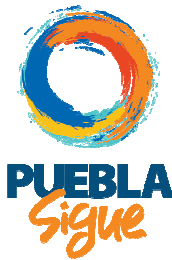


Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/sep/2018	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de agosto de 2018, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2.....	5
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 8.....	9
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10.....	9
ARTÍCULO 11	10
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DE LAS ATRIBUCIONES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DEL COORDINADOR GENERAL.....	10
ARTÍCULO 12.....	10
ARTÍCULO 13.....	10
CAPÍTULO II.....	13
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	13
ARTÍCULO 14.....	13
CAPÍTULO III.....	14
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	14
ARTÍCULO 15.....	14
CAPÍTULO IV.....	18
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA.....	18
ARTÍCULO 16.....	18
CAPÍTULO V.....	20
DE LA UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	20
ARTÍCULO 17.....	20
CAPÍTULO VI.....	22
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.....	22
ARTÍCULO 18.....	22

TÍTULO TERCERO	23
DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO	23
CAPÍTULO I.....	23
DE LAS ATRIBUCIONES.....	23
ARTÍCULO 19	23
ARTÍCULO 20	24
CAPÍTULO II.....	24
DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO.....	24
ARTÍCULO 21	24
ARTÍCULO 22.....	25
ARTÍCULO 23.....	25
ARTÍCULO 24.....	25
ARTÍCULO 25.....	25
ARTÍCULO 26.....	25
ARTÍCULO 27.....	26
ARTÍCULO 28.....	26
ARTÍCULO 29.....	26
ARTÍCULO 30.....	26
CAPÍTULO III.....	26
DE LOS COMISIONADOS.....	26
ARTÍCULO 31	26
ARTÍCULO 32.....	26
ARTÍCULO 33.....	27
ARTÍCULO 34.....	27
ARTÍCULO 35.....	28
ARTÍCULO 36.....	28
ARTÍCULO 37.....	29
ARTÍCULO 38.....	29
ARTÍCULO 39.....	29
ARTÍCULO 40.....	29
ARTÍCULO 41	29
CAPÍTULO IV.....	30
DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ CIUDADANO	30
ARTÍCULO 42	30
CAPÍTULO V.....	31
DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ CIUDADANO	31
ARTÍCULO 43.....	31
CAPÍTULO VI.....	31
DEL ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ CIUDADANO.....	31
ARTÍCULO 44	31
ARTÍCULO 45.....	32
TÍTULO CUARTO.....	32

DE LA SUPLENCIA	32
CAPÍTULO ÚNICO	32
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	32
ARTÍCULO 46	32
ARTÍCULO 47	32
ARTÍCULO 48	33
DICTAMEN.....	34
TRANSITORIOS.....	35

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de:

- a) La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y
- b) El Comité Ciudadano para la Transparencia y Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 2

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Cabildo: Reunión del H. Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- III. Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- IV. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Comité Ciudadano: Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto;

- VI. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. Coordinación: La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Coordinador General: El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IX. Datos Abiertos: Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona o entidad;
- X. Dependencia: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;
- XI. Enlace Administrativo: Área subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. Enlace de Transparencia: Servidor público responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XIII. Entidad: Los organismos públicos municipales descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en donde el fideicomitente sea el Municipio;
- XIV. Gobierno Abierto: Mecanismos de colaboración para la instrumentación e implementación de políticas de apertura gubernamental;
- XV. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVI. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. INFOMEX: Medio electrónico determinado para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVIII. Información Reservada: Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

- XIX. Instituto de Transparencia: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XX. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXI. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXIII. Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXIV. Obligaciones de Transparencia: La publicación de la información señalada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXV. Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;
- XXVI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- XXVII. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVIII. Sitio Web: Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de internet;
- XXIX. SECAD: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXX. Sección de Transparencia: Páginas electrónicas donde se publica la información obligatoria y complementaria en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXI. Sujeto Obligado: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sus Dependencias y Entidades;
- XXXII. Tesorería: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXIII. Unidades Administrativas: Unidades que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXIV. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXXV. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 4

Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

ARTÍCULO 5

El personal que labora en la Coordinación deberá en todo momento, mantener una imagen y comportamiento institucional, evitando hacer comentarios a título personal por cuestión de creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse; así como los que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas o mentales.

ARTÍCULO 6

Los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, deben cuidar en todo momento, los bienes y servicios que se les proporcionen para el desarrollo de sus funciones, acciones, capacitaciones y demás tareas que se les encomiende.

ARTÍCULO 7

Los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, no deben solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los usuarios y demás que se refiera en el marco jurídico de la materia, por lo que deben mantener en todo momento la confidencialidad de los datos señalados y no podrán utilizarla en beneficio propio.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8

La Coordinación como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9

La Coordinación planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 10

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinador General de Transparencia:

- a) Secretaría Técnica, y
- b) Enlace Administrativo.

II. Unidad de Vinculación Externa;

III. Unidad de Obligaciones de Transparencia, y

IV. Unidad de Acceso a la Información y Gobierno Abierto.

La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo y las Unidades Administrativas se encontrarán subordinadas jerárquicamente al Coordinador General.

ARTÍCULO 11

Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económico o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 12

Corresponde al Coordinador General la representación de la Coordinación y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13

El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación en términos de la legislación aplicable;
- IV. Verificar que los responsables de proporcionar los documentos e información den el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación;

- V. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;
- VI. Proponer a la instancia correspondiente, el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VIII. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que formen parte de la Coordinación;
- X. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Coordinación y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo y vigilar su cumplimiento;
- XII. Presentar ante la Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
- XIII. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
- XIV. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- XV. Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
- XVI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XVIII. Comparecer ante el Cabildo y las Comisiones las veces que sea requerido;

XIX. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades o faltas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;

XX. Aprobar los programas y acciones tendientes a difundir y fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos, rendición de cuentas y protección de datos personales;

XXI. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;

XXII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;

XXIII. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto;

XXIV. Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes;

XXV. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo;

XXVI. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;

XXVII. Coordinar con los Jefes de las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obren en los expedientes a su cargo, y

XXVIII. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 14

La Secretaría Técnica será auxiliada por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren atención prioritaria;

II. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia, implementando los mecanismos necesarios para su adecuado funcionamiento;

III. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General;

IV. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente;

V. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos;

VII. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;

VIII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General;

IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General;

X. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en relación a los programas que solicite el Coordinador General;

XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XII. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;

XIV. Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal;

XV. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;

XVI. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;

XVII. Asistir y asesorar al Coordinador General;

XVIII. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales, y

XIX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO III

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 15

El Enlace Administrativo será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo fijo y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, y en los términos de la Normatividad;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

- IX. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD;
- XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;
- XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la SECAD;
- XVII. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVIII. Informar a la SECAD, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;
- XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la SECAD de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad

General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXI. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXII. Proporcionar a la Contraloría en tiempo y forma la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII. Presentar a la SECAD las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXIV. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, remitiéndolas a la Tesorería Municipal, así como en su caso, gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXV. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXVI. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;

XXVII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección del Archivo General Municipal;

XXIX. Coordinarse con la SECAD correspondiente a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos, y

XXX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Unidad de Vinculación Externa habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar e informar al Coordinador General, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;
- III. Asistir y asesorar al Coordinador General;
- IV. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;
- V. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;
- VI. Coadyuvar con el Coordinador General para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- VII. Informar periódicamente al Coordinador General de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea a través de los medios dispuestos para ello;
- VIII. Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público;
- IX. Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea;
- X. Elaborar y presentar al Coordinador General los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General;
- XI. Orientar a los ciudadanos que se presenten en la oficina de la Unidad de Transparencia, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información;

- XII. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance;
- XIII. Coordinar y ejecutar las capacitaciones externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- XIV. Elaborar y proponer al Coordinador General los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información;
- XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;
- XVI. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz y oportuna en las capacitaciones dirigidas a la población;
- XVII. Elaborar y entregar al Coordinador General de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;
- XVIII. Elaborar y proponer estrategias, para la difusión de las capacitaciones a través del área encargada de la Comunicación Social;
- XIX. Facilitar y auxiliar en todo momento al Coordinador General, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;
- XX. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;
- XXI. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXII. Coadyuvar con el Coordinador General, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXIII. Proponer al Coordinador General la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXIV. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos;

XXV. Analizar y proponer al Coordinador acciones para transparentar el desempeño gubernamental;

XXVI. Implementar y dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación;

XXVII. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y

XXVIII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 17

Al frente de la Unidad de Obligaciones de Transparencia habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar e informar al Coordinador General, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;

III. Asistir y asesorar al Coordinador General;

IV. Fungir como suplente del Coordinador General en el Comité de Transparencia;

V. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;

VI. Coordinar y vigilar que los Enlaces de Transparencia actualicen la información de las obligaciones de transparencia que marca la ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal de Gobierno Abierto;

- VII. Solicitar a las Dependencias y Entidades la actualización de los índices de los expedientes clasificados como reservados; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- VIII. Coordinar la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades;
- IX. Orientar a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias o Entidades en el proceso de clasificación de información reservada en los términos que marca la Ley;
- X. Proponer al Coordinador General mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño de las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- XI. Proponer al Coordinador General las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- XII. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz y oportuna en las capacitaciones a servidores públicos;
- XIII. Capacitar a los Enlaces de Transparencia sobre la publicación de información;
- XIV. Dar seguimiento a los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada;
- XV. Verificar el exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas de la Coordinación tengan la obligación de ejecutar acciones;
- XVI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, realice el Instituto y demás autoridades competentes;
- XVII. Dar trámite a los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto;

XVIII. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y

XIX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 18

Al frente de la Unidad de Acceso a la Información y Gobierno Abierto habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar e informar al Coordinador General, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;

III. Asistir y asesorar al Coordinador General;

IV. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;

V. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información y demás servicios que establece la Ley;

VI. Recibir las solicitudes de acceso a la información y coordinar su asignación, a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias y Entidades;

VII. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Procurar en el ámbito de su competencia que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con los Enlaces de Transparencia y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental;

IX. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Gobierno Abierto, para las Dependencias y Entidades;

- X. Proponer al Coordinador General y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, establecidos para el debido cumplimiento de las políticas de Gobierno Abierto;
- XII. Someter a consideración del Coordinador General, la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural, en materia de Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas;
- XIII. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de Gobierno Abierto;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se celebren en materia de Gobierno Abierto;
- XV. Planear y coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal;
- XVI. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz y oportuna en las capacitaciones sobre el Derecho de Acceso a la Información;
- XVII. Fungir como suplente del Secretario Ejecutivo del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- XVIII. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y
- XIX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

TÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19

El Comité es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión, de plena independencia para ejercer

sus atribuciones, y ser un enlace, a través de la Coordinación, con la sociedad en general.

El Comité Ciudadano tendrá la finalidad de fomentar la cultura de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

ARTÍCULO 20

El Comité Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;
- II. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- III. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Promover estudios, estrategias, sistema e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer a la Coordinación, las modificaciones o reformas a la normatividad en materia de transparencia;
- VI. Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia y gobierno abierto; así como la operación de los mismos, y
- VII. Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 21

El Comité Ciudadano estará integrado por:

- I. Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados, que serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, el

Presidente del Comité Ciudadano, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;

II. Un Secretario Ejecutivo que será el Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto, y

III. Un Asesor Jurídico que será un representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 22

El Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico del Comité Ciudadano nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de los comisionados se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

ARTÍCULO 23

Las sesiones que celebre el Comité Ciudadano serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial para la protección de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

Lo anterior, sin perjuicio de que asistan invitados especiales, servidores públicos, especialistas en temas determinados, y quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 24

Al inicio de cada periodo anual el Comité Ciudadano deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 25

El Secretario Ejecutivo del Comité Ciudadano deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

ARTÍCULO 26

Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum legal.

Cuando no haya quórum legal, el Secretario Ejecutivo del Comité Ciudadano a solicitud de dos o más integrantes del Pleno del Comité, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos de los presentes.

ARTÍCULO 27

De las sesiones del Comité Ciudadano, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 28

Las actas serán aprobadas por el Comité Ciudadano y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

ARTÍCULO 29

El orden del día presentada en sesión, podrá ser modificado por acuerdo del Pleno del Comité Ciudadano, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 30

Las decisiones que resulten de la sesión del Comité Ciudadano se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO III

DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 31

Se denominará Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

ARTÍCULO 32

El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro Comisionados quienes durarán en el cargo tres años. Para tal efecto los Comisionados deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 33

Los Comisionados se renovarán en pares una vez que hayan concluido el período para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en los meses de abril del año en que se realice el cambio de Administración Municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno.

Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el Cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

ARTÍCULO 34

El procedimiento para la designación de los Comisionados, se hará de la siguiente manera:

I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conforme lo dispuesto en el Reglamento;

II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquella que no cumpla lo anterior será desechada por improcedente;

III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado al Secretario del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y sean los Regidores que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

De los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento.

IV. Una vez que la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para

hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin, y

V. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Gobernación y Justicia, elaborará el dictamen que se presentará en la sesión de Cabildo correspondiente, para designar a los Comisionados. En caso de existir empate, el Presidente de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De los aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de los Comisionados electos, de acuerdo con posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

ARTÍCULO 35

Para ser Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintisiete años cumplidos al día de su designación;
- III. No contar con antecedentes penales;
- IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso, y
- V. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

ARTÍCULO 36

Corresponde a los Comisionados:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;
- II. Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité Ciudadano;
- III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;
- IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité Ciudadano;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;

VIII. Difundir las actividades del Comité Ciudadano y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública, y

IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTÍCULO 37

Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

ARTÍCULO 38

Los Comisionados realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante el Cabildo.

ARTÍCULO 39

Los Comisionados suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que un Comisionado renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de 30 días y menos de 60 días, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Comité Ciudadano; o bien a la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 40

Una vez concluido el cargo, los Comisionados podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electos Comisionados, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.

ARTÍCULO 41

Los Comisionados podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

- I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y las de la Ley;
- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Comité Ciudadano;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o beneficio por tráfico de influencias;
- V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo Comisionado, y
- VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité Ciudadano.

CAPÍTULO IV

DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 42

El Presidente del Comité Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité Ciudadano;
- II. Representar al Comité Ciudadano ante Dependencias, Entidades y organismos públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité Ciudadano, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité Ciudadano.

CAPÍTULO V

DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 43

El Secretario Ejecutivo del Comité Ciudadano será el Titular de la Coordinación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité Ciudadano con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité Ciudadano;
- III. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Comité Ciudadano;
- IV. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité Ciudadano para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes y recabar las firmas de los integrantes, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité Ciudadano;
- V. Integrar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité Ciudadano;
- VI. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité Ciudadano, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo, aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y
- VII. Las demás que le solicite el Comité Ciudadano.

CAPÍTULO VI

DEL ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ CIUDADANO

ARTÍCULO 44

El Asesor Jurídico del Comité Ciudadano será un representante de la Sindicatura Municipal y deberá ser abogado titulado, ostentar un puesto de mando medio o superior.

ARTÍCULO 45

El Asesor Jurídico del Comité Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;
- II. Estudiar, previa solicitud, los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité Ciudadano;
- III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité Ciudadano;
- IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le soliciten al Pleno del Comité Ciudadano;
- V. Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Comité Ciudadano, en las materias de Transparencia y el Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas, y
- VII. Las demás que le confiere este Reglamento.

TÍTULO CUARTO

DE LA SUPLENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 46

Las ausencias temporales del Coordinador General que no excedan de un periodo de veinte días naturales, serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe.

ARTÍCULO 47

Si la ausencia a la que se refiere el artículo anterior es mayor a veinte días, el Coordinador General someterá a consideración del Presidente Municipal la designación de un Suplente.

ARTÍCULO 48

Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas por un período no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba la creación del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 29 de diciembre de 2016.

TERCERO. Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de agosto de 2018, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 10 de septiembre de 2018, Número 6, Cuarta Sección, Tomo DXXI).

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opondrán a lo establecido en el presente Dictamen.

TERCERO. Instruir a Tesorería y Secretaría de Administración realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas aplicables respectivamente.

CUARTO. Instruir a Contraloría realizar el registro de la Estructura Orgánica para lo que resta de la administración 2014-2018; solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Dictamen, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Dictamen deberá continuar tramitándose por el área a la que se atribuya la competencia específica.

SÉPTIMO. Se fija un plazo perentorio de 30 días naturales al Titular de la Coordinación General de Transparencia para la elaboración y actualización de los respectivos manuales de organización y procedimientos.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 13 de julio de 2018. La Comisión de Gobernación y Justicia. Regidor Presidente. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ. Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Regidora Vocal. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.

Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/87SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de doce fojas útiles, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil dieciocho, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 2808. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. JOSÉ LUIS SOBERANES REYES.** Rúbrica.