



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

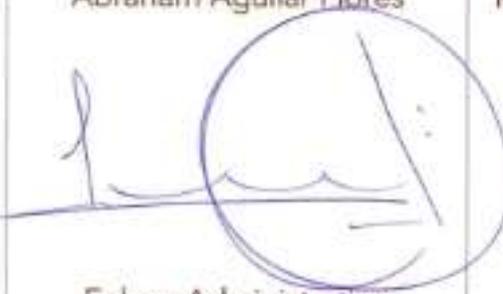
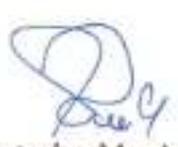
**Manual de Procedimientos
de la Oficina del Gerente del Centro
Histórico y Patrimonio Cultural**

ABRIL 2019

Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural

Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A

AUTORIZACIONES

Lilia Antonia Martínez y Torres	Abraham Aguilar Flores	Mario David Riveroll Vázquez
		
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Enlace Administrativo	Contralor Municipal

Actualizado el veintitrés de abril de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC11821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	6
	Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros).	12
	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros	17
	Procedimiento de Fondo Fijo y Revolvente	22
	Procedimiento para Órdenes de Pago y Orden Compromiso	33
IV.	Glosario de Términos	38

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

INTRODUCCIÓN

La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, tiene como objetivo ser un Organismo que desarrolle las funciones de las Unidades Administrativas que la componen de una manera óptima, por ello, resulta determinante emprender las acciones para tener mejores resultados encaminados a la preservación, protección y cuidado del Centro Histórico.

Los procedimientos administrativos y tecnológicos se van actualizando para apearse al desempeño de las tareas cotidianas. Además, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario que se establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que permitan facilitar las tareas específicas, y disminuir tiempos en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.

Este manual es de uso y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que realiza en la oficina de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Por tal razón, se considera necesario que la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, cuente con este instrumento, que establece las tareas, procedimientos y sus normas operativas, estableciendo una guía práctica para su aplicación.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
2. Procedimiento para Integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.
3. Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión u otros).
4. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.
5. Procedimiento para la elaboración de requisiciones y vales de papelería.
6. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.
7. Procedimiento para Fondo Fijo y Revolviente.
8. Procedimiento para Órdenes de Pago.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

III. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Objetivo:	Documentar las actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en el área de Recursos Humanos para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 137</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 55 fracción XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las altas, bajas o cambios puesto, sueldo y/o adscripción de personal deben ser autorizados por la o el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, así como con previa autorización por parte del/de la Presidente(a) Constitucional del Municipio de Puebla. 2. En la solicitud de alta se deberá verificar que la persona reúna el perfil para el puesto a ocupar, que exista la vacante y que exista suficiencia presupuestaria. Si no cumple con los requisitos no es aceptado. 3. En el caso de movimientos de alta de personal se informará a los candidatos(as) que deberán presentarse a la evaluación en la fecha que establece la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 4. En las solicitudes de baja por renuncia voluntaria, se realizará el formato de baja (DP-01) vigente, anexando la carta renuncia por duplicado y la credencial del trabajador o trabajadora para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Para el caso de baja por actas administrativas, se deberá anexar las actas originales. 5. Para la promoción del candidato o la candidata se verificará

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	<p>que exista la vacante correspondiente a fin de que proceda la misma.</p> <p>6. El Enlace Administrativo de la Gerencia será responsable de reportar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las altas, bajas y cambios de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Gerencia.</p> <p>7. En caso de alta, la o el aspirante deberá de presentar la siguiente documentación en original y 2 juegos de copias:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Currículo vitae vigente con soporte de estudios II. Acta de nacimiento vigente III. Credencial IFE o INE IV. CURP formato vigente V. N° Afiliación al IMSS VI. Comprobante de domicilio vigente VII. Constancia de Antecedentes no penales no mayor a 6 meses VIII. Constancia de no Inhabilitado no mayor a 30 días naturales IX. Certificado médico no mayor a 30 días naturales X. Último grado de estudios comprobable XI. Carta responsiva INFONAVIT
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
La o el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	1	Instruye al Enlace Administrativo para realizar el movimiento de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Gerencia.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	2	Recibe y revisa solicitud de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Gerencia.	Memorándum	Original
	3	Elabora y firma el formato de movimiento de personal.	Movimientos de Personal DP-01	Original y copia
	4	Recaba la firma de la o el Gerente para su aprobación.	Movimientos de Personal DP-01	Original y copia
	5	Envía el formato de movimientos de personal y toda la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y 1 copia
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	6	Recibe y revisa formato de movimientos de personal.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario: 		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	7	Regresa formato y documentación para su corrección y vuelve a la actividad 3.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y copia
	8	Sella el formato de recibido y entrega acuse del formato al Enlace Administrativo de la Gerencia para su correspondiente archivo.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	9	Archiva el formato DP-01 y documentación en el expediente del trabajador. Termina proceso.	Acuse de Movimientos de Personal DP-01	Copia



**Manual de
Procedimientos de la
Oficina del Gerente del
Centro Histórico y
Patrimonio Cultural**

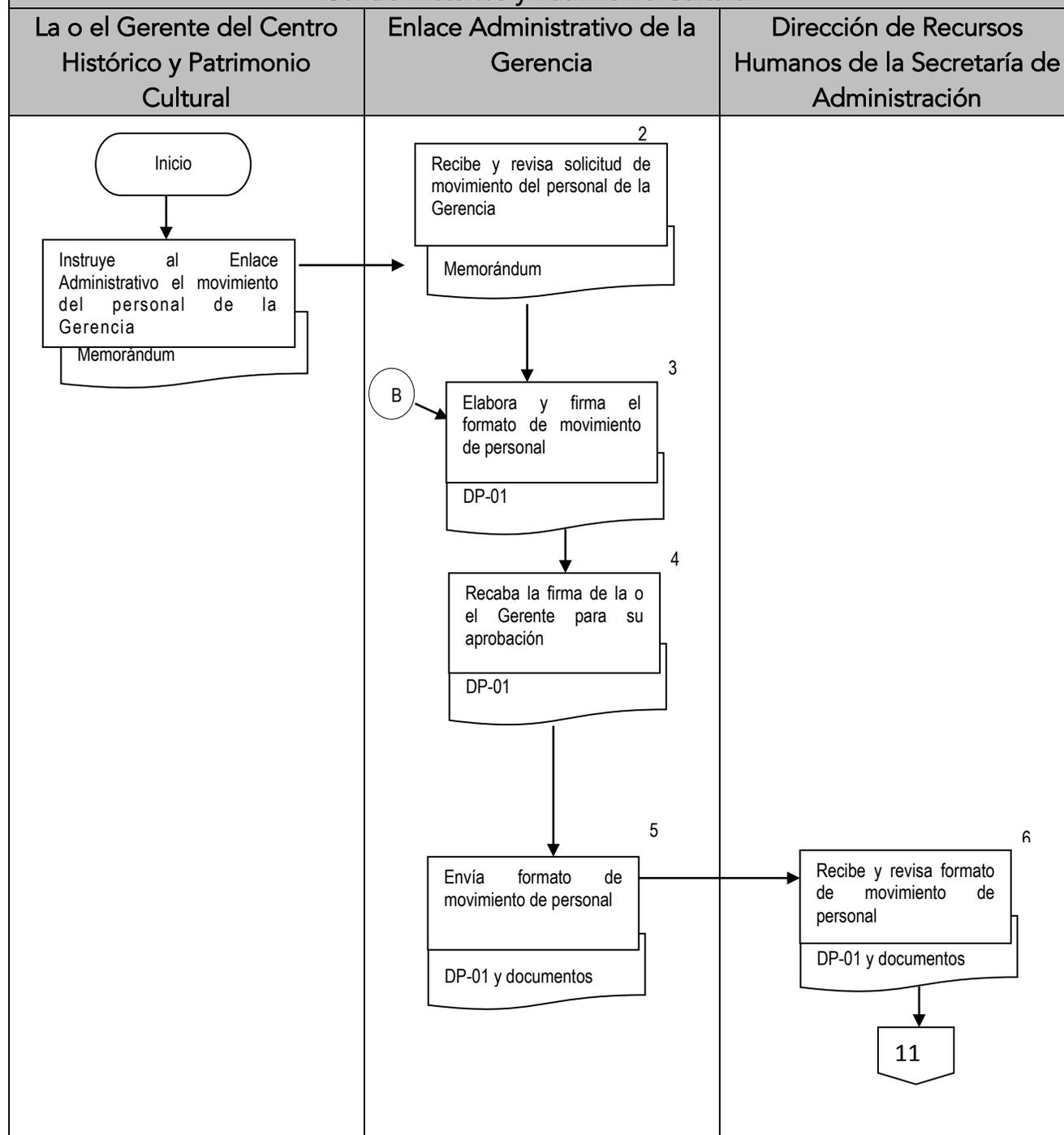
Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A

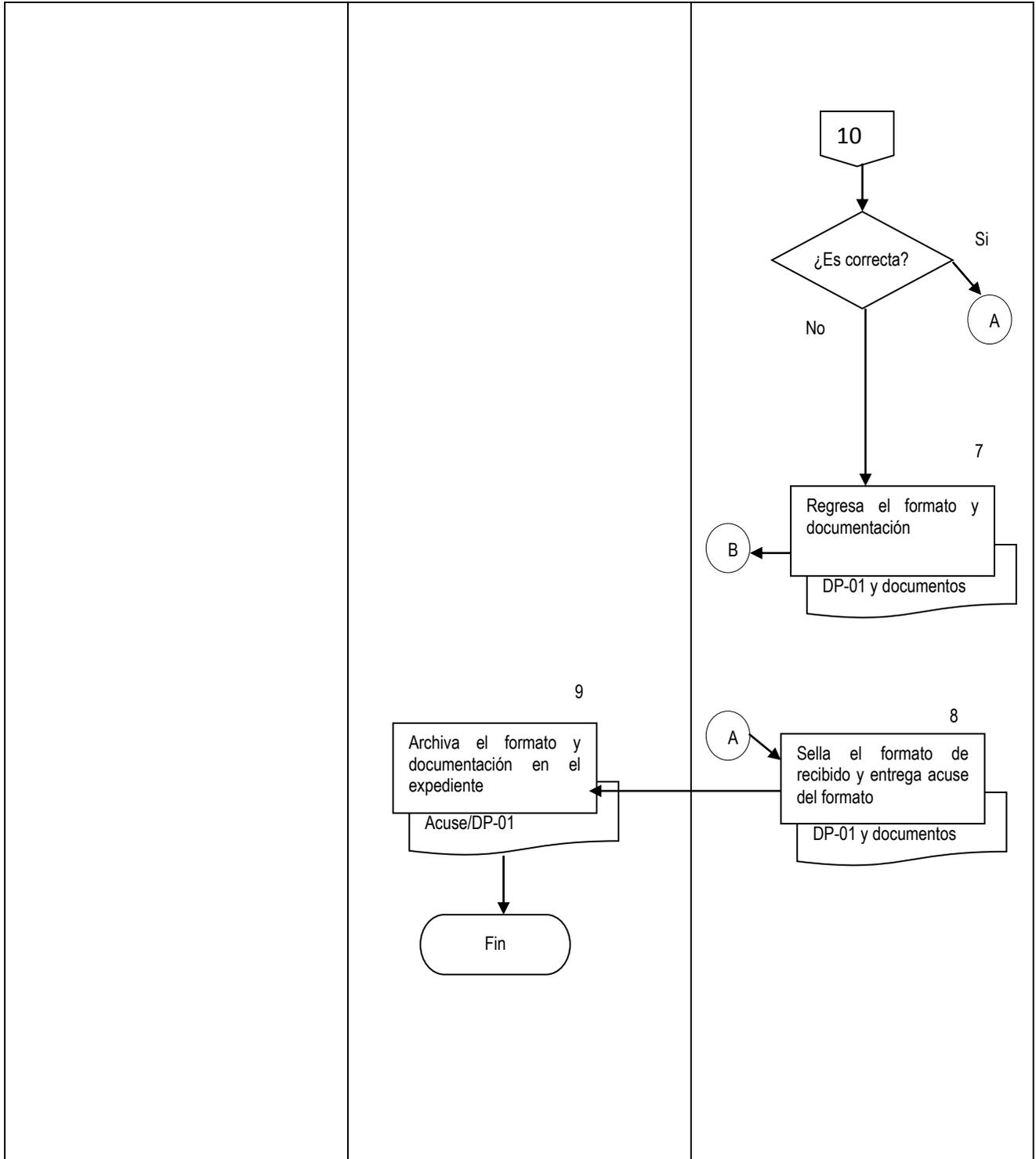
Fecha de elaboración: 20/12/2016

Fecha de elaboración: 23/04/2019

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros).
Objetivo:	Tramitar la justificación para personal de base, base sindicalizado y confianza y/o honorarios (vacaciones, defunción familiar directo, incapacidad, licencias, comisión, u otros), de acuerdo con los plazos establecidos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo II, "Derechos y obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento", Artículo 27</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento, Capítulo XV "Vacaciones", Cláusulas 46, 47, 48, 49 y 50.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículo 55 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las vacaciones constan de dos periodos. <ol style="list-style-type: none"> a. Primer periodo personal de base: de abril a septiembre. b. Segundo periodo personal de base: diciembre c. Primer periodo personal de confianza: abril a septiembre. d. Segundo periodo personal de confianza: diciembre. 2. Los trabajadores que tengan más de un año de servicio consecutivo, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno de ellos, en las fechas que en lo general se señalen al efecto. Los trabajadores que tengan más de seis meses pero menos de un año de servicios consecutivos, sólo tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días. <ol style="list-style-type: none"> a) Las y los trabajadores de base, de 15 años de servicio en adelante, les corresponde un periodo de 14 días por periodo. b) Las y los trabajadores de base, que tengan 1 año de servicio y menos de 15 disfrutarán de doce días por cada periodo. 3. En caso de que el trabajador se incapacite en la fecha a tomar sus vacaciones, éstas se suspenderán hasta que termine la incapacidad, y se volverán a computar cuando sea dado de alta. 4. El trabajador tendrá derecho a recibir una prima vacacional cuando haya cumplido un año de servicio.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	<p>5. El formato de vacaciones deberá especificar: nombre completo del o la trabajador(a), área a la cual pertenece y las fechas del periodo vacacional. Los días de descanso podrán tomarse en intervalos de días o corridas, siempre y cuando las cargas de trabajo lo permitan con previa autorización de el/la Gerente.</p> <p>6.- Existen 2 formatos para solicitar la justificación de incidencias, estos son:</p> <p>a). Para personal de confianza, y base NO sindicalizado: FORM. 008-F/SAD1821/1018, el cual deberá estar firmado por el trabajador o trabajadora, Titular del Área y Enlace Administrativo de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.</p> <p>b) Formato Único de Movimientos Administrativos Personal de Base, sin número, el cual deberá estar firmado por el o la trabajadora, Titular del Área, Enlace Administrativo de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Delegado Sindical, el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Secretario General del Sindicato.</p> <p>7.- El personal de base tendrá derecho de 7 días con goce de sueldo con vigencia al año corriente, éstos no podrán tomarse lunes, ni viernes, ni después o antes de un día feriado, no serán acumulables para tomarlos seguidos durante el año.</p> <p>8.- Las incidencias como comisión, incapacidad, defunción de familiar directo, entre otras, tendrán que venir acompañadas con su respectivo comprobante para que puedan ser válidas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

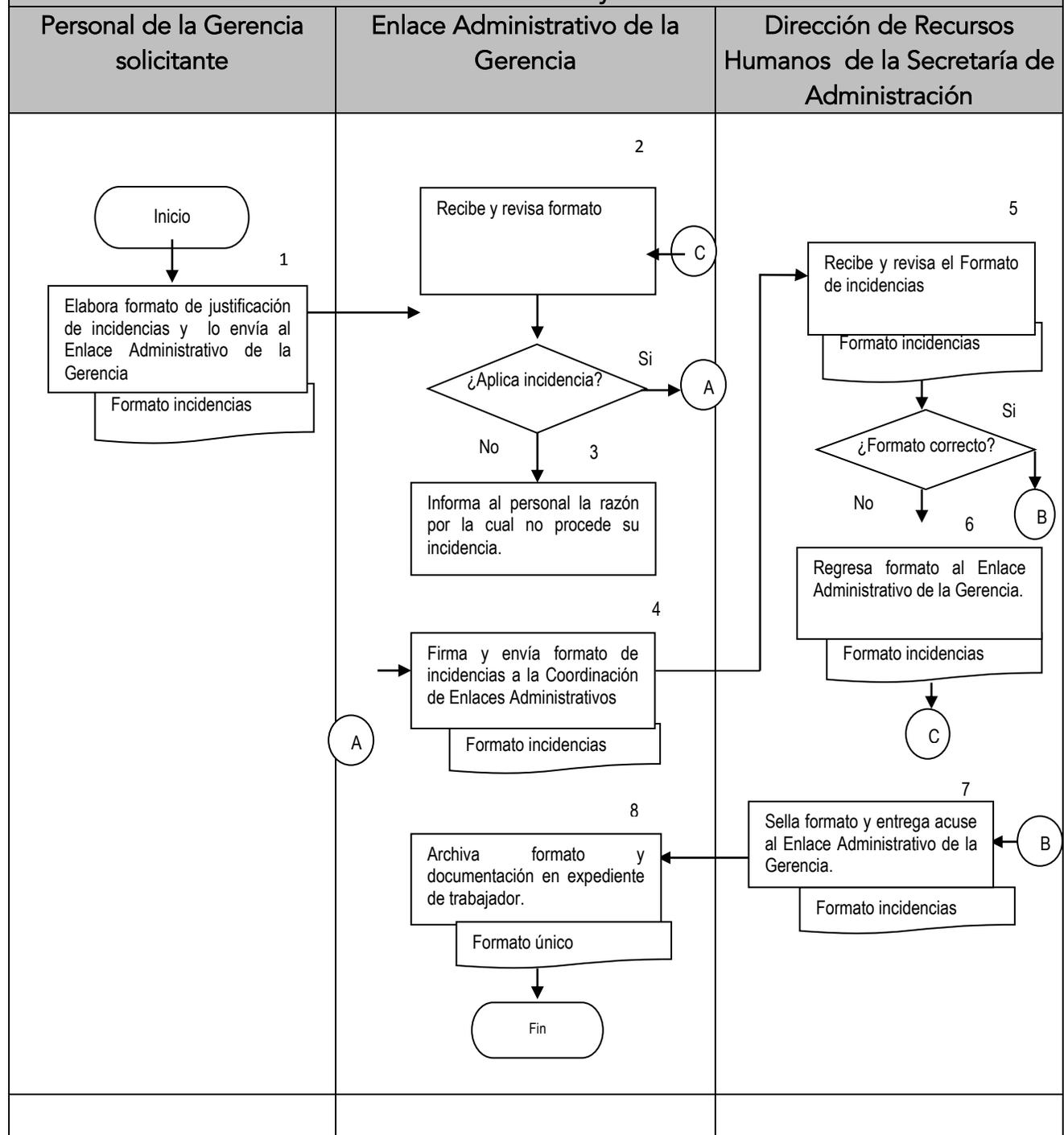
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros), en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de la Gerencia solicitante	1	Previa autorización del o la jefe/a inmediato, elabora el formato de justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros) y lo remite al Enlace Administrativo de la Gerencia	FORM.008-F/SAD/1821/1018 y Formato Único personal de base	Original y 1 copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	2	Recibe y revisa formato	FORM.008-F/SAD/1821/1018 y Formato Único personal de base	Original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si aplica la incidencia continua en la actividad Núm. 4. En caso contrario: 		
	3	<p>Informa al personal de la Gerencia solicitante la razón por la cual no se aprueba la incidencia.</p> <p>Se Regresa formato y vuelve a la actividad Número. 1</p>		
	4	Firma y envía el formato de justificación de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración.	FORM.008-F/SAD/1821/1018 Formato Único personal de base	Original y 1 copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural		Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
			Fecha de elaboración: 20/12/2016
			Fecha de elaboración: 23/04/2019
			Núm. de revisión: 02

Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	5	Recibe y revisa el formato de justificación de incidencias.	FORM.008-F/SAD/1821/1018 Formato Único personal de base	Original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si el formato es correcto continúa en la actividad Núm.7. En caso contrario: 		
	6	Regresa formato y vuelve a la actividad Núm. 2	FORM.008-F/SAD/1821/1018 Formato Único personal de base	Original y 1 copia
	7	Sella el formato de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia para su correspondiente archivo.	FORM.008-F/SAD/1821/1018 Formato Único personal de base	Copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	8	Archiva el formato de justificación de incidencias en el expediente del trabajador. Termina el proceso.	FORM.008-F/SAD/1821/1018 Formato Único personal de base	Copia

Diagrama de flujo: Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros) en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Objetivo:	Llevar el control exacto de los gastos generados en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, con un previo compromiso de entregar la documentación comprobatoria los mismos.
Fundamento Legal:	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla artículo 55 fracción III, V y VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el recurso financieros al Enlace Administrativo de la Gerencia con 5 días de anticipación a la utilización del gasto específico, con su debida justificación. 2. La documentación comprobatoria del gasto ejercido deberá entregarse en original, con todos los requisitos fiscales y no debe tener más de 30 días de vigencia. 3. La documentación comprobatoria se entregará al Enlace Administrativo de la Gerencia dentro de los primeros 2 días hábiles después del término de la comisión o ejercido el recurso. 4. En caso de no haber ejercido el recurso en su totalidad, se tendrá que realizar el reintegro parcial o total a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento. 5. No se podrá gestionar una nueva solicitud de recursos para aquellos servidores públicos que no hayan comprobado gastos anteriores. 6. Para montos mayores a \$31,896.56 más IVA, se deberá agregar la autorización de Suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

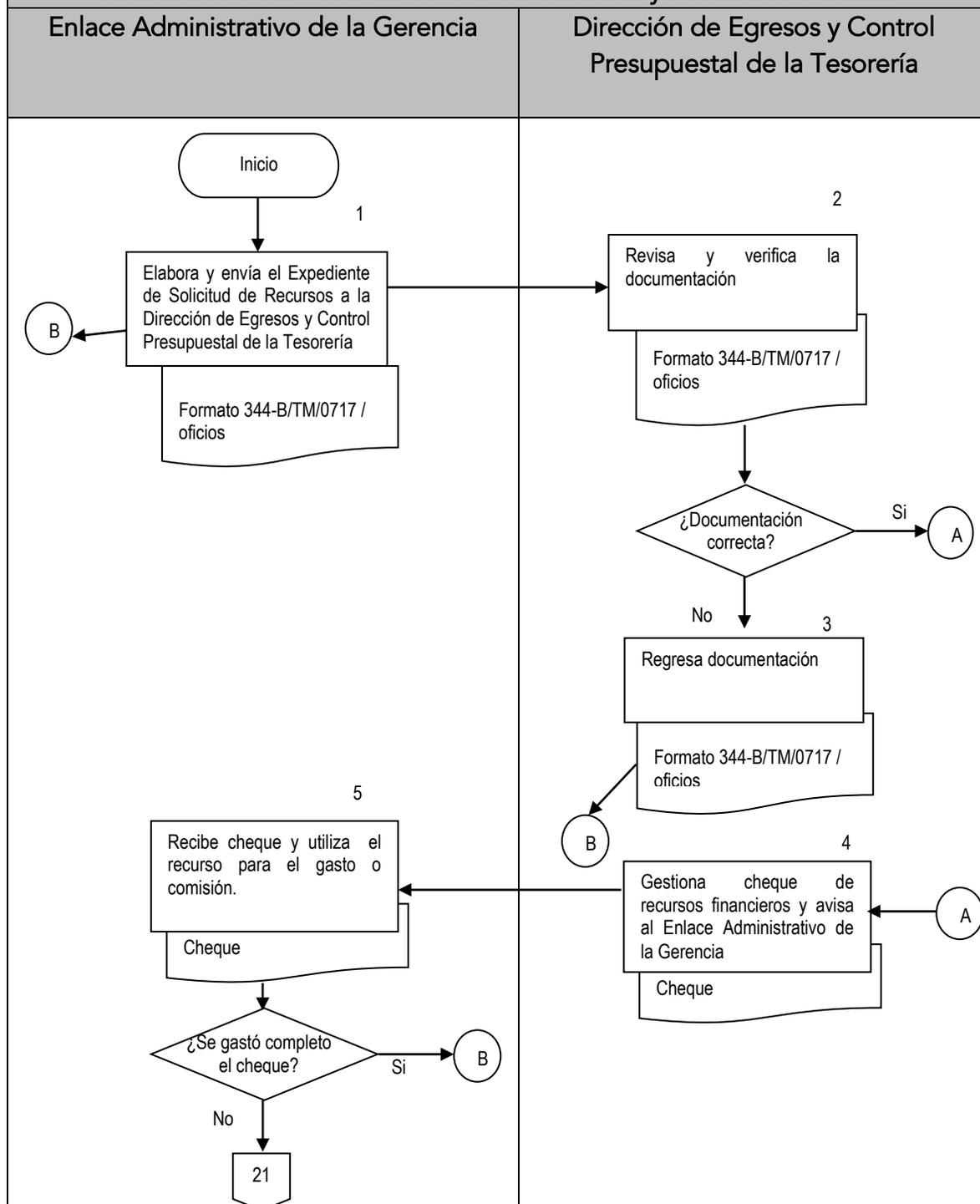
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

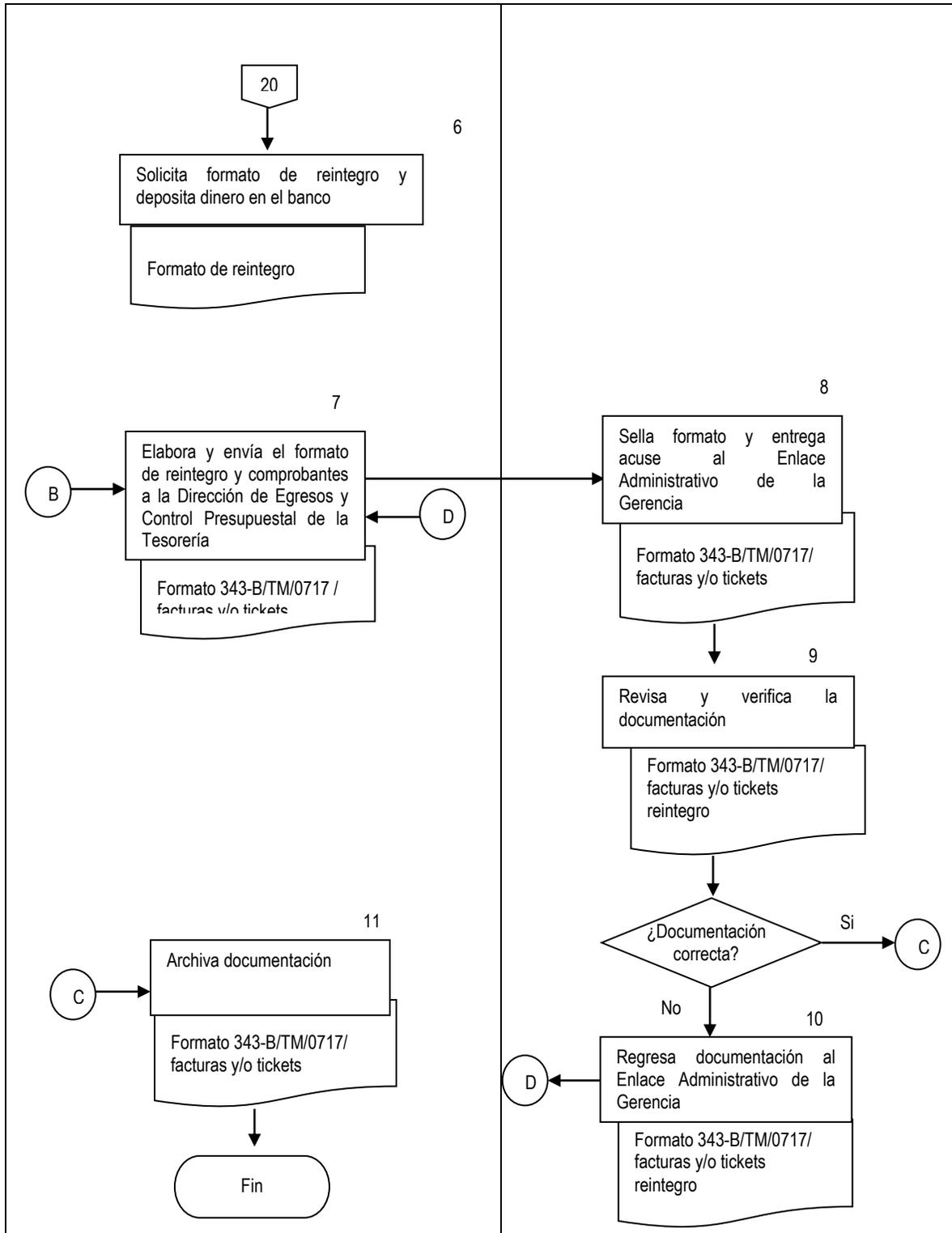
Descripción del Procedimiento: Para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Elabora y envía el expediente de Solicitud de Recursos Financieros para el gasto o comisión a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería.	Formato FORM.344-B/TM/0717 /oficios	Original y 1 copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería	2	Revisa y verifica la documentación	Formato FORM.344-B/TM/0717 /oficios	Original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es correcta continúa en la actividad 4. • En caso contrario: 		
	3	Regresa documentación y vuelve a la actividad 1.	Formato FORM.344-B/TM/0717 /oficios	Original y 1 copia
	4	Gestiona el cheque de recursos financieros ante la tesorería y avisan al Enlace Administrativo de la Gerencia para que lo reciba		
Enlace Administrativo de la Gerencia	5	Recibe cheque y utiliza el recurso para el gasto o comisión.	Cheque	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si gastó completo el recurso, continúa en actividad 7 • En caso contrario: 		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural		Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
			Fecha de elaboración: 20/12/2016
			Fecha de elaboración: 23/04/2019
			Núm. de revisión: 02

	6	Solicita formato de reintegro a la Dirección de Contabilidad y deposita el dinero en el banco. Se anexa comprobante de depósito a la comprobación de recurso y sigue en actividad 7.	Formato de reintegro FORM.685-A/TM/0215	Original
	7	Elabora y envía el formato de comprobación de recurso junto con los comprobantes originales para su revisión y solventación a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería.	Formato FORM.343-B/TM/0717 / facturas y/o tickets	Original y 1 copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería	8	Sella el formato de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia	Formato FORM.343-B/TM/0717/ facturas y/o tickets	Original y 1 copia
	9	Revisa y verifica la documentación	Formato FORM.343-B/TM/0717/ facturas y/o tickets	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es correcta continúa en la actividad 11. • En caso contrario 		
	10	Regresa documentación y vuelve a la actividad 7.	Formato FORM.343-B/TM/0717/ facturas y/o tickets	Original y 1 copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	11	Archiva documentación. Termina proceso.	Formato FORM.343-B/TM/0717/ facturas y/o tickets	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Fondo Fijo y Revolvente.
Objetivo:	Contar con el efectivo que permita tener la disponibilidad inmediata de recursos para atender gastos menores de artículos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 55 fracción III, VII, VIII y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comprobación del fondo fijo deberá ser entregada al Enlace Administrativo de la Gerencia tres días hábiles antes de concluido el mes. 2. El expediente de la comprobación del Fondo Fijo se integra por: Formato de Solicitud de Recursos Financieros, Oficio de solicitud de apertura de Fondo Fijo, Formato de Resguardo de Fondo Fijo, Formato de Identificación de firma autorizada para el manejo del fondo fijo, Copias de identificación de los firmantes y Formato de datos bancarios. 3. La comprobación deberá presentar en el anverso las firmas de autorización del Titular y el Enlace Administrativo de la Gerencia. 4. Las reposiciones de fondo fijo se realizará durante los primeros cinco días de cada mes, siempre y cuando el cheque anterior haya sido comprobado en tiempo y forma. 5. La reposición de fondo fijo se realiza mensualmente por medio de cheque, mismo que debe comprobarse en su totalidad o devolver el remanente cuando no se utilice al Departamento de Recursos Financieros de Tesorería a través de un memorando dentro de los tres días hábiles antes de concluido el mes, a fin de que la Gerencia no aparezca como deudor en los registros contables.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para Fondo Fijo y Revolvente.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Realiza solicitud de apertura de fondo fijo para el ejercicio correspondiente	- Expediente	Original y copia
	2	Recaba firma de autorización del o la Gerente(a) del Centro Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos Financieros - Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo - Identificación de firmas autorizadas para el manejo del fondo fijo 	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	3	Entrega en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería para su trámite respectivo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos Financieros - Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo - Formato Resguardo de fondo fijo - Identificación de firmas autorizadas para el manejo del fondo fijo - Copias de identificación de los firmantes - Formato de datos bancarios 	Original y copia
--	---	---	--	------------------

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural		Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
			Fecha de elaboración: 20/12/2016
			Fecha de elaboración: 23/04/2019
			Núm. de revisión: 02

Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería	4	Sella de recibido para su trámite respectivo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos Financieros - Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo - Formato Resguardo de fondo fijo - Identificación de firmas autorizadas para el manejo del fondo fijo - Copias de identificación de los firmantes - Formato de datos bancarios 	Original y copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	5	Archiva acuse de recibo		Copia
	6	Recibe cheque a nombre del Enlace Administrativo de la Gerencia	Cheque	Original
	7	Recibe solicitud y documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las áreas de la Gerencia.	Memorándum y comprobantes de gastos efectuados	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	8	Se integra la documentación comprobatoria del gasto ejercido.	- Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original y copia
	9	Valida los comprobantes a través de los filtros fiscales y la Normatividad Presupuestal.	-Orden de pago -Oficio -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original
	10	Realiza registro contable (SAP).	- Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original
	11	Autoriza los comprobantes y documentación	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original
	12	Entrega la comprobación a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería	13	Sella el formato de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original y copia
	14	Revisa y verifica la documentación	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original
		<ul style="list-style-type: none"> - Si la documentación esta correcta continua con la actividad 15 - En caso contrario regresa a la actividad 8 		
Enlace Administrativo de la Gerencia	15	Archiva acuse de recibido para su resguardo	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Copia

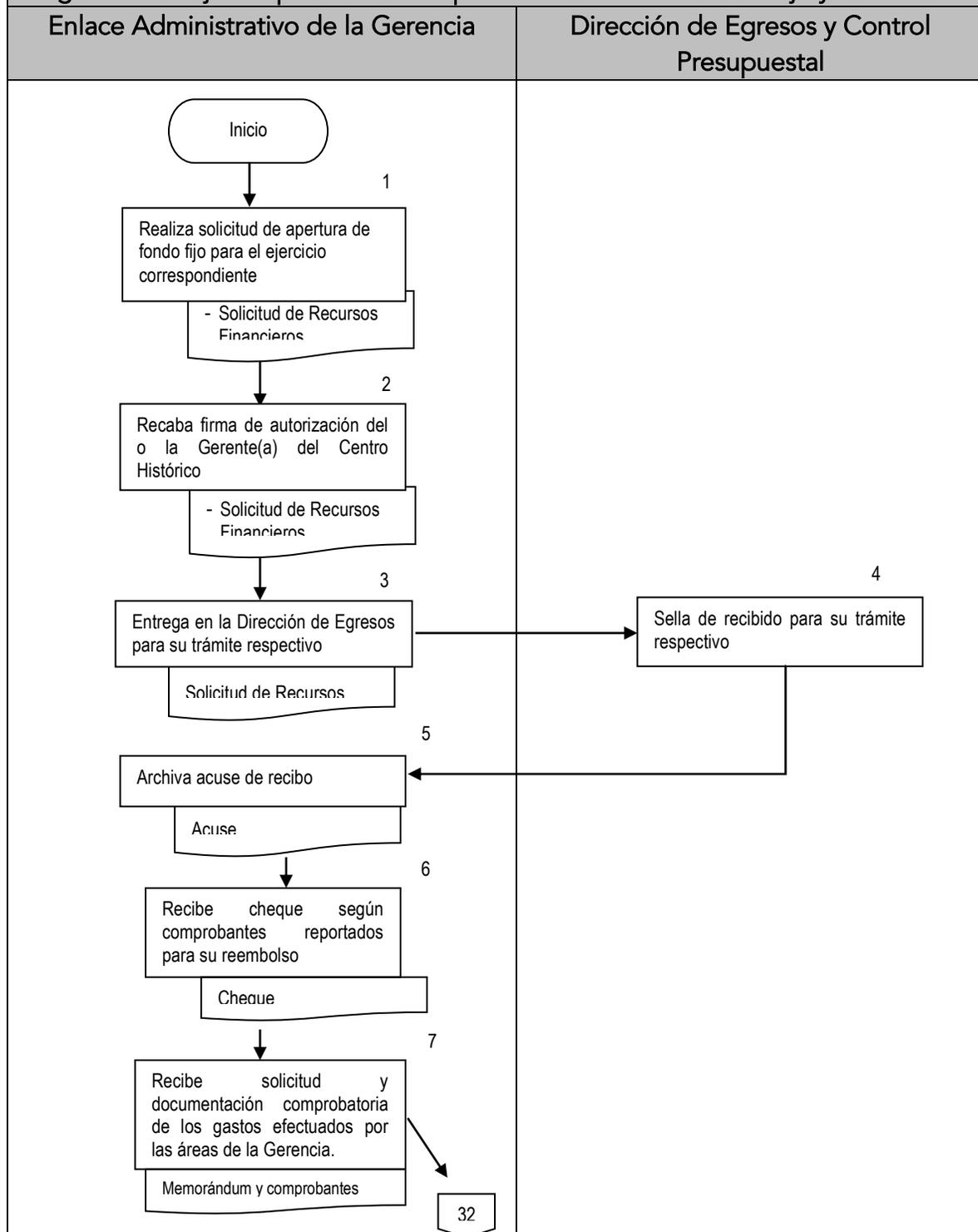
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

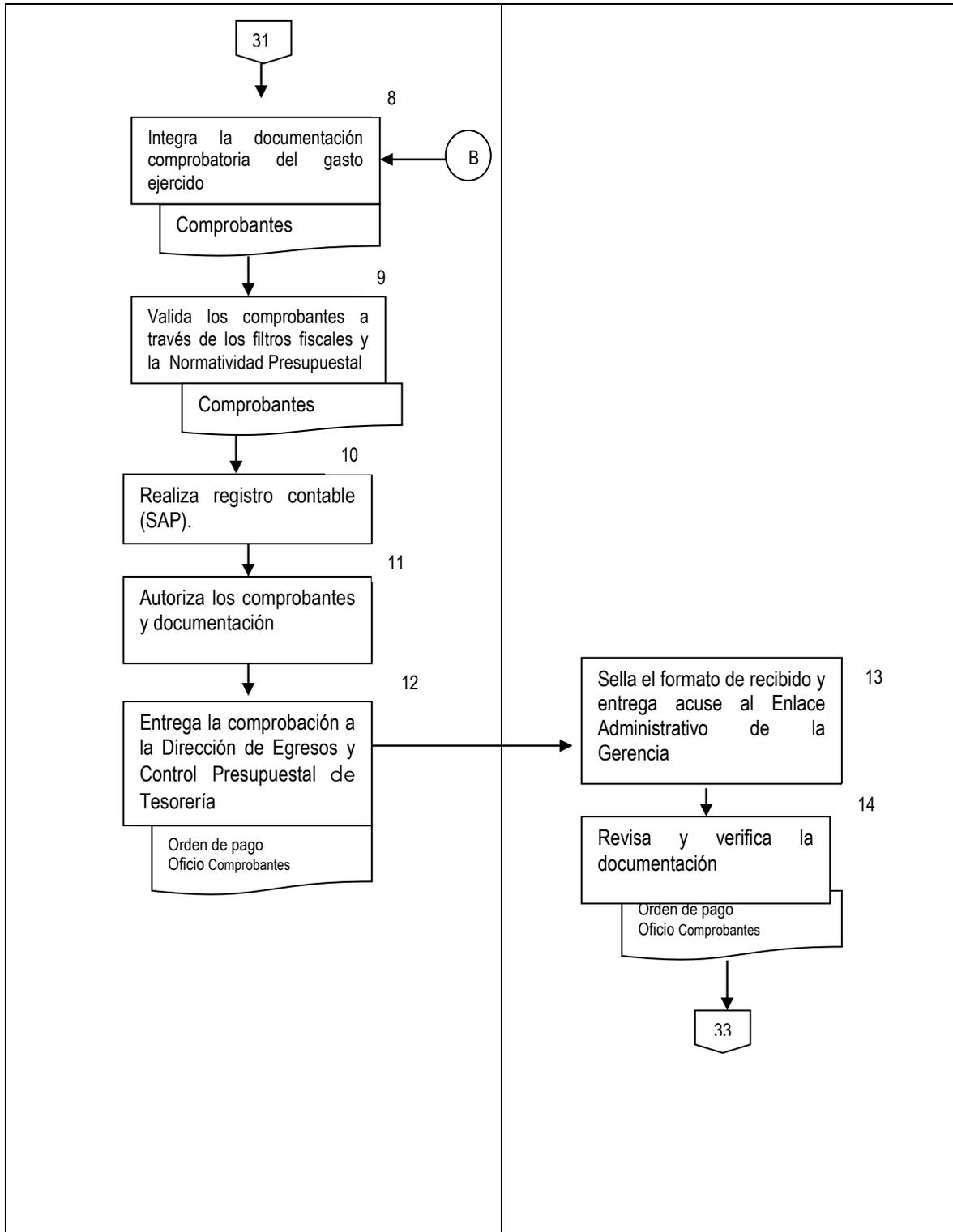
	16	Recibe cheque según comprobantes reportados para su reembolso e inicia nuevamente el proceso en el paso 7 durante el ejercicio fiscal vigente.	Cheque	
	17	Realiza cancelación de fondo fijo del ejercicio fiscal por terminar	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de recursos financieros - Oficio de cancelación de fondo - Ficha de depósito correspondiente - Comprobantes / facturas (en caso que existiesen) - Formato de bitácora (en caso que existiesen) 	Original y copia

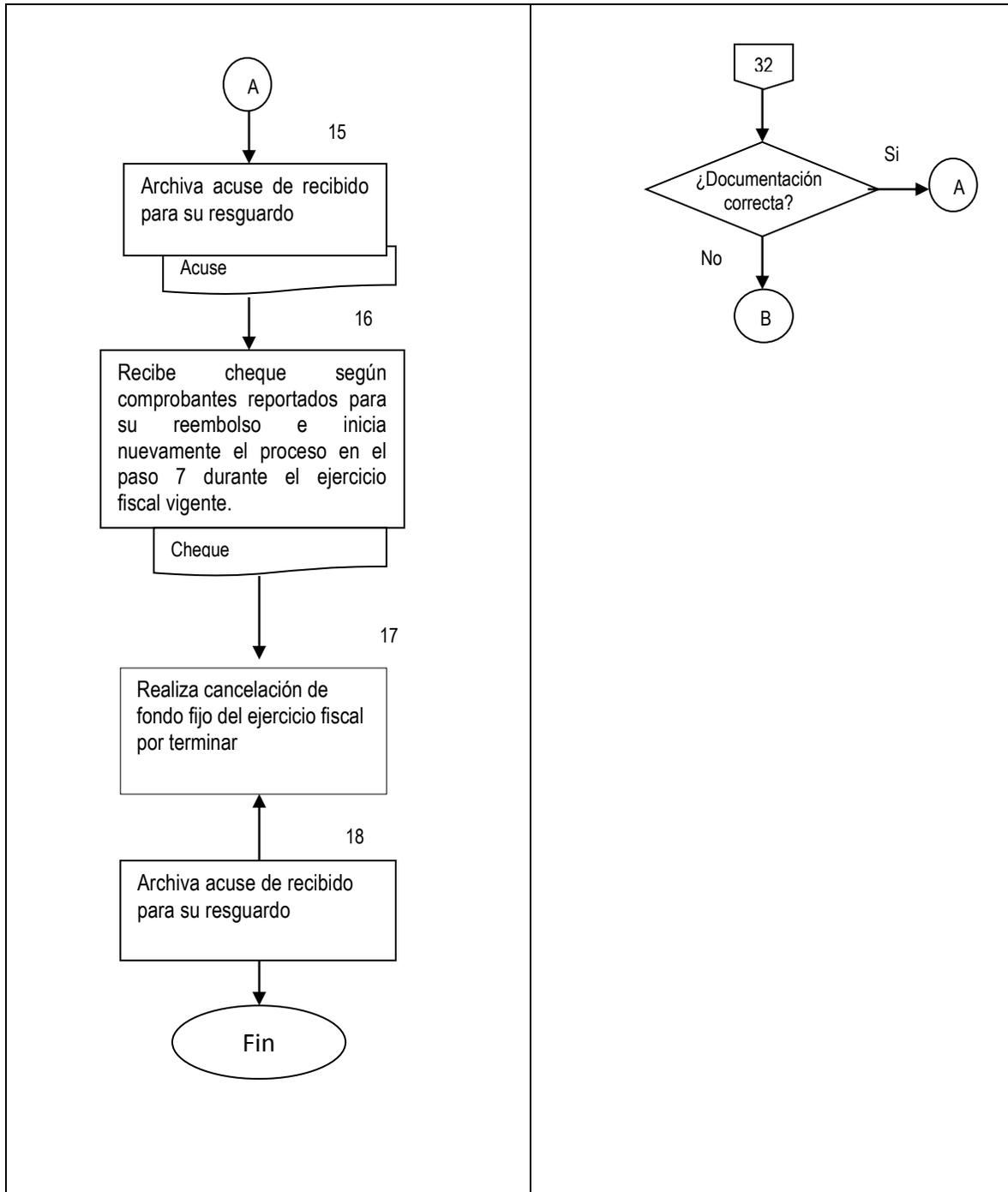
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	18	Archiva acuse de recibido para su resguardo. Termina Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de recursos financieros - Oficio de cancelación de fondo - Ficha de depósito correspondiente - Comprobantes / facturas (en caso que existiesen) - Formato de bitácora (en caso que existiesen) 	Copia
--	----	--	---	-------

Diagrama de flujo del procedimiento para Reembolso de Fondo Fijo y Revolvente.







	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Órdenes de Pago y Orden Compromiso.
Objetivo:	Pagar a los prestadores de servicios que adquiere o contrata la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, una vez efectuado y entregado el bien o servicio.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 33 y 34.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla Artículo 55 fracción III, IV, V, VI, VII, VIII, X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá haber terminado su proceso de adjudicación, en el caso de que el monto sea mayor a \$31,896.56 más IVA, para que se pueda proceder con la solicitud de la factura por parte del enlace Administrativo de la Gerencia. 2. Para montos mayores a \$31,896.56, se deberá agregar la autorización de Suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal. 3. El proveedor deberá entregar al Enlace de la Gerencia la factura debidamente requisitada conforme a los artículos 29 y 29 A del código Fiscal de la Federación. 4. El proveedor deberá contar con facturación electrónica. 5. El pago se realiza en una sola exhibición, a los 10 días naturales de la presentación de la factura, una vez entregado el servicio o bien a entera satisfacción de la contratante, acompañada del reporte de entrega. 6. La factura debe de ser clara y vigente. 7. El proveedor deberá estar inscrito en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 8.- Para el pago es necesario presentar testimonio del servicio o bien contratado. 9. El proveedor se compromete a pagar el valor del 5 al millar del subtotal del monto del servicio o bien contratado, cuando este monto supere a \$31,896.56
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

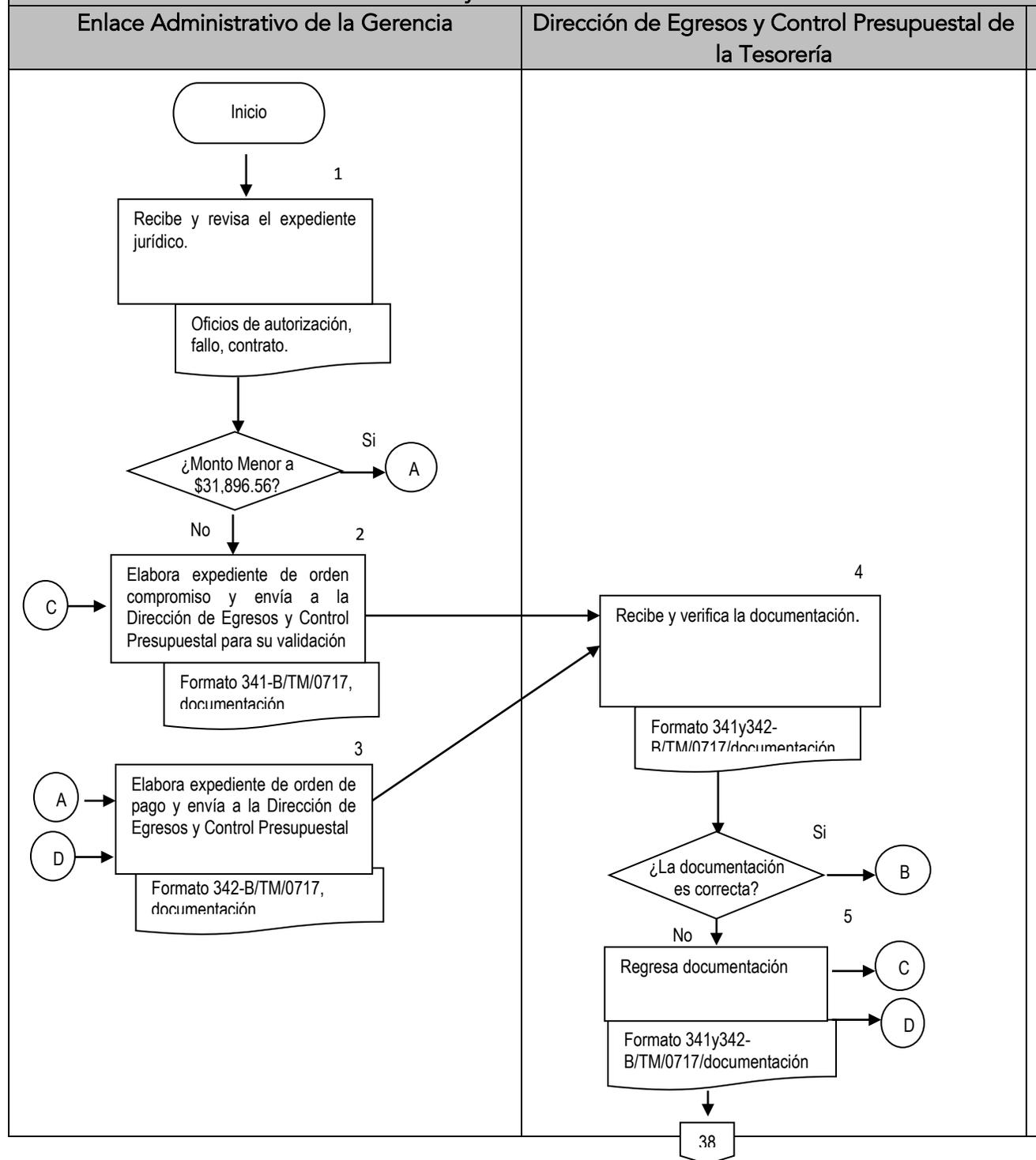
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

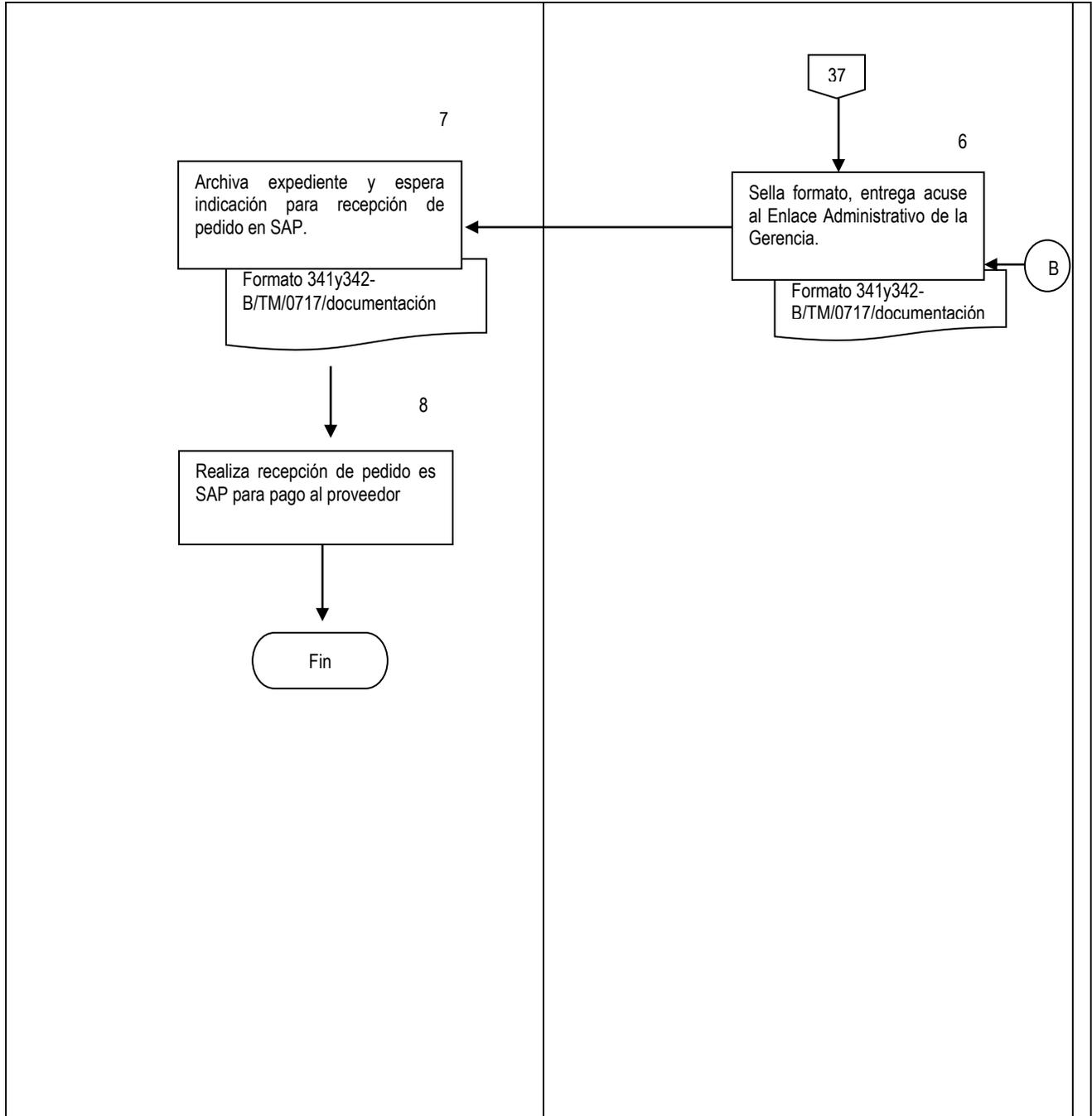
Descripción del Procedimiento: Para Órdenes de Pago y Orden Compromiso.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Recibe y revisa el expediente del proceso de adjudicación por parte de la Unidad Jurídica	Oficios de autorización, fallo contrato.	Original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> El monto a pagar es menor a \$31,896.56. Continúa en actividad 3. En caso contrario: 		
	2	Elabora el expediente de orden compromiso y envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería para su validación. Una vez ejecutado este procedimiento, continúa en actividad 3.	Formato 341-B/TM/0717/oficios/fallo, contrato.	Original y 1 copia
	3	Elabora el expediente de pago y envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería.	Formato 342-B/TM/0717/oficios/facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original y 1 copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería	4	Revisa y verifica la documentación	Formato 341y 342-B/TM/0717/oficios/ fallo, contrato, / facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es correcta continúa en la actividad 6. En caso contrario 		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

	5	Regresa documentación y vuelve a la actividad 2 y 3.	Formato 341y 342- B/TM/0717/oficinas/ fallo, contrato, / facturas, testimonios, pago 5 al millar	Original y 1 copia
	6	Sella los formatos de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia.	Formato 341y 342- B/TM/0717/oficinas/ fallo, contrato, / facturas, testimonios, pago 5 al millar	Original y 1 copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	7	Archiva expediente y espera indicación de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería para hacer la recepción de Pedido y ellos realizar el pago al proveedor a través de transferencia bancaria.	Formato 341y 342- B/TM/0717/oficinas/ fallo, contrato, / facturas, testimonios, pago 5 al millar	Copia
	8	Realiza la recepción de pedido en el sistema SAP. Termina Proceso.	N/A	

Diagrama de flujo: Procedimiento para Órdenes de Pago y Orden Compromiso de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

IV. Glosario de Términos

Indicadores de Desempeño Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimientos de las metas y objetivos estratégicos planteados y aprobados en su Presupuesto.

Información.- Conjunto de datos procesados para obtener una perspectiva más amplia de las operaciones de una Entidad, con el fin de alcanzar el objetivo deseado.

Informe.- Presentación objetiva de información dirigida a una o varias personas en particular para un propósito específico.

Informe de resultados.- Documento que se integra con los resultados de la auditoría señalando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, mismos que deben estar sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Inspección.- Examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un bien, activo u operación afectada en el Presupuesto y Contabilidad.

Institución.- Órgano Público legalmente constituido por la consecución de un objetivo a la prestación de bienes y servicios.

Integración.- Reunión de personas los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

Internet.- Supercarretera de información, sistema de redes de computación enlazadas entre si, con alcance mundial, que facilita servicios de comunicación de datos como transferencia de archivos, correo electrónico, grupos de noticia, etc.; conecta lugares de estudio, ciencia, consulta, comercio y gobierno.

Investigación,- Obtención objetiva de información, datos y comentarios de los Servidores Públicos, para la evaluación y revisión en su caso de lo obtenido.

Ley.- Norma jurídica obligatoria y general dictada por el legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los Órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Ley Orgánica Tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades gubernamentales.

Licitación.- Ofrecer precio por una cosa o subasta o almoneda.

Lineamiento Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

Logística.- aplicación de métodos matemáticos, administrativos y estadísticos dentro de una organización, relativos al movimiento de mercancías y personas, la coordinación del suministro y de la demanda. El objetivo general de la logística es asegurar que tanto las mercancías como el personal se encuentran localizados y dispuestos en el tiempo y lugar precisos, así como en las cantidades adecuadas para atender las necesidades.

Memorándum.- Tipo de comunicación para uso interno entre los distintos niveles de una Organización. Su objetivo es recordar asuntos, comunicar disposiciones o solicitar informes.

Meta.- Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Es necesario que en adición a su cuantificación conlleve su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de hacer posible la identificación, producto o resultado final.

Método.- Forma prescrita para ejecutar un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo, dinero y esfuerzo

Norma.- Ordenamiento imperativo y específico que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Notificación.- Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial administrativa a la persona que se reconoce como interesada o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

Objetivo.- Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para que se proyecta y debe realizarse una determinada acción.

Oficio.- Comunicación escrita acerca de ciertos asuntos públicos.

Organización Consiste en coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o Empresa, para lograr el mayor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Órgano.- Unidad Administrativa impersonal en la que se pueden ejercer una, varias funciones o parte de ellas, integrada por uno o más puestos.

Plan.- Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas; así como los instrumentos y acciones que se utilizan para llegar a los fines deseados.

Planeación Es un conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades, elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.

Política Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones; sirven por ello para formular, interpretar o suplir las normas concretas; señalan medios genéricos para alcanzar las metas.

Presupuesto.- Estimación programada en forma sistemática de los recursos financieros que maneja un organismo en un periodo determinado.

Prioridades.- Anterioridad de una cosa respecto de otra, en el tiempo y en el espacio.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso.- Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Programa.- Plan en el que se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, y el tiempo que se requiere para realizar cada una de las partes.

Proyecto.- Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

Red.- Sistema de comunicaciones e intercambio de datos creado para conectar físicamente a dos o más computadoras.

Reglamento.- Disposición legislativa expedida por los Poderes del Estado en uso de sus facultades Constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

Regularizar.- Poner algo en un estado de normalidad.

Reglas.- Normas específicas que señalan las acciones y decisiones que deben adoptarse ante situaciones determinadas.

Requisitar.- Acción y efecto de solicitar que se cumpla con una o varias condiciones.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPC1821/MP/SDUS/OGCHPCS108-A
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Fecha de elaboración: 23/04/2019
		Núm. de revisión: 02

Resguardo.- Seguridad que por escrito se hace en las deudas o contratos, documento donde consta esta seguridad.

Sistema.- Conjunto de unidades que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a un fin determinado.