



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICINA DEL/A COORDINADOR/A GENERAL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

**ENERO 2020**

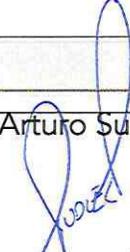


CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL/A COORDINADOR/A GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Clave: MPC11821/MP/IMP/OCG019-B

| AUTORIZACIONES   |  |   |
|--|--|---|
| <p>Gerardo Ríos Bermúdez</p>  <p>Coordinador General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</p> | <p>Claudia Janeth Oliva<br/>Valdespino</p>  <p>Titular de la Unidad Técnica</p> | <p>Arturo Suárez Pérez</p>  <p>Coordinador<br/>Administrativo</p> |
| <p>Yahir Zenteno Castillo</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>                                   | <p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>                  |   |

Actualizado el 07 de Febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|             | <b>ÍNDICE</b>  | <b>Página</b> |
|-------------|--|---------------|
| <b>I.</b>   | Introducción   | 5             |
| <b>II.</b>  | Presentación de los procedimientos   | 6             |
| <b>III.</b> | Coordinación General   | 8             |
|             | Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación   | 8             |
| <b>IV.</b>  | Unidad Técnica   | 12            |
|             | Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación   | 12            |
|             | Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación   | 17            |
|             | Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación   | 22            |
|             | 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 | 26            |
| <b>V.</b>   | Coordinación Administrativa  | 34            |
|             | Procedimiento para solicitar fondo fijo al/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación   | 34            |
|             | Formato  | 38            |
|             | Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación  | 40            |
|             | Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación   | 43            |
|             | Procedimiento para la contratación del personal del Instituto Municipal de Planeación  | 46            |
|             | Formato 295/IMPLAN/0314  | 55            |
|             | Procedimiento para el alta del personal y pago de nómina   | 56            |
|             | Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación   | 59            |
|             | Formato 300/IMPLAN/0314  | 64            |
|             | Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales  | 65            |
|             | Formato 301/IMPLAN/0314  | 70            |
|             | Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles   | 71            |
|             | Formato 298-A/IMPLAN/0716 y 306-A/IMPLAN/0716  | 74            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
|              | Procedimiento para la dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina  | 78         |
|              | Procedimiento para el servicio y mantenimiento del equipo de cómputo  | 81         |
|              | Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las TIC's   | 84         |
|              | Procedimiento para la entrega de registro de asistencia   | 87         |
|              | Procedimiento para el respaldo de información   | 90         |
| <b>VI.</b>   | <b>Unidad Jurídica</b>  | <b>93</b>  |
|              | Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios   | 93         |
|              | Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones  | 97         |
|              | Procedimiento de coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos   | 100        |
| <b>VII.</b>  | <b>Enlace de Transparencia</b>  | <b>103</b> |
|              | Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación   | 103        |
|              | Clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.  | 108        |
|              | 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 | 113        |
| <b>VIII.</b> | <b>Glosario de Términos</b>   | <b>116</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como 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.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN GENERAL

1. Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.

### UNIDAD TÉCNICA

2. Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación.
3. Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.
4. Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.
5. 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.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

6. Procedimiento para solicitar fondo fijo al/la Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.
7. Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
8. Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/la Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.
9. Procedimiento para la contratación del personal del Instituto Municipal de Planeación.
10. Procedimiento para el alta del personal y pago de nómina.
11. Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.
12. Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.
13. Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.
14. Procedimiento para la dotación vales de gasolina.
15. Procedimiento para el servicio y mantenimiento del equipo de cómputo.
16. Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las TIC's
17. Procedimiento para la entrega de registro de asistencia.
18. Procedimiento para el respaldo de información.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

### UNIDAD JURÍDICA

19. Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
20. Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.
21. Procedimiento de coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.

### ENLACE DE TRANSPARENCIA

22. Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.
23. 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.
24. 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.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

### III. COORDINACIÓN GENERAL

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Facilitar y encaminar las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman el IMPLAN al cumplimiento de las metas previamente establecidas.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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, VII, VIII, XIII, XVIII y LVIII, 81, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 223.</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, 135, 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, Artículo 59.</p> <p>Lineamientos para el funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).</p> |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del/a Titular de la Coordinación General mantener supervisadas a las Unidades Administrativas.</li> <li>2. Determinar los lineamientos a los/as titulares de cada Unidad Administrativa, para la realización y exposición de sus actividades.</li> </ol>  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Permanente.  |

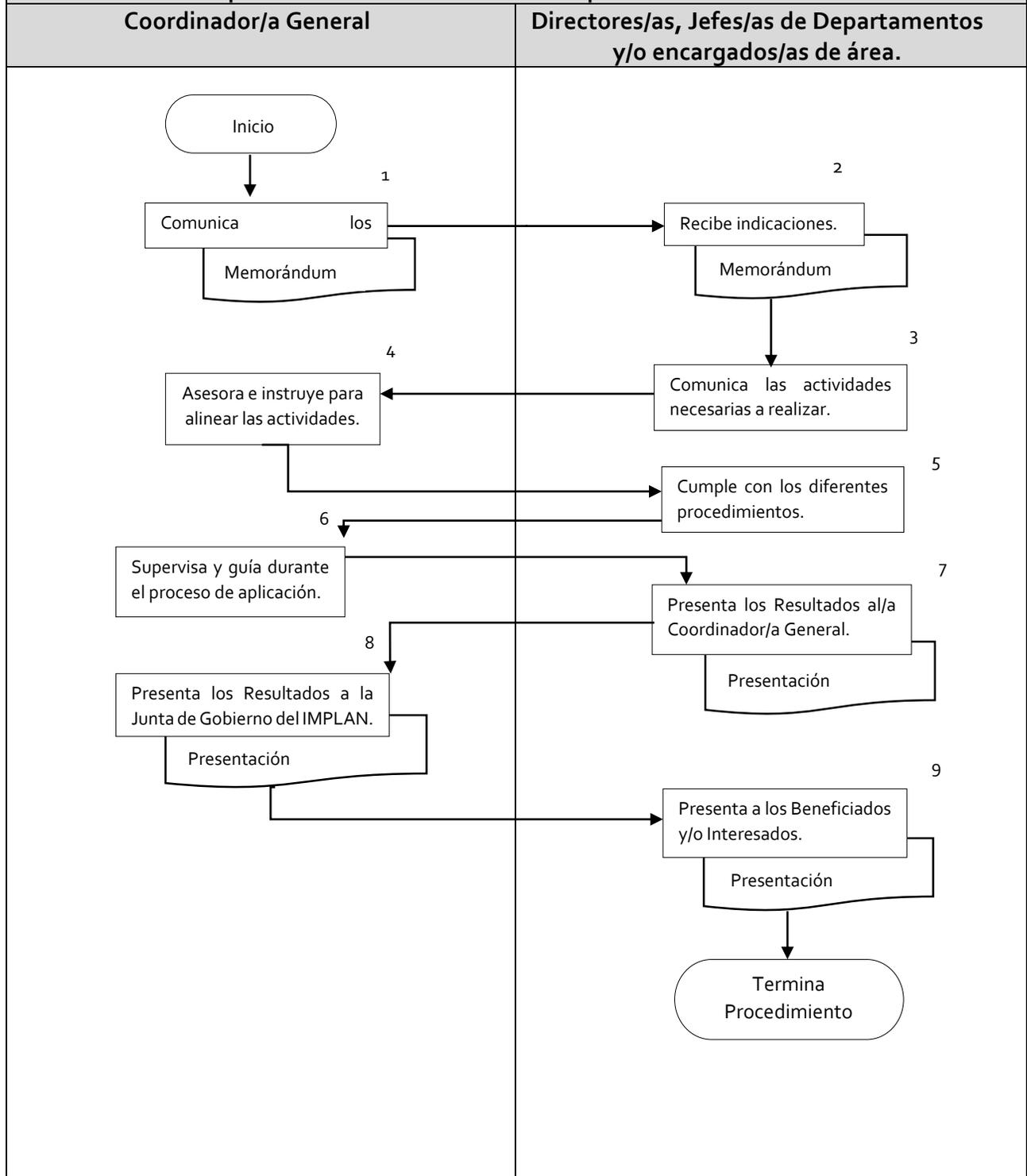
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la supervisión de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación. |            |   |                               |                          |
|---|------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>    | <b>Tantos</b>            |
| 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 explicar la forma de mayor conveniencia para alinear las actividades en las demandas sociales, operativas y administrativas que tiene el IMPLAN. |                               |                          |
| Directores/as, Jefes/as de Departamentos y/o Encargados/as de área.   | 5          | Cumplen con los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el IMPLAN.  |                               |                          |
| Coordinador/a General.  | 6          | Supervisa y guía durante el proceso de aplicación de los diferentes procedimientos que realiza el IMPLAN.   |                               |                          |
| Directores/as, Jefes/as de Departamentos y/o encargados/as de área.   | 7          | Presentan los resultados al/a Coordinador/a General.  |                               |                          |
| Coordinador/a General   | 8          | Presenta los resultados a la Junta de Gobierno.   |                               |                          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Directores/as, Jefes/as de Departamentos y/o encargados/as de área. | 9 | Presenta a los beneficiados y/o interesados en los resultados que se obtengan de las actividades realizadas por el IMPLAN.<br><br>Termina procedimiento. |  |  |
|---|---|--|--|--|

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



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

#### IV. UNIDAD TÉCNICA

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Recibir, atender, dar trámite y seguimiento a la correspondencia recibida en el Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 63, Fracción II.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Según el sujeto que la envía en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos o promociones de particulares.</li> <li>• Documentos oficiales de otras autoridades.</li> </ul> </li> <li>Según los temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propios del Instituto para ser atendidos.</li> <li>• Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados.</li> </ul> </li> <li>Según la urgencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestiones prioritarias.</li> <li>• Situaciones que pueden ser atendidas en el mediano y largo plazo.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el procedimiento en comento y, de igual manera, a todo escrito que se presente ante la oficina de el/a Coordinador General del IMPLAN.</li> <li>3. La correspondencia se recibe en días hábiles y el horario de atención al público es de las 09:00 horas a las 17:00 horas.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Permanente.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

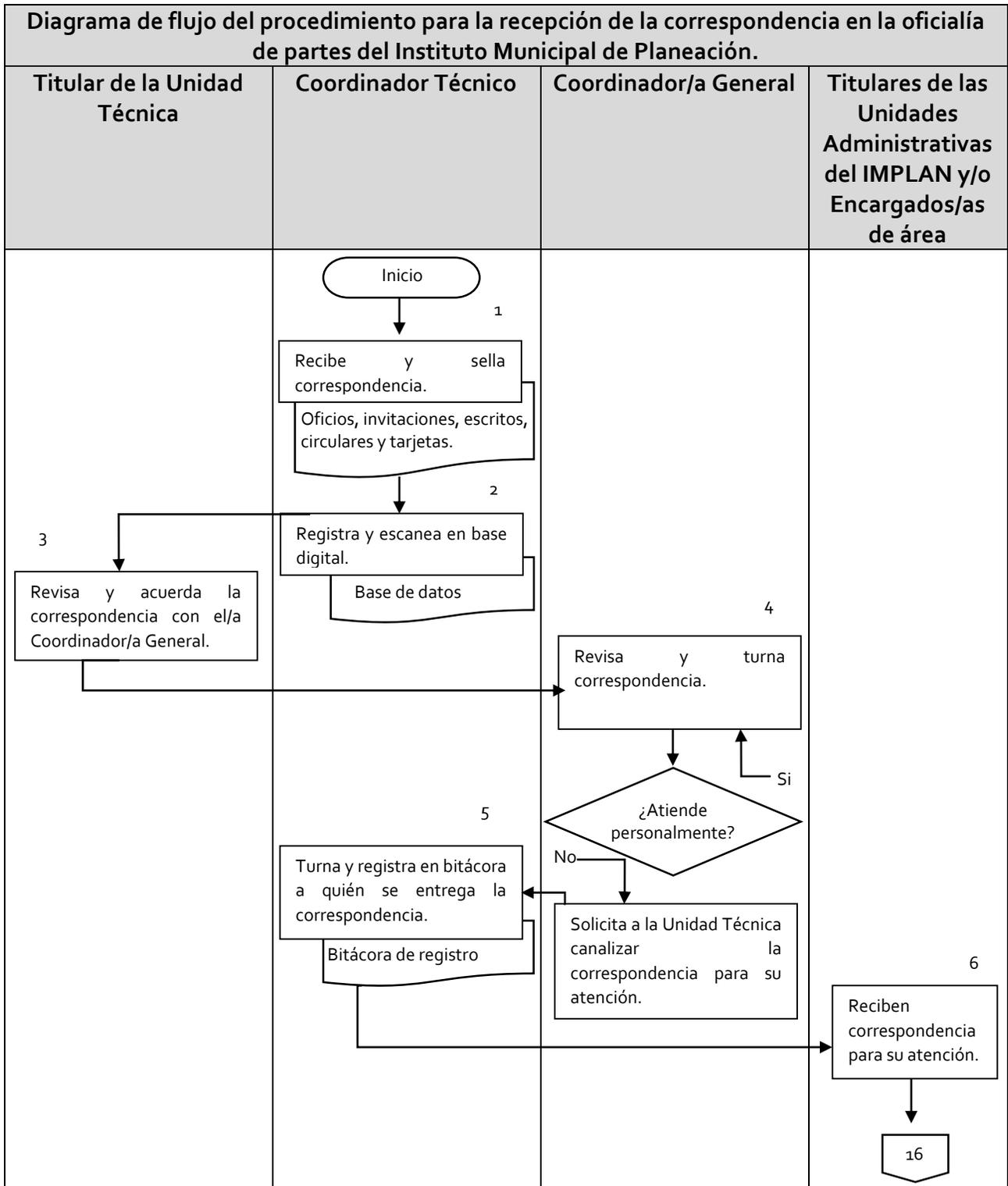
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes del Instituto Municipal de Planeación. |            |  |                                 |               |
|---|------------|--|---------------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>      | <b>Tantos</b> |
| Coordinador/a Técnico/a   | 1          | Recibe y sella correspondencia.  | Oficios, invitaciones, escritos |               |
|   | 2          | Registra y escanea en base digital.  | Base de datos                   |               |
| Titular de la Unidad Técnica  | 3          | Revisa y acuerda la correspondencia con el/a Coordinador/a General   |                                 |               |
| Coordinador/a General   | 4          | Revisa, turna y define que asuntos atenderá y cuáles canalizará. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica qué documentos atenderá personalmente, en caso contrario, pasa a la actividad 5</li> </ul> |                                 |               |
|   | 5          | Solicita a la Unidad Técnica turnar la correspondencia para su atención.   |                                 |               |
| Coordinador/a Técnico/a   | 6          | Turna y registra en bitácora a quien se entrega la correspondencia.  | Bitácora                        |               |
| Titulares de las Unidades Administrativas del IMPLAN y/o Encargados/as de área.   | 7          | Reciben correspondencia para su atención.  |                                 |               |
| Titulares de las Unidades Administrativas del IMPLAN y/o Encargados/as de área.   | 8          | Elaboran proyecto de respuesta y remiten documento a la Coordinación General para firma.   | Oficios, invitaciones, escritos |               |
|   | 9          | Dan trámite a los oficios de contestación de la correspondencia turnada a sus áreas.   |                                 |               |
| Coordinador/a Técnico/a   | 10         | Solicita de manera mensual a las áreas encargadas, un reporte de la solventación de la correspondencia.  |                                 |               |

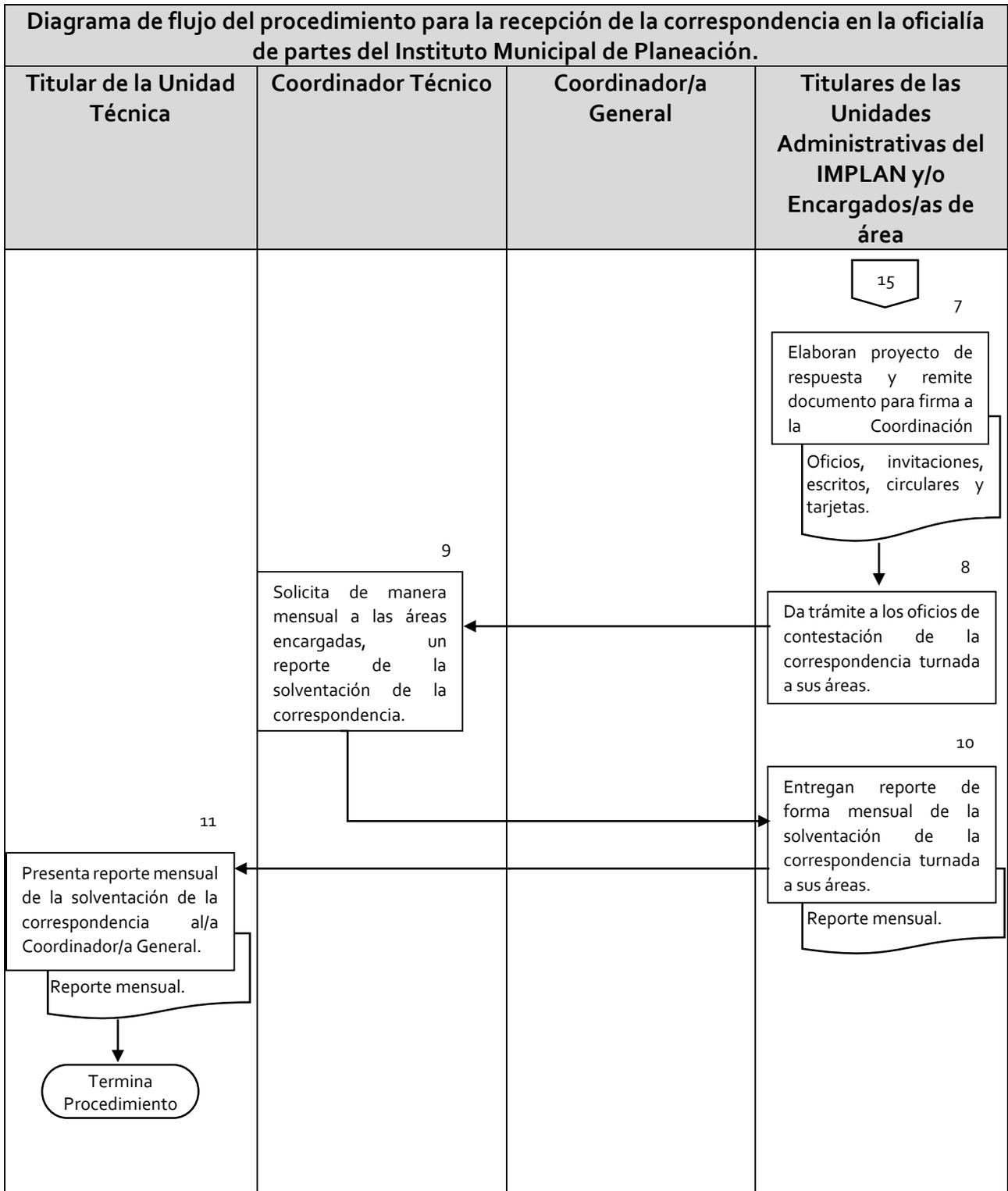
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |    |   |         |                    |
|--|----|---|---------|--------------------|
| Titulares de las Unidades Administrativas del IMPLAN y/o Encargados/as de área | 11 | Entregan reporte de forma mensual de la solventación de la correspondencia turnada a sus áreas.                             | Reporte | Un reporte mensual |
| Titular de la Unidad Técnica   | 12 | Presenta reporte mensual de la solventación de la correspondencia al/a Coordinador/a General.<br><br>Termina Procedimiento. | Reporte | Un reporte mensual |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Asistir al/a Coordinador/a General para organizar la logística necesaria para el desahogo, en tiempo y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | 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.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 30 al 52; 63 fracciones IV, V y VI.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias es necesario que se reúna el quórum legal.</li> <li>5. El orden del día se compondrá de los siguientes: lista de asistencia y declaratoria del quórum legal; lectura y aprobación del orden del día; lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; informe de actividades realizadas por el Instituto Municipal de Planeación; asuntos generales; cierre de la Sesión.</li> </ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | 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.  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Para notificar en tiempo y forma, el tiempo de 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. |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

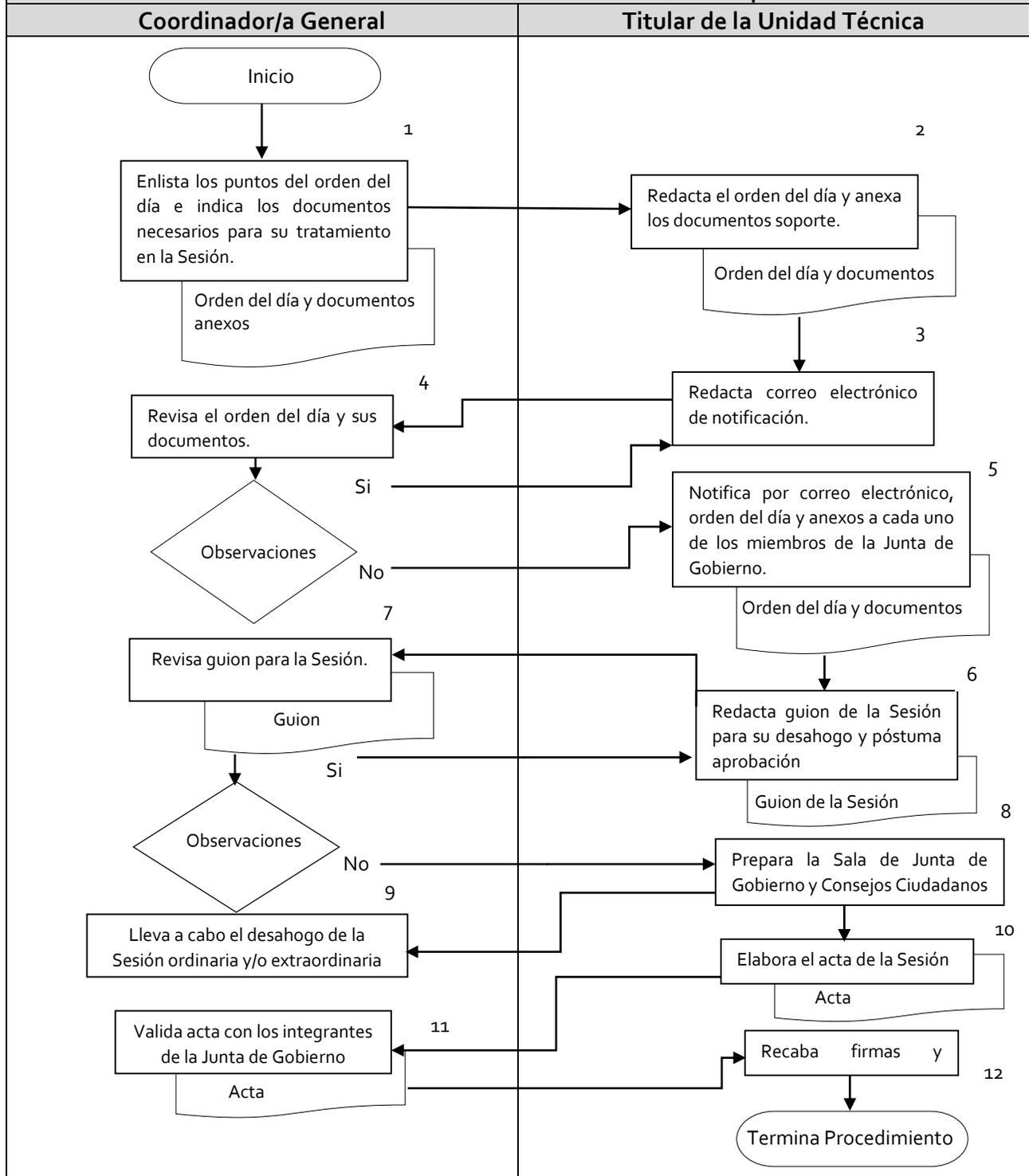
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones de la de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

| Responsable                   | No. | Actividad   | Formato o Documento  | Tantos            |
|-------------------------------|-----|---|--|-------------------|
| Coordinador/a General.        | 1   | Enlista los puntos del orden del día e indica los documentos necesarios para su tratamiento en la sesión.   | Documentos impresos y/o digitales                                  | Original y copias |
| Titular de la Unidad Técnica. | 2   | Redacta el orden del día y anexa los documentos necesarios (estados financieros, acta de la sesión anterior, informe 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 |
|                               | 3   | Las notificaciones se realizarán vía correo electrónico para 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.        | 4   | Revisa el orden del día y sus documentos anexos.<br>Si hay observaciones regresa a la actividad 3.<br>En caso contrario, aprueba:   | Documentos impresos y/o digitales                                  | Original y copias |
| Titular de la Unidad Técnica. | 5   | Notifica por vía electrónica (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 |
|                               | 6   | Redacta guion del desahogo de la sesión para su póstuma aprobación, así como los informes, acuerdos y tarjetas informativas requeridas que se vayan a utilizar durante la misma.  | Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes. | Original y copias |
| Coordinador/a General.        | 7   | Revisa el material con el/a Titular de la Unidad Técnica para tenerlo listo en sesión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hace observaciones regresa a actividad No. 6</li> </ul> En caso contrario:                         | Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes. | Original y copias |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                               |    |  |                      |                      |
|-------------------------------|----|--|----------------------|----------------------|
| Titular de la Unidad Técnica. | 8  | Prepara la sala donde se desarrollará la sesión, así como la lista de asistencia, el material que se va a proyectar y todo lo necesario para la misma. |                      |                      |
| Coordinador/a General.        | 9  | Lleva a cabo el desahogo de la sesión en su carácter de Secretario/a Técnico/a.  |                      |                      |
| Titular de la Unidad Técnica. | 10 | Elabora el acta de la sesión y una lista de acuerdos para su seguimiento, presentándola al/a Coordinador/a General.                                    | Documentos impresos. | Original y copia pdf |
| Coordinador/a General.        | 11 | Validar acta con los/as Integrantes de la Junta de Gobierno:<br>Si hacen observaciones regresa a la actividad No.10.<br>En caso contrario:             | Documentos impresos. | Original             |
| Titular de la Unidad Técnica. | 12 | Recaba firmas y archiva.<br><br>Termina Procedimiento.   | Acta.                | Original             |

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



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

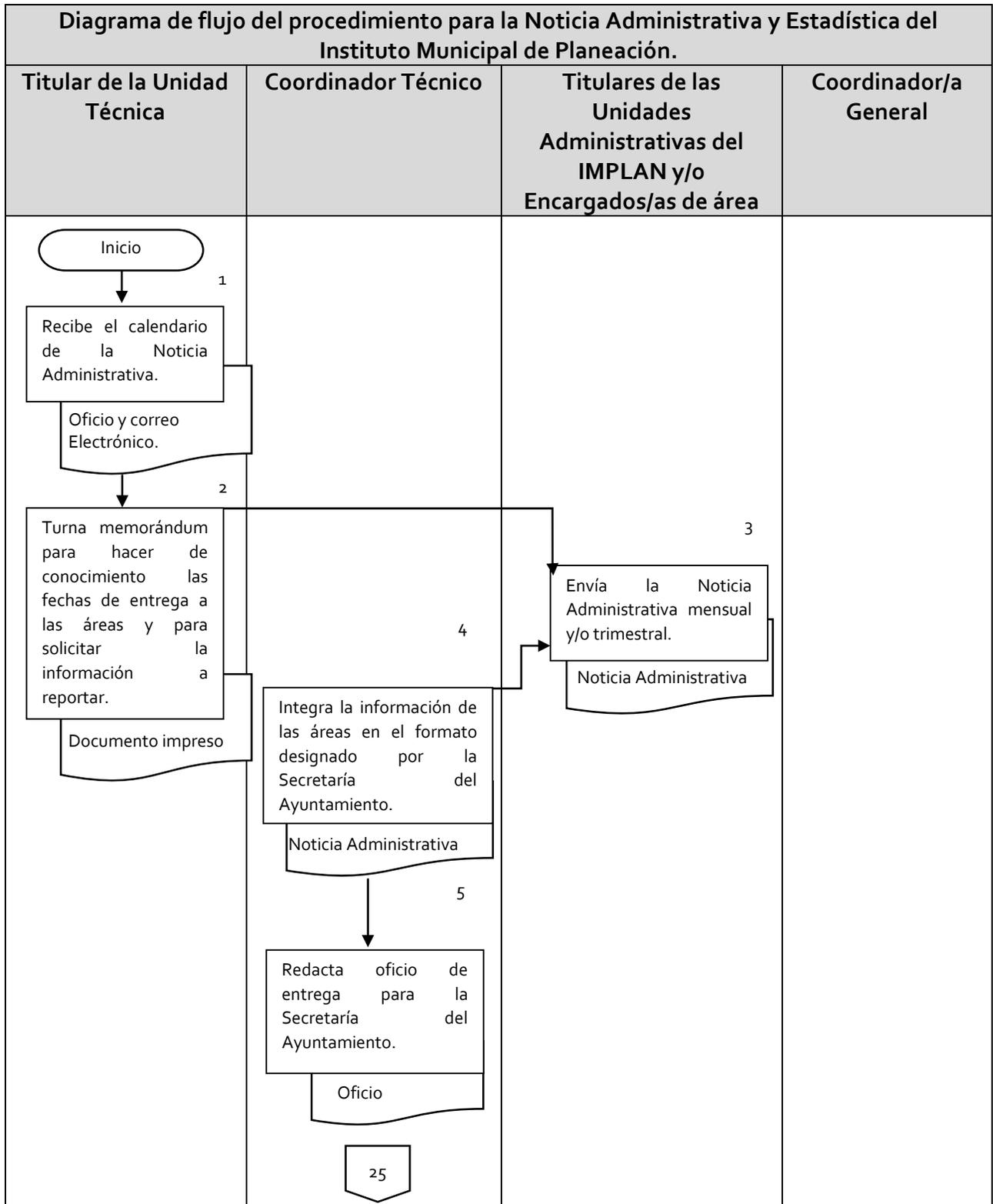
|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Asistir al/la Coordinador/a General para realizar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN a la Secretaría del Ayuntamiento.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 129.</p> <p>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.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 59 fracción III y 63 Fracción IX.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información mensual y/o trimestral, según sea el caso, de las áreas del IMPLAN en el formato remitido por la Secretaría del Ayuntamiento. Archivo electrónico (Word) e impreso.</li> <li>2. Entregar al Coordinador/a General del IMPLAN la Noticia Administrativa y Estadística para su revisión y posterior visto bueno.</li> <li>3. Remitir vía impresa y digital a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio con el anexo de la Noticia Administrativa y Estadística.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 1 semana.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

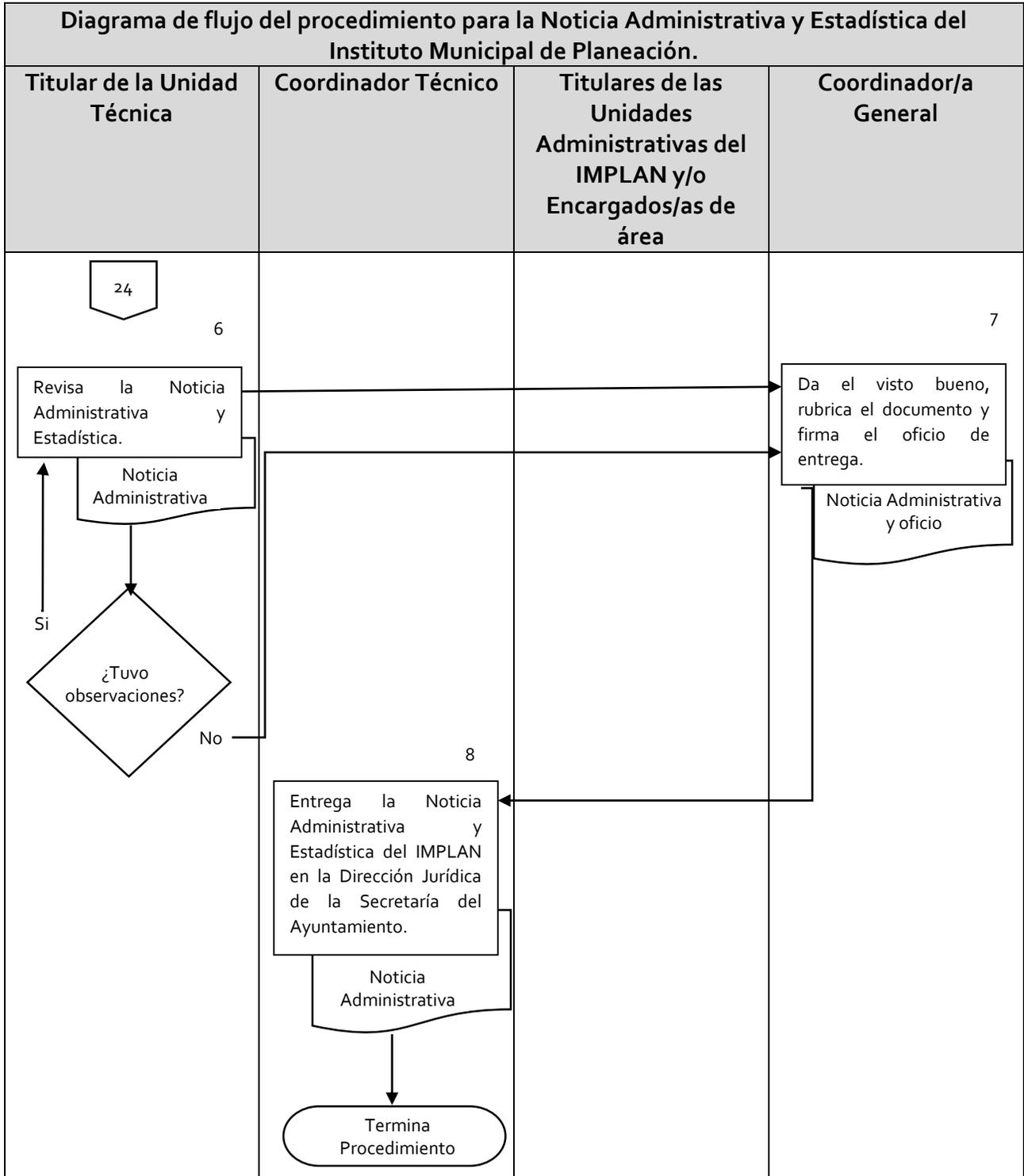
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento                          | Tantos                     |
|---|-----|---|--|----------------------------|
| 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 y/o digitales.           | Original y copia digital   |
| Titular de la Unidad Técnica  | 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 del IMPLAN y/o Encargados/as de área. | 3   | Envían la Noticia Administrativa mensual y/o trimestral.  | Oficios y documentos impresos y/o digitales. | Originales y copias        |
| Coordinador Técnico   | 4   | Integra la información de las áreas en el formato designado por la Secretaría del Ayuntamiento.   | Documentos impresos y/o digitales.           | Originales                 |
| Coordinador Técnico   | 5   | Redacta el oficio de entrega para posterior firma del Coordinador/a General del IMPLAN.   | Oficio                                       | Original                   |
| Titular de la Unidad Técnica  | 6   | Revisa la Noticia Administrativa y Estadística y en caso de observaciones se solventan con las áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de observaciones regresa a la actividad 6, en caso contrario, pasa a la actividad 7</li> </ul> | Noticia Administrativa y Estadística         | Original                   |
| Coordinador/a General   | 7   | Da el visto bueno, rúbrica el documento y firma el oficio de entrega.   | Documentos impresos y/o digitales.           | Original                   |
| Coordinador Técnico   | 8   | Entrega la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN en la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.<br>Termina Procedimiento.  | Documentos impreso y digital                 | Original y copia de acuse. |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | 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.  |
| <b>Objetivo:</b>                 | Contar con información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de la Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <p>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, XI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 53, fracción I, inciso b); 61 y 63 fracciones XI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Lineamientos para la Revisión Administrativa a Medios de Verificación.</p>                                   |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 de Presupuesto basado en Resultados</li> <li>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.</li> </ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b>   | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. La Unidad Técnica llevará a cabo 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.</li> <li>5. Generar información de calidad para la toma de decisiones.</li> </ol> |   |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>  | 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 en cuestión.   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**Descripción del Procedimiento:** 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 Presupuesto Basado en Resultados, 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          |
| Coordinador/a General  | 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 e informes derivados del proceso de medición y evaluación de su 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 Departamentos y/o encargados(as) de área. | 4   | Reciben solicitud del o de 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 encomendados 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 |
| Titular de la Unidad Técnica   | 6   | 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  | Documentos impresos y/o digitales           | Original y copias |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |    |   |  |                   |
|---|----|---|--|-------------------|
|   |    | de actividades encomendadas por el Coordinador General.   |  |                   |
|   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 8.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>   |  |                   |
| Directores/as, Jefes/as de Departamentos y/o Encargados/as de área. | 7  | Realiza modificaciones de cada observación emitida por el o la Titular de la Unidad Técnica.<br><br>Regresa a la actividad 5.   | Documentos impresos y 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 |
| Titular de la Unidad Técnica  | 9  | El Titular de la Unidad Técnica presenta al personal comisionado por la Subcontraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal la Matriz de 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 |                   |
| Titular de la Unidad Técnica.                                       | 10 | El personal comisionado por la Subcontraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal valida y emite el Acta de Revisión Administrativa al Titular de la Unidad.  | Documentos impreso y firmado.  | Copia             |
| Titula de la Unidad Técnica   | 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   | Documentos impresos.   | Original.         |

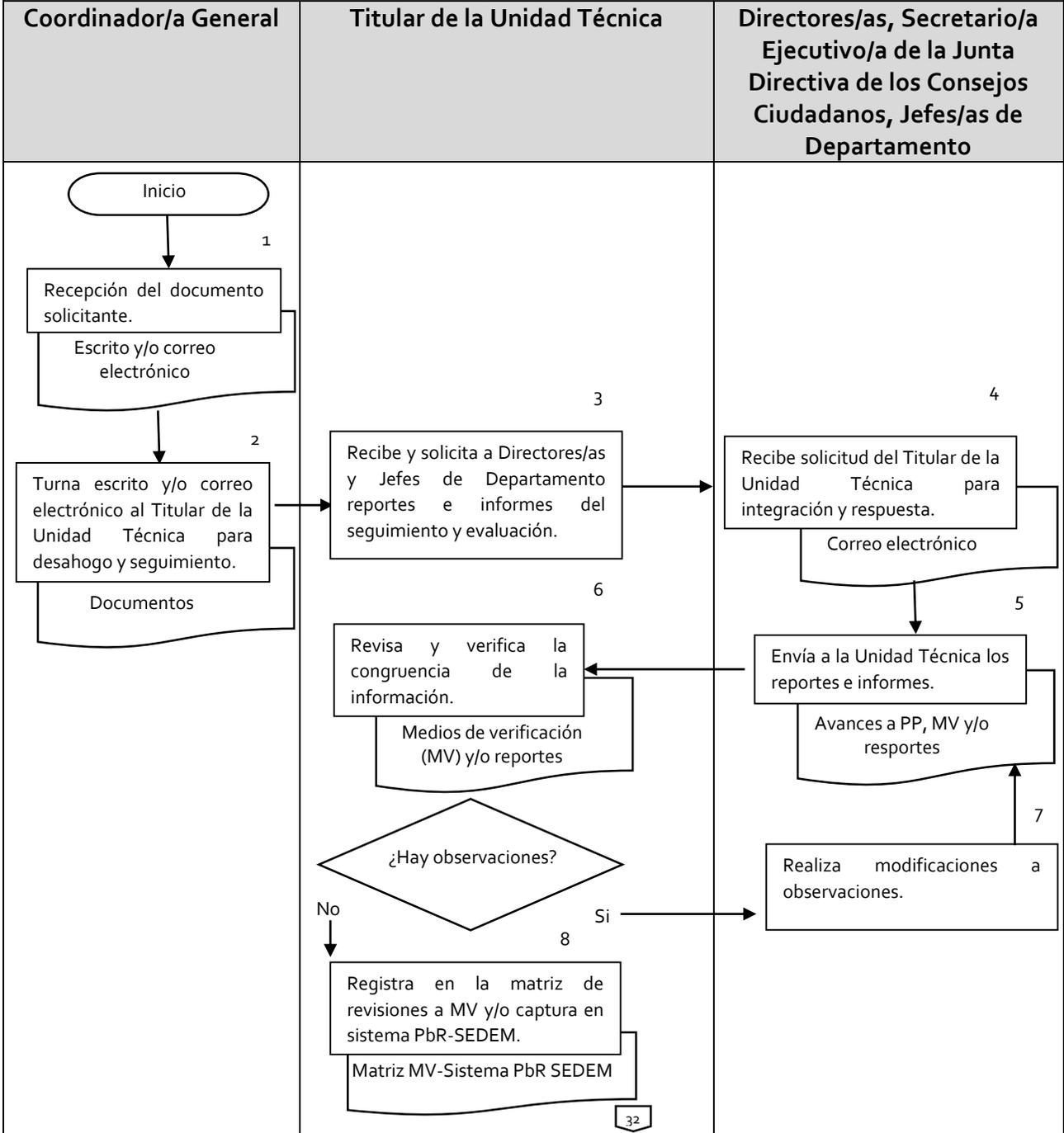
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |    |   |                              |           |
|---|----|---|------------------------------|-----------|
|   |    | Desempeño, para evaluar el desempeño de las Direcciones, Jefaturas y encargados de áreas adscritas al IMPLAN.   |                              |           |
| Titular de la Unidad Técnica.   | 12 | Verifica la integridad de los reportes remitidos por parte de las Direcciones, Jefaturas y/o encargados de área adscritas al IMPLAN.  | Reporte de avances / oficios | Original. |
| Titular de la Unidad Técnica  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 14.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>  |                              |           |
| Directores/as, Jefes/as de Departamentos y/o encargados/as de área.                                 | 13 | Remite los reportes de avances solventando las observaciones del Departamento de Evaluación, regresa a la actividad 13.   | Reporte de Avances / oficios | Original  |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación/Analista Consultivo A/Analistas del Departamento de Evaluación | 14 | Resguarda los Reportes de Avances.  | Reporte de Avances / oficios | Original  |
| Titular de la Unidad Técnica  | 15 | Informa al Coordinador General del IMPLAN del cumplimiento del procedimiento para la evaluación del Presupuesto basado en Resultados de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Secretaría Ejecutiva 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.<br><br>Termina procedimiento.   |                              |           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

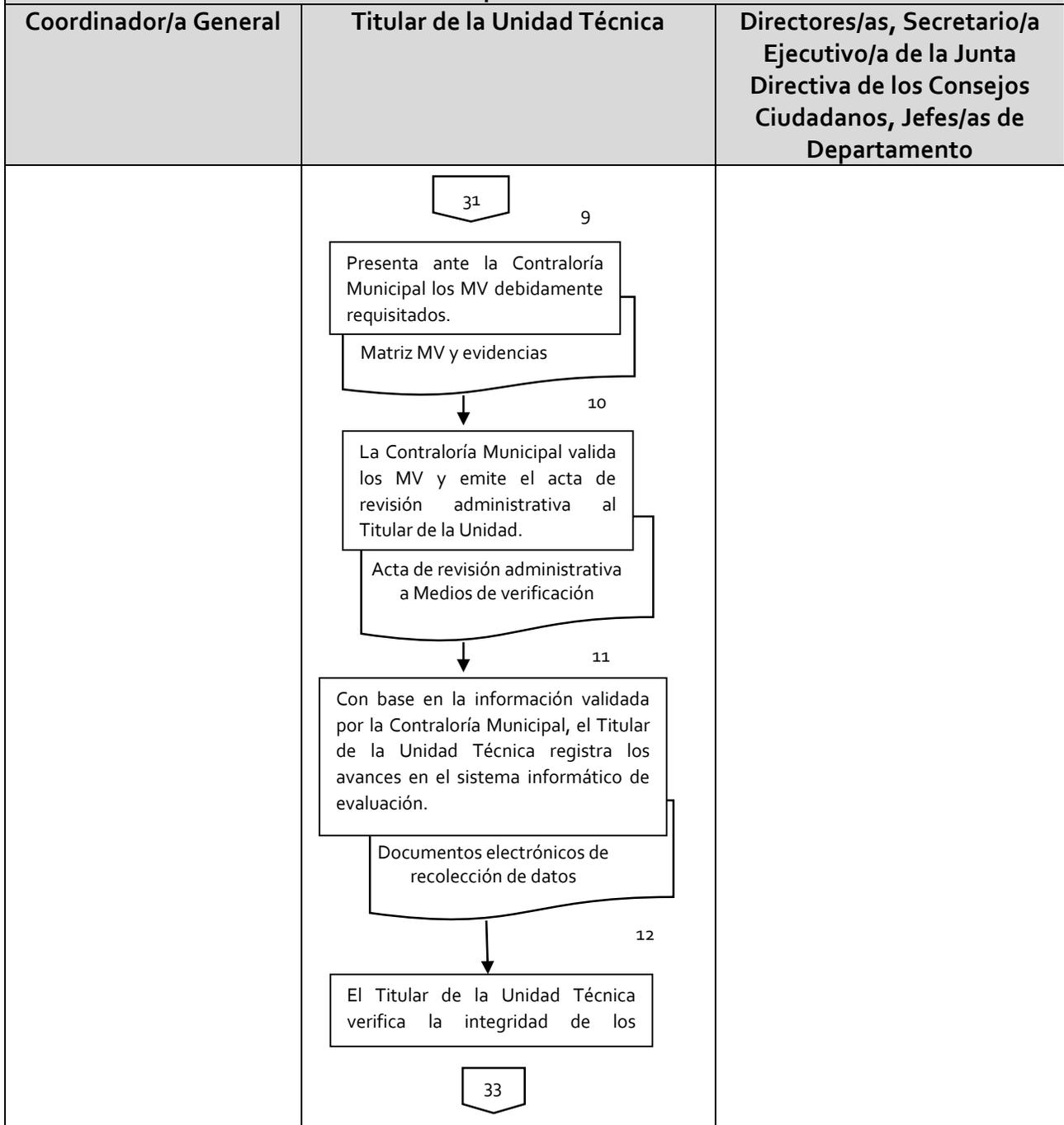
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |

**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.**

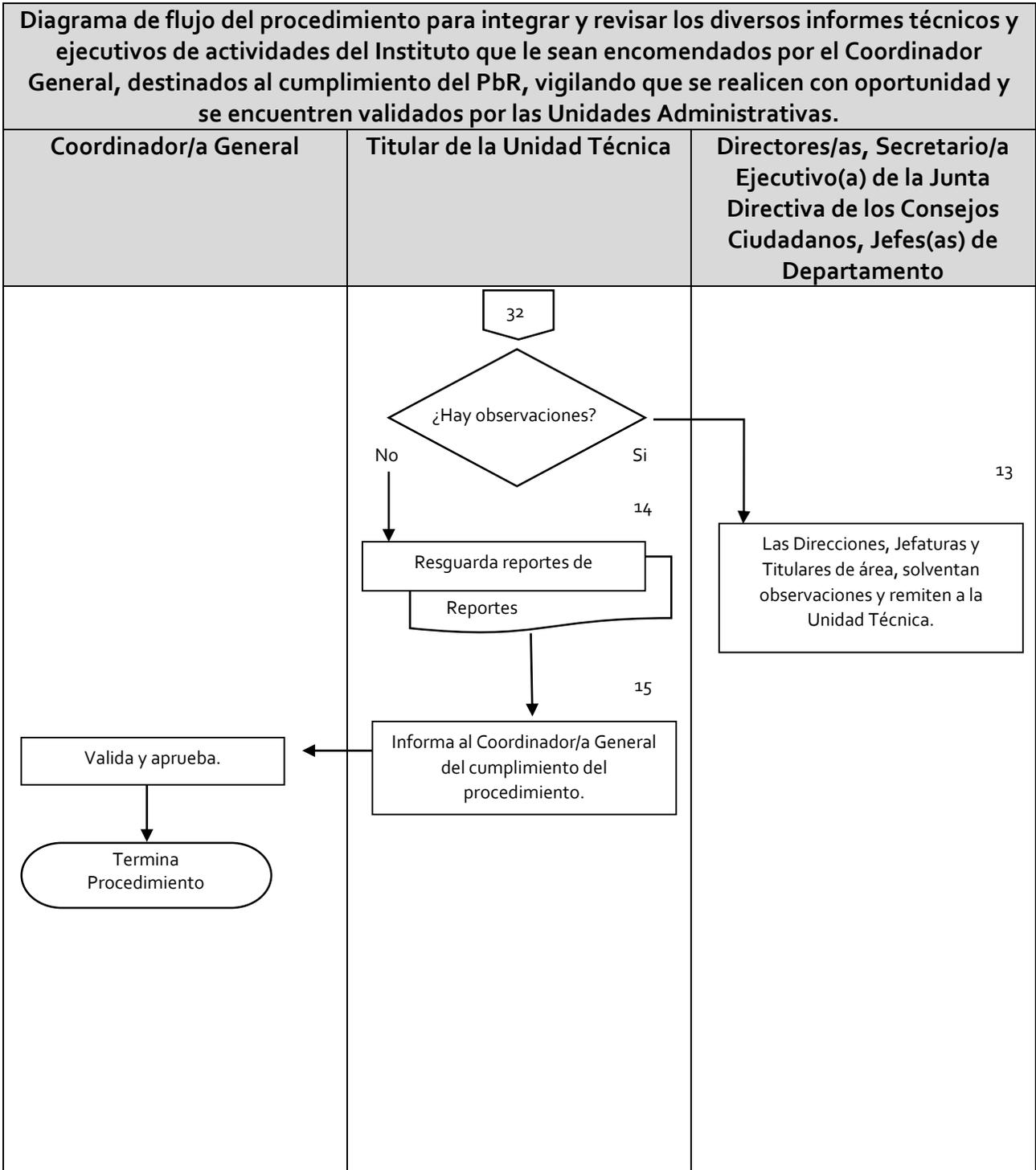


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |

**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 del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

## V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para solicitar fondo fijo al/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Contar con recursos en efectivo para solventar gastos de operación de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación, en los casos en que, por urgencia, políticas de cobro de los proveedores o la naturaleza misma de los gastos, sea imposible realizar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII.<br><br>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículos 64 y 65.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente la o el Coordinador Administrativo podrá presentar solicitudes de fondo revolvente al Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación, las cuales deberán entregarse por escrito, con firma y sello de la Coordinación Administrativa. En los casos en que alguna de las áreas del Instituto requiera recursos financieros, será a través de la Coordinación Administrativa.</li> <li>2. Únicamente el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación, podrá aprobar o denegar la solicitud de fondo fijo que le sea presentado por el/a Coordinador/a Administrativo/a.</li> <li>3. El fondo fijo otorgado, deberá ser comprobado en su totalidad.</li> <li>4. La comprobación de fondo revolvente la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el</li> </ol> |

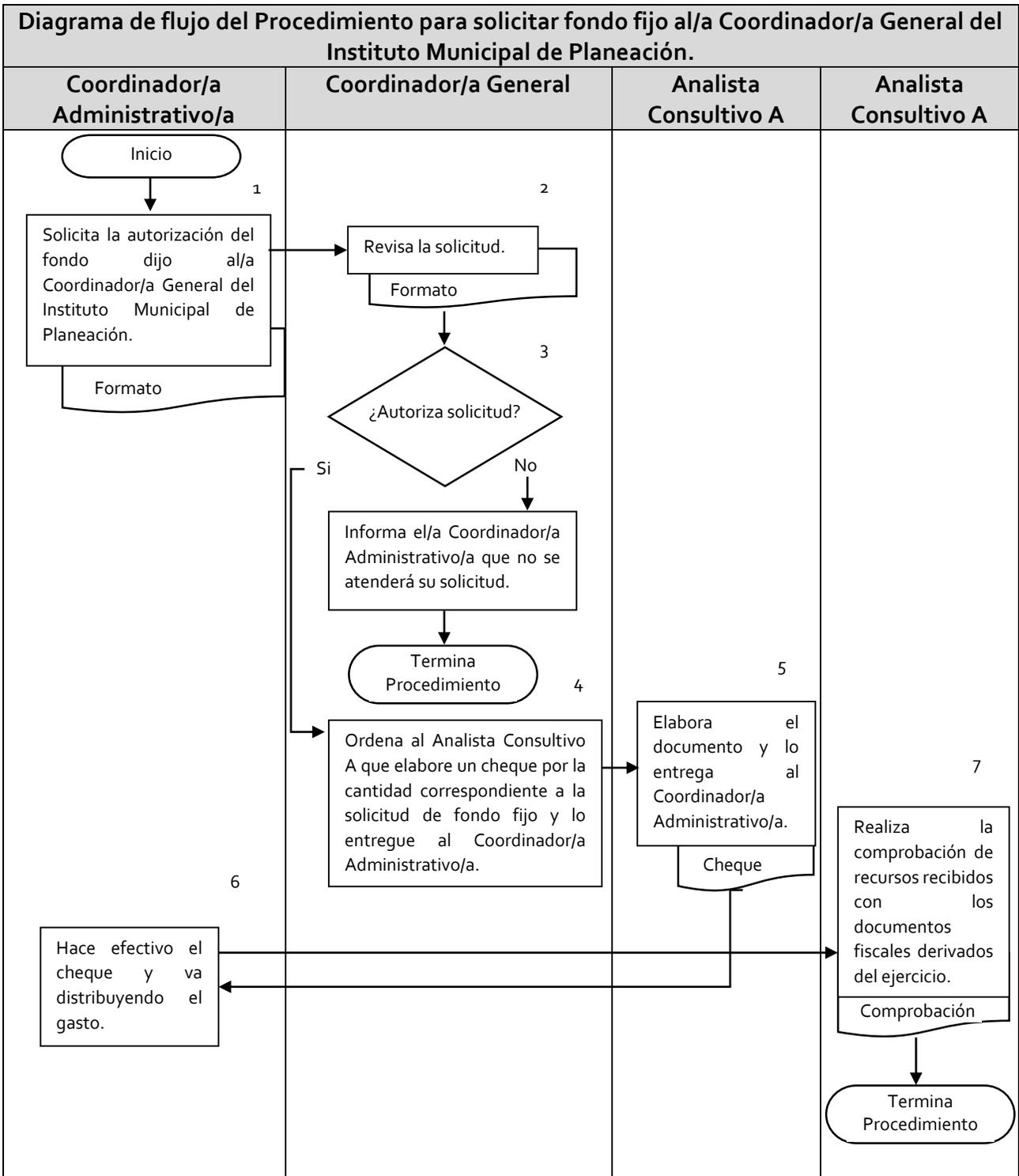
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 2 días.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |





FECHA: 15 de octubre de 2018

**RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE**

BUENO POR: \$ 10,000.00  
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION

RECIBÍ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LA CANTIDAD DE \$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.). FONDO QUE HA SIDO AUTORIZADO, CON EL QUE SE ATENDERÁN LOS COMPROMISOS Y ACCIONES URGENTES DE ESTA ÁREA.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ENCARGADO DEL MANEJO</b></p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>No. DE CONTROL:</p> <p>FIRMA: _____</p> | <p><b>RESPONSABLE DEL MANEJO</b></p> <p>ASISTENTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>No. DE CONTROL:</p> <p>FIRMA: _____</p> |
|---|---|

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

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

📍 Calle No. 1014, Interior Paseo San Francisco, Barrio del Aho, Puebla, Pue. C.P. 72290

☎ Tel. +52 (222) 229 00 60 Exl. 101

🐦 @PueblaAyto

📘 H.Ayuntamiento de Puebla

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |





FECHA: 15 de octubre de 2018

**APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE 2018**

**PERSONA FACULTADA PARA AUTORIZAR EÑ GASTO DEL FONDO REVOLVENTE**

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

FIRMA

ANTEFIRMA

**IDENTIFICACION DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE**

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

FIRMA

ANTEFIRMA

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

 8 Orizaba No. 1014, Interior Paseo San Francisco, Barrio de Ahit, Puebla, Pue. C.P. 72290
  Tlx. +52 (222) 229 00 80 Ext. 101
  @PueblaAytg
  H.Ayuntamiento de Puebla

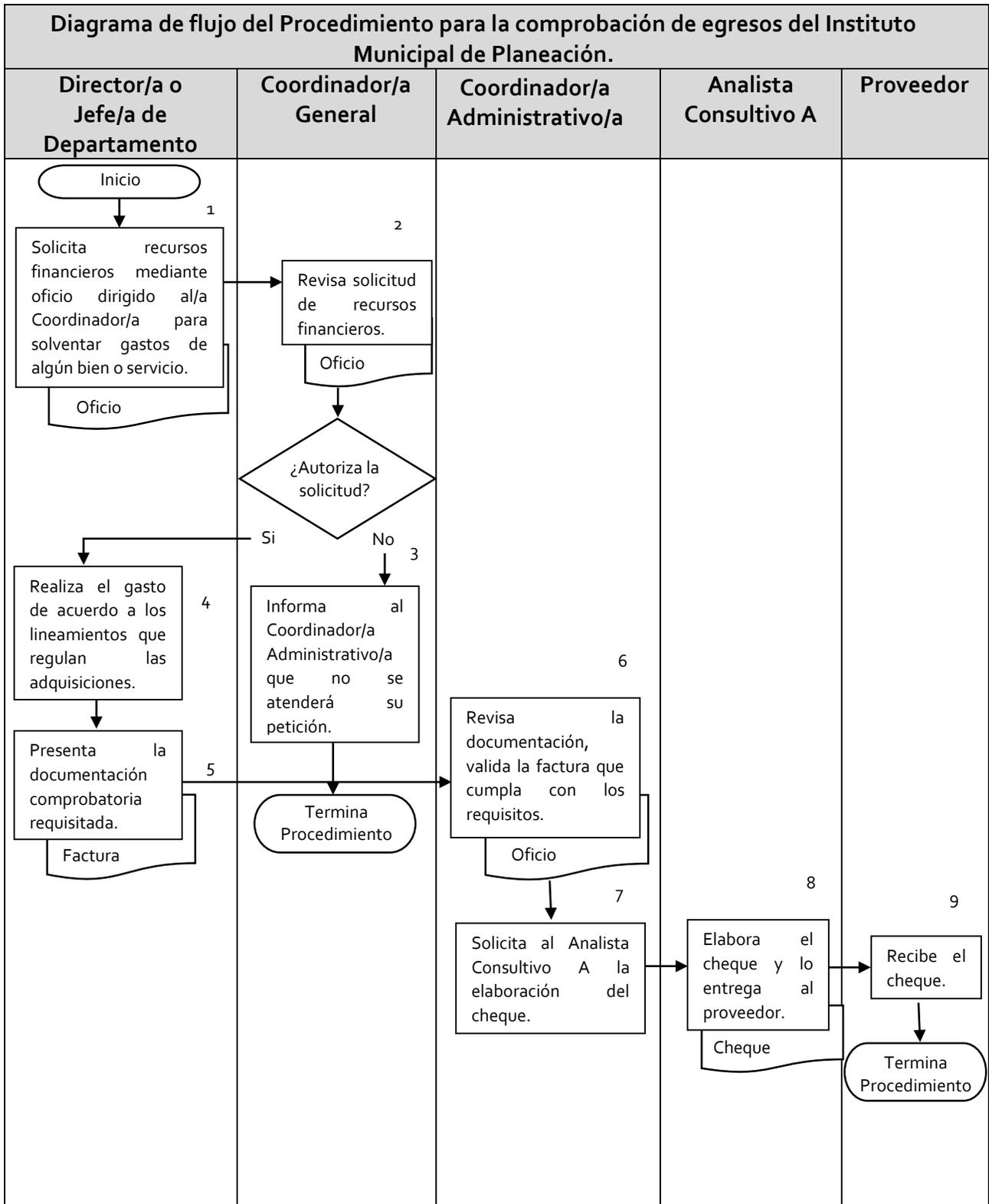
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Justificar, comprobar y registrar los egresos que realiza el Instituto a cargo del Presupuesto de Egresos.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 65 y 66 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Capítulo 2 Inciso b).</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comprobación de gastos a cargo del Presupuesto de Egresos del Instituto se realizará, integrará y archivará de manera mensual.</li> <li>2. Todo egreso deberá comprobarse y justificarse debidamente, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> <li>3. Los documentos comprobatorios y justificativos de los egresos deberán revisarse y autorizarse con la rúbrica del/la Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación, así como con el sello de la Coordinación Administrativa.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 5 días.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



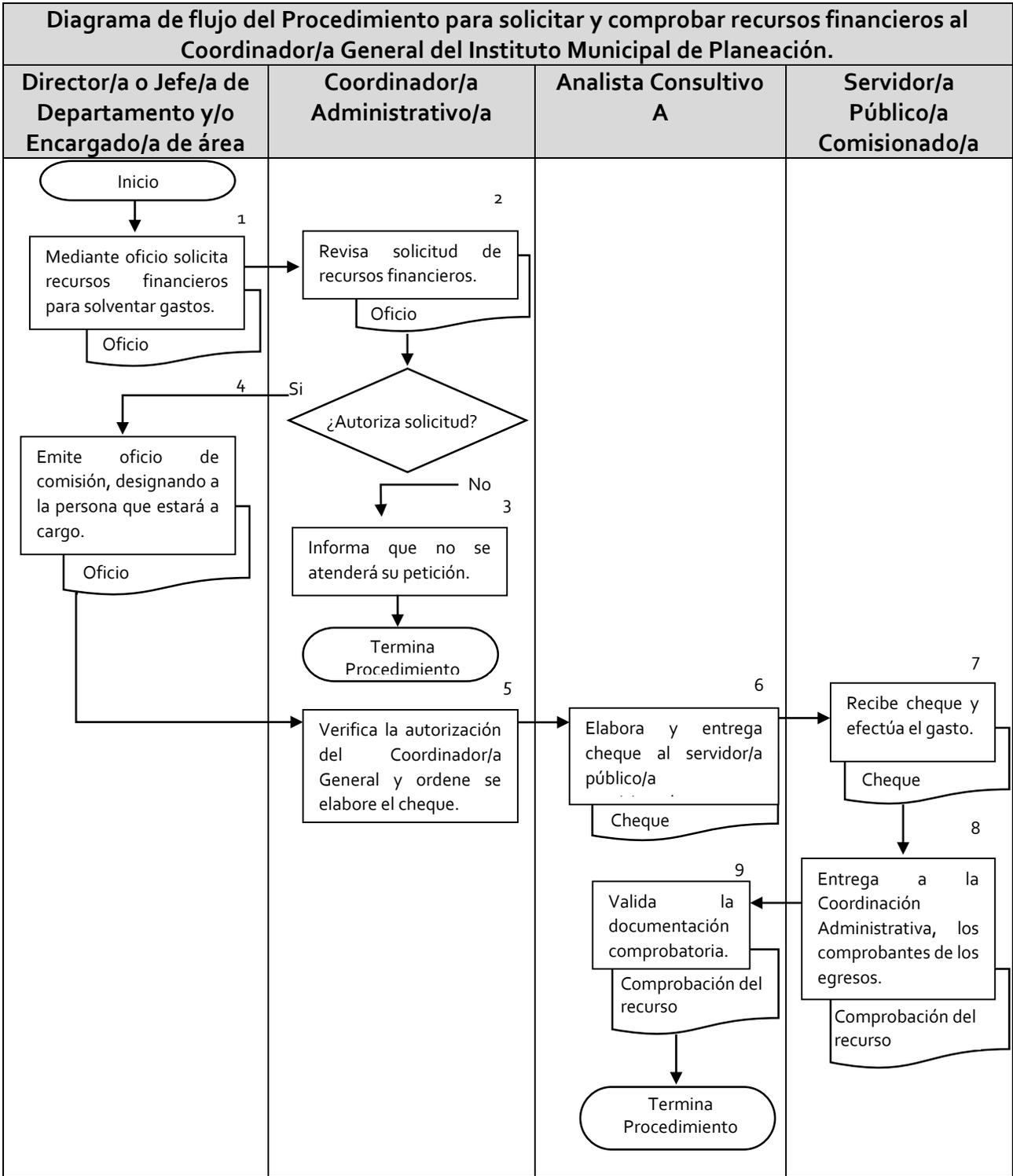
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Contar con recursos financieros para solventar gastos de comisión de las áreas.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.<br><br>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Capítulo 4 Inciso C).  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área solicitan recursos financieros, mismos que deberán entregarse por escrito, con firma y sello.</li> <li>2. Únicamente el/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación, podrá aprobar o denegar las solicitudes de recursos financieros que le sean presentadas.</li> <li>3. Los recursos financieros otorgados, deberán ser comprobados en su totalidad. La comprobación de recursos financieros la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 20 días.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Establecer conforme a la normatividad, la integración de la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de las funciones del Instituto.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35.</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>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 53, 54, 55 y 62 fracción I.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para iniciar con el procedimiento de contratación de personal, debe existir suficiencia presupuestal para cubrir la carga de erogaciones a cargo del Instituto Municipal de Planeación, que por concepto de pago de servicios personales se generarán a partir de la contratación.</li> <li>2. La asignación de un puesto o plaza deberá ser propuesta por algún titular de una Unidad Administrativa para aprobación del Coordinador/a General.</li> <li>3. Cualquier contratación debe corresponder a un puesto comprendido dentro de la última estructura orgánica registrada en la Contraloría Municipal.</li> <li>4. Toda contratación requiere de la aprobación y autorización del Coordinador/a General del Instituto, tanto del perfil y las funciones del puesto, como del candidato/a.</li> <li>5. Es requisito indispensable que el candidato/a a ser contratado presente la documentación completa requerida para poder ingresar al Instituto, siendo la siguiente: a) Original y copia del Acta de Nacimiento</li> </ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b>   | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |
|   | <p>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.</p> |   |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>  | <b>7 días.</b>  |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**Descripción del Procedimiento:** 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/a Coordinador/a General la vacante o necesidad operativa y/o administrativa de contratar a un/a servidor/a público/a en el área.   |                               |          |
| Coordinador/a General  | 2   | Recibe el reporte y analiza la posibilidad de una nueva contratación.<br>Si aprueba la contratación, continúa en la actividad 4.<br>En caso contrario:  |                               |          |
|  | 3   | Comunica la negativa a la o el titular del área.<br><br>Termina procedimiento.  |                               |          |
|  | 4   | Revisa la estructura orgánica del Instituto Municipal de Planeación:<br>Si la contratación corresponde a un puesto comprendido dentro de la estructura orgánica aprobada, continúa en la actividad No. 6.<br>En caso contrario: |                               |          |
|  | 5   | Informa a la o el titular que no existe posibilidad de contratación.<br>Termina procedimiento.  |                               |          |
|  | 6   | Solicita a la o el titular del área correspondiente el perfil y las funciones del puesto por cubrir.  |                               |          |
| Directores/as, Jefes/as de Departamentos y/o Encargados/as de área | 7   | Elabora y presenta al/a Coordinador/a General el perfil y las funciones del puesto por cubrir.  | Perfil y funciones de puesto. | Original |
| Coordinador/a General  | 8   | Analiza el perfil y las funciones del puesto:   | Perfil y funciones de puesto. | Original |

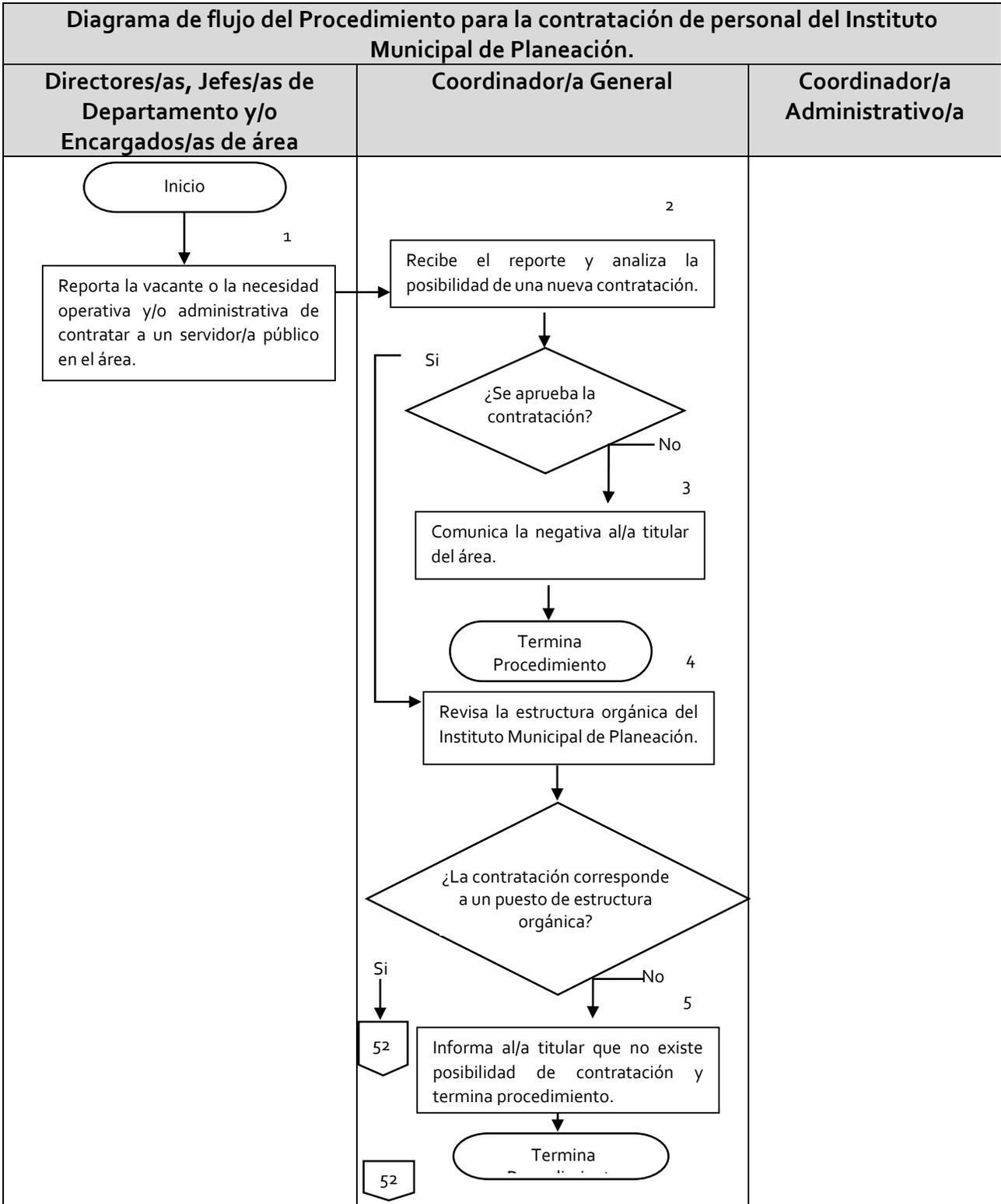
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                |    |  |                                   |                   |
|--------------------------------|----|--|-----------------------------------|-------------------|
|                                |    | Si lo aprueba, valida el perfil y las funciones de puesto y continúa en la actividad 10.<br>En caso de tener observaciones o modificaciones:   |                                   |                   |
|                                | 9  | Comunica a la o el titular del área que deberá hacer modificaciones al perfil y/o funciones del puesto, regresando a la actividad 7.   | Perfil y funciones de puesto.     | Original          |
| Coordinador/a Administrativo/a | 10 | Lleva a cabo el proceso de reclutamiento correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el titular del área solicitante de la contratación y la validación del/a Coordinador/a General.                     | Currículum Vitae de candidatos/as | Original          |
|                                | 11 | Presenta al/a Coordinador/a General al/a candidato/a que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones del puesto.   |                                   |                   |
| Coordinador/a General.         | 12 | Entrevista al/a candidato/a para ocupar el puesto vacante:<br>Si considera que reúne las características de actitud y aptitud para desempeñarse adecuadamente en el puesto correspondiente, continúa en la actividad 14.<br>En caso contrario: |                                   |                   |
|                                | 13 | Comunica al/a Coordinador/a Administrativo/a y regresa a la actividad 10.  |                                   |                   |
| Coordinador/a Administrativo/a | 14 | Solicita al/a candidato/a aprobado por el/a Coordinador/a General, la documentación requerida para poder ser contratado.   | Documentos                        | Original y copias |
|                                | 15 | Recibe la documentación solicitada.<br>Si la documentación está completa, continúa en la actividad 17.<br>En caso contrario:   | Documentos                        | Original y copias |
|                                | 16 | Comunica al/a candidato/a a ser contratado de la documentación que le hace falta.  | Documentos                        | Original y copias |
|                                | 17 | Requisita debidamente el formato DPo1.   | Formato FORM.295/                 | Original          |

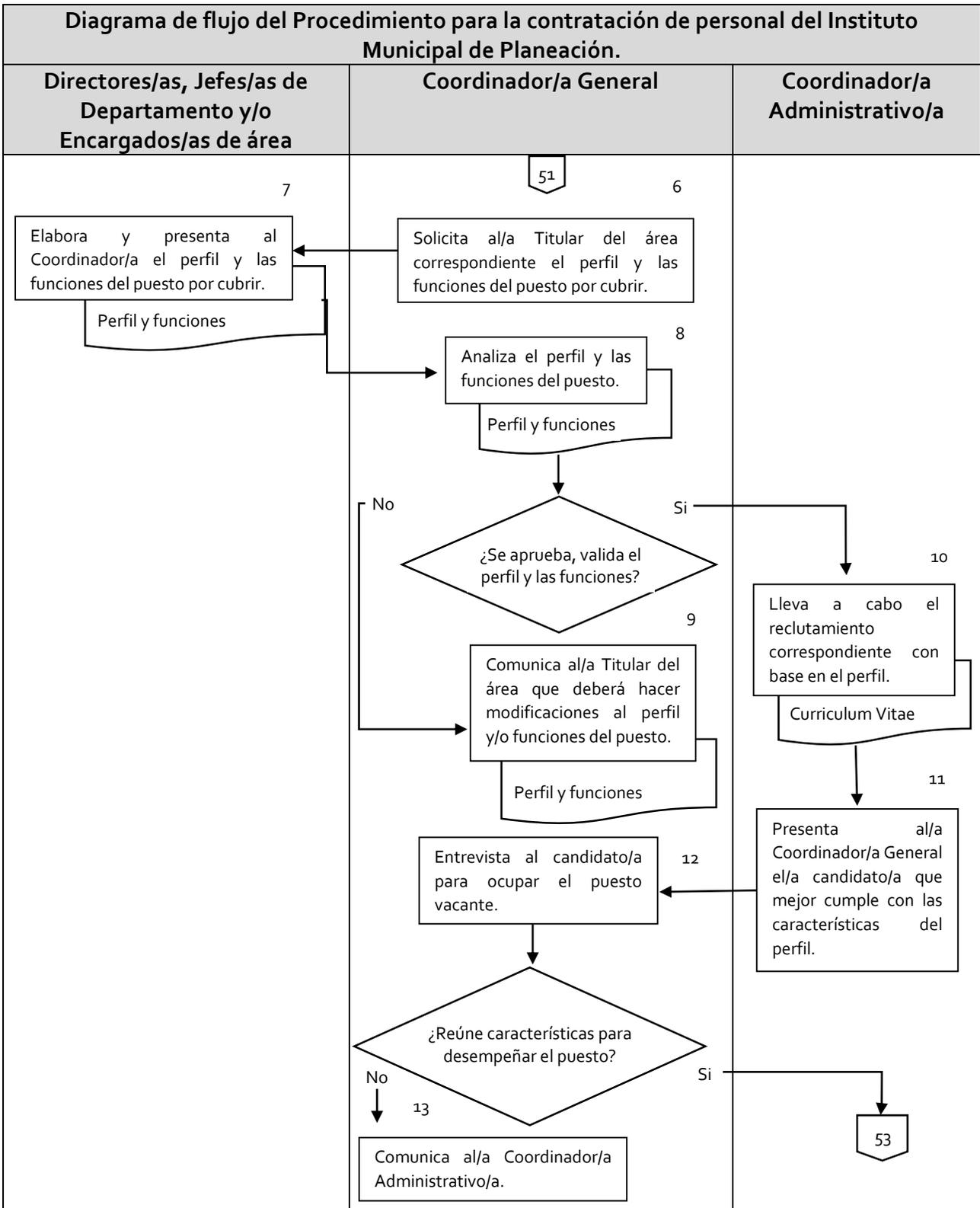
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |    |  |                    |          |
|--|----|--|--------------------|----------|
|  |    |  | IMPLAN/03<br>14    |          |
|  | 18 | Integra el expediente con los documentos recibidos del contratado/a.                           | Expediente laboral | Original |
|  | 19 | Registra los datos personales del contratado/a en la base de datos del personal del Instituto. | Base de datos      |          |
|  | 20 | Procede con el alta ante el IMSS del contratado/a.<br><br>Termina procedimiento.               |                    |          |

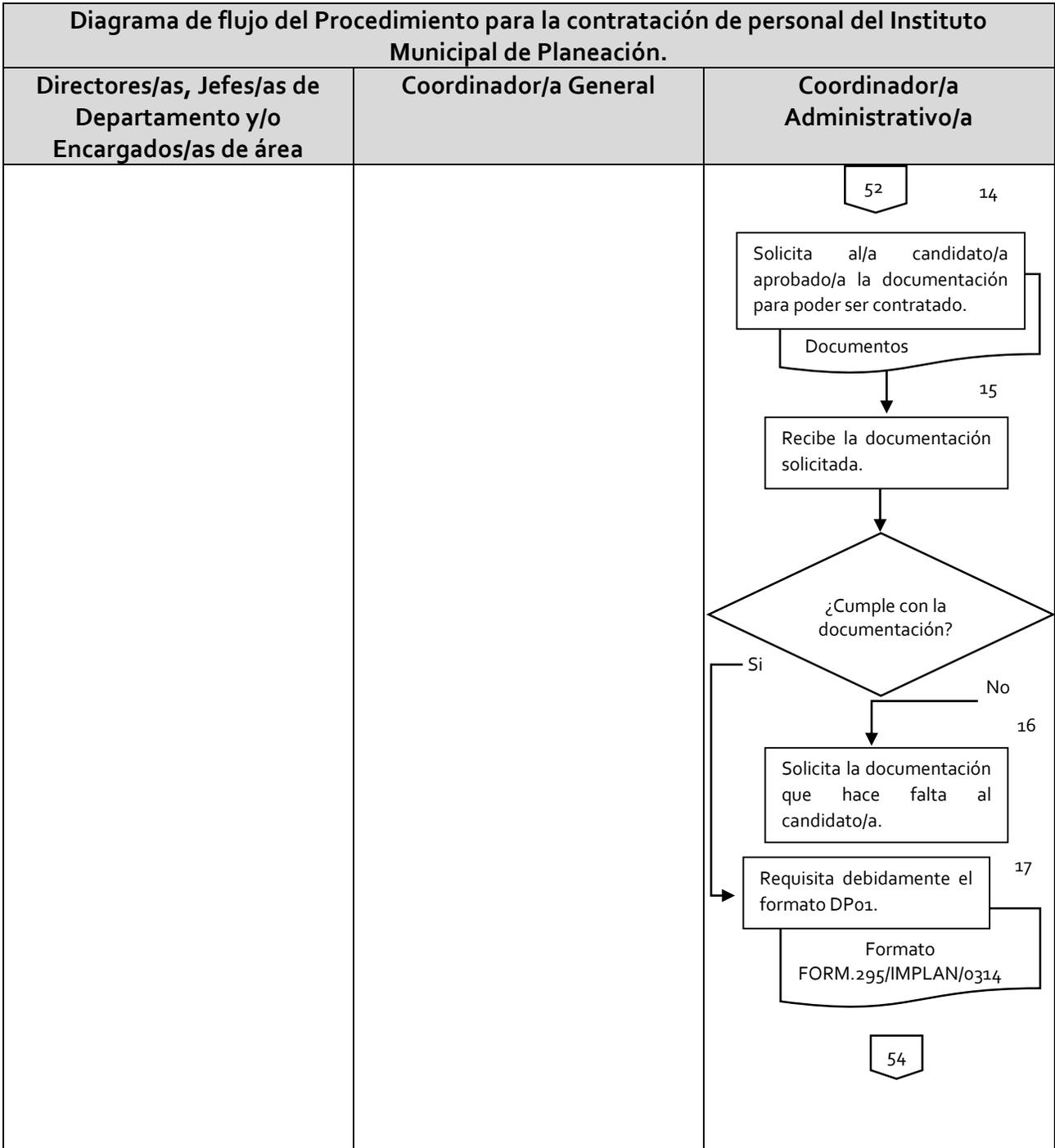
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPC11821/MP/IMP/OCG019-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



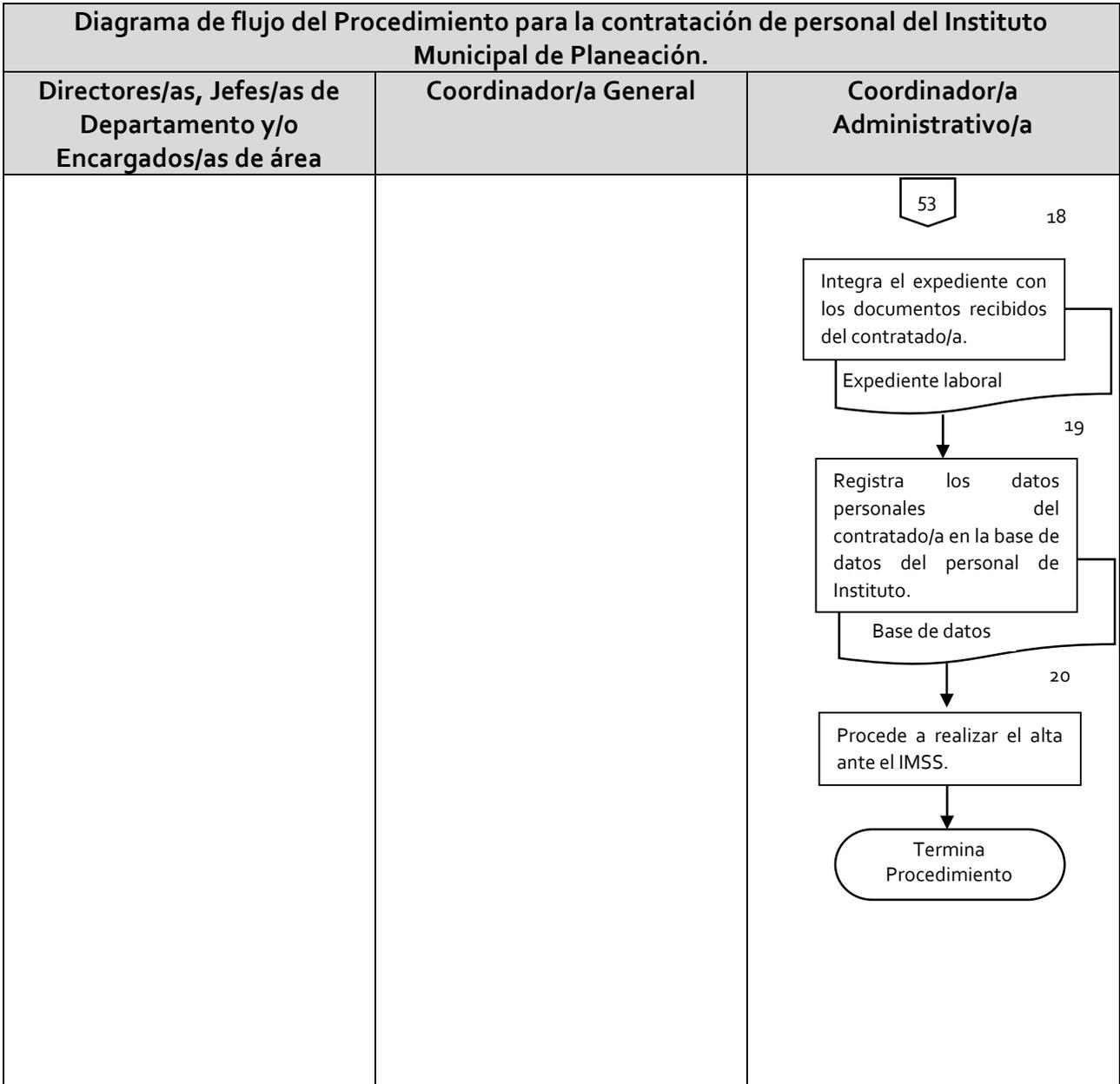
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |





Manual de Procedimientos  
de la Oficina del/a  
Coordinador/a General del  
Instituto Municipal de  
Planeación

Clave: MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B

Fecha de elaboración: 01/10/2012

Fecha de actualización: 07/02/2020

Número de Revisión: 03



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**MOVIMIENTO DE PERSONAL  
FORMATO ÚNICO DPO1 IMPLAN**

| I. DATOS GENERALES                                   |   | TIPO DE NOMINA: <input type="radio"/> BASE <input type="radio"/> CONFIANZA |  |
|--|---|--|--|
| No. de Control:                                      | _____                                     | Domicilio:   | _____  |
| Nombre:  | _____                                     | Colonia:   | _____  |
| Fecha de Nacimiento:                                 | _____                                     | Ciudad o Municipio:  | _____  |
| Lugar de Nacimiento:                                 | _____                                     | Código Postal:   | _____  |
| CURP   | _____                                     | Teléfono:  | _____  |
| R.F.C.   | _____                                     | Correo Electronico   | _____  |
| Afiliación al IMSS:                                  | _____                                     |  |  |
| Estado Civil:  | _____                                     |  |  |
| No. de Hijos:  | _____                                     |  |  |
| Nombres y Apellidos del Padre: (aun finado): _____   |   |  |  |
| Nombres y Apellidos de la Madre: (aun finada): _____ |   |  |  |
| II. TIPO DE MOVIMIENTO                               |   |  |  |
| Fecha de Ingreso:                                    | _____                                     | Departamento o Área:   | _____  |
| Puesto:  | _____                                     | Horario:   | _____  |
| Secretaría   | _____                                     | Sueldo: \$   | _____  |
| Dirección  | _____                                     |  |  |
| REINGRESO  |   |  |  |
| Fecha:   | _____                                     | Departamento o Área:   | _____  |
| Puesto:  | _____                                     | Horario:   | _____  |
| Secretaría   | _____                                     | Sueldo: \$   | _____  |
| Dirección  | _____                                     |  |  |
| BAJA   |   |  |  |
| Fecha de Baja:                                       | 31 DE ENERO DE 2019                       |  |  |
| 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:   | _____                                     |  |  |
| Puesto Anterior:                                     | _____                                     | Depto. Anterior  | _____  |
| Puesto Actual:                                       | _____                                     | Depto. Actual  | _____  |
| Sueldo Anterior: \$                                  | _____                                     | Horario  | _____  |
| Sueldo Actual: \$                                    | _____                                     |  |  |
| OBSERVACIONES  |   |  |  |
| Solicita   | Revisa                                    | Vo. Bo.  |  |
| _____  | _____                                     | _____  |  |
| Departamento de Evaluación                           | Coordinador Administrativo                | COORDINADOR GENERAL  |  |

FORM.295/IMPLAN/0314

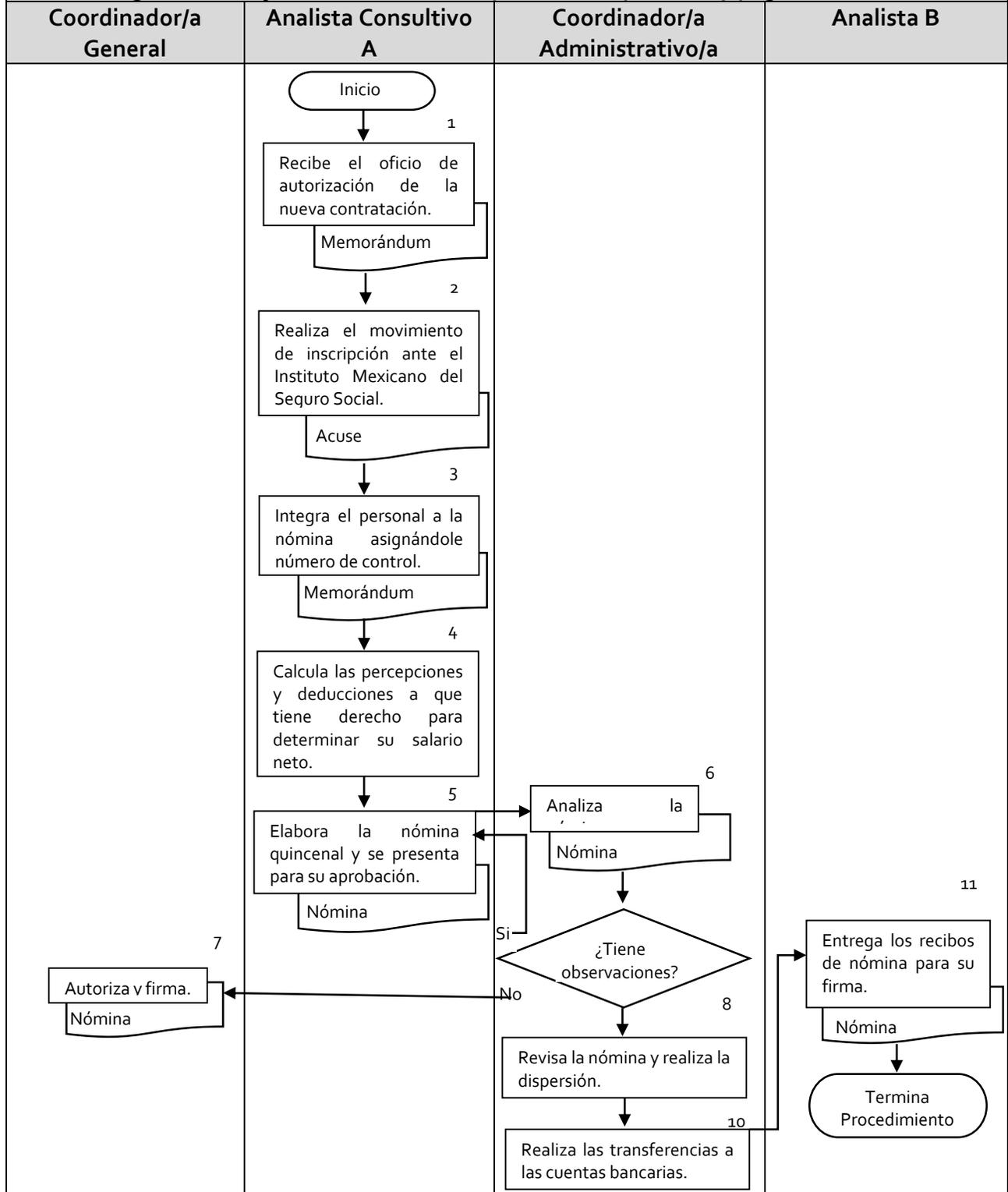
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Inscribir las nuevas contrataciones en el sistema de nómina del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 y VIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021.</p> |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La remuneración estará sujeta a la plaza y al presupuesto con que cuente el Instituto y sus Unidades Administrativas.</li> <li>3. El Coordinador/a Administrativo/a autorizará las altas del personal que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.</li> </ol>            |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión.</b> | 5 días.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.</b> |            |   |                            |                  |
|---|------------|---|----------------------------|------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>    |
| 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 Coordinador/a Administrativo/a para su aprobación.                     | Nómina                     | Original         |
| Coordinador/a Administrativo/a  | 6          | Analiza la nómina.<br>Si hay observaciones regresa a la actividad 5.<br>En caso contrario:                          | Nómina                     | Original         |
|   | 7          | Aprueba y firma la nómina, presentándola al/a Coordinador/a General.  | Nómina                     | Original         |
| Coordinador/a 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         |
| Coordinador/a Administrativa  | 10         | Realiza las transferencias bancarias.   |                            |                  |
| Analista B  | 11         | Entrega los recibos personales de la nómina para recabar las firmas correspondientes.<br><br>Termina Procedimiento. | Recibo                     | Original y copia |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la gestión de los períodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Otorgar los períodos vacacionales que por Ley corresponden a los/as servidores/as públicos/as adscritos/as al Instituto Municipal de Planeación por el desempeño de sus funciones.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 76, 78, 79 y 80.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la medida en que no se interfiera con las acciones, planes y programas propios del Instituto, el período vacacional de los/as servidores/as públicos/as adscritos/as al Instituto Municipal de Planeación se homologará con el período vacacional que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Los períodos vacacionales del Instituto Municipal de Planeación serán establecidos por el/la Coordinador/a General.</li> <li>3. Para poder disfrutar de un período vacacional de diez días hábiles, el/a trabajador/a deberá contar con al menos seis meses laborando en el Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>4. El importe del pago por concepto de prima vacacional se integrará conforme al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión.</b> | 5 días.   |

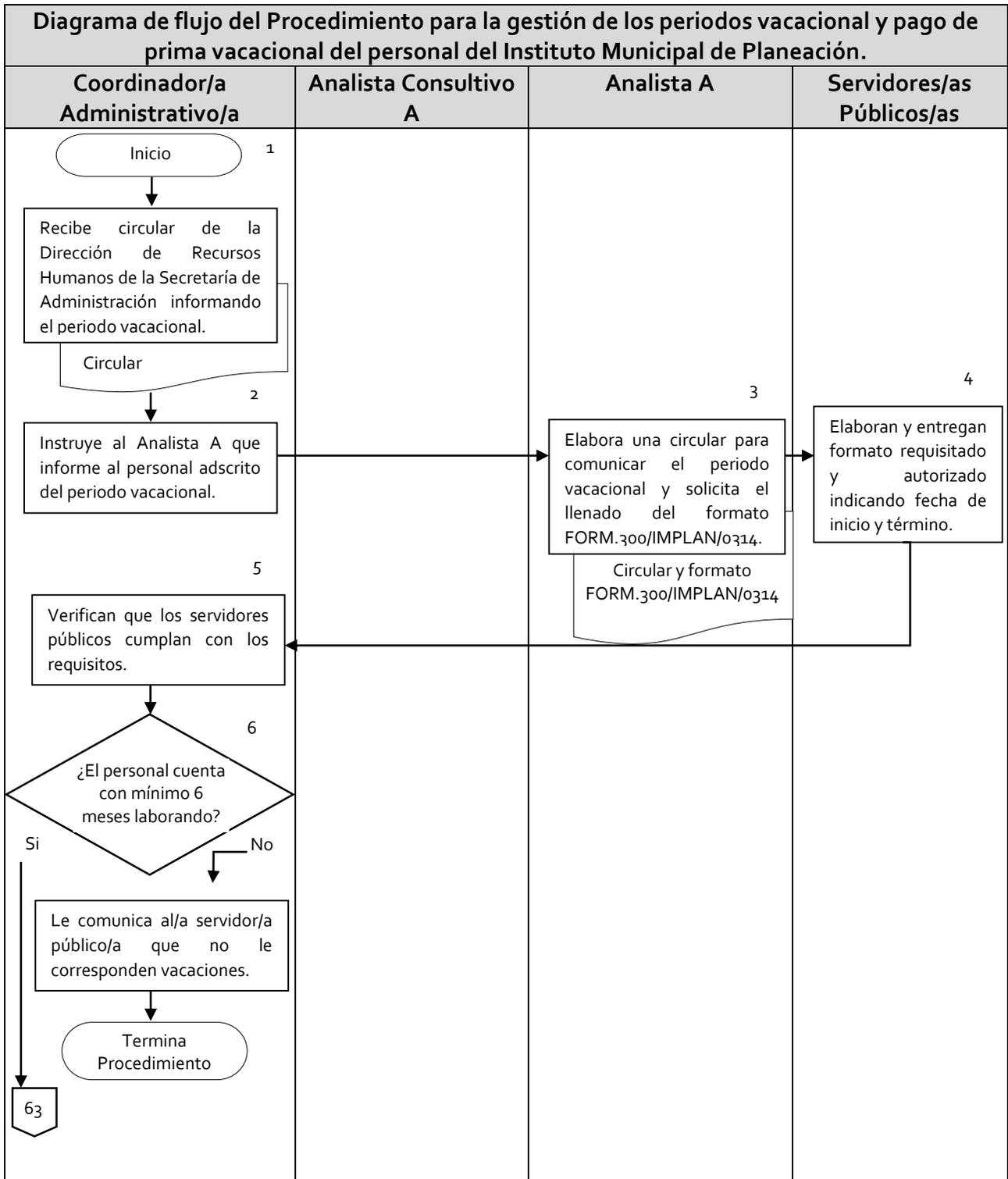
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación. |            |   |   |                   |
|---|------------|---|---|-------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>  | <b>Tantos</b>     |
| Coordinador/a Administrativo/a  | 1          | Recibe circular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, informando del período vacacional.  | Circular  | Copia             |
|   | 2          | Instruye al Analista A de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación para informar al personal adscrito del período vacacional.   |   |                   |
| Analista A de la Coordinación Administrativa  | 3          | Elabora una circular para comunicar a los trabajadores/as del Instituto Municipal de Planeación, el período vacacional y solicita a aquellos que por el tiempo laborado en la institución (mínimo 6 meses para tener derecho), llenen el formato correspondiente.       | Circular de la Coordinación Administrativa a Formato FOR. 300/IMPLAN/0314 | Original y copias |
| Servidores/as Públicos/as   | 4          | Elaboran y entregan en la Coordinación Administrativa formato debidamente requisitado y autorizado por su superior inmediato, indicando fecha de inicio y término del mismo.  | Formato FORM. 300/IMPLAN/0314   | Original          |
| Coordinador/a Administrativo/a  | 5          | Verifica que aquellos servidores/as públicos/as que solicitan iniciar su período vacacional de 10 días hábiles cuenten con al menos seis meses laborando en el Instituto:<br>Si cuentan con al menos 6 meses laborando, pasa a la actividad No.7.<br>En caso contrario: |   |                   |
|   | 6          | Comunica al servidor/a público/a que no le corresponde disfrutar del período vacacional de 10 días hábiles.<br>Termina procedimiento  |   |                   |
|   | 7          | Firma de autorización el formato y valida el período vacacional.  | Formato FORM.300/IMPLAN/0314  | Original          |
|   | 8          | Instruye al Analista Consultivo A para elaborar el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno/a de los/as  |   |                   |

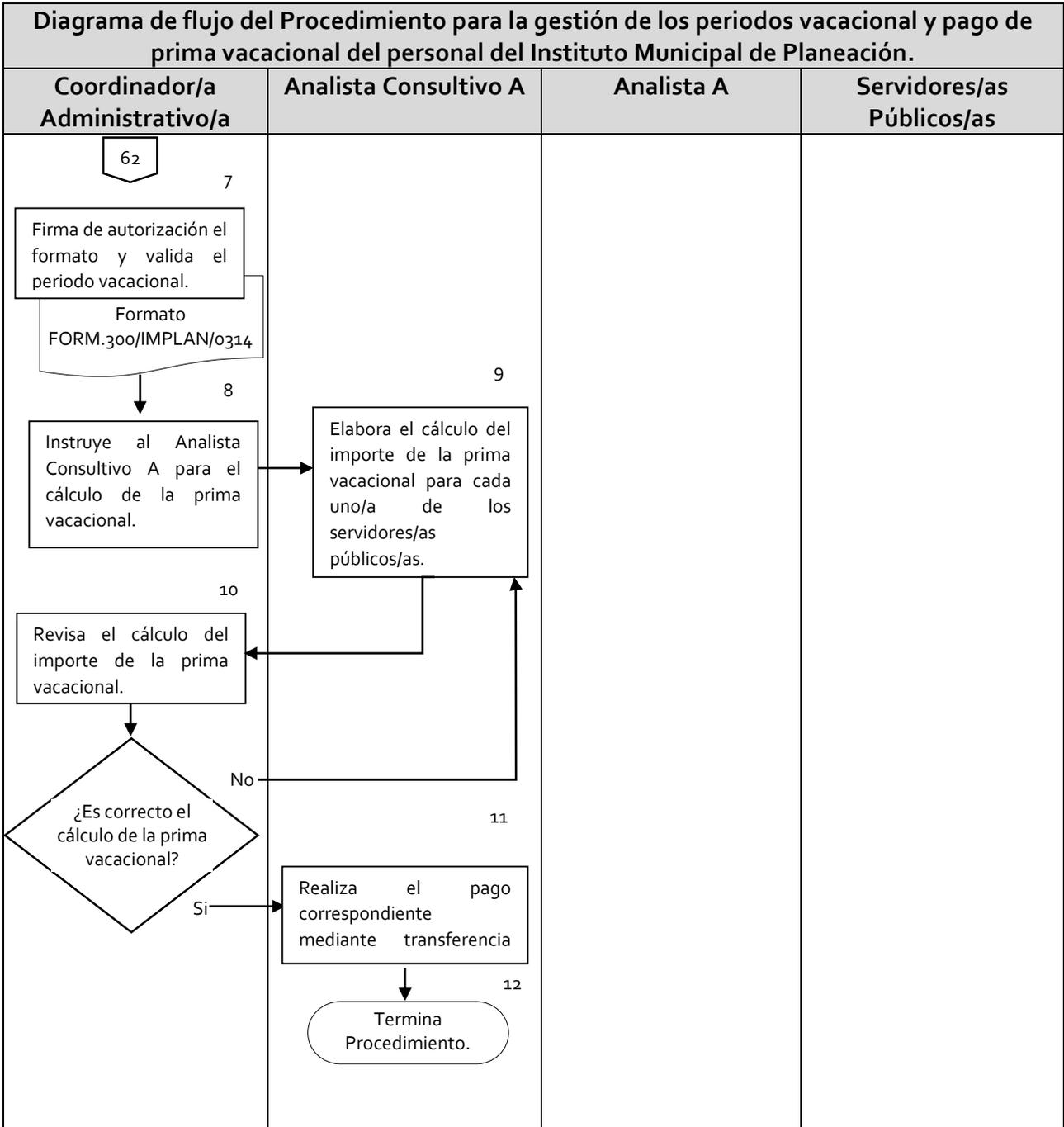
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |    |  |   |          |
|---|----|--|---|----------|
|   |    | trabajadores/as que iniciará su período vacacional.  |   |          |
| Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa | 9  | Elabora el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno/a de los/as servidores/as públicos/as que iniciarán su período vacacional.  | Digital                                   |          |
| Coordinador/a Administrativo/a                          | 10 | Revisa el cálculo del importe de prima vacacional:<br>Si no es correcto el cálculo, regresa a la actividad 9.<br>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 los/as trabajadores/as en los recibos de pago, según corresponda, archiva un juego de los documentos y el otro, lo entrega al/a trabajador/a.<br><br>Termina procedimiento. | Recibos de pago firmados                  | Original |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |





|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dotar a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación, de recursos materiales necesarios para el debido funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 7 fracciones I y X; 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 2019.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículo 29.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las requisiciones deberán presentarse por escrito con firma y sello por parte de las y los titulares de las Unidades Administrativas dirigidas al/la Coordinador/a Administrativo/a del Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>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.</li> <li>3. El/a Coordinador/a Administrativo/a autorizará el suministro de las requisiciones que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión.</b> | 10 días.   |

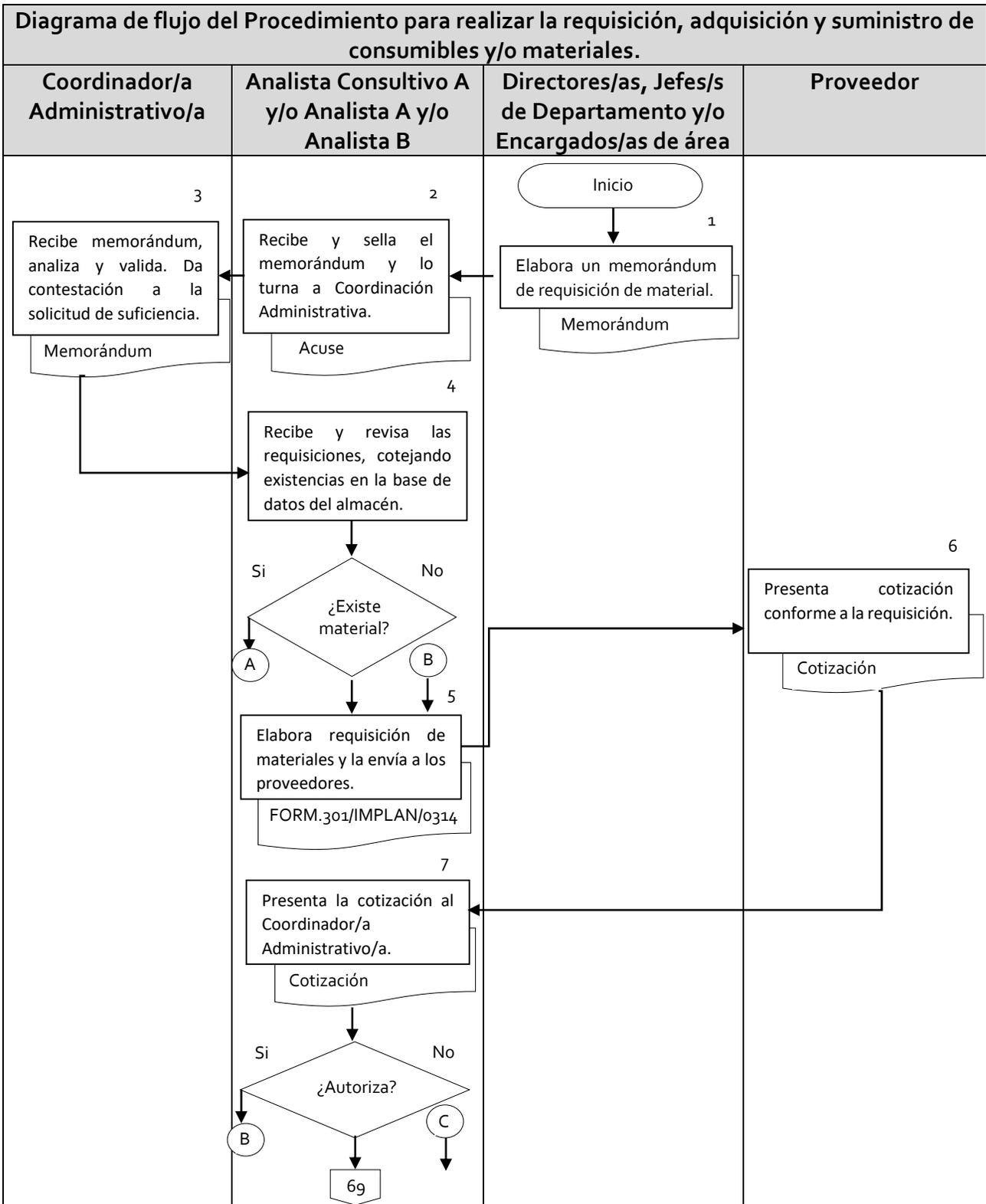
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales. |            |   |   |                  |
|--|------------|---|---|------------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>                | <b>Tantos</b>    |
| Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área  | 1          | Elaboran un memorándum para la Coordinación Administrativa, con la requisición de material que corresponda y solicitando suficiencia presupuestal.  | Memorándum                                | Original y copia |
| Analista Consultivo A  | 2          | Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse al o el titular del área administrativa y original al Coordinador/a Administrativo/a.   | Acuse                                     | Original         |
| Coordinador/a Administrativo/a   | 3          | Recibe memorándum, analiza y valida la requisición de material y lo turna al Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa; dando contestación al memorándum de solicitud de suficiencia. | Memorándum                                | Original         |
| Analista A o B de la Coordinación Administrativa   | 4          | Recibe y revisa las requisiciones, cotejando existencias en la base de datos del almacén.<br>Si tiene en existencia el material requerido continúa en la actividad 13.<br>En caso contrario:        |   |                  |
|  | 5          | Elabora formato de requisición de materiales y lo envía a los proveedores para solicitar cotizaciones.  | Formato de requisición FORM.301/IMPLAN/03 | Original         |
| Proveedor  | 6          | Presenta cotización conforme a la requisición de materiales.  | Cotización                                | Original         |
| Analista A o B   | 7          | Presentan las cotizaciones al/la Coordinador/a Administrativo/a. Se realiza comparativo de cotizaciones.<br>Si no la autoriza, regresa a la actividad 5.<br>En caso contrario:                      | Cotización y cuadro comparativo           | Original         |
| Coordinador/a Administrativo/a   | 8          | Solicita al Proveedor/a con el costo más bajo, el suministro de la requisición.   |   |                  |
| Proveedor  | 9          | Entrega los materiales solicitados.   |   |                  |

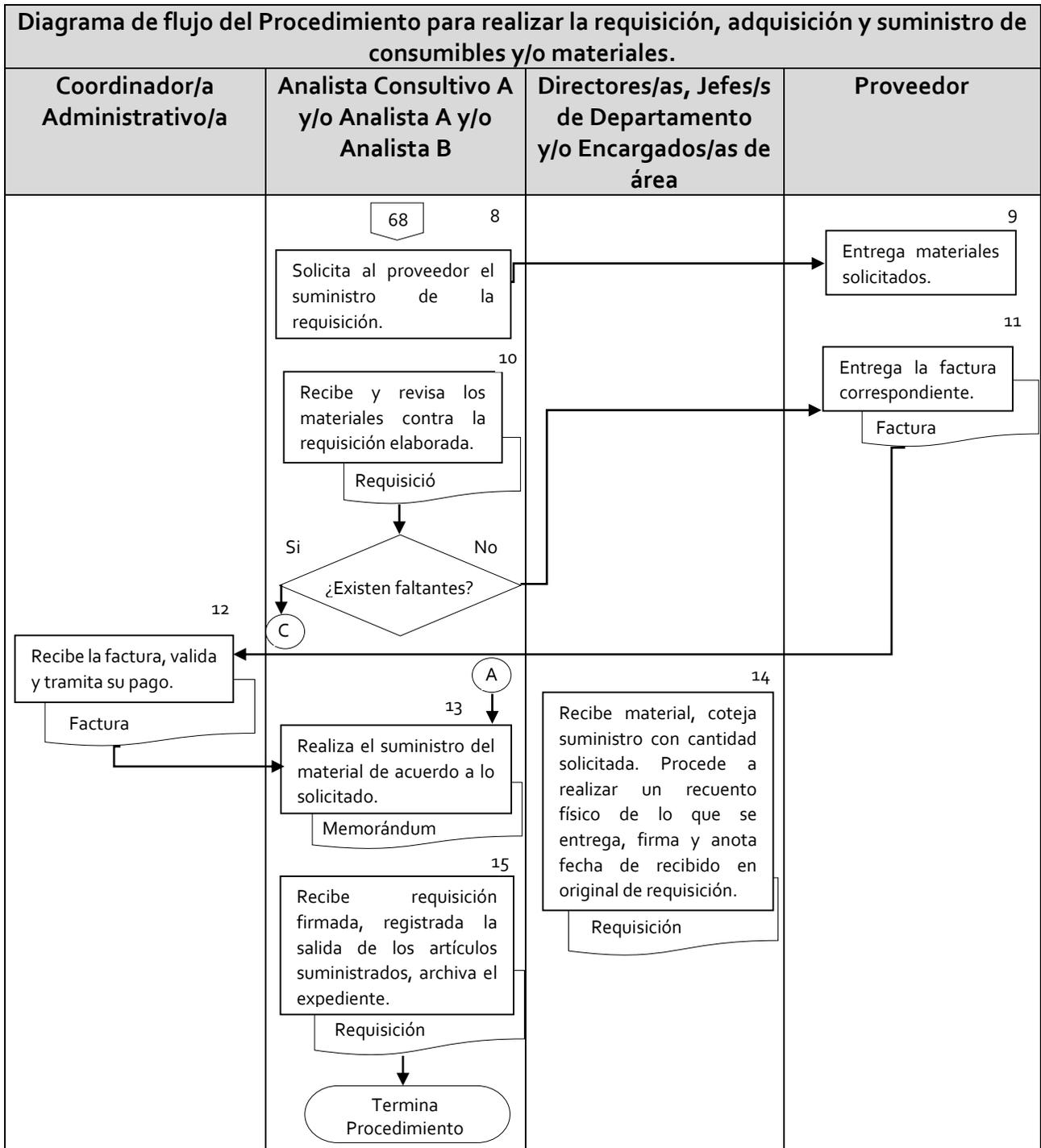
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |    |  |             |          |
|---|----|--|-------------|----------|
| Analista A o B de la Coordinación Administrativa                  | 10 | <p>Recibe y revisa los materiales contra la requisición solicitada.</p> <p>Si existen faltantes, regresa a la actividad 8.</p> <p>En caso contrario almacena y registra:</p>   | Requisición | Original |
| Proveedor/a   | 11 | Entrega la factura correspondiente.  | Factura     | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a                                    | 12 | Recibe la factura, la valida y tramita su pago.  | Factura     | Original |
| Analista A o B de la Coordinación Administrativa                  | 13 | Suministra el material de conformidad a lo solicitado.   | Memorándum  | Original |
| Directores/as, Jefes/as de Departamento y/o Encargados/as de área | 14 | Recibe material, coteja suministro con cantidad solicitada. Procede a realizar un recuento físico de lo que se entrega realmente, firma y anota fecha de recibido en original de la requisición.   | Memorándum  | Original |
| Analista A o B de la Coordinación Administrativa                  | 15 | <p>Recibe la requisición firmada.</p> <p>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.</p> <p>Termina Procedimiento.</p> | Memorándum  | Original |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |





Manual de Procedimientos  
de la Oficina del/a  
Coordinador/a General del  
Instituto Municipal de  
Planeación

Clave: MPC1821/MP/IMP/OCG019-B

Fecha de elaboración: 01/10/2012

Fecha de actualización: 07/02/2020

Número de Revisión: 03

| Puebla<br>CIUDAD INCLUYENTE<br>2018 - 2021 |                  | IMPLAN<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |                            |
|--|------------------|---|----------------------------|
| REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS          |                  |   |                            |
| FECHA:                                     |                  |   |                            |
| DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO Y/O ÁREA:           |                  | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA   |                            |
| CANTIDAD                                   | UNIDAD DE MEDIDA | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                            | OBSERVACIONES              |
| <del> </del>                               |                  |   |                            |
| JUSTIFICACIÓN:                             |                  | Insumos para el personal que labora en las oficinas del Instituto.                | FIRMA DE RECIBIDO          |
| Requiere                                   |                  | Vo.Bo.  | Autorizo                   |
|  |                  | ARTURO SUÁREZ PÉREZ   | ARTURO SUÁREZ PÉREZ.       |
| Analista                                   |                  | COORDINADOR ADMINISTRATIVO  | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

FORM.301/IMPLAN/0

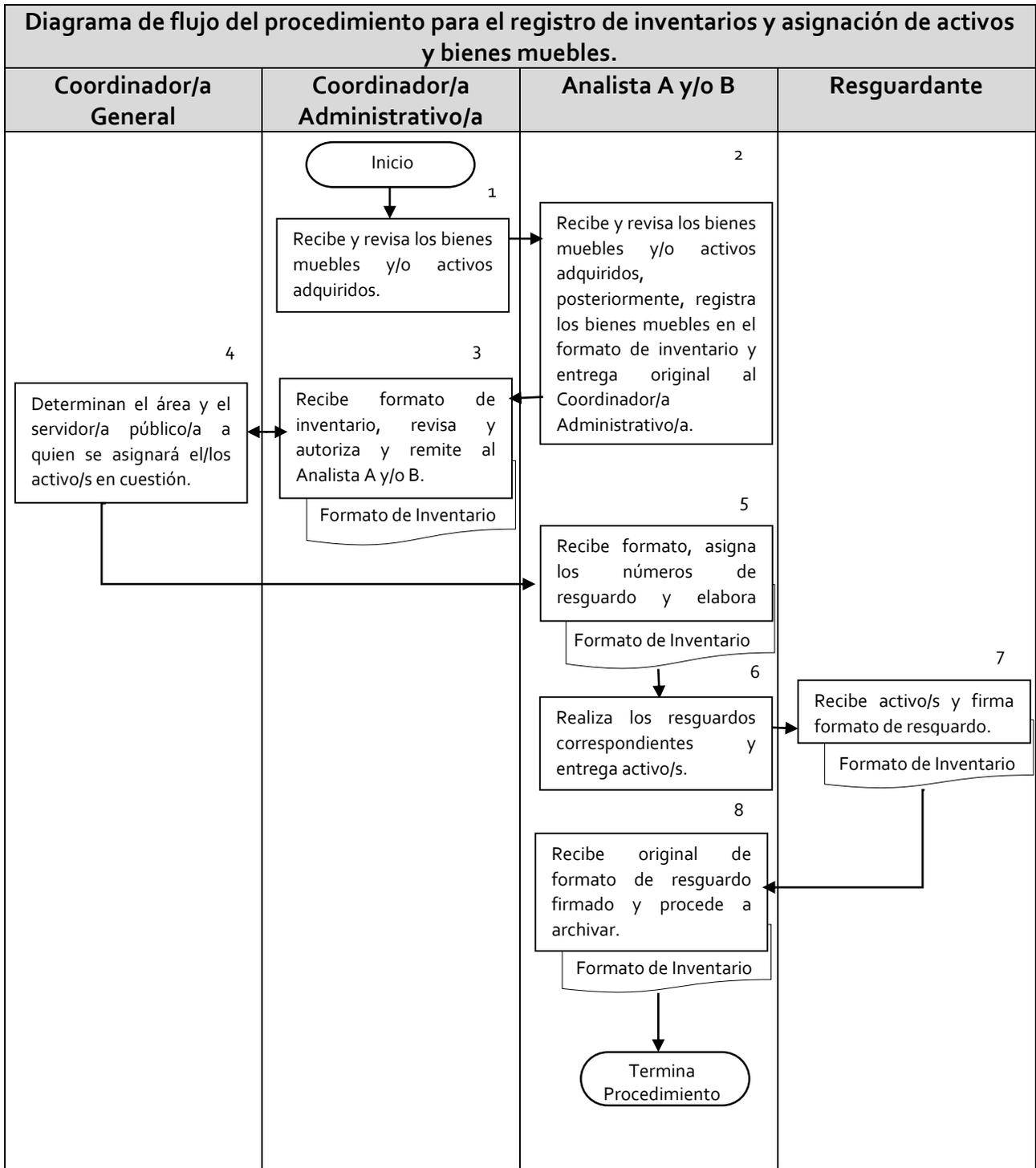
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | 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.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley Orgánica Municipal, Artículos 66 fracción X y 144.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente el/a Coordinador/a General puede autorizar la adquisición de bienes muebles y/o activos.</li> <li>2. Al adquirir un bien mueble, equipo de cómputo o equipo especializado, deberá darse de alta su adquisición en el inventario correspondiente para su posterior registro en el sistema contable por parte de la Coordinación Administrativa.</li> <li>3. El/a Coordinador/a General o en su caso el Coordinador/a Administrativo, realizarán la asignación de bienes muebles materiales y equipos que formen parte del patrimonio del Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>4. Toda asignación de activos tendrá como medio de control la firma del resguardo correspondiente.</li> <li>5. Los cambios de lugar y movimientos de muebles y/o equipos deben ser solicitados por escrito al Coordinador/a Administrativo/a y podrán realizarse únicamente al contar con su visto bueno.</li> <li>6. Los cambios de asignación de bienes muebles y/o equipos requerirá forzosamente de la actualización de los resguardos correspondientes.</li> <li>7. Se deberá realizar la actualización de los resguardos cada vez que se dé un cambio de asignación de activos.</li> <li>8. El inventario de bienes muebles e inmuebles será revisado físicamente con regularidad como medio de control, por parte del personal de la Coordinación Administrativa.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión.</b> | 10 días.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |   |
|--|---|
|   |  |
|  | <i>Coordinación Administrativa</i>  |
| <b>RESGUARDO MOBILIARIO</b>  |   |
| <b>NOMBRE:</b><br><b>NÚMERO DE CONTROL: PUESTO: DIRECCIÓN:</b><br><b>DEPARTAMENTO/ÁREA:</b><br><b>FECHA:</b>   |   |
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarlo (s) exclusivamente para realizar las actividades propias de mi trabajo</li> <li>• En el caso de término de la relación laboral, hacer entrega física del mobiliario a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación,</li> <li>• Reportar inmediatamente a la Coordinación Administrativa del Instituto sobre cualquier desperfecto o deterioro del mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• No moverlo (s) del área donde fueron asignado(s) sin notificarlo al Director y al Coordinador(a) Administrativo(a).</li> <li>• No quitar o remover las etiquetas que protegen e identifican al (los) bien(es), equipo(s) de cómputo</li> <li>• 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.</li> </ul> |   |
| Página 1 de 2  | <b>FOR.298-A/IMPLAN/0716</b>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |




**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**

| No. INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | MARCA | MODELO | SERIE |
|----------------|-------------|-------|--------|-------|
|                |             |       |        |       |
|                |             |       |        |       |
|                |             |       |        |       |

---

Coordinadora Administrativa

---

Responsable del Área

---

Resguardante

Página 2 de 2

FOR.298-A/IMPLAN/0716

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



  
 Coordinación Administrativa

**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

Página 1 de 2

**FORM.306-A/IMPLAN/0716**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |





los datos del equipo y así proceder a la actualización de la responsiva.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

| No. INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | MARCA | MODELO | SERIE |
|----------------|-------------|-------|--------|-------|
|                |             |       |        |       |
|                |             |       |        |       |
|                |             |       |        |       |
|                |             |       |        |       |
|                |             |       |        |       |

---

Coordinador administrativo

---

Responsable del Área

---

Resguardante

Página 2 de 2

FORM.306-A/IMPLAN/0716

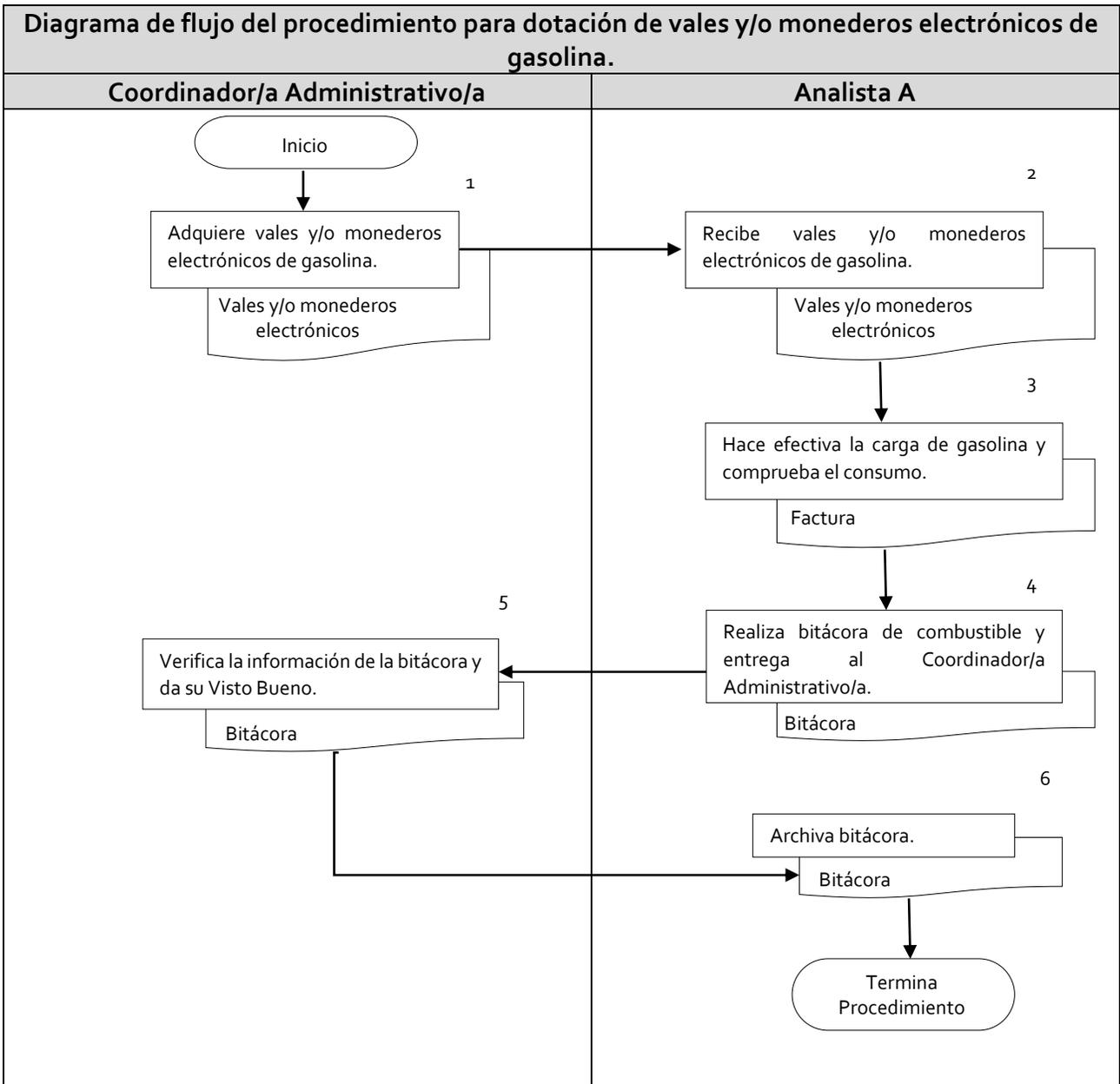
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Contar con vales y/o monederos electrónicos de gasolina, para el funcionamiento de las unidades vehiculares del Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y XXI.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador/a Administrativo/a es el responsable de adquirir vales y/o monederos electrónicos de gasolina para el IMPLAN.</li> <li>2. El Analista A es el 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.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión.</b> | 30 días.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la dotación de vales y/o monederos electrónicos de gasolina. |            |  |                                  |                  |
|---|------------|--|----------------------------------|------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>       | <b>Tantos</b>    |
| Coordinador/a Administrativo/a  | 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.                     | Recibo                           | Original y copia |
|   | 3          | Hace efectiva la carga de gasolina y comprueban el consumo.                  | Vales y/o monederos electrónicos | Original         |
|   | 4          | Realiza bitácora de combustible y entrega al Coordinador/a Administrativo/a. | Bitácora                         | Original         |
| Coordinador/a Administrativo/a  | 5          | Verifica la información de la bitácora y da su Visto Bueno.                  | Bitácora                         | Original         |
| Analista A  | 6          | Archiva.<br><br>Termina procedimiento.                                       |                                  |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para el servicio y mantenimiento del equipo de cómputo.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Valorar, reparar y mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracción XXVII.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios conforme a los cuales le proporciona mantenimiento al equipo de cómputo:<br/>Según el problema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un problema con grado de solución aceptable sin necesidad de herramientas específicas para su reparación.</li> </ul> Según el componente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el componente dañado aún se encuentra disponible en el mercado.</li> </ul> Según el software requerido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el software no requiere algún cobro o licencia específica.</li> </ul> </li> <li>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el procedimiento.</li> <li>3. La reparación de equipo de cómputo se realiza en días hábiles y únicamente dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Una semana.   |

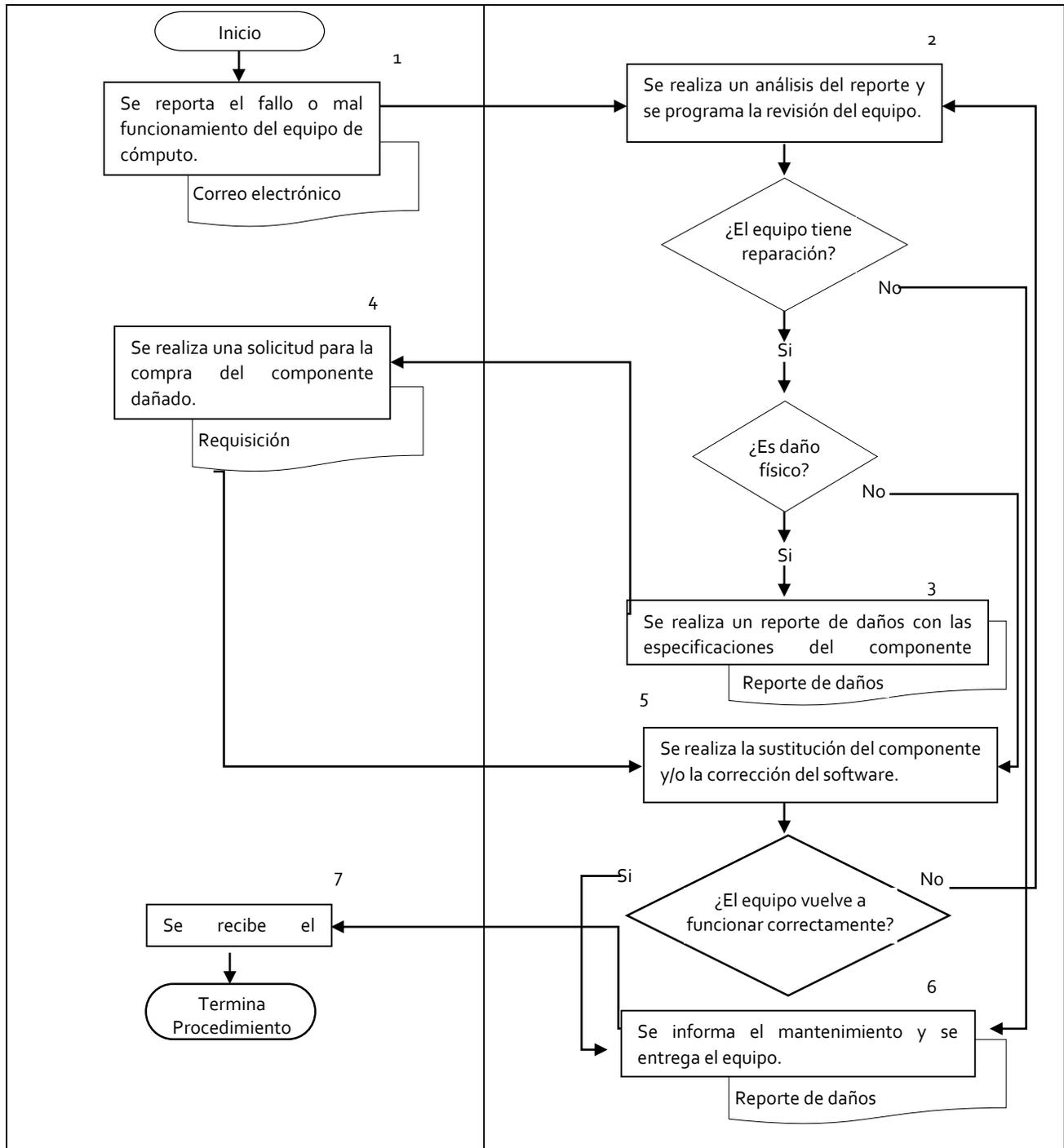
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para el servicio y mantenimiento del equipo de cómputo.

| Responsable                                 | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Personal del IMPLAN que resguarda el equipo | 1   | Se reporta el fallo o mal funcionamiento del equipo de cómputo.  | Correo Electrónico  | Original |
| Coordinador Técnico                         | 2   | Se realiza un análisis del reporte y se programa la revisión del equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El equipo tiene reparación?<br/>No – Pasar a la actividad 6</li> <li>• ¿Es daño físico?<br/>NO – Pasar a la actividad 5</li> </ul> |                     |          |
| Coordinador Técnico                         | 3   | Se realiza un reporte de daños con las especificaciones del componente dañado.   | Reporte de daños    | Original |
| Personal del IMPLAN que resguarda el equipo | 4   | Se realiza una solicitud para la compra del componente dañado.   | Requisición         | Original |
| Coordinador Técnico                         | 5   | Realiza sustitución de componentes y/o se realizan las correcciones del software. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El equipo vuelve a funcionar correctamente?<br/>SI – Continuar con actividad 6<br/>NO – Ir a actividad 2</li> </ul>      |                     |          |
| Coordinador Técnico                         | 6   | Se levanta un acta de acontecimientos y se entrega el equipo.  | Reporte de daños    | Original |
| Personal del IMPLAN que resguarda el equipo | 7   | Recibe equipo.<br><br>Termina procedimiento.   |                     |          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio y mantenimiento del equipo de cómputo.</b> |                            |
| <b>Personal del IMPLAN que resguarda el equipo</b>   | <b>Coordinador Técnico</b> |



**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las TIC's.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

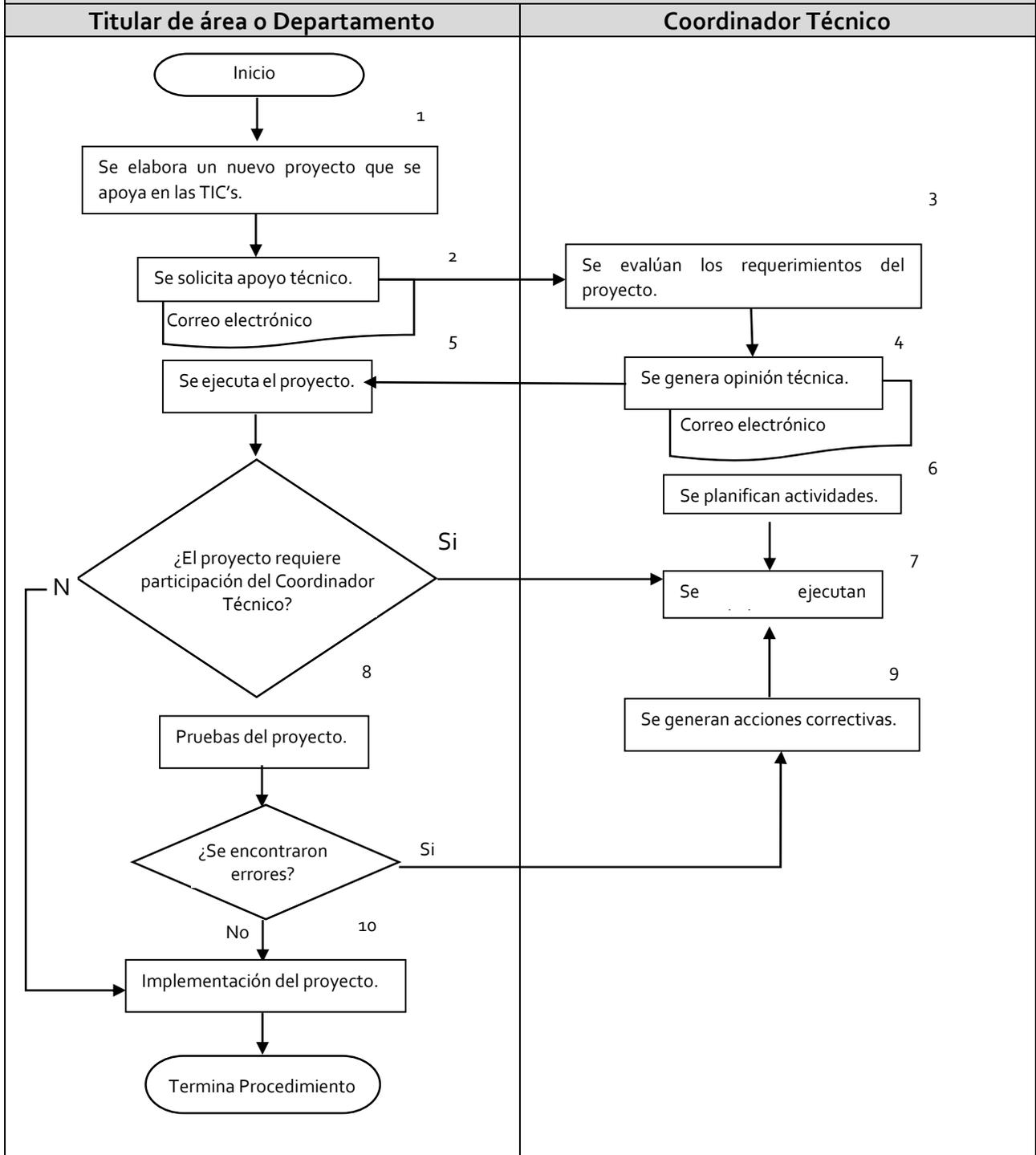
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>                   | Valorar y participar en proyectos con relación en las TIC's dentro del Instituto Municipal de Planeación.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracción XXVII.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios conforme a los cuales se participa en los proyectos con relación en TIC's:<br/>Según el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el proyecto tiene relación directa con las TIC's y el/la Coordinador/a Técnico/a tiene los datos necesarios para su participación.</li> </ul> </li> <li>Según la información necesaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el proyecto cuenta con manuales entendibles, accesibles e información necesaria para su participación.</li> </ul> </li> <li>Según el software requerido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cuenta con las licencias, credenciales y datos necesarios para la participación.</li> </ul> </li> <li>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el proyecto.</li> <li>3. La participación en los proyectos de TIC's, se realiza en días hábiles y dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 6 meses.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las TIC's.

| Responsable                    | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos |
|--------------------------------|-----|---|---------------------|--------|
| Titular de área o departamento | 1   | Se elabora nuevo proyecto que se apoya en las TIC's.  |                     |        |
| Titular de área o departamento | 2   | Se solicita apoyo técnico.  | Correo Electrónico  |        |
| Coordinador Técnico            | 3   | Se evalúan los requerimientos del proyecto.   |                     |        |
| Coordinador Técnico            | 4   | Se genera opinión técnica.  | Correo Electrónico  |        |
| Titular de área o departamento | 5   | Se ejecuta del proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>¿El proyecto requiere participación del Coordinador/a Técnico/a?</li> </ul> SI – Continuar con actividad 6<br>NO – Pasar a la actividad 10 |                     |        |
| Coordinador Técnico            | 6   | Se planifican actividades.  |                     |        |
| Coordinador Técnico            | 7   | Se ejecutan las actividades.  |                     |        |
| Titular de área o departamento | 8   | Se realizan pruebas del proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se encontraron errores?</li> </ul> SI – Continuar a la actividad 9<br>NO – Pasar a la actividad 10                               |                     |        |
| Coordinador Técnico            | 9   | Genera acciones correctivas   |                     |        |
| Titular de área o departamento | 10  | Implementación del proyecto.<br>Termina procedimiento.  |                     |        |

**Diagrama de flujo del procedimiento para la valoración y participación en proyectos con ámbito en las TIC's.**



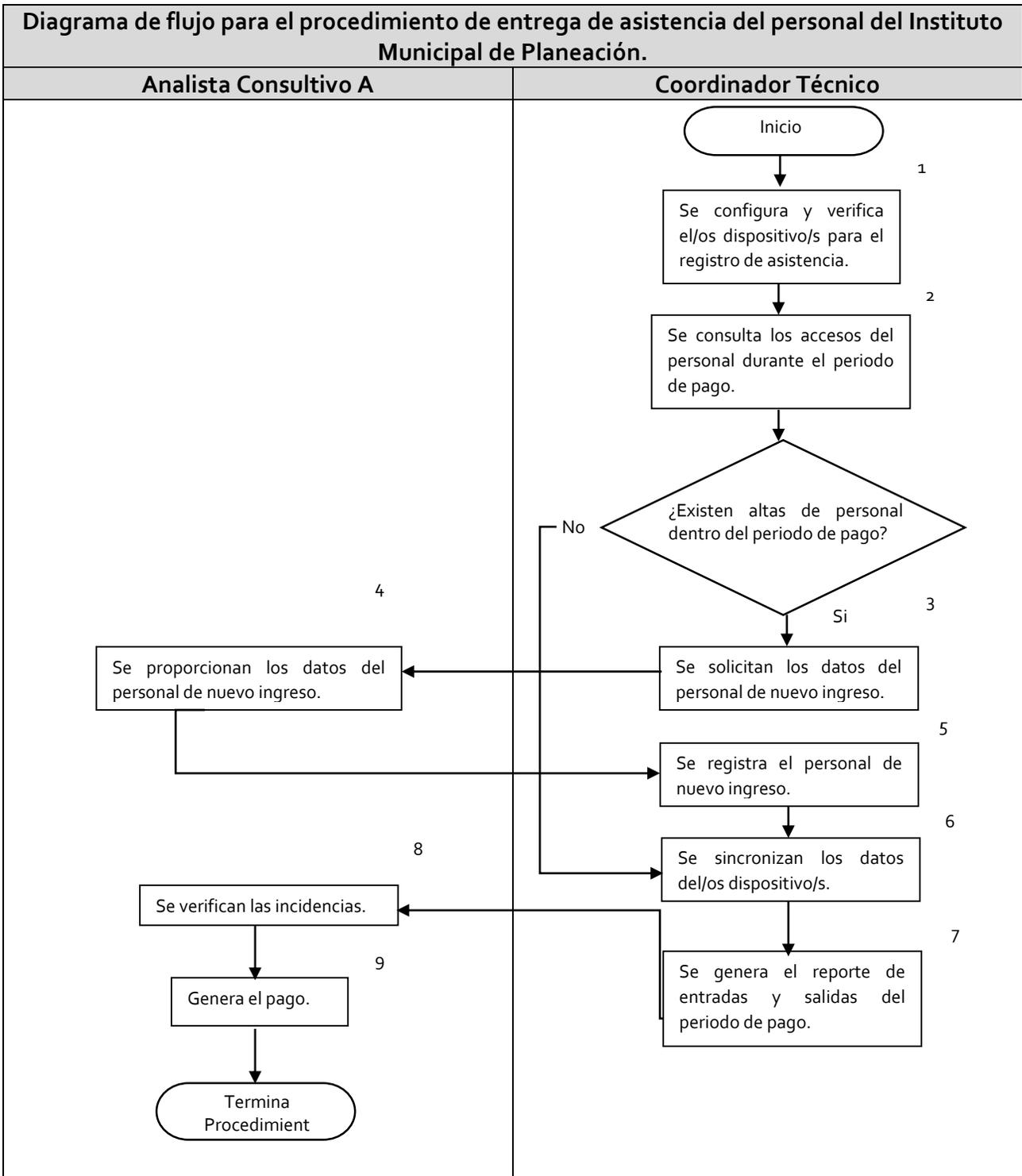
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la entrega de registro de asistencia.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Entregar la información necesaria del registro de asistencia para el pago de nómina.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracción I.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios conforme a los cuales se entrega el registro de asistencia quincenal:<br/>Según el personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el personal del Instituto Municipal de Planeación registra su huella diariamente.</li> </ul> Según el dispositivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el dispositivo cuenta con las configuraciones adecuadas para la obtención de la información.</li> <li>• Si el dispositivo funciona correctamente.</li> </ul> </li> <li>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el proceso.</li> <li>3. La obtención de la información solo se realiza para días hábiles y para los accesos del Instituto Municipal de Planeación.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Quincenal.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para entrega de registro de asistencia.</b> |            |  |  |                  |
|---|------------|--|--|------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>                 | <b>Tantos</b>    |
| Coordinador Técnico   | 1          | Configura y verifica el/los dispositivos para el registro de asistencia.   |  |                  |
| Coordinador Técnico   | 2          | Se consulta los accesos del personal durante el periodo de pago <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen altas de personal dentro del periodo de pago?<br/>SI – Pasar a la actividad 3<br/>NO – Pasar a la actividad 5</li> </ul> |  |                  |
| Analista Consultivo A   | 3          | Proporciona datos del personal de nuevo ingreso.   |  |                  |
| Coordinador Técnico   | 4          | Registra personal de nuevo ingreso.  |  |                  |
| Coordinador Técnico   | 5          | Sincroniza datos de los dispositivos.  |  |                  |
| Coordinador Técnico   | 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.<br><br>Termina del procedimiento.  |  |                  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación | Clave: MPC11821/MP/IMP/OCGo19-B    |
|   |  | Fecha de elaboración: 01/10/2012   |
|   |  | Fecha de actualización: 07/02/2020 |
|   |  | Número de Revisión: 03             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

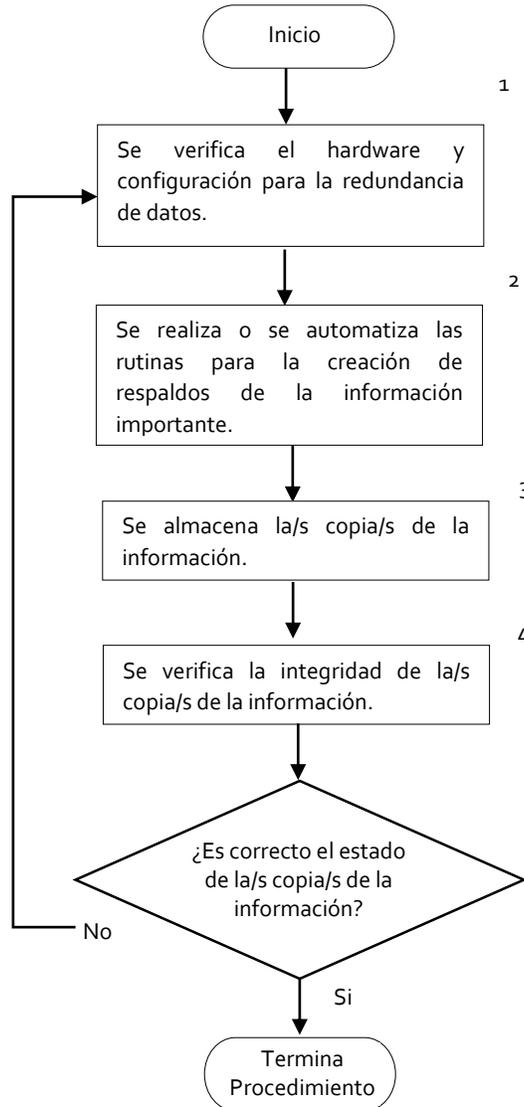
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para el respaldo de información.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Asegurar la mayor parte de información delicada o importante en caso de una perdida.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 Fracciones I y XXVII.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <p>Procedimiento que realiza únicamente el Coordinador Técnico con la finalidad de salvaguardar la información del Instituto Municipal de Planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios conforme a los cuales se realiza un respaldo de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Según la accesibilidad de la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información no se encuentra corrupta o encriptada para su copia.</li> </ul> </li> <li>Según el grado de importancia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es relevante para realizar el trabajo de acuerdo a su uso futuro.</li> </ul> </li> <li>Según el tamaño de la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el tamaño del archivo o de la información se puede respaldar en los discos de almacenamiento del Instituto Municipal de Planeación.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen en el proceso.</li> <li>3. El respaldo de información solo se realiza en días hábiles y para los equipos de cómputo pertenecientes al Instituto Municipal de Planeación.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Mensual.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para respaldo de información.</b> |            |  |                            |               |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Coordinador Técnico   | 1          | Verifica hardware y configuración para redundancia de datos  |                            |               |
| Coordinador Técnico   | 2          | Realiza o automatiza rutinas para la creación de respaldos de información  |                            |               |
| Coordinador Técnico   | 3          | Almacena copias de seguridad   |                            |               |
| Coordinador Técnico   | 4          | Verifica integridad de copias de seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es correcto el estado de las copias de seguridad?<br/>No – Regresar al paso 1</li> </ul> Termina Procedimientos |                            |               |

### Diagrama de flujo del procedimiento para el respaldo de la información.

#### Coordinador Técnico



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

## VI. UNIDAD JURÍDICA

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la elaboración dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Fundar y motivar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15 Fracciones II, III y IV, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 110, 111, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 135, 136 Fracciones III y IV, 137, 138 y 142.</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, en 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, para el Ejercicio Fiscal 2019.</p> |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/a Coordinador/a General autoriza la adquisición.</li> <li>2. Es responsabilidad de la Unidad Jurídica fundar y motivar el dictamen de adjudicación.</li> </ol>  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Una semana.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

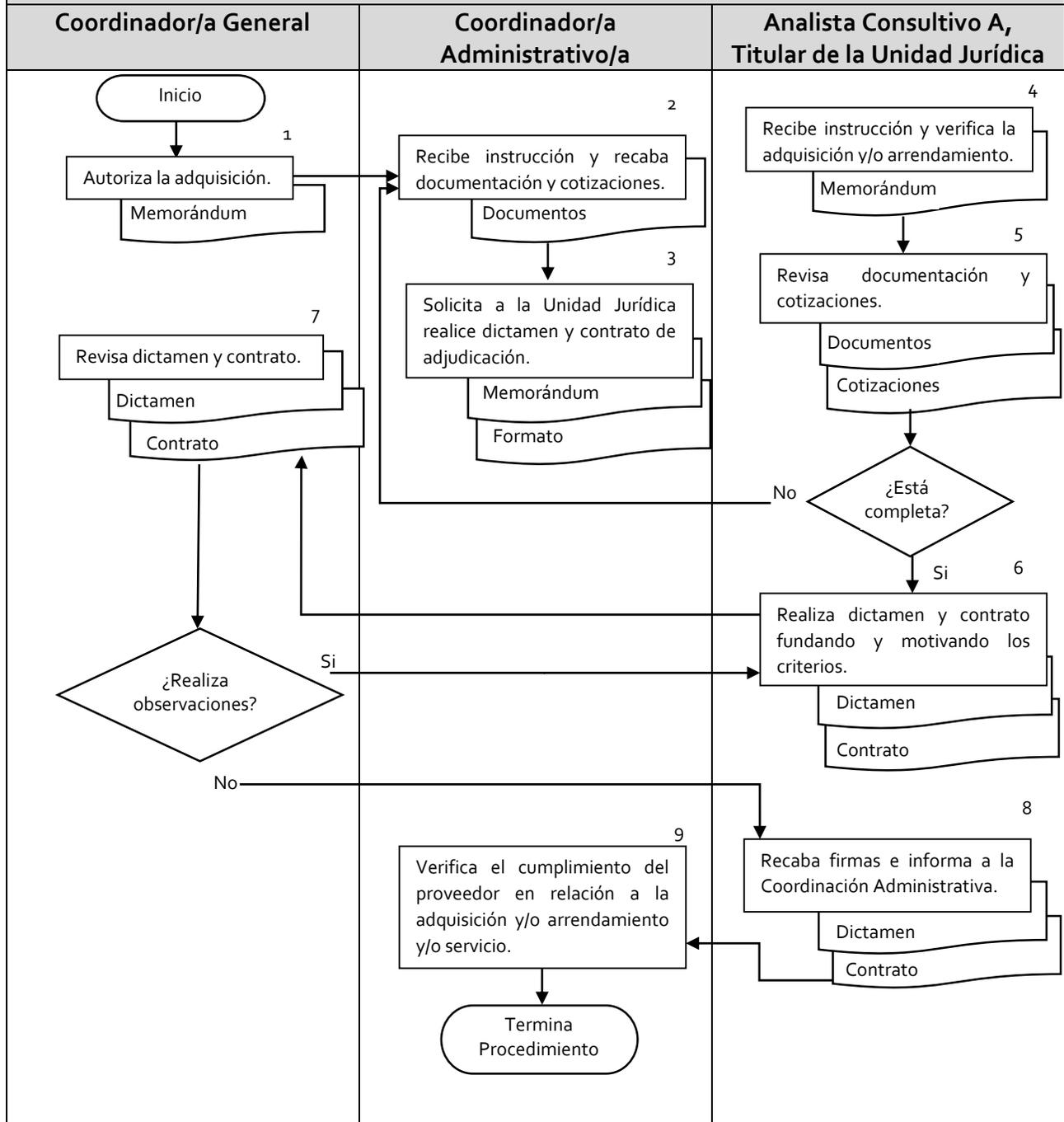
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

| <b>Responsable</b>             | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>   | <b>Tantos</b>     |
|--------------------------------|------------|---|--|-------------------|
| Coordinador/a General          | 1          | Autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios e instruye al Coordinador/a Administrativo/a para la realización. | Memorándum   | Original          |
| Coordinador/a Administrativo/a | 2          | Recibe instrucción y recaba documentos del proveedor y solicita cotizaciones en su caso.  | <p><b>Persona moral:</b><br/>Acta constitutiva donde se aprecien datos registrales, en su caso instrumento notarial donde se desprenda modificación de razón social, objeto social, etc. con datos registrales; identificación oficial y vigente del representante o apoderado legal; R.F.C.; comprobante domiciliario reciente y en su caso número de control del padrón de proveedores, declaraciones de impuestos, Curriculum Vitae, fianza en su caso.</p> <p><b>Persona física:</b><br/>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.</p> | Original y copias |
|                                | 3          | Solicita a la Unidad Jurídica realice dictamen y contrato   | Memorándum Formato   | Original          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |   |  |                            |                   |
|---|---|--|----------------------------|-------------------|
|   |   | de adjudicación entregando documentos y formato de cuadro comparativo.   |                            |                   |
| Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica | 4 | Recibe instrucción y verifica la adquisición y/o arrendamiento y/o servicio y monto para determinar procedimiento.   | Memorándum                 | Original          |
|   | 5 | Revisa documentación y cotizaciones:<br>Si está incompleta regresa a la actividad 2. En caso contrario:  | Documentos de cotizaciones | Original y copias |
|   | 6 | Realiza dictamen y contrato fundando y motivando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y lo somete a la aprobación del/la Coordinador/a General. | Dictamen y Contrato        | Original          |
| Coordinador/a General                               | 7 | Revisa dictamen y contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si realiza observaciones se regresa a la actividad 6.</li> </ul> En caso contrario lo aprueba y firma.            | Dictamen y Contrato        | Original          |
| Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica | 8 | Recaba firmas e informa a la Coordinación Administrativa que es procedente la adjudicación.  | Dictamen y Contrato        | Original          |
| Coordinador/a Administrativo/a                      | 9 | Verifica el cumplimiento del proveedor en relación a la adquisición y/o arrendamiento y/o servicio.<br><br>Termina procedimiento.  |                            |                   |

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



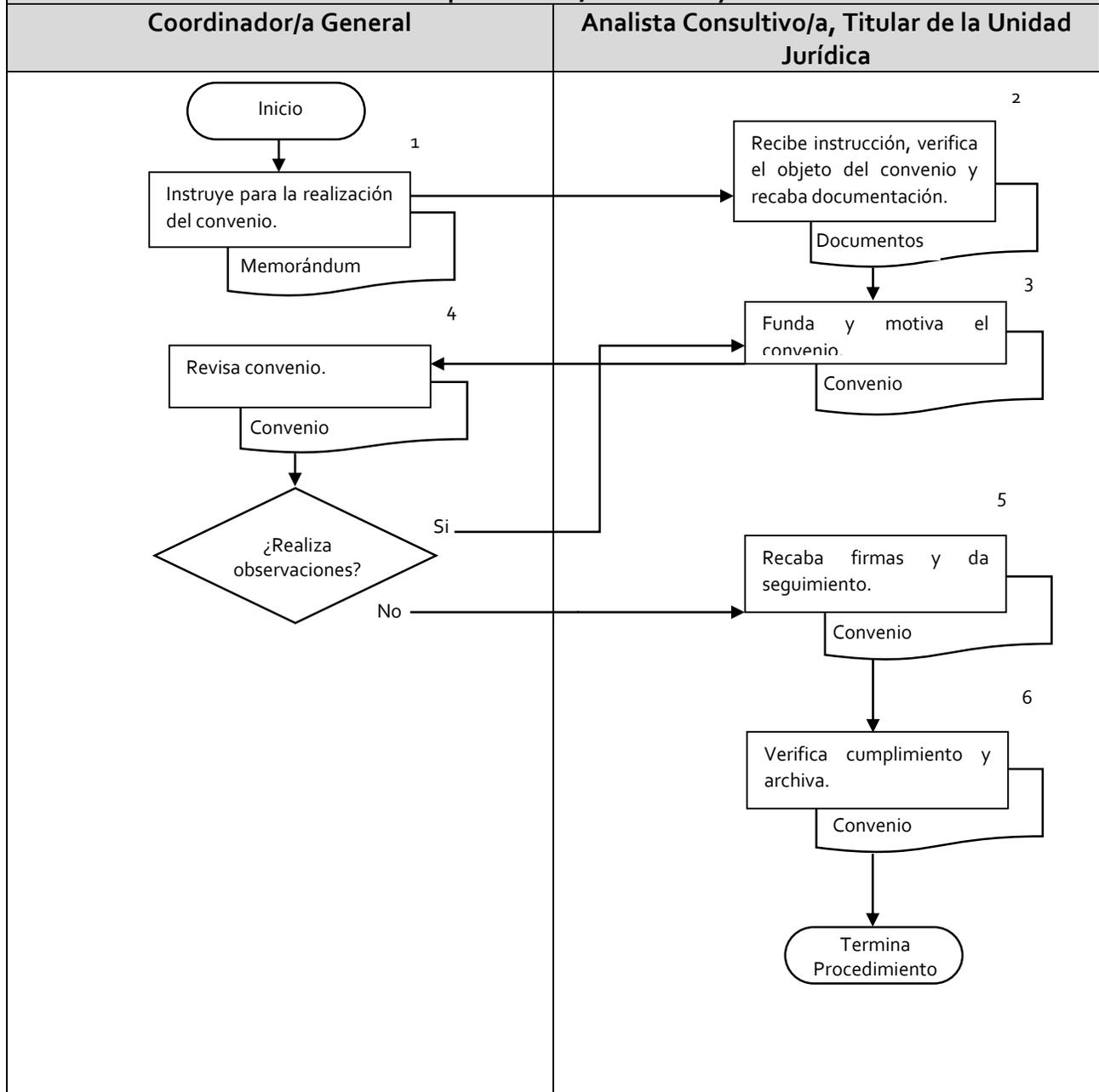
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con Dependencias, Entidades y Asociaciones.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer las bases para la colaboración con Dependencias, Entidades y Asociaciones.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 fracciones I, II, III y IX.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/a Coordinador/a General es el/a responsable de autorizar la elaboración de convenios.</li> <li>2. Todo convenio deberá estar debidamente fundado y motivado por parte de la Unidad Jurídica.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 3 días.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

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

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



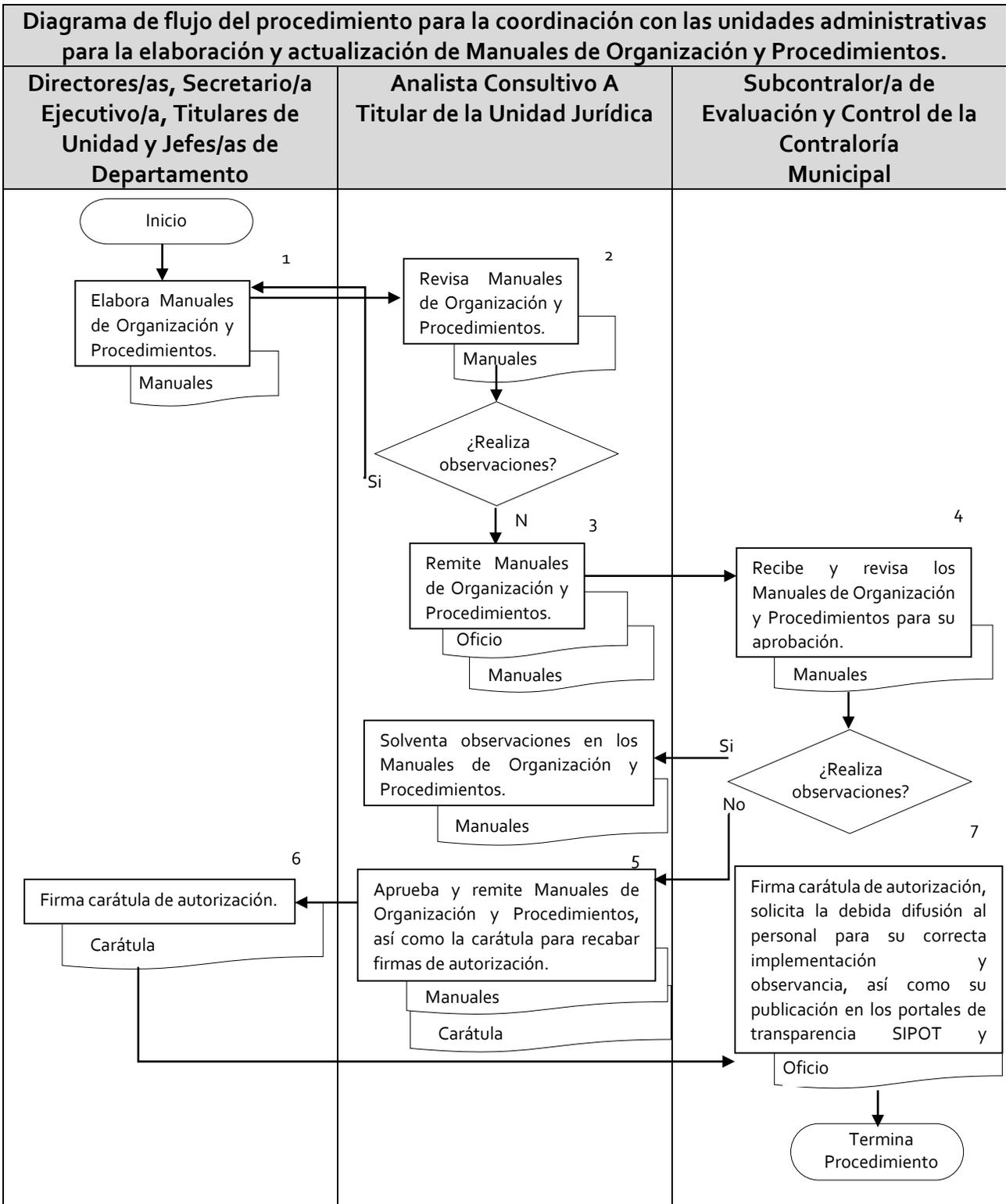
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCI1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento de coordinación con las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Coordinar en el ámbito estrictamente jurídico la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, II, III y VII.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las unidades administrativas deberán elaborar sus Manuales de Organización y Procedimientos, siendo los responsables de la información que presenten.</li> <li>2. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán remitirlos a la Unidad Jurídica para que sean turnados a la Subcontraloría de Evaluación y Control, adscrita a la Contraloría Municipal, para su registro y autorización.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Un mes.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos. |            |  |                            |               |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Directores/as, Secretario/a Ejecutivo/a, Titulares de Unidad y Jefes/as de Departamento   | 1          | Elaboran Manuales de Organización y Procedimientos y los turnan a la Unidad Jurídica.  | Manuales                   | Original      |
| Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica   | 2          | Revisa Manuales.<br>Si existen observaciones se regresa a la actividad 1.<br><br>En caso contrario:  | Manuales                   | Original      |
|   | 3          | Remite los Manuales a la Subcontraloría de Evaluación y Control, para su revisión y en su caso autorización.   | Oficio Manuales            | Original      |
| Subcontralor/a de Evaluación y Control  | 4          | Recibe Manuales y revisa:<br>Si existen observaciones se regresa a la actividad 3.<br>En caso contrario:   | Manuales                   | Original      |
|   | 5          | Remite mediante oficio Manuales y carátulas para recabar firmas de los responsables de las Unidades Administrativas.   | Manuales Carátulas         | Original      |
| Analista Consultivo A Titular de la Unidad Jurídica   | 6          | Recibe los Manuales y carátulas para recabar firmas.   | Manuales Carátulas         | Original      |
| Subcontralor/a de Evaluación y Control  | 7          | Aprueba y solicita se realice la debida difusión al personal correspondiente para su correcta implementación y observancia, así como su publicación en los portales de transparencia SIPOT y Gobierno Abierto.<br><br>Termina procedimiento. | Manuales                   | Original      |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

## VII. ENLACE DE TRANSPARENCIA

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>Objetivo:</b>                 | 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.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <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 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> |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, II, IV, V, VII, X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia: a) Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado. b) Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia c) Recibir y Tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado d) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de</li> </ol>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>acceso. e) Proponer personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los oficios de respuesta y los documentos anexos, serán validados mediante firma del Enlace de Transparencia que emitió la respuesta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 5 días hábiles: para formular un requerimiento si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos.</li> </ol> </li> </ol> |
|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>b) 3 días hábiles: para contestar que el Enlace de Transparencia del sujeto obligado es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información.</p> <p>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.</p> <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 compete 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> |
|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 20 días hábiles. |
|------------------------------------|------------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCL1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

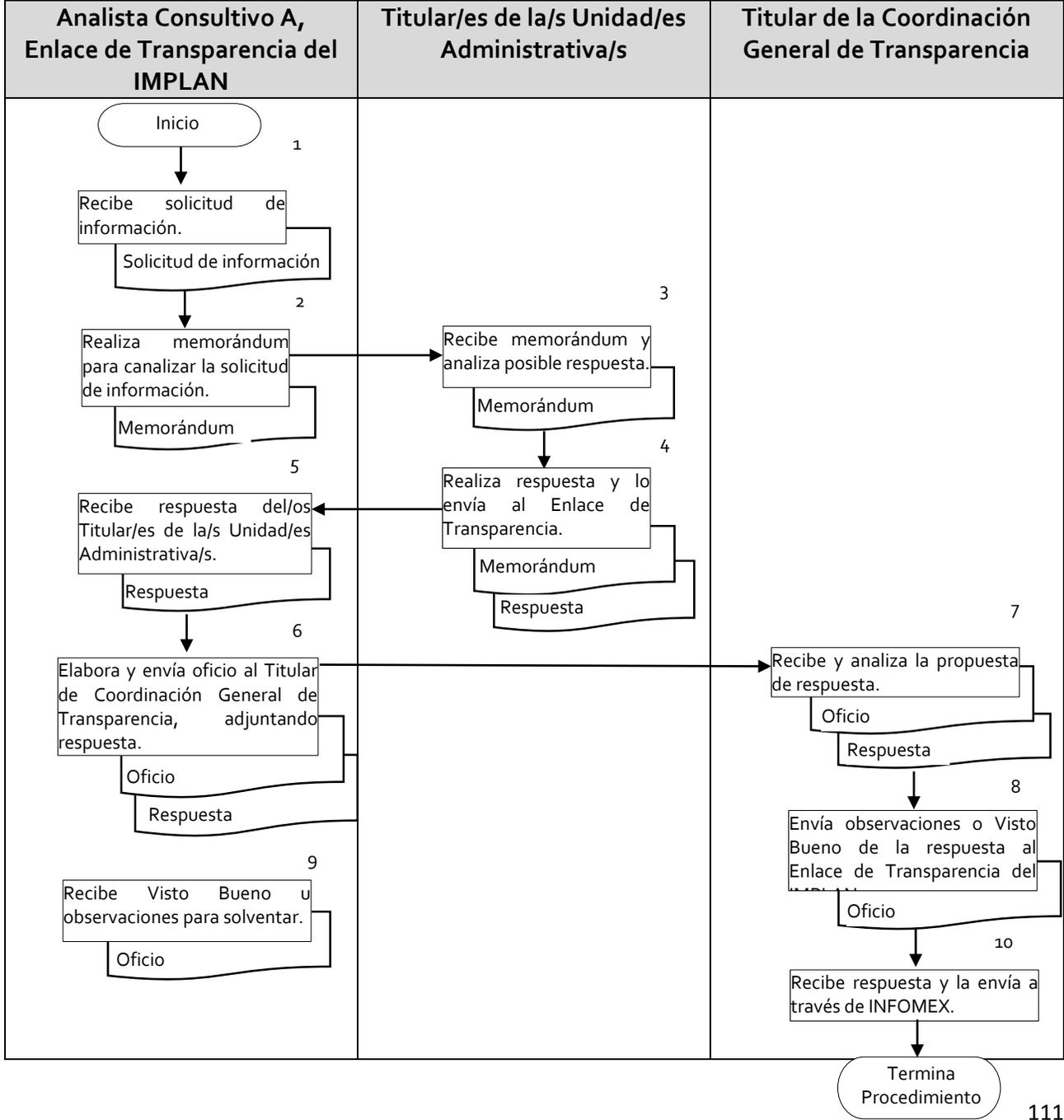
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto Municipal de Planeación.

| Responsable   | No | Actividad   | Documento                            | Tantos   |
|---|----|---|--------------------------------------|----------|
| Analista Consultivo A Enlace de Transparencia       | 1  | Revisa diariamente en el correo institucional la existencia de nuevas solicitudes de información; o bien recibe aquellas que el ciudadano realiza de manera personal o 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 Enlace de Transparencia       | 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 |
| Titular de la Coordinación General de Transparencia | 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 Enlace de Transparencia       | 9  | Recibe Visto Bueno u observaciones para solventar.  |                                      |          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |    |  |  |  |
|---|----|--|--|--|
| Titular de la Coordinación General de Transparencia | 10 | Recibe respuesta y la envía a través de INFOMEX.<br><br>Termina procedimiento. |  |  |
|---|----|--|--|--|

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



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | 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.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | 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.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <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 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> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 4 fracción XXX.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No se podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos antes de que genere la información ya que esta clasificación se deberá hacer caso por caso de conformidad con la prueba de daño e interés público.</li> <li>3. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se extingan las causas que le dieron origen, exista resolución de autoridad competente que</li> </ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <p>determine su desclasificación, o que el Comité de Transparencia lo considere pertinente.</p> <p>4. Las versiones públicas requieren la aprobación del Comité de Transparencia.</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión</b> | 30 días hábiles.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

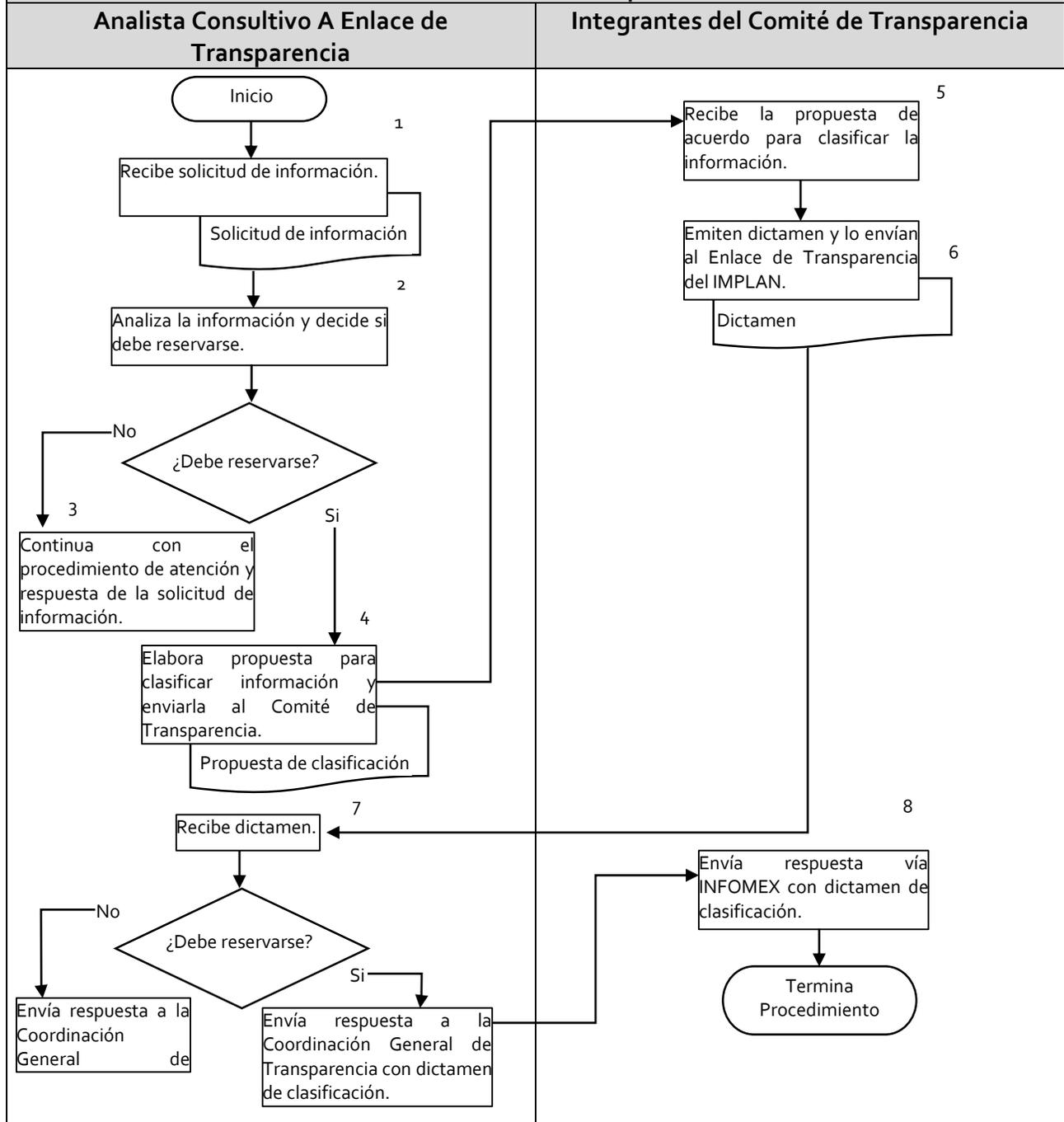
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la clasificación o desclasificación de la información que posea y/o genere el Instituto Municipal de Planeación, así como la elaboración de versiones públicas.

| Responsable                                   | No. | Actividad  | Documento                     | Tantos   |
|---|-----|--|-------------------------------|----------|
| Analista Consultivo A Enlace de Transparencia | 1   | Revisa diariamente en el correo institucional sobre la existencia de nuevas solicitudes de información; o bien recibe aquellas que el ciudadano realiza de manera personal o 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.<br><br>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 Enlace de Transparencia | 7   | Recibe dictamen.   |                               |          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCGo19-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|  |   |   |          |             |
|--|---|---|----------|-------------|
|  | 8 | Envía respuesta a la Coordinación General de Transparencia, en caso de que se haya aprobado la clasificación.<br><br>Termina Procedimiento. | Dictamen | Electrónico |
|--|---|---|----------|-------------|

**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.**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | 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 Plataforma Nacional de Transparencia.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | 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.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 4 fracción XXX.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <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).</p> <p>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> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 10 días hábiles.  |

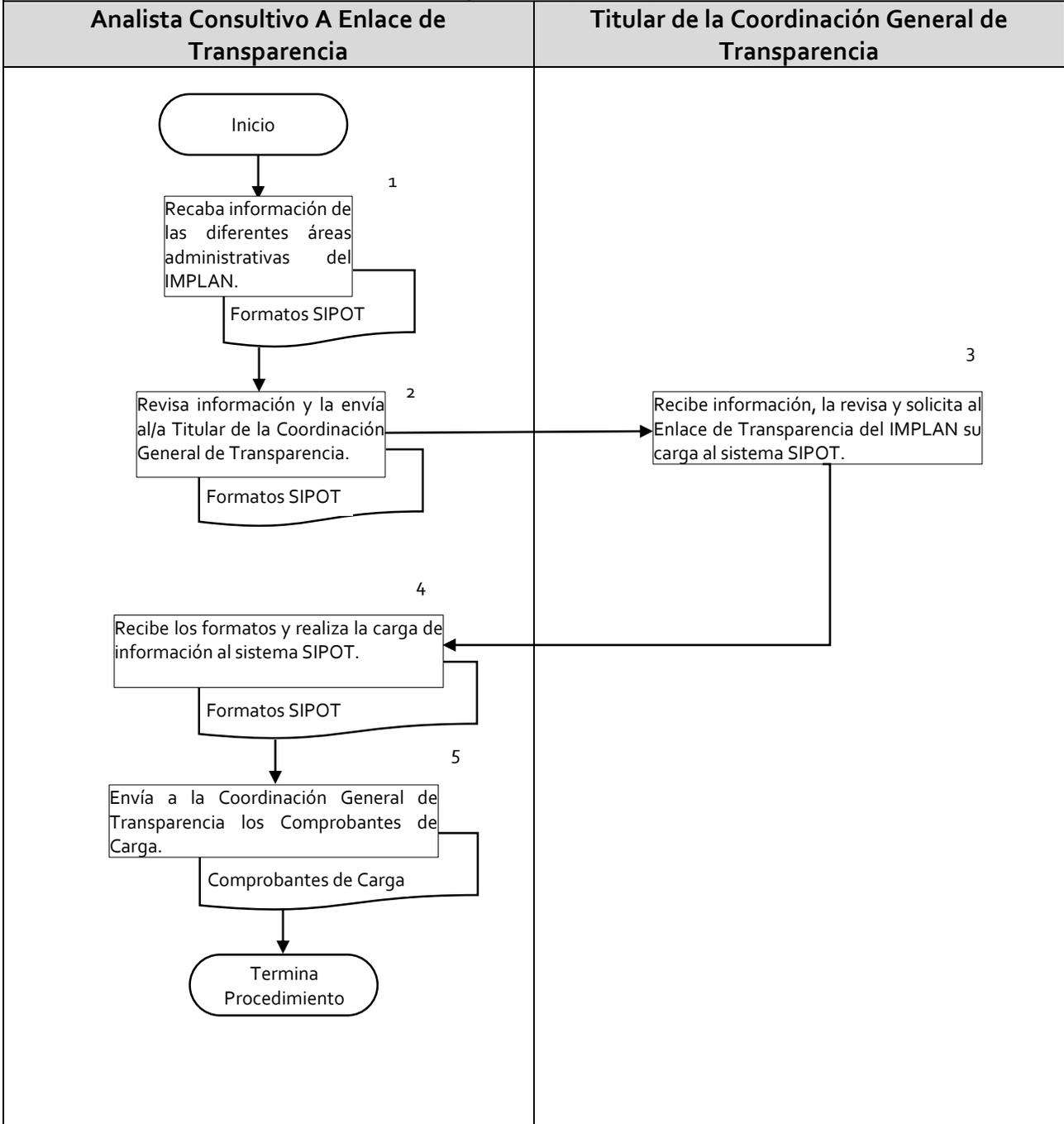
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para recabar, actualizar y publicar las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

| <b>Responsable</b>                                  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---|------------|--|------------------|---------------|
| Analista Consultivo A Enlace de Transparencia       | 1          | Recaba la información de las diferentes áreas.   | Formatos SIPOT   | Electrónico   |
|   | 2          | Revisa información y envía al/a Titular de la Coordinación General de Transparencia para su autorización.  | Formatos SIPOT   | Electrónico   |
| Titular de la Coordinación General de Transparencia | 3          | Recibe la información, la revisa y envía al Enlace de Transparencia del IMPLAN.  |                  |               |
| Analista Consultivo A Enlace de Transparencia       | 4          | Recibe y realiza la carga de los formatos SIPOT al Portal Nacional de Transparencia.   | Formatos SIPOT   | Electrónico   |
| 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.<br><br>Termina procedimiento. | Acuses           | Originales    |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC11821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**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).**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación</b> | Clave: <b>MPC1821/MP/IMP/OCG019-B</b>     |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

## 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.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos<br/>de la Oficina del/a<br/>Coordinador/a General del<br/>Instituto Municipal de<br/>Planeación</b> | Clave: <b>MPCl1821/MP/IMP/OCG019-B</b>    |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>01/10/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>07/02/2020</b> |
|   |   | Número de Revisión: <b>03</b>             |

**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.