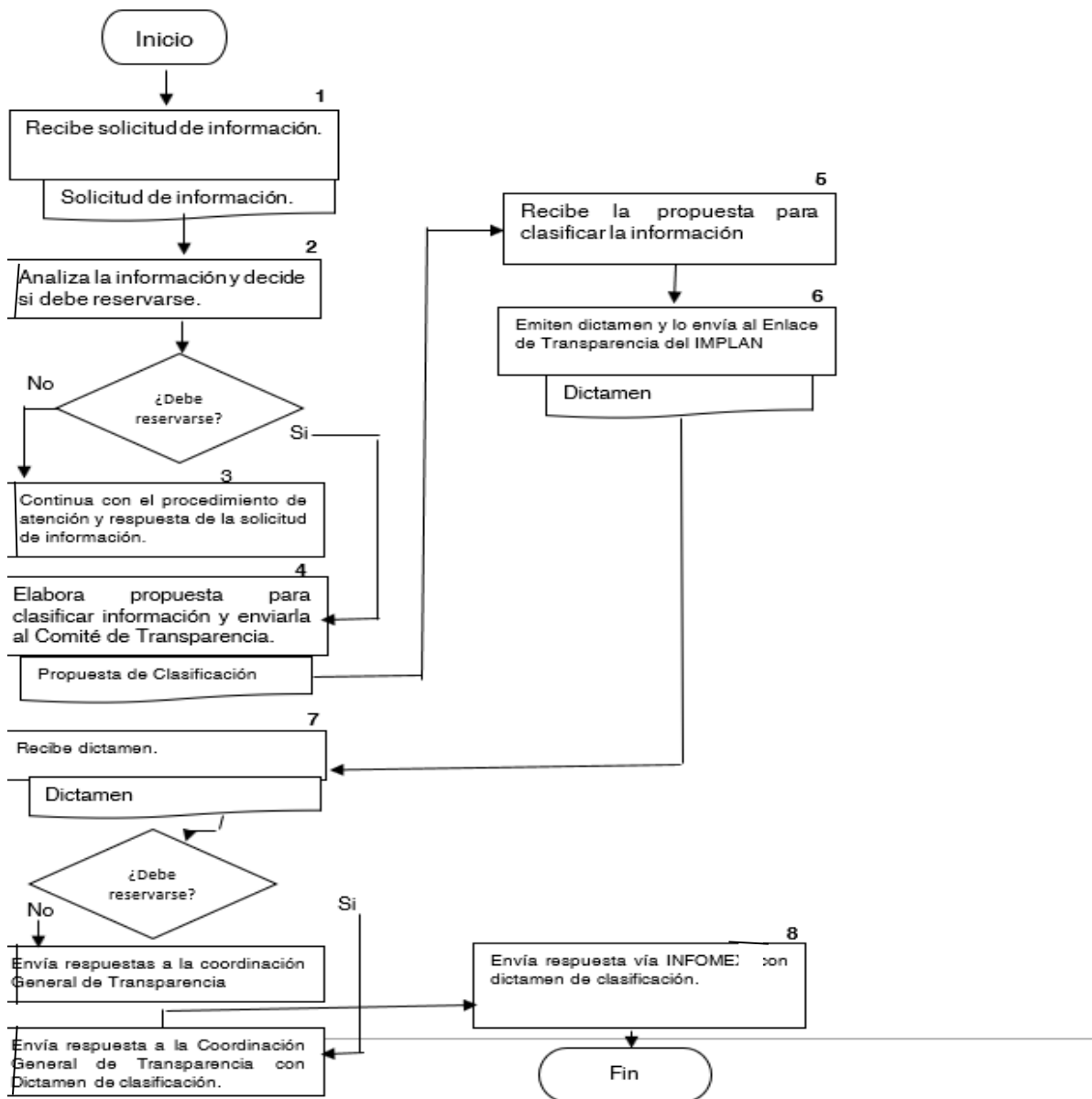
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A Enlace de Transparencia	1	Revisa diariamente en el correo institucional sobre la existencia de nuevas solicitudes de información; o recibe aquellas que el ciudadano realiza de manera directa, escrita, por medio electrónico, telefónico, 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.	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.		
	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 Enlace de Transparencia.	Oficio y Dictamen	Original
Analista Consultivo A	7	Recibe dictamen.		
	8	Envía respuesta a la Coordinación General de Transparencia, en caso de que se haya aprobado la clasificación. Termina Procedimiento.	Dictamen	Electrónico.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Diagrama de flujo del procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.

Analista Consultivo A Enlace de Transparencia

Integrantes del Comité de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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 Información Pública del Estado de Puebla respecto a las obligaciones de transparencia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 segundo párrafo, Apartado A, y 116 fracción VIII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 7 fracción XXV, 10 fracción V, 12 fracción I, XIV, 77 todas sus fracciones, 78, 83.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<p>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.</p> <p>El Enlace de Transparencia deberá solicitar la información a las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN para dar cumplimiento las obligaciones de transparencia.</p> <p>Los Titulares de las áreas serán los responsables de proporcionar y actualizar la información para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General y la Ley de Puebla.</p> <p>Una vez recabada la información se procederá a llenar los formatos establecidos por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); concluido el llenado de los formatos se procederá a remitirlos a la Coordinación General de Transparencia para su revisión, y una vez aprobados se autorizará su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Descripción 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

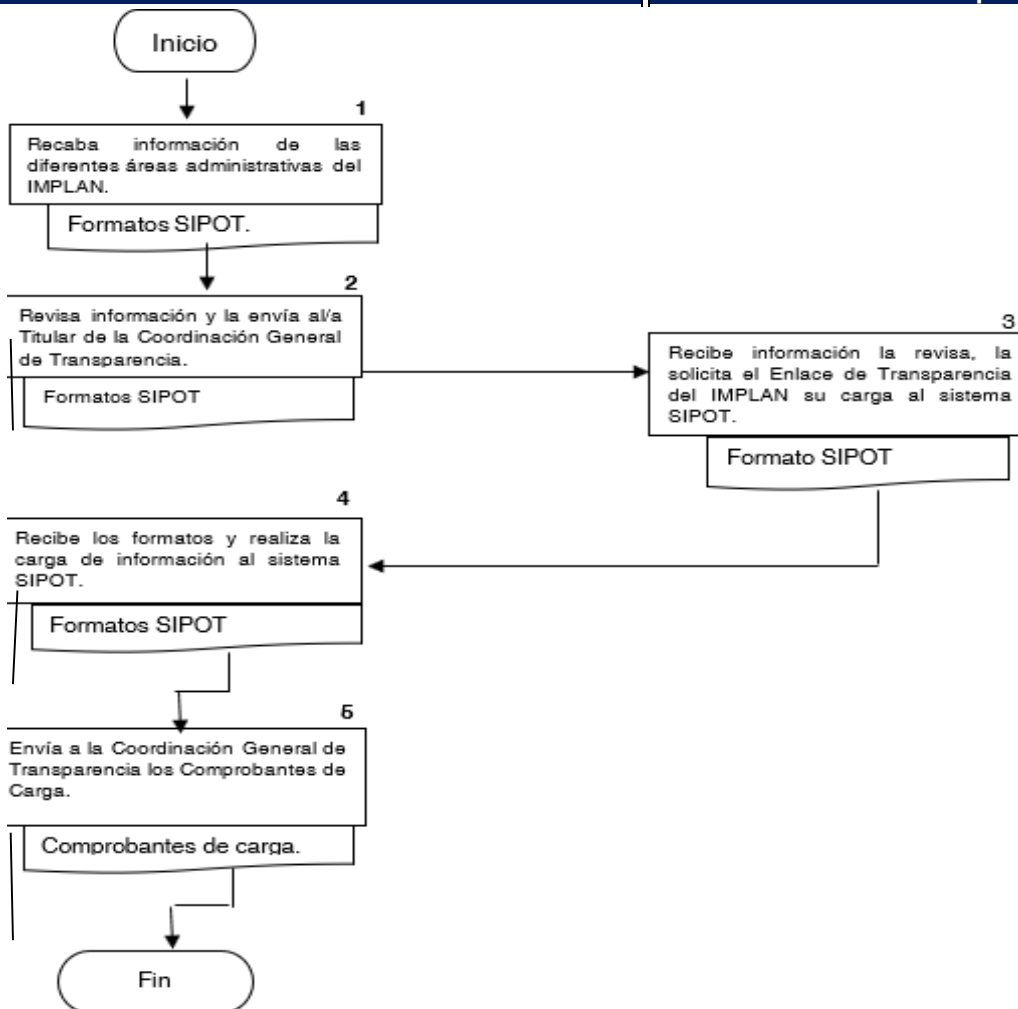
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A Enlace de Transparencia.	1	Recaba la información de las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN.	Formatos SIPOT	
	2	Revisa información y envía al/a Titular de la Coordinación General de Transparencia para su autorización.		Original
Titular de la Coordinación General de Transparencia.	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.	Formatos SIPOT	
Analista Consultivo A Enlace de Transparencia.	4	Recibe y realiza la carga de los formatos SIPOT al Portal Nacional de Transparencia.	Formatos SIPOT	
Analista Consultivo A Enlace de Transparencia.	5	Envía a la Coordinación General de Transparencia los acuses de los formatos SIPOT y la evidencia de su carga en el Portal Nacional de Transparencia. Termina procedimiento.	Acuses	Originales

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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 de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Analista Consultivo A Enlace de Transparencia

Titular de la Coordinación General de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

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.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información que ajusta a lo establecido en el numeral 116 de la Ley General de Transparencia.

INFORMACIÓN RESERVADA: La información que se ajusta a lo 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 trabajador(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.

TIC'S: Tecnologías de la Información y la Comunicación.