

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

AGOSTO 2015



*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

Clave: MPUE1418/MP/SIDC022/027


## AUTORIZACIONES

<p>Juan José Cue de la Fuente</p>  <p>Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones</p>	<p>María del Socorro Olivier Pérez</p>  <p>Directora de Innovación y Capacitación</p>
<p>Christian Carrasco Laguna</p>  <p>Jefe de Departamento de Programas de Innovación</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Aprobado el catorce de septiembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla



SECRETARÍA  
INNOVACIÓN DIGITAL  
Y COMUNICACIONES

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Dirección de Innovación y Capacitación	
	Procedimiento para la Autorización de capacitación y/o actualización para Gobierno Municipal.	6
IV	Departamento de Análisis de Procesos	
	Procedimiento para la Implementación de Herramientas de Calidad y Modernización Administrativa a Trámites y Servicios Públicos Municipales.	11
V	Departamento de Programas de Innovación	
	Procedimiento para la Convocatoria y operación de Sesiones Ordinarias de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.	16
VI	Departamento de Capacitación	
	Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los trabajadores del Gobierno Municipal	21
VII	Glosario de Términos	31

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>


## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III; Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83, expide el presente “Manual de Procedimientos”, el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos correspondientes a la Dirección de Innovación y Capacitación, de acuerdo a las actividades derivadas del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

El Manual de Procedimientos es una herramienta de trabajo que permite normar, estandarizar y precisar las actividades del personal adscrito a la estructura organizacional de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones delimitando a su vez las responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia entre funciones, actividades y personal.

El presente manual es una herramienta de apoyo que define y establece las actividades que dan sustento a las funciones de cada una de las áreas dentro de la estructura orgánica y funcional, que coadyuvan a la eficiencia administrativa de la Secretaría

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN**

1. Procedimiento para la autorización de capacitación y/o actualización para Gobierno Municipal.

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS**


2. Procedimiento para la Implementación de Herramientas de Calidad y Modernización Administrativa a Trámites y Servicios Públicos Municipales.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN**

3. Procedimiento para la Convocatoria y operación de Sesiones Ordinarias de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.


### **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

4. Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los servidores públicos del Gobierno Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Autorización de Capacitación y/o Actualización para Gobierno Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Autorizar capacitación y/o actualización de Regidores, Dependencias y Entidades Municipales cuando lo soliciten a través de peticiones oficiales para replicar conocimientos de actitud y aptitud a los servidores públicos/as en beneficio de la sociedad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 28 Innovación Digital y Buen Gobierno;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla, Artículo 14, Fracciones XXIV y XXV;</p> <p>Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La capacitación y/o actualización es transversal al Gobierno Municipal.</li> <li>2. Se fortalecerán los conocimientos y habilidades de los servidores públicos mediante capacitación continua, apoyada en las Tecnologías de la Información.</li> <li>3. La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, es la única facultada para autorizar capacitación a servidores públicos en el Gobierno Municipal.</li> <li>4. El solicitante de capacitación y/o actualización deberá cerciorarse de tener suficiencia presupuestal.</li> <li>5. Los servicios por concepto de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos están centralizados en la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, por lo que los requerimientos de los mismos deberán ser tramitados ante dicha Secretaría.</li> <li>6. En caso de solicitud de capacitación adicional, por parte de Regidores, Dependencias y Entidades, con cargo al presupuesto de éstas, solicitarán por oficio a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la autorización respectiva.</li> <li>7. El solicitante manifestará la verificación en archivos de la no existencia de trabajos correspondientes o afines en la materia.</li> <li>8. La Dirección de Innovación y Capacitación puede dar autorización o reservar el consentimiento de la misma.</li> <li>9. Es responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitante de capacitación, que al término de la misma remita a la Dirección de Innovación y Capacitación, en medio digital, las constancias/reconocimientos expedidos de cada uno de los participantes, así como fotografías y un listado con los siguientes datos: nombre completo, Dependencia o Entidad de adscripción, no. de control y tipo de contratación.</li> <li>10. Todo el personal tendrá derecho a inscribirse únicamente a un curso de capacitación en el trayecto de dos meses, después de haber concluido el último curso en el que participó.</li> </ol>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>


	11. Los Jefes inmediatos deberán facilitar a sus servidores públicos la asistencia y participación a las acciones de capacitación programadas.
<b>Tiempo de Gestión:</b>	3 días hábiles.



**Descripción del Procedimiento:** Para la Autorización de Capacitación y/o Actualización para Gobierno Municipal

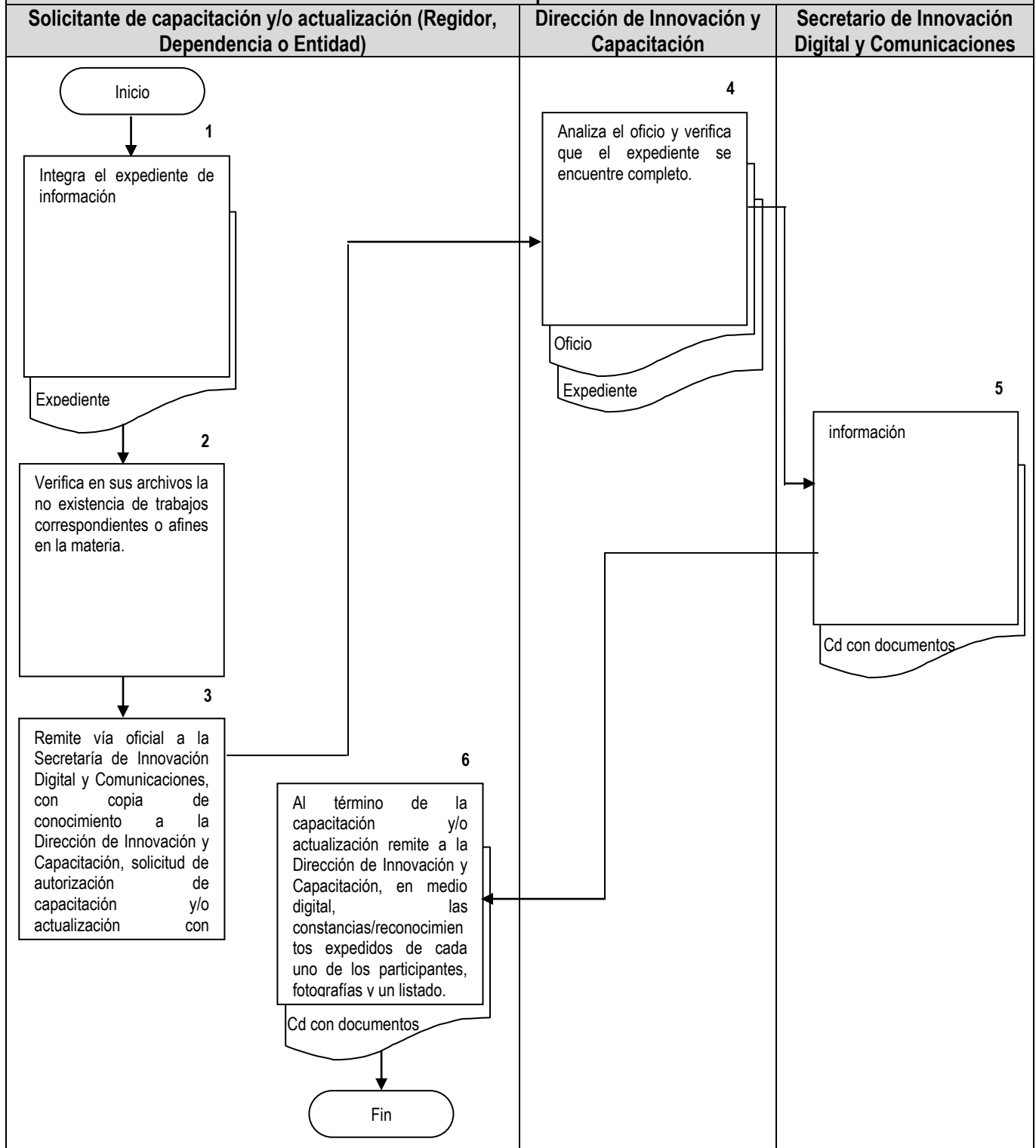
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante de capacitación y/o actualización (Regidor, Dependencia o Entidad)	1	Integra el expediente de información:  <ol style="list-style-type: none"><li>Nombre del Programa de donde provienen los recursos.</li><li>Nombre de la capacitación</li><li>Objetivo de la capacitación.</li><li>Monto de la inversión.</li><li>Suficiencia presupuestal.</li><li>Nombre de la o las instituciones educativas que impartirán la capacitación.</li><li>Cronograma.</li><li>Nombre, duración, temario y costo de cada uno de los cursos y/o talleres que serán impartidos, indicar número de participantes por grupo.</li><li>Lugar donde se impartirán los cursos y/o talleres.</li><li>Currículum vitae de los facilitadores.</li><li>Número total de servidoras/servidores públicos que serán beneficiados.</li></ol>	Expediente	1
Solicitante de capacitación y/o actualización (Regidor, Dependencia o Entidad)	2	Verifica en sus archivos la no existencia de trabajos correspondientes o afines en la materia.	No aplica	




 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante de capacitación y/o actualización (Regidor, Dependencia o Entidad)	3	Remite vía oficial a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, con copia de conocimiento a la Dirección de Innovación y Capacitación, solicitud de autorización de capacitación y/o actualización con fundamento, motivación del acto jurídico, anexando toda la información del expediente del punto que antecede.	Oficio	1 Original, 1 copia de conocimiento
Dirección de Innovación y Capacitación	4	Analiza el oficio y verifica que el expediente se encuentre completo.	Oficio/ Expediente	1
Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones	5	Emite oficio al solicitante de capacitación y/o actualización con copia a la Dirección de Innovación y Capacitación. El sentido de la respuesta puede ser de aceptación o negativa. El monto de la inversión será con cargo al solicitante.	Oficio	1 Original, 1 copia de conocimiento
Solicitante de capacitación y/o actualización (Regidor, Dependencia o Entidad)	6	Al término de la capacitación y/o actualización remite a la Dirección de Innovación y Capacitación, en medio digital, las constancias/reconocimientos expedidos de cada uno de los participantes, así como fotografías y un listado con los siguientes datos: nombre completo, Dependencia o Entidad de adscripción, no. de control y tipo de contratación. Termina Procedimiento.	Cd con documentos	1


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Autorización de Capacitación y/o Actualización para Gobierno Municipal**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>


#### IV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Implementación de Herramientas de Calidad y Modernización Administrativa a Trámites y Servicios Públicos Municipales.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal un reporte integral que sea de utilidad para mejorar las condiciones del entorno de trabajo, la imagen gubernamental y elevar el estándar de los trámites y servicios públicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 28 Innovación Digital y Buen Gobierno; y  Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla, Artículo 15, Fracciones I, II y XI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Calidad y Modernización Administrativa es transversal al Gobierno Municipal.</li> <li>2. Lograr que los trámites y servicios que ofrece el Municipio de Puebla sean óptimos con el fin de contribuir a una gestión moderna, competitiva e innovadora que genere bienestar social.</li> <li>3. Estandarizar la imagen de modernización administrativa que impacte a la ciudadanía de manera positiva; así como aplicar herramientas que permitan eficientar procesos y automatizarlos, en su caso.</li> <li>4. Contar con un catálogo actualizado de trámites, servicios, productos, documentos e información verbal susceptible de mejora.</li> <li>5. Impulsar la identificación, estandarización y optimización de procesos.</li> <li>6. Provocar la estandarización de acciones de modernización administrativa que logren percibir en el usuario una buena imagen gubernamental con eficiencia.</li> <li>7. Apoyar metodológicamente a las Dependencias y Entidades para que las instalaciones públicas se mantengan organizadas, limpias, seguras y listas para la atención ciudadana.</li> <li>8. Promover la prevención de irregularidades y deficiencias de los servicios que brinda el Gobierno Municipal brindando soporte al órgano de control interno.</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Del levantamiento de información a la emisión del Reporte Integral de Calidad y Modernización Administrativa a Trámites y Servicios Públicos Municipales, tres semanas.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

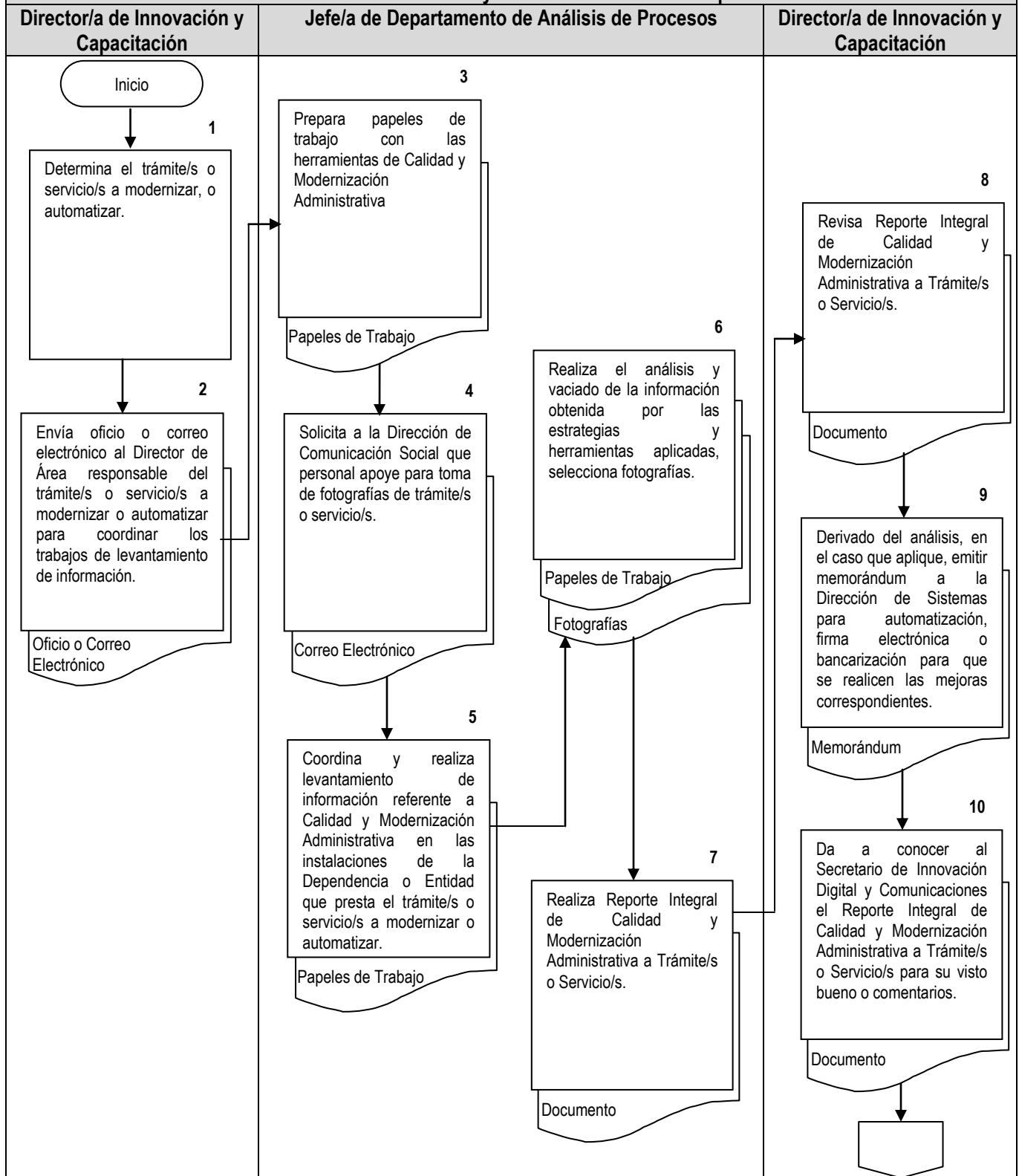
**Descripción del procedimiento:** Para la Implementación de Herramientas de Calidad y Modernización Administrativa a Trámites y Servicios Públicos Municipales.

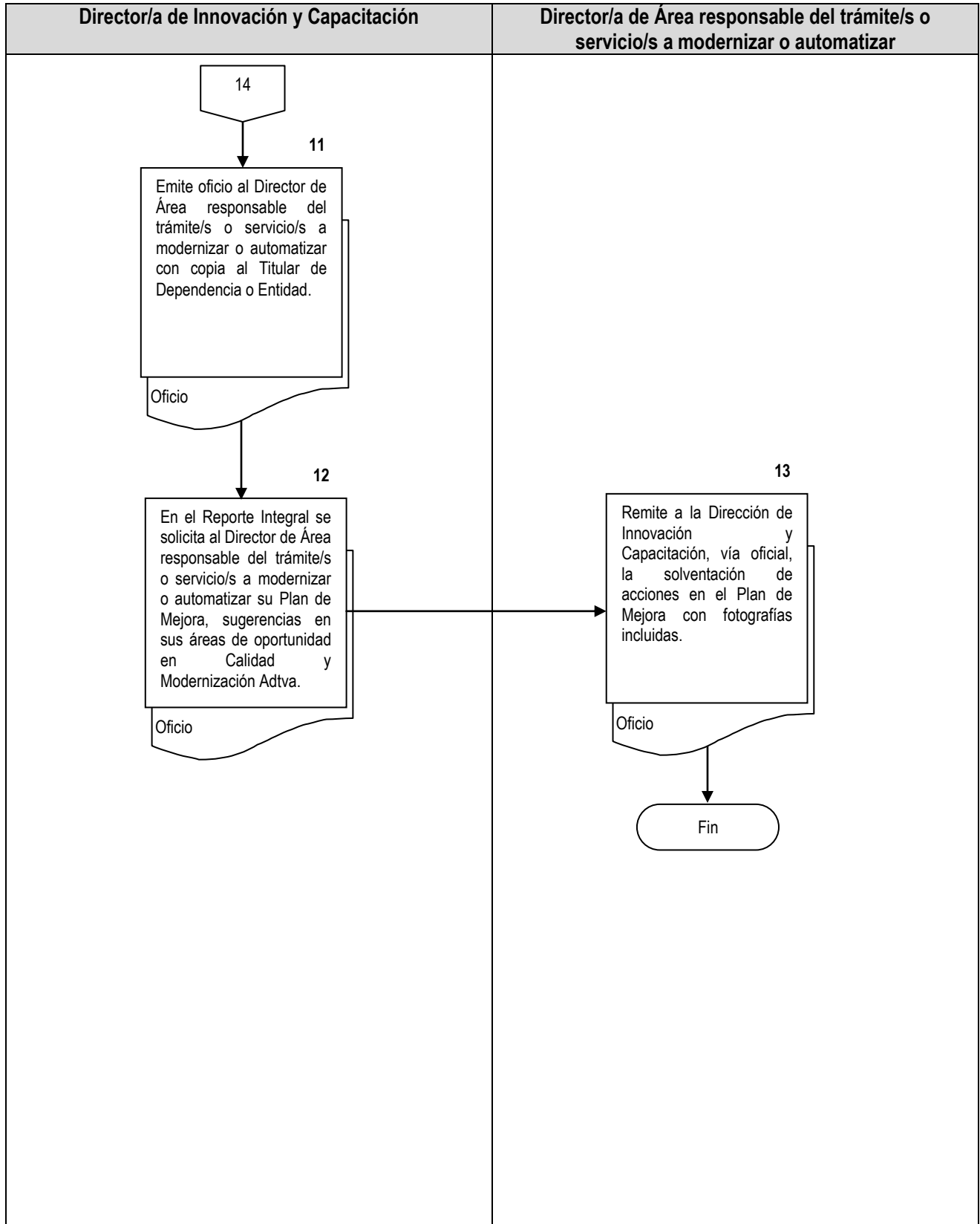
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Directora de Innovación y Capacitación	1	Determina el trámite/s o servicio/s a modernizar, o automatizar.	No aplica	No aplica
Directora de Innovación y Capacitación	2	Envía oficio o correo electrónico al Director de Área responsable del trámite/s o servicio/s a modernizar o automatizar para coordinar los trabajos de levantamiento de información.	Oficio o correo electrónico	1
Jefe de Departamento de Análisis de Procesos	3	Prepara papeles de trabajo con las herramientas de Calidad y Modernización Administrativa	Papeles de trabajo	2
Jefe de Departamento de Análisis de Procesos	4	Solicita a la Dirección de Comunicación Social que personal apoye para toma de fotografías de trámite/s o servicio/s.	Correo electrónico	1
Jefe de Departamento de Análisis de Procesos	5	Coordina y realiza levantamiento de información referente a Calidad y Modernización Administrativa en las instalaciones de la Dependencia o Entidad que presta el trámite/s o servicio/s a modernizar o automatizar.	Papeles de trabajo	2
Jefe de Departamento de Análisis de Procesos	6	Realiza el análisis y vaciado de la información obtenida por las estrategias y herramientas aplicadas, selecciona fotografías.	Papeles de trabajo/ fotografías	2
Jefe de Departamento de Análisis de Procesos	7	Realiza Reporte Integral de Calidad y Modernización Administrativa a Trámite/s o Servicio/s.	Documento	1
Directora de Innovación y Capacitación	8	Revisa Reporte Integral de Calidad y Modernización Administrativa a Trámite/s o Servicio/s.	Documento	1


 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Innovación y Capacitación	9	Derivado del análisis, en el caso que aplique, emitir memorándum a la Dirección de Sistemas para automatización, firma electrónica o bancarización para que se realicen las mejoras correspondientes.	Memorándum	1
Directora de Innovación y Capacitación	10	Da a conocer al Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones el Reporte Integral de Calidad y Modernización Administrativa a Trámite/s o Servicio/s para su visto bueno o comentarios.	Documento	1
Director/a de Innovación y Capacitación	11	Emite oficio al Director de Área responsable del trámite/s o servicio/s a modernizar o automatizar con copia al Titular de Dependencia o Entidad.	Oficio	1
Director/a de Innovación y Capacitación	12	En el oficio de remisión de Reporte Integral se solicita al Director de Área responsable del trámite/s o servicio/s a modernizar o automatizar su Plan de Mejora, derivado de las sugerencias en sus áreas de oportunidad en Calidad y Modernización Administrativa.	Oficio	1
Director de Área responsable del trámite/s o servicio/s a modernizar o automatizar	13	Remite a la Dirección de Innovación y Capacitación, vía oficial, la solventación de acciones en el Plan de Mejora con fotografías incluidas. Termina Procedimiento.	Oficio	1

**Diagrama de flujo del procedimiento para la Implementación de Herramientas de Calidad y Modernización  
Administrativa a Trámites y Servicios Públicos Municipales**






 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## V. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Convocatoria y operación de Sesiones Ordinarias de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a las diferentes acciones y compromisos de Gobierno Abierto, realizados por las diferentes Dependencias y Entidades municipales, así como definir estrategias que permitan impulsar una gestión más transparente e innovadora, que fomente la participación ciudadana y la rendición de cuentas, utilizando las tecnologías digitales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 16, Fracciones V y VI;</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 28 Innovación Digital y Buen Gobierno; y</p> <p>Acuerdo para la Creación de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El esquema y acciones de Gobierno Abierto son transversales al Gobierno Municipal.</li> <li>2. Gobierno Abierto es un modelo de gestión gubernamental que co-innova con todos, especialmente con los ciudadanos, aprovecha el poder de la colaboración masiva, la transparencia y propicia que el gobierno sea una organización verdaderamente integrada, cuyos resultados vayan orientados a mejorar la calidad de vida de las personas y el bienestar colectivo.</li> <li>3. La Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto, será el instrumento que permita al Gobierno Municipal caminar hacia una apertura gubernamental fundamentada en sus tres principios básicos: Transparencia, Colaboración y Participación.</li> <li>4. El Presidente de la Comisión será el Presidente Municipal de Puebla; el Secretario Ejecutivo será el Titular de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y los Vocales serán los titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>5. La Comisión funcionará con las subcomisiones o grupos de trabajo que así lo requieran para su eficiente cumplimiento.</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	<p>La Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto sesionará en cuatro ocasiones en el año.</p> <p>Con 72 horas de antelación la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones emitirá oficio de convocatoria a titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación.</p>



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la Convocatoria y operación de Sesiones Ordinarias de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.

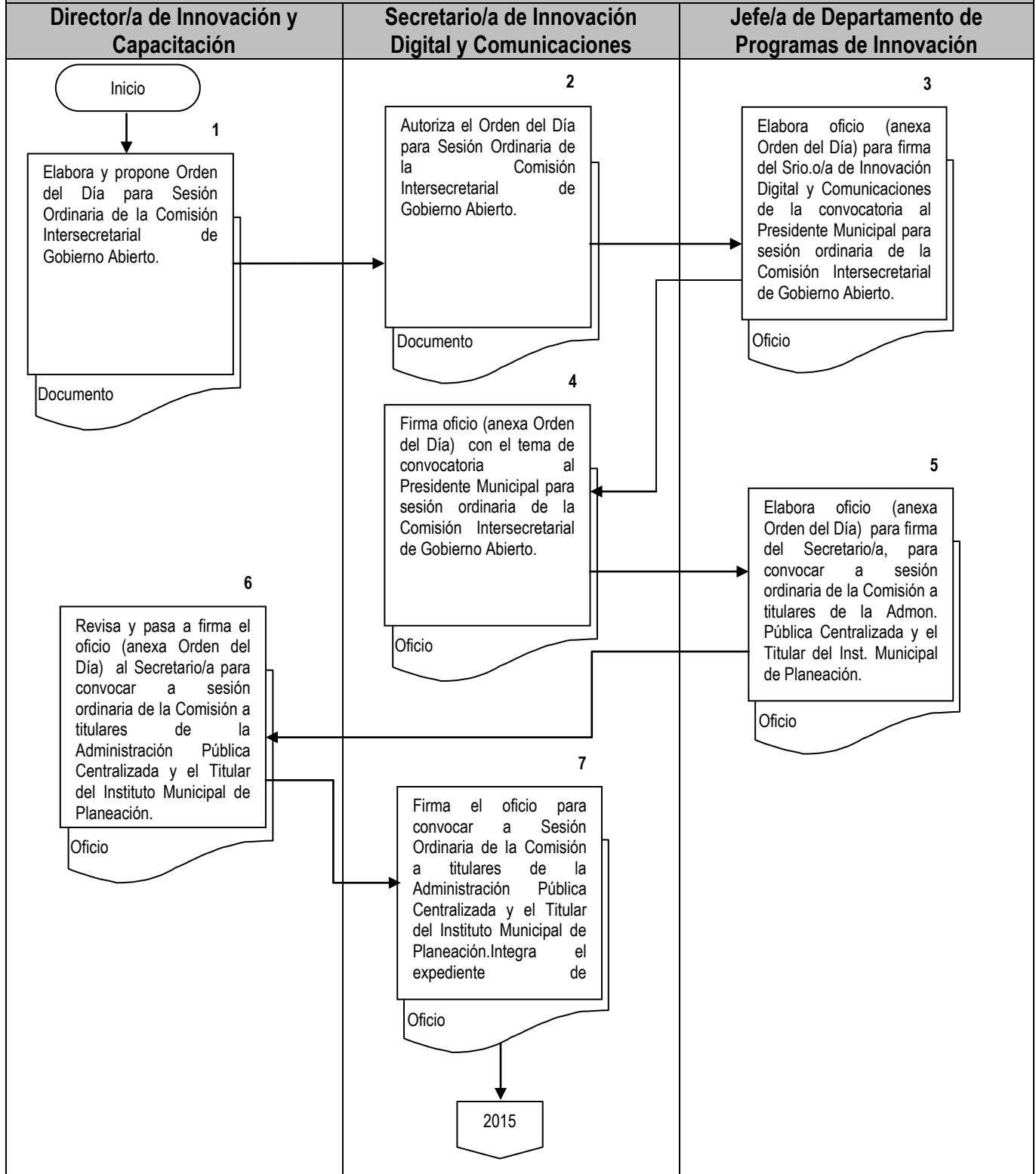
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Innovación y Capacitación	1	Elabora y propone Orden del Día para Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.	Documento	1
Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones	2	Autoriza el Orden del Día para Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.	Documento	1
Jefe/a de Departamento de Programas de Innovación	3	Elabora oficio (anexa Orden del Día) para firma del Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones con el tema de convocatoria al Presidente/a Municipal para sesión ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.	Oficio	1
Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones	4	Firma oficio (anexa Orden del Día) con el tema de convocatoria al Presidente Municipal para sesión ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto.	Oficio	1
Jefe/a de Departamento de Programas de Innovación	5	Elabora oficio (anexa Orden del Día) para firma del Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones para convocar a sesión ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto a titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación.	Oficio	1
Director/a de Innovación y Capacitación	6	Revisa y pasa a firma el oficio (anexa Orden del Día) al Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones para convocar a sesión ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto a titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación.	Oficio	1

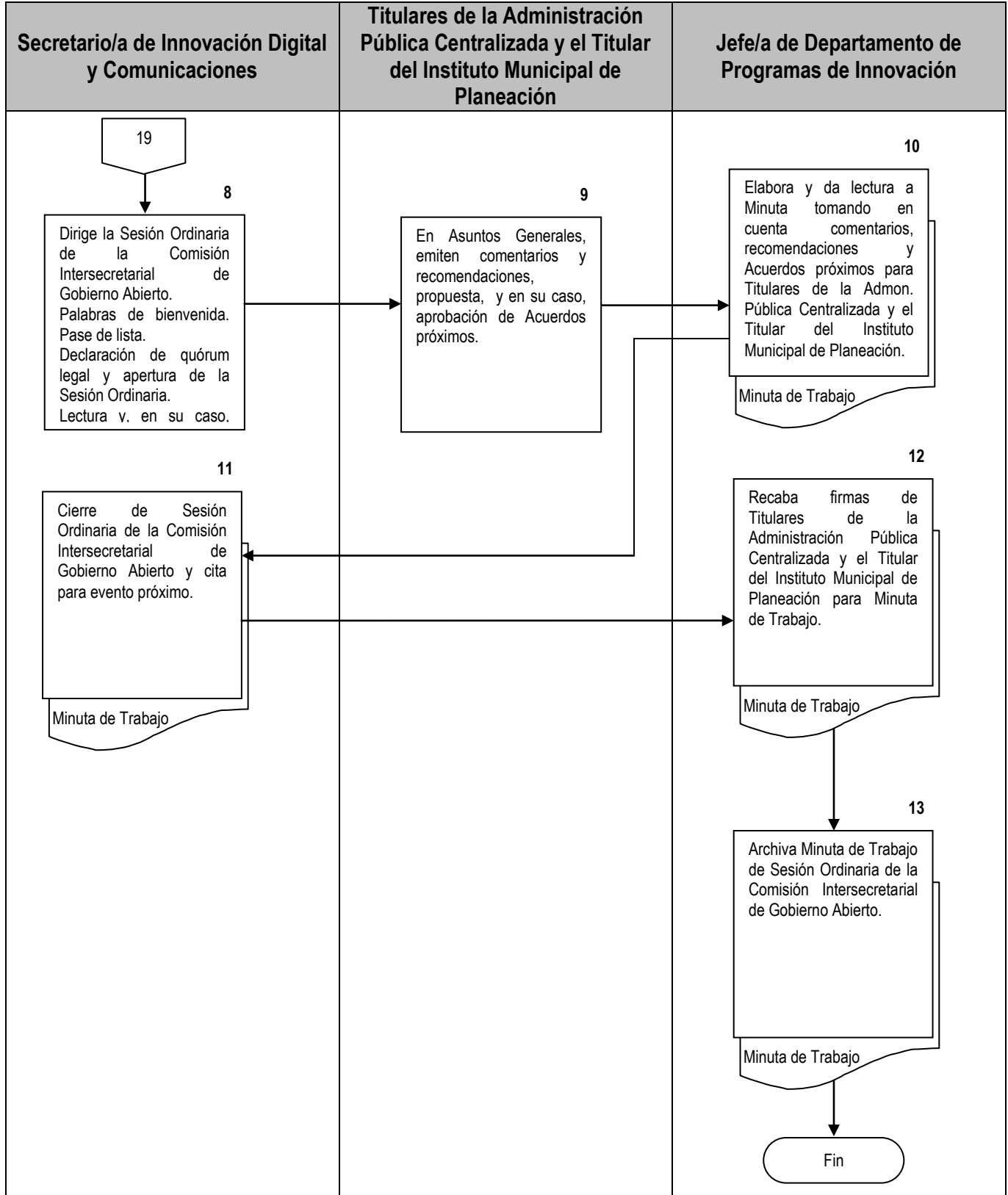
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones	7	Firma el oficio (anexo Orden del Día) para convocar a Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto a titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación.	Oficio	1
Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones	8	Dirige la Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto. Palabras de bienvenida. Pase de lista. Declaración de quórum legal y apertura de la Sesión Ordinaria. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día. Presentación de acciones para Gobierno Abierto.	No aplica	No aplica
Titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación	9	En Asuntos Generales, emiten comentarios y recomendaciones, propuestas, y en su caso, aprobación de Acuerdos próximos.	No aplica	No aplica
Jefe de Departamento de Programas de Innovación	10	Elabora y da lectura a Minuta de Trabajo tomando en cuenta comentarios, recomendaciones y Acuerdos próximos para Titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación.	Minuta de Trabajo	1
Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones	11	Cierre de Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto y cita para evento próximo.	Minuta de Trabajo	1
Jefe/a de Departamento de Programas de Innovación	12	Recaba firmas de Titulares de la Administración Pública Centralizada y el Titular del Instituto Municipal de Planeación para Minuta de Trabajo.	Minuta de Trabajo	1
Jefe/a de Departamento de Programas de Innovación	13	Archiva Minuta de Trabajo de Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto. Termina Procedimiento.	Minuta de Trabajo	1



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Convocatoria y operación de Sesiones Ordinarias de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto







 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los servidores públicos del Gobierno Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Complementar las acciones de capacitación, dirigidas a los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento, con el fin de actualizar, profesionalizar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos para optimizar su desempeño laboral y personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17, fracción VI; y  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a través de la Dirección de Innovación y Capacitación contratará los servicios de Empresas, Instituciones y/o Universidades Públicas o Privadas para capacitar, certificar, actualizar y profesionalizar a los servidores públicos del Gobierno Municipal.</li> <li>2. La Dirección de Innovación y Capacitación, solicitará a todas las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla, las necesidades de capacitación (DNC) de los servidores públicos a través de las y los Enlaces Administrativos.</li> <li>3. La Dirección de Innovación y Capacitación, con el apoyo del Enlace Jurídico, podrá realizar convenios de colaboración con Instituciones Públicas o contratos con Instituciones Privadas.</li> <li>4. El Departamento de Capacitación asesorará técnicamente en materia académica, las adjudicaciones directas que emita la Secretaría de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité.</li> <li>5. Las Empresas, Instituciones y/o Universidades Públicas o Privadas contratadas para capacitar, certificar, actualizar y profesionalizar a los servidores públicos del Gobierno Municipal, deberán entregar la Factura Original, listas de asistencia, Constancias de participación, impresos y en forma digital.</li> <li>6. La Dirección de Innovación y Capacitación, a través del Departamento de Capacitación, será la responsable de la coordinación, implementación y evaluación de los programas de capacitación y certificación.</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los Servidores públicos del Gobierno Municipal.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Innovación y Capacitación	1	Elabora oficio dirigido a los Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para solicitar requerimientos de capacitación y lo turna al Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones (SIDC) para su autorización.	Oficio	1 Original
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	2	Recibe y revisa oficio dirigido a los Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla para los requerimientos de capacitación del personal.	Oficio	1 Original
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	3	Firma oficio y lo envía a la Dirección de Innovación y Capacitación.	Oficio	1 Original
Dirección de Innovación y Capacitación	4	Recibe y da las instrucciones al Departamento de Capacitación para la distribución.	Oficio	1 Original
Departamento de Capacitación	5	Recibe y realiza la distribución del oficio a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Oficio	1 Original
Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	6	Recibe, sella y remite vía oficio los requerimientos de capacitación del personal a la Dirección de Innovación y Capacitación.	Oficio	Original y copia
Departamento de Capacitación	7	Concentra los oficios con los requerimientos y efectúa un análisis para la agrupación de los cursos, talleres, seminarios o similares para que se incluyan en el Programa.	Oficio	Original y copia


 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Capacitación	8	Elabora Programa Anual de Capacitación y lo envía a la Dirección de Innovación y Capacitación para su revisión y autorización.	Programa	Original
Dirección de Innovación y Capacitación	9	Revisa el Programa de Capacitación Anual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si presenta observaciones regresa a la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>	Programa	Original
Dirección de Innovación y Capacitación	10	Autoriza el Programa de Capacitación Anual y turna al Departamento de Capacitación para su implementación.	Programa	Original
Departamento de Capacitación	11	Recibe el Programa Anual de Capacitación y solicita mediante Memorándum al Enlace Administrativo la Suficiencia Presupuestal para los requerimientos del Programa.	Memorándum/ Programa	Original
Enlace Administrativo	12	Recibe Memorándum y tramita en la Coordinación de Enlaces Administrativos la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	Memorándum /Suficiencia Presupuestal	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	13	Autoriza la Suficiencia Presupuestal y remite al Departamento de Capacitación.	Oficio/ Suficiencia Presupuestal	
Departamento de Capacitación	14	Recibe la Suficiencia Presupuestal autorizada y elabora la Requisición de Servicios de Capacitación de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.	Requisición de Servicios/ Suficiencia Presupuestal	Original
Departamento de Capacitación	15	Remite Suficiencia Presupuestal y la Requisición de Servicios al Enlace Administrativo.	Requisición de Servicios/ Suficiencia Presupuestal	Original
Enlace Administrativo	16	Envía Requisición de Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Requisición de Compra/ Suficiencia Presupuestal	Original

 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

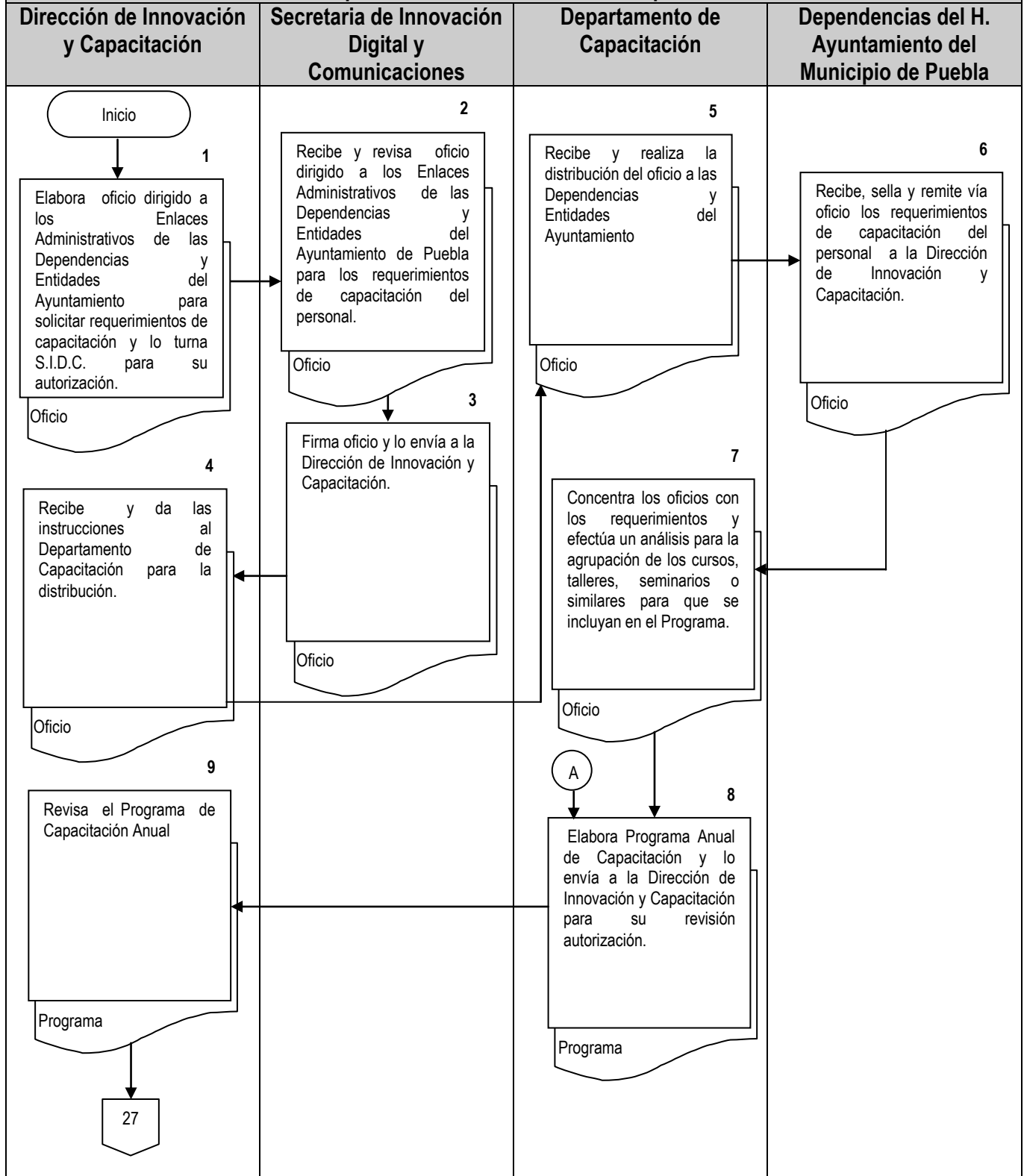
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Enlaces Administrativos	17	Revisa la Requisición de Servicios e inicia gestión ante la Dirección de Adjudicaciones para el procedimiento de acuerdo a la Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Requisición de Compra/Suficiencia Presupuestal	Original
Dirección de Adjudicaciones	18	Recibe y remite dictamen de Adjudicación al Enlace Jurídico de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, para la elaboración del Contrato o Convenio.	Dictamen de Adjudicación	Original
Enlace Jurídico de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	19	Elabora Contrato o Convenio y envía a la Dirección de Innovación y Capacitación	Contrato o Convenio	
Dirección de Innovación y Capacitación	20	Recibe Contrato o Convenio original para firma.	Contrato o Convenio	Original
Dirección de Innovación y Capacitación	21	Cita a la Instituciones Pública o Privada para la firma de contratos o convenios. Da instrucciones al Depto. de Capacitación.	Contrato o Convenio	
Dirección de Innovación y Capacitación	22	Acude la Institución a la firma del contrato o convenio a la Dirección de Innovación y Capacitación (fin)	Contrato o Convenio	
Departamento de Capacitación	23	Elabora y envía los oficios a las y los Enlaces Administrativos para solicitar los datos de los servidores públicos que asistirán al curso.	Suficiencia Presupuestal/ Calendario	Copia
Enlace Administrativo	24	Remite vía oficio al Departamento de Capacitación la relación de los trabajadores que asistirán al curso programado.	Convenio	1 Original
Departamento de Capacitación	25	Recibe y elabora el listado definitivo con los nombres completos, dependencia, sexo, tipo de contratación para firma de los participantes.	Formato	Originales
Departamento de Capacitación	26	Entrega a la Institución Pública o Privada Formato con listado definitivo para el control de los asistentes.	Formato	

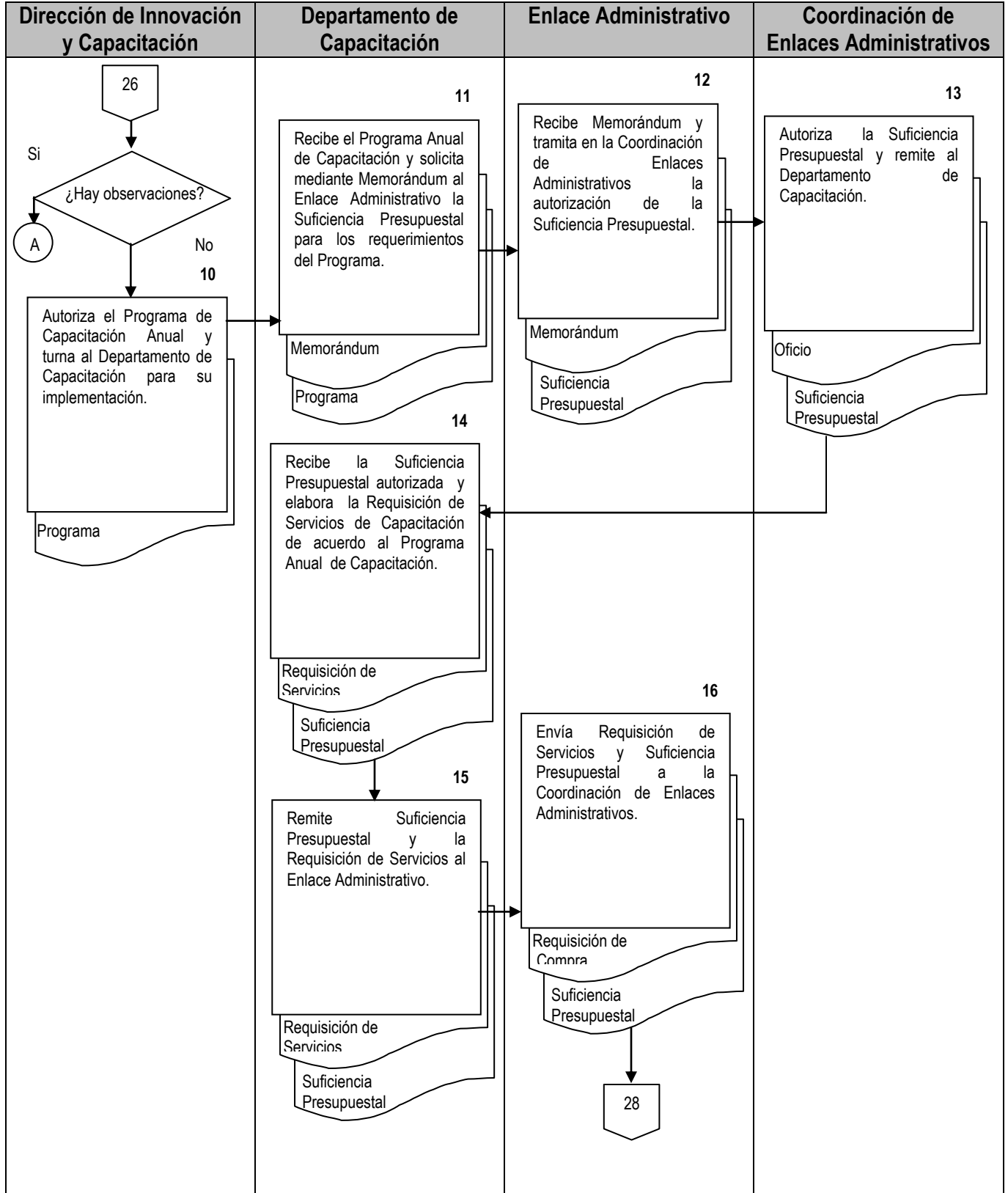


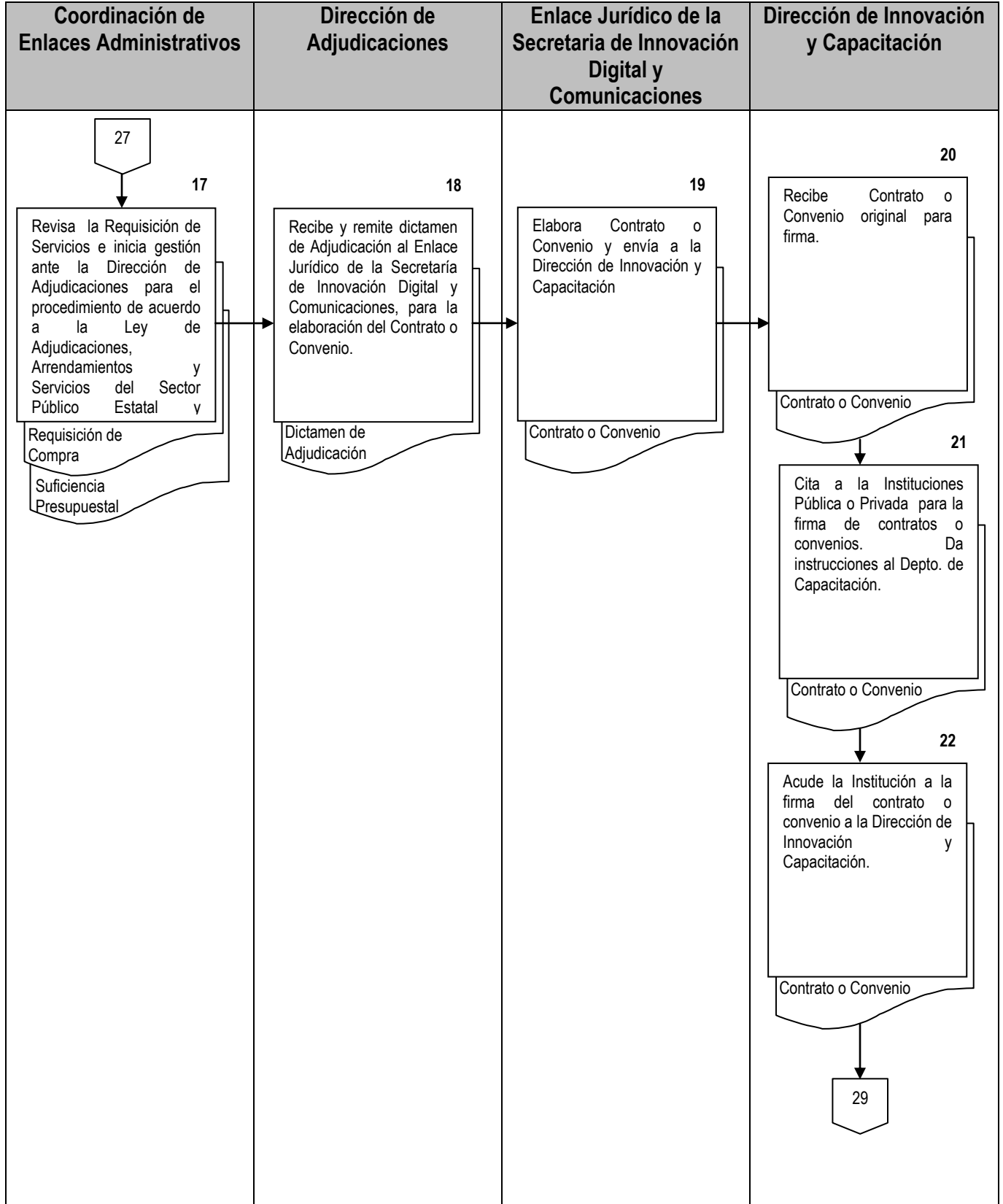
 <b>SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

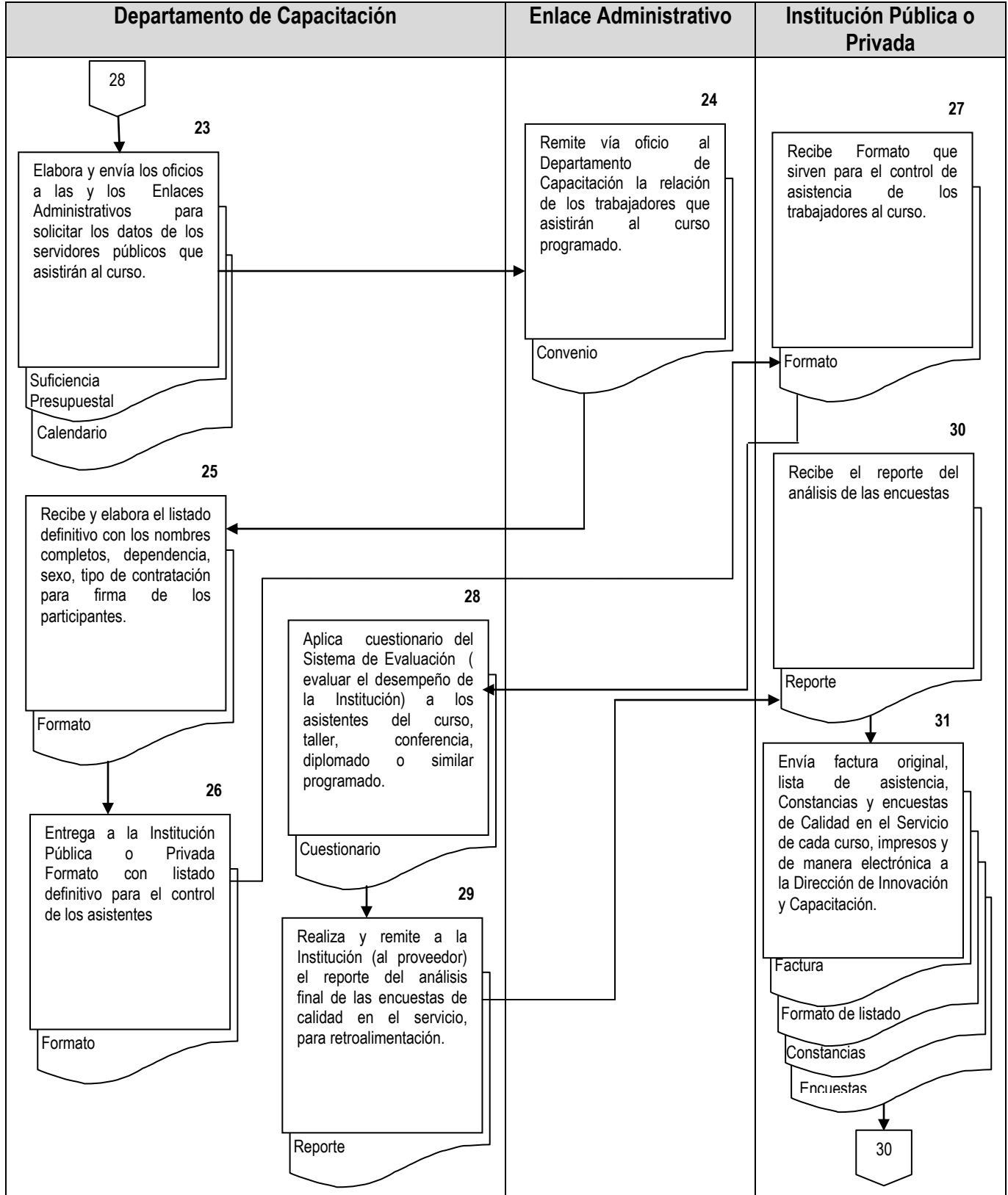
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Institución Pública o Privada	27	Recibe Formato que sirven para el control de asistencia de los trabajadores al curso.	Formato	
Departamento de Capacitación	28	Aplica cuestionario del Sistema de Evaluación (evaluar el desempeño de la Institución) a los asistentes del curso, taller, conferencia, diplomado o similar programado.	Cuestionario	
Departamento de Capacitación	29	Realiza y remite a la Institución (al proveedor) el reporte del análisis final de las encuestas de calidad en el servicio, para retroalimentación.	Reporte	
Institución Pública o Privada	30	Recibe el reporte del análisis de las encuestas	Reporte	
Institución Pública o Privada	31	Envía factura original, lista de asistencia, Constancias y encuestas de Calidad en el Servicio de cada curso, impresos y de manera electrónica a la Dirección de Innovación y Capacitación.	Factura/ Formato de listados/ Constancias/ Encuestas	Original/ copias/ copias.
Dirección de Innovación y Capacitación	32	Recibe factura original, lista de asistencia, Constancias y encuestas de Calidad en el Servicio de cada curso, impresos y de manera electrónica.	Factura/ Formato de listados/ Constancias/ Encuestas	
Dirección de Innovación y Capacitación	33	Remite factura original y copia de los documentos al Enlace Administrativo para que realice el trámite de pago correspondiente. Termina procedimiento.	Factura	Original/ copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adquisición de servicios de capacitación para los servidores públicos del Gobierno del Municipio**

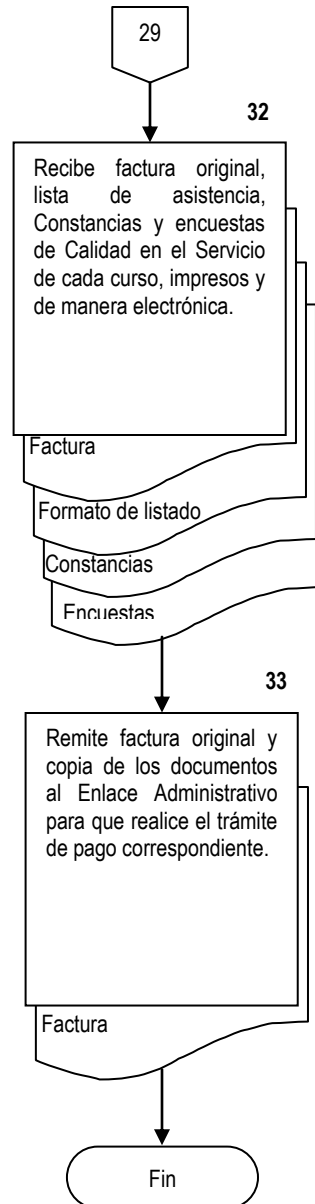









**Dirección de Innovación y Capacitación**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Innovación y Capacitación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SIDC022/027</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/09/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS

**Enlace:** Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización. Contacto, conexión.

**Factura:** Relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

**Memorándum:** escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una organización, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposiciones, etc.

**Orden de Pago:** Es el formato que se utiliza para la solicitud de recursos financieros de los materiales y equipo que se adquirió a través del fondo revolvente.

**Requisición:** En las oficinas, es el documento mediante el cual se especifica lo que se requiere, la facultad de la autoridad para atribuirse la posesión de bienes particulares. Es un documento, simple o detallado para solicitar algo. Podría ser: Personal, oficial o Confidencial y en diversas áreas de aplicación.

**Secretario:** Titular de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**SIDC:** Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.