

# 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 y del Comité Ciudadano  
para la Transparencia Municipal.*



## **REFORMAS**

---

| <b>Publicación</b> | <b>Extracto del texto</b>  |
|--------------------|--|
| 30/jun/2014        | ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL |

---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL ..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    ARTÍCULO 1..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 6

    ARTÍCULO 4..... 6

    ARTÍCULO 5..... 6

    ARTÍCULO 6..... 6

    ARTÍCULO 7..... 6

TÍTULO SEGUNDO..... 6

CAPÍTULO ÚNICO ..... 6

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN..... 6

    ARTÍCULO 8..... 6

    ARTÍCULO 9..... 7

    ARTÍCULO 10..... 7

    ARTÍCULO 11..... 8

TÍTULO TERCERO ..... 8

DE LAS ATRIBUCIONES..... 8

CAPÍTULO I ..... 8

DEL COORDINADOR GENERAL ..... 8

    ARTÍCULO 12..... 8

    ARTÍCULO 13..... 8

CAPÍTULO II ..... 11

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 11

    ARTÍCULO 14..... 11

CAPÍTULO III ..... 12

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO ..... 12

    ARTÍCULO 15..... 12

CAPÍTULO IV ..... 16

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ..... 16

    ARTÍCULO 16..... 16

CAPÍTULO V ..... 18

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA ..... 18

    ARTÍCULO 17..... 18

CAPÍTULO VI ..... 20

DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO ..... 20

    ARTÍCULO 18..... 20

TÍTULO CUARTO..... 21

CAPÍTULO ÚNICO ..... 21

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ..... 21

    ARTÍCULO 19..... 21

    ARTÍCULO 20..... 21

    ARTÍCULO 21..... 21

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO QUINTO .....  | 22 |
| DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ<br>CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL CAPÍTULO I ..... | 22 |
| DE LAS ATRIBUCIONES.....   | 22 |
| ARTÍCULO 22.....   | 22 |
| ARTÍCULO 23.....   | 22 |
| CAPÍTULO II .....  | 23 |
| DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO .....   | 23 |
| ARTÍCULO 24.....   | 23 |
| ARTÍCULO 25.....   | 23 |
| ARTÍCULO 26.....   | 23 |
| ARTÍCULO 27.....   | 24 |
| ARTÍCULO 28.....   | 24 |
| ARTÍCULO 29.....   | 24 |
| ARTÍCULO 30.....   | 24 |
| ARTÍCULO 31.....   | 24 |
| ARTÍCULO 32.....   | 24 |
| ARTÍCULO 33.....   | 25 |
| CAPÍTULO III .....   | 25 |
| DE LOS COMISIONADOS .....  | 25 |
| ARTÍCULO 34.....   | 25 |
| ARTÍCULO 35.....   | 25 |
| ARTÍCULO 36.....   | 25 |
| ARTÍCULO 37.....   | 25 |
| ARTÍCULO 38.....   | 26 |
| ARTÍCULO 39.....   | 27 |
| ARTÍCULO 40.....   | 27 |
| ARTÍCULO 41.....   | 27 |
| ARTÍCULO 42.....   | 27 |
| ARTÍCULO 43.....   | 28 |
| ARTÍCULO 44.....   | 28 |
| CAPÍTULO IV .....  | 28 |
| DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ .....  | 28 |
| ARTÍCULO 45.....   | 28 |
| CAPÍTULO V .....   | 29 |
| DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....  | 29 |
| ARTÍCULO 46.....   | 29 |
| CAPÍTULO VI .....  | 30 |
| DEL ASESOR JURÍDICO .....  | 30 |
| ARTÍCULO 47.....   | 30 |
| ARTÍCULO 48.....   | 30 |
| TRANSITORIOS.....  | 31 |
| DICTAMEN .....   | 31 |

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA  
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**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 la Coordinación General de Transparencia y establecer lineamientos generales de operación del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Cabildo.- Es la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso, aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

III. CAIP.- Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Puebla;

IV. Comité.- Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;

V. Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Coordinación.- La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Coordinador General.- El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Dependencia.- Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

- IX. Dirección Ejecutiva.- Unidad Administrativa subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. Enlace Administrativo.- Área subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. Entidad.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XII. IMPLAN.- Instituto Municipal de Planeación;
- XIII. INFOMEX.- Sistema Electrónico por el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información pública;
- XIV. Ley.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. 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;
- XVI. Normatividad.- La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- XVII. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- XVIII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- XIX. SA.- Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XX. Sujetos Obligados.- El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Tesorería.- La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXII. Unidades Administrativas.- Dirección y Unidades que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y
- XXIII. UAAI.- Unidad/es Administrativa/s de Acceso a la Información Pública designadas por el Titular de cada Sujeto Obligado, que fungen

como coordinadoras en materia de acceso a la información pública en las Dependencias y Entidades.

### **ARTÍCULO 3**

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

### **ARTÍCULO 4**

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

### **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, que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse.

### **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 tales como: claves, saldos, movimientos, cuotas o números de cuenta 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN**

### **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 Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean 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. Dirección Ejecutiva:

- a) Unidad de Vinculación Externa, y
- b) Unidad de Seguimiento Interno.

La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo y la Dirección Ejecutiva, se encontrarán subordinadas jerárquicamente al Coordinador General.

Las Unidades Administrativas de Vinculación Externa y de Seguimiento Interno, estarán adscritas y subordinadas a la Dirección Ejecutiva.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.



## **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 TERCERO**

### **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. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer al Ayuntamiento el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
- III. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- IV. 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;

- V. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Coordinar y suscribir convenios de colaboración en materia de transparencia con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;
- VIII. Presentar ante la SA el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
- IX. Tramitar ante la SA la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
- X. Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- XI. Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
- XII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XIV. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;
- XV. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- XVI. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- XVII. Coordinarse con los Sujetos Obligados para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XVIII. Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 11 y 17 de la misma;
- XIX. Promover la capacitación y actualización de los integrantes de las UAAI'S y servidores públicos de la Coordinación, en materia de

transparencia, acceso a la información pública y clasificación de información;

XX. Vigilar el correcto desempeño de las UAAI'S en términos de la Ley;

XXI. Presentar al Presidente Municipal la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley, para su aprobación ante el Cabildo;

XXII. Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita la CAIP, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;

XXIV. Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;

XXV. Diseñar procedimientos para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;

XXVI. Verificar que las UAAI'S respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía;

XXVII. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información;

XXVIII. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;

XXIX. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales;

XXX. 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;

XXXI. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información, y

XXXII. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, 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 contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren soluciones urgentes;

II. 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;

III. 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;

IV. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;

V. Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las 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. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación a la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o 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 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SA 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 aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos 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 a la Coordinación, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- 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 revolvente, 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 SA, 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 SA;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la SA 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 SA 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 SA;

XVII. Tramitar ante la SA, 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 SA, 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 éstos 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 instancia correspondiente 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 SA, 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 el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- XXII. Presentar a la SA las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXIII. Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIV. 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;
- XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- 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 General del Archivo Municipal;
- XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;
- XXX. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;
- XXXI. Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XXXII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;
- XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación, y

XXXVI. 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 IV**

### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **ARTÍCULO 16**

La Dirección Ejecutiva contará con un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Asistir y asesorar al Coordinador General;

III. Proponer al Coordinador General los objetivos, planes y programas operativos anuales, que elabore en coordinación con las Unidades Administrativas;

IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;

V. Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General;

VIII. 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;

- IX. Coordinarse con los Jefes de las Unidades Administrativas y el Enlace Administrativo, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- X. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa;
- XI. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones;
- XII. Validar y entregar al Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen el pago de un producto o servicio, realizado por las Unidades Administrativas a su cargo, para la comprobación correspondiente;
- XIII. Recibir en acuerdo a los Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general;
- XIV. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XV. 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 obre en los expedientes a su cargo;
- XVI. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden;
- XVII. 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;
- XVIII. Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada, y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, acuerdos, decretos, circulares, convenios y anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA**

#### **ARTÍCULO 17**

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

- I. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;
- II. Coordinarse con el Director Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- III. Informar periódicamente al Director Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea, a través de los medios dispuesto para ello;
- IV. 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;
- V. Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea;
- VI. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana, así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- IX. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información.
- X. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;

- XI. 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 en las capacitaciones;
- XII. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;
- XIII. Elaborar y entregar al Director Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;
- XIV. Elaborar y proponer estrategias en coordinación con el Director Ejecutivo, para la difusión de las capacitaciones, a través del área encargada de la Comunicación Social;
- XV. Facilitar y auxiliar en todo momento al Director Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;
- XVI. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;
- XVII. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII. Coadyuvar con Director Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX. Proponer al Director Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XX. Analizar y proponer al Director Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental;
- XXI. 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;
- XXII. Implementar y dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación, y
- XXIII. 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 o el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO**

#### **ARTÍCULO 18**

Al frente de la Unidad de Seguimiento Interno habrá un Jefe, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley;
- II. Recibir las solicitudes de información y coordinar su asignación, a las diferentes UAAI'S;
- III. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;
- IV. Fungir como responsable de la UAAI de la Coordinación;
- V. Coordinar y vigilar que las UAAI'S actualicen la información de oficio señalada en la Ley, la información complementaria, así como aquélla señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;
- VII. Coordinar la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades, con la Unidad de Vinculación Externa;
- VIII. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- IX. Orientar a las UAAI's en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso;
- X. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;

XI. Proponer al Director Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;

XII. Participar en la capacitación a las UAAI's sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa;

XIII. Coadyuvar con el Director Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada, y

XIV. 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 o el Director Ejecutivo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

##### **ARTÍCULO 19**

Las ausencias temporales del Coordinador General que no excedan de un periodo de diez días naturales, serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe, informando de ello al Presidente Municipal.

##### **ARTÍCULO 20**

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

##### **ARTÍCULO 21**

Durante las ausencias temporales de alguno de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación, serán suplidos 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.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES**

##### **ARTÍCULO 22**

El Comité es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, encargado de auxiliar a las Dependencias y Entidades y ser un enlace entre éstas y la ciudadanía, a través de la Coordinación, con la finalidad de fomentar la cultura de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

##### **ARTÍCULO 23**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Coordinación, para emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;
- II. 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;
- III. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- IV. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;
- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. 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;

VII. Proponer a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;

VIII. 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; así como la operación de los mismos;

IX. Coadyuvar con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable, y

X. 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 24**

El Comité 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, 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 25**

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

#### **ARTÍCULO 26**

Las sesiones que celebre el Comité 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 27**

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

#### **ARTÍCULO 28**

El Secretario Ejecutivo deberá convocar a 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 29**

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 a solicitud de dos o más integrantes 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.

#### **ARTÍCULO 30**

De las sesiones del Comité, 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 31**

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

#### **ARTÍCULO 32**

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

### **ARTÍCULO 33**

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

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS COMISIONADOS**

#### **ARTÍCULO 34**

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

#### **ARTÍCULO 35**

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 36**

Los Comisionados se renovarán en pares una vez que hayan concluido el periodo 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 37**

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, aquélla 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 a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobernación y Justicia, 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 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 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 la posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

### **ARTÍCULO 38.**

Para ser Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta 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 39**

Corresponde a los Comisionados:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- 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;
- 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;
- 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 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 40**

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

### **ARTÍCULO 41**

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

### **ARTÍCULO 42**

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 aquéllas que excedan de 30 días y menos de 60 días, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Comité; o bien a la Secretaria Ejecutiva del citado Comité.

### **ARTÍCULO 43**

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 44**

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 en forma injustificada;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

### **ARTÍCULO 45**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité;

- II. Representar al Comité 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, 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

#### **ARTÍCULO 46**

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

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;
- IV. 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;
- V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de los integrantes del Comité, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité;
- VI. Instrumentar 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;

VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo, aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y

VIII. Las demás que le solicite el Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ASESOR JURÍDICO**

#### **ARTÍCULO 47**

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

#### **ARTÍCULO 48**

El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité;
- III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;
- IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité;
- 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, 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.

## **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 30 de junio de 2014, Número 21, Tercera sección, Tomo CDLXX).

**PRIMERO.**- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.**- Se derogan las disposiciones anteriores y aquéllas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.**- Para la renovación de los Comisionados, que se realiza en el mes de abril del primer año de gobierno, por única ocasión la Convocatoria se emitirá en el mes de abril de dos mil diecisiete.

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.**- Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y del Comité Ciudadano para la Transparencia, en los términos señalados en el Considerando XXIV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.**- Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el tres de diciembre de dos mil doce.

**TERCERO.**- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 19 de mayo de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia: Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN**



**CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.-** Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.-** Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.-** Rúbricas.

Al pie un sello del Municipio con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/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 las presentes copias fotostáticas compuestas de veintinueve fojas útiles por su anverso, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del 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 y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, mismo que obra 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 veintiséis días del mes de mayo del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada en el número 940.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.-** Rúbrica.