

# Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y  
STAFF

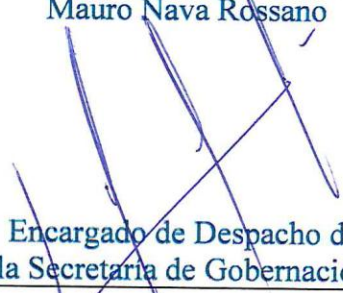


ABRIL 2016




**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y STAFF


Clave: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050

AUTORIZACIONES		
<p>Mauro Nava Rossano</p>  <p>Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobernación</p>	<p>Gina Anaid Carriles Heredia</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el trece de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica; 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación	6
	Formatos	11
	Procedimiento para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación	15
	Formatos	23
	Procedimiento para realizar los movimientos de de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación	26
	Formato	32
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo	33
	Formato	39
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación	40
	Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación	46
	Formatos	51
	Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones de la Secretaría de Gobernación	55
IV.	Glosario de Términos	58

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual con el propósito de establecer los procedimientos administrativos que realiza la Oficina y Staff de la Secretaría de Gobernación, fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas. También se espera que sea una herramienta eficaz para mantener una mejora continua en el fortalecimiento de las tareas que realiza cada uno de sus integrantes.

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


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

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

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Métodos de trabajo de sus direcciones y/o departamentos.

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Oficina del Secretario y Staff que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres, para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.


En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


### ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación.
2. Procedimiento para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación.
3. Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación.
4. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
5. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación.
6. Procedimiento para solicitar y comprobar la dotación de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación
7. Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones de la Secretaría de Gobernación.


 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. ENLACE ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación.
<b>Objetivo:</b>	Recabar de las Unidades Administrativas de la Secretaría las requisiciones de materiales e insumos de oficina, a fin de dotarlas de éstos para el desarrollo de las actividades; y que se reflejen en un servicio oportuno y acorde a las necesidades de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículo 132 fracción III;</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 36 fracción V;</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, artículos 4, 8, 9 y 10; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 110, 111, 112, 113, 114 y 115</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de remitir los formatos de vales de almacén y/o mediante correo electrónico, a la Oficina de Enlace Administrativo los requerimientos de materiales (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo y limpieza) para su trámite correspondiente ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.</li> <li>2. Los materiales serán suministrados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre y cuando se tenga existencia en el almacén.</li> <li>3. Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas a la Oficina de Enlace Administrativo dentro de los tres primeros días de cada mes.</li> <li>4. Cuando la papelería no pueda ser suministrada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Oficina de Enlace Administrativo podrá realizar la compra mediante el fondo fijo.</li> <li>5. La Oficina de Enlace Administrativo designará al personal autorizado para la recepción de los materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato de "Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén" FORM.098-A/SAD/0714.</li> <li>6. Los materiales serán suministrados a las Unidades Administrativa de la Secretaría de Gobernación, conforme la cantidad entregada a la Oficina de Enlace Administrativo por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

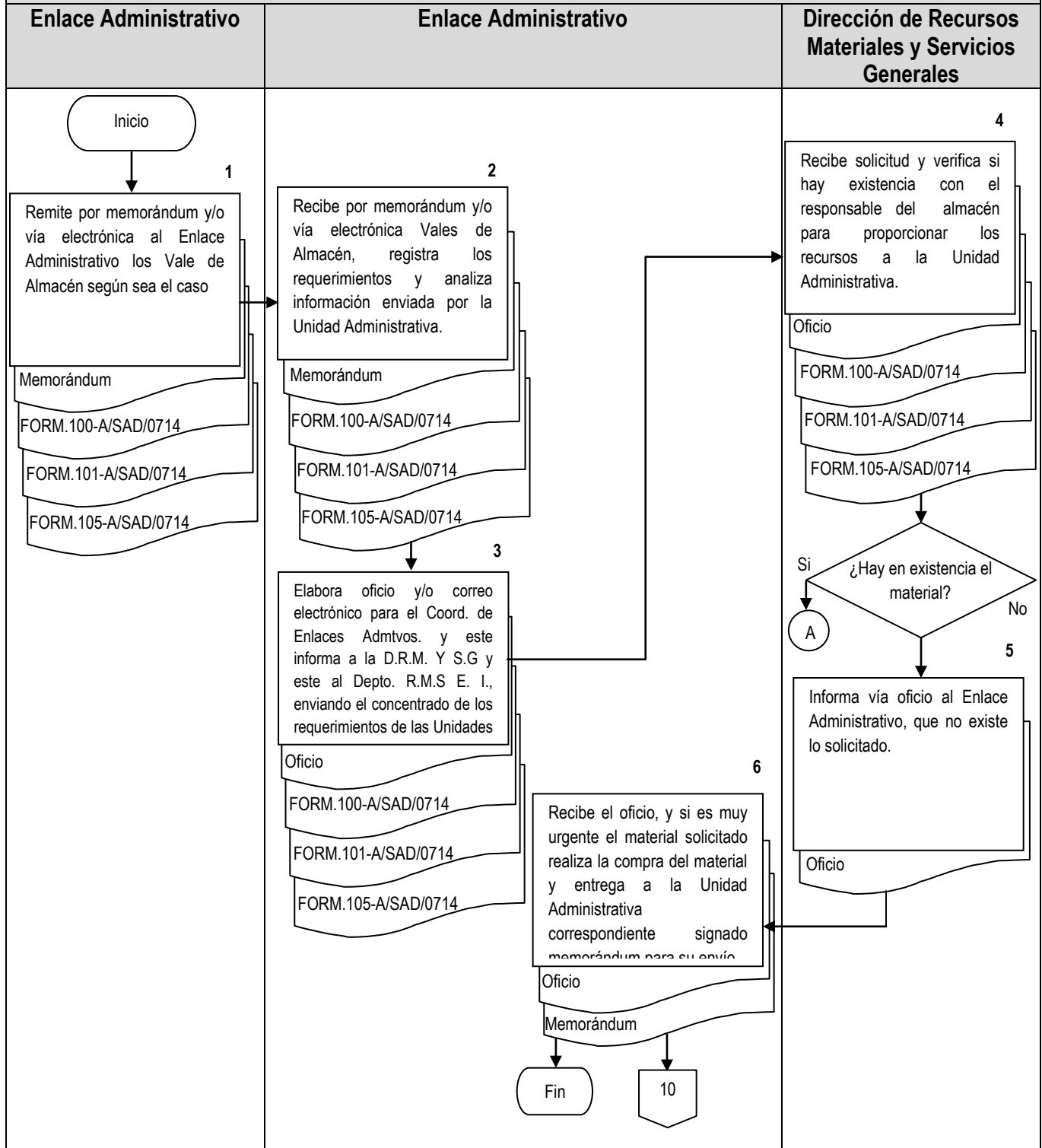
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas	1	Remite por memorándum y/o vía electrónica al Enlace Administrativo los Vales de Almacén según sea el caso.	Memorándum/ FORM.100- A/SAD/0714/ FORM.101- A/SAD/0714/ FORM.105- A/SAD/0714	Originales y Copias
Enlace Administrativo	2	Recibe por memorándum y/o vía electrónica Vales de Almacén, registra los requerimientos y analiza información enviada por la Unidad Administrativa.	Memorándum/ FORM.100- A/SAD/0714/ FORM.101- A/SAD/0714/ FORM.105- A/SAD/0714	Originales
Enlace Administrativo	3	Elabora solicitud por medio de oficio y/o correo electrónico para el Coordinador de Enlaces Administrativos y notifica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el concentrado de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Oficio/ FORM.100- A/SAD/0714/ FORM.101- A/SAD/0714/ FORM.105- A/SAD/0714	Originales y Copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe solicitud y verifica si hay en existencia con el responsable del almacén para proporcionar los recursos a la Unidad Administrativa.  • Si hay en existencia, continua en la actividad No. 7, en caso contrario:	Oficio/ FORM.100- A/SAD/0714/ FORM.101- A/SAD/0714/ FORM.105- A/SAD/0714	Originales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Informa vía oficio al Enlace Administrativo, que no existe lo solicitado.	Oficio	Original y Copia

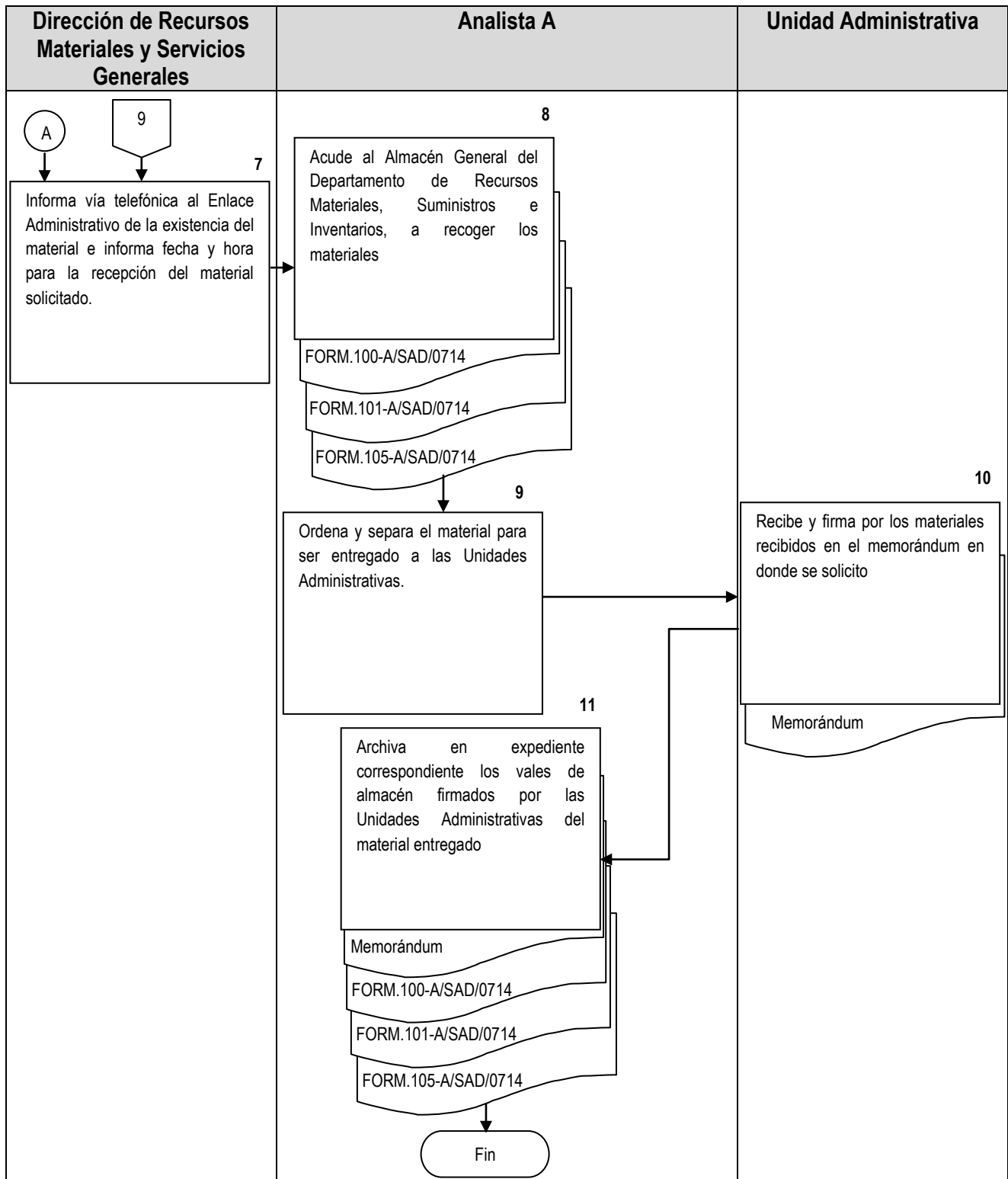
 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	<p>Recibe el oficio, si es urgente el material solicitado realiza la compra y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente signando memorándum para su envío.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Oficio/ Memorándum	Originales y Copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	<p>Informa vía telefónica al Enlace Administrativo de la existencia del material e informa la fecha y hora para la recepción del material solicitado.</p>	N/A	N/A
Analista A	8	<p>Acude al Almacén General del Departamento de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios, a recoger los materiales junto con los vales de almacen, según se el caso.</p>	FORM.100-A/SAD/0714/ FORM.101-A/SAD/0714/ FORM.105-A/SAD/0714	Copias
Analista A	9	<p>Ordena y separa el material para ser entregado a las Unidades Administrativas.</p>	N/A	N/A
Unidad Administrativa	10	<p>Recibe y firma por los materiales recibidos en el memorándum en donde se solicitaron.</p>	Memorándum	Original y Copia
Analista A	11	<p>Archiva en expediente correspondiente los Vales de Almacén firmados por las Unidades Administrativas del material entregado.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Memorándum/ FORM.100-A/SAD/0714/ FORM.101-A/SAD/0714/ FORM.105-A/SAD/0714	Copias



**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación**





 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

**Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén**

Dependencia:	
Domicilio de la Dependencia:	
Nombre del Servidor Público:	
Domicilio del Servidor Público:	
Categoría:	
Número de Control:	

<b>Firma del Servidor Público Autorizado</b>	<b>Firma del Secretario de la Dependencia</b>

FORM.098-A/SAD/0714



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/OSGS050**

Fecha de elaboración: **18/11/2015**

Fecha de actualización: **13/04/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

VALE DE ALMACÉN PAPELERÍA

VALE NÚMERO			
FECHA			
CÓDIGO			
CLAVE PRESUPUESTAL			
P	SP	DP	UR

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		P. UNITARIO	IMPORTE
				SOLICITÓ	ENTREGÓ		
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
<b>TOTAL:</b>						\$	-

Vo. Bo.	RECIBE
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EMPLEADO/A AUTORIZADO

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: \_\_\_\_\_

VALE: 1 DE  
FORM.100-A/SAD/0714



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/OSGS050**

Fecha de elaboración: **18/11/2015**

Fecha de actualización: **13/04/2016**

Núm. de revisión: **01**



*Ciudad de Progreso*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

VALE DE ALMACÉN CONSUMIBLES DE CÓMPUTO

VALE NÚMERO			
FECHA			
CÓDIGO			
CLAVE PRESUPUESTAL			
P	SP	DP	UR

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		P. UNITARIO	IMPORTE
				SOLICITÓ	ENTREGÓ		
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
				TOTAL:		\$	-

Vo. Bo.	RECIBE
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EMPLEADO AUTORIZADO

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: \_\_\_\_\_ VALE: 1 DE **FORM.101-A/SAD/0714**



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff


Registro: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050

Fecha de elaboración: 18/11/2015


Fecha de actualización: 13/04/2016

Núm. de revisión: 01

		<i>Ciudad de Progreso</i>			SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS							
<b>VALE DE ALMACÉN LIMPIEZA</b>				VALE NÚMERO			
				FECHA			
				CÓDIGO			
				CLAVE PRESUPUESTAL			
DEPENDENCIA:		P		SP	DP	UR	
UNIDAD RESPONSABLE:							
PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		P. UNITARIO	IMPORTE
				SOLICITÓ	ENTREGÓ		
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
						\$ -	\$ -
				<b>TOTAL:</b>		\$	-
Vo. Bo.				RECIBE			
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				EMPLEADO/A AUTORIZADO			
FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL:						VALE: 1 DE	
<b>FORM.105-A/SAD/0714</b>							


 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar los movimientos del alta personal de la Secretaría de Gobernación.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría de Gobernación Municipal, a fin de que las Unidades Administrativas desarrollen las actividades de manera eficaz y eficiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 Fracción XI; y  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 105 y 108.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.La Oficina de Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los movimientos de personal de la Secretaría de Gobernación, previo acuerdo entre el Titular de Área y el Secretario, remitiendo de manera obligatoria a la Dirección de Recursos Humanos los documentos necesarios para dar de alta al trabajador/a de nuevo ingreso.</li> <li>2.La Oficina de Enlace Administrativo elaborará el formato Único DP-01 Movimiento de Personal, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos de alta de personal, recabando las firmas del Titular de área respectivo y del Secretario.</li> <li>3.El formato Único DP-01 Movimiento de Personal deberá especificar todos los datos personales del trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de antecedentes penales</li> <li>✓ Constancia de no inhabilitado</li> <li>✓ Certificado médico emitido por institución pública</li> <li>✓ Copia fotostática del acta de nacimiento</li> <li>✓ Copia fotostática de identificación oficial</li> <li>✓ Copia fotostática de la CURP</li> <li>✓ R.F.C.</li> <li>✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente</li> <li>✓ Curriculum Vitae</li> <li>✓ Copia fotostática del último grado de estudios</li> <li>✓ Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitarlo, ante la Delegación del IMSS, correspondiente).</li> </ul> </li> <li>4.Los movimientos de personal (alta) se realizaran atendiendo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en la nómina.</li> <li>5.Para ocupar una plaza vacante, la Oficina de Enlace Administrativo solicitará de manera oficial la evaluación de sus candidatos/as, anexando el perfil de puesto que ocupará de acuerdo al Manual de Organización y la curricula del candidato/a, identificados por los Titulares de área como los más adecuados.</li> <li>6.Los Titulares de área buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitarán</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	<p>prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación.</p> <p>7. La selección final de los/las candidatos/as será responsabilidad del Titular del área en el que se encuentre la vacante.</p> <p>8. En caso de que el Titular del área determine que ninguno de los aspirantes es apto para ocupar la vacante, deberá de requerir nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal de la SECAD.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 10 días



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

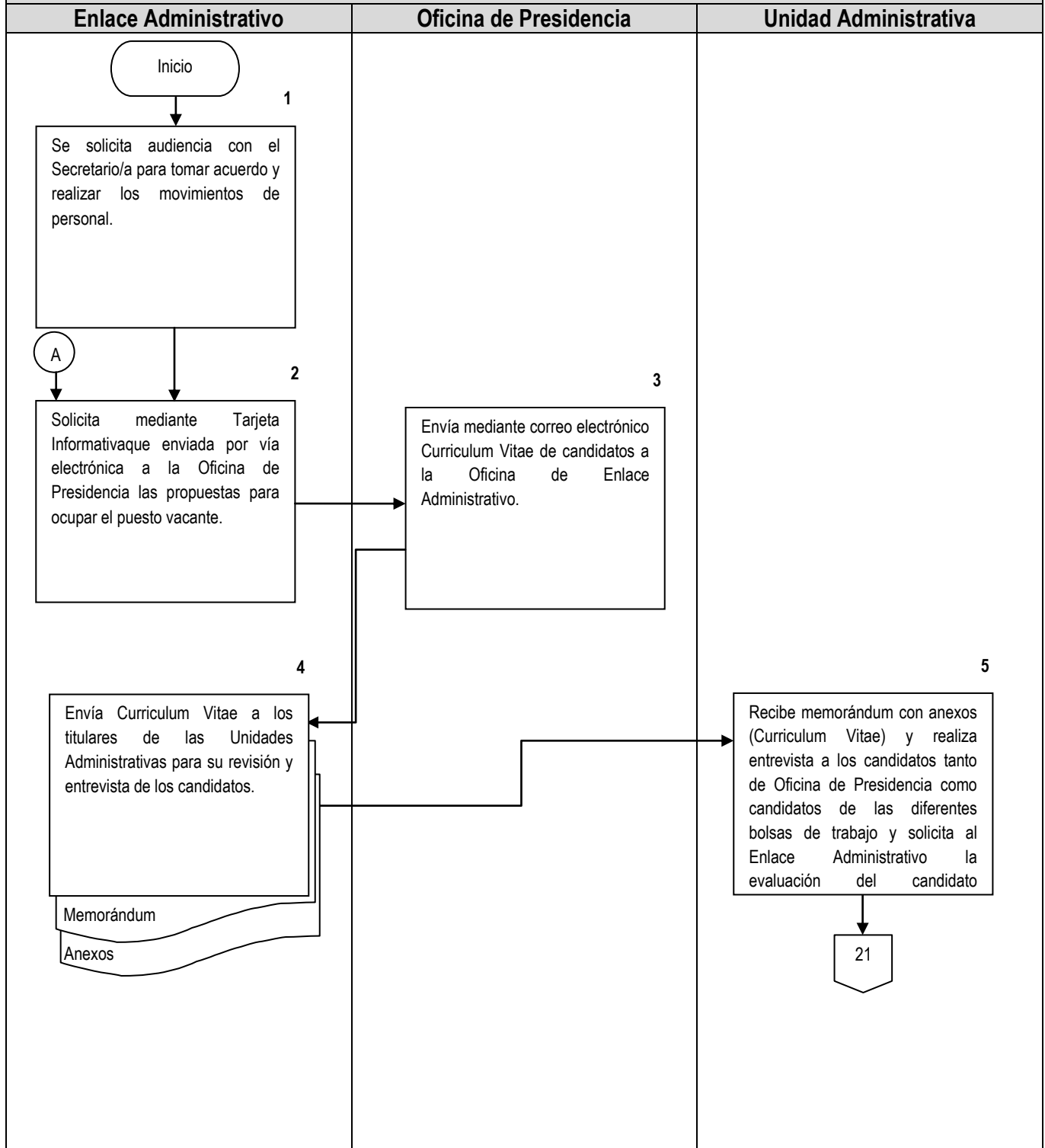
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Solicita audiencia con el Secretario/a para tomar acuerdo y realizar los movimientos del personal.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	2	Solicita mediante Tarjeta Informativa que es enviada por vía electrónica a la Oficina de Presidencia las propuestas para ocupar el puesto vacante.	N/A	N/A
Oficina de Presidencia	3	Envía mediante correo electrónico Curriculum Vitae de candidatos a la Oficina de Enlace Administrativo.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	4	Envía Curriculum Vitae a los titulares de las Unidades Administrativas para su revisión y entrevista de los candidatos.	Memorándum/ Anexos	Original y Copias
Unidad Administrativa	5	Recibe memorándum con anexo (Curriculum Vitae y/o Solicitud de empleo) y realiza entrevista a los candidatos tanto de Oficina de Presidencia como candidatos de las diferentes bolsas de trabajo y solicita al Enlace Administrativo la evaluación del candidato preseleccionado.	Memorándum/ Anexos	Original y Copias
Enlace Administrativo	6	Elabora oficio dirigido al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la D.R.H. solicitando evalúen a la persona preseleccionada para ocupar un puesto vacante y se anexa formato de la realización de entrevistas laborales.	Oficio/ FORM.003- A/SAD/0714	2 Originales y 2 Copias
Departamento. de Reclutamiento de Personal y Apoyo	7	Recibe oficio, realiza contestación mediante oficio e informa al Enlace Administrativo el día y hora en que evaluará al candidato.	Oficios	2 Original y Copia

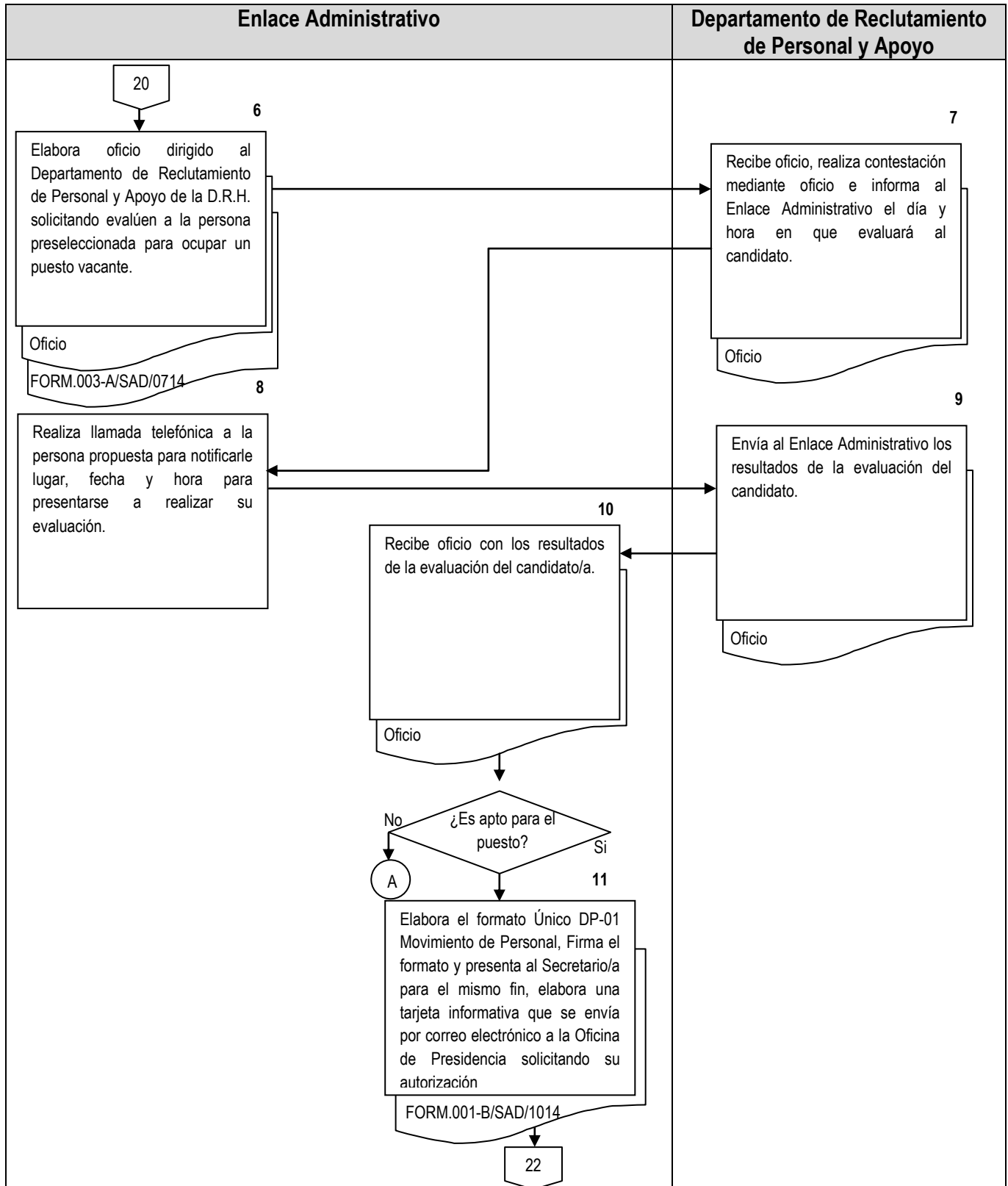
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	8	Realiza llamada telefónica a la persona propuesta para notificarle lugar, fecha y hora para presentarse a realizar su evaluación.	N/A	N/A
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	9	Envía al Enlace Administrativo los resultados de la evaluación del candidato/a.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	10	Recibe oficio con los resultados de la evaluación del candidato/a. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es apto/a para el puesto se regresa a la actividad no. 2, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Enlace Administrativo	11	Elabora el formato Único DP-01 Movimiento de Personal. Firma el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y presenta al Secretario/a, al titular de la Unidad Administrativa para el mismo fin, elabora Tarjeta Informativa se la envía por medio electrónico a la Oficina de Presidencia solicitando su autorización.	FORM.001-B/SAD/1014	Original
Oficina de Presidencia	12	Recibe el formato Único DP-01 Movimiento de Personal, regresa entrega al Enlace Administrativo el formato Único DP-01 Movimiento de Personal autorizado.	FORM.001-B/SAD/1014	Original y copia
Enlace Administrativo	13	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos el formato Único DP-01 Movimiento de Personal junto con los documentos requeridos.	FORM.001-B/SAD/1014/ Documentos	Originales y Copias
Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe el formato Único DP-01 Movimiento de Personal, junto con los documentos requeridos, aplica el movimiento de personal según el calendario establecido y da un acuse de recibo.	FORM.001-B/SAD/1014/ Documentos	Originales y Copias

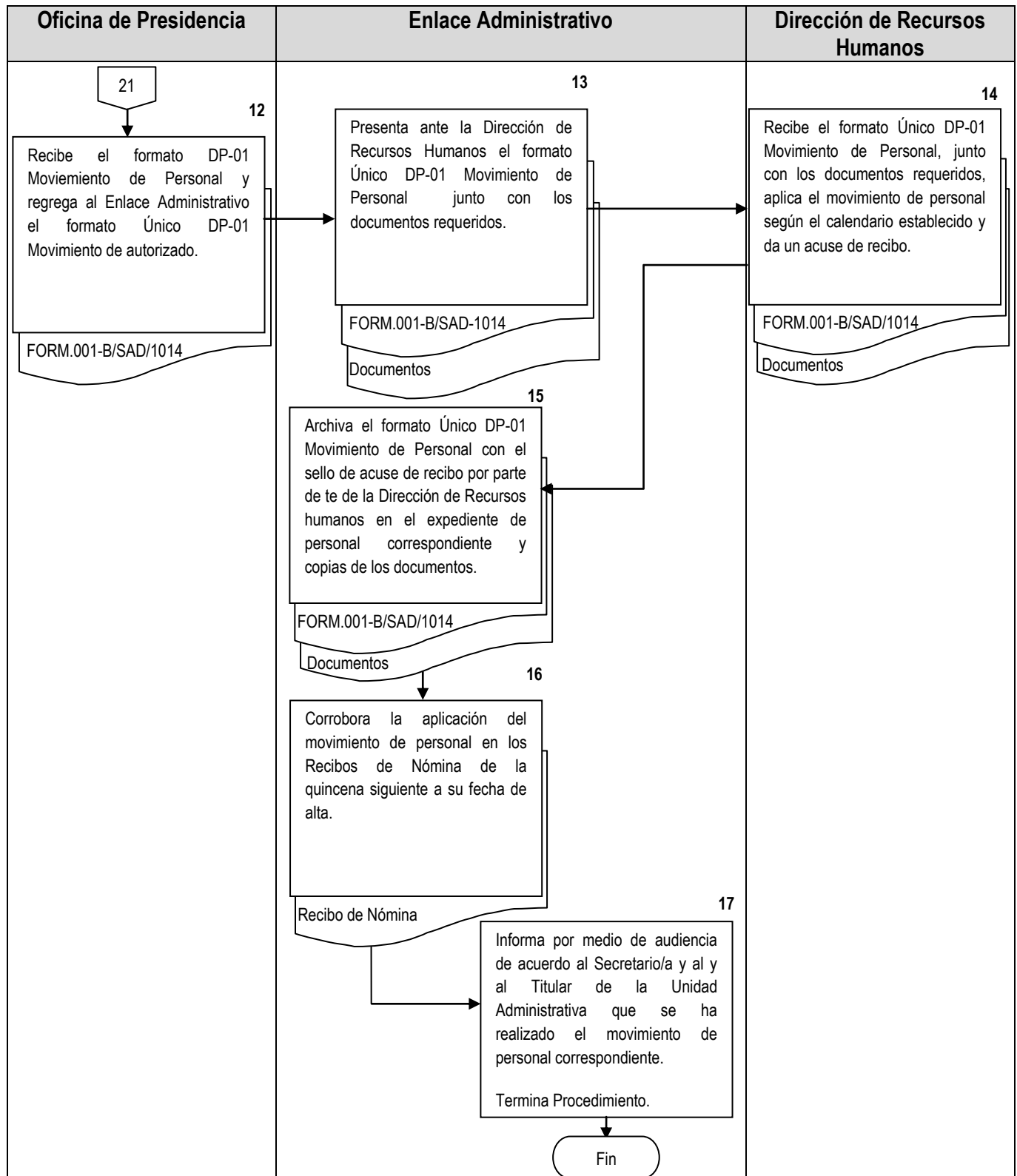
 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	15	Archiva el formato Único DP-01 Movimiento de Personal con el sello de acuse de recibido por parte Dirección de Recursos Humanos en el expediente de personal correspondiente y copias de los documentos.	FORM.001-B/SAD/1014/ Documentos	Acuse Original y Copias
Enlace Administrativo	16	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los Recibos de Nómina de la quincena siguiente a su fecha de alta.	Recibo de Nómina	Original
Enlace Administrativo	17	Informa por medio de audiencia de acuerdo al Secretario/a y al Titular de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación**







 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

 <b>Ciudad de Progreso</b>	 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>
<b>FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>		
		No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE NÓMINA:</b>	<b>BASE</b> <input type="radio"/>	<b>CONFIANZA</b> <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____	
R.F.C. _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>		
<b>ALTA</b>		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	07:00 A 15:00
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126
<b>REINGRESO</b>		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	07:00 A 15:00
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126
<b>BAJA</b>		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros: _____		
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
<b>III. OBSERVACIONES</b>		
<b>IV. DEPENDENCIA</b>		
SOLICITA	REVISA	Vo. Bo.
_____ DIRECTOR (A) DEL ÁREA	_____ TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA
<b>V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
REVISA	REVISA	AUTORIZA
_____ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	_____ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA
		<b>FORM.001-B/SAD/1014</b>



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff

Registro: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 13/04/2016

Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo

FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS LABORALES

Nombre:

Escolaridad:

Fecha:

Área solicitante:

Nombre del puesto a cubrir:

Table with 6 columns: CONCEPTO Y DEFINICIÓN, PONDERACIÓN, 25% LIMITADO, 50% SUFICIENTE, 75% SATISFACTORIO, 100% SOBRESALIENTE. Rows include ESTUDIOS, CONOCIMIENTOS, and HABILIDADES with specific evaluation questions.



FORM.003-6/S20/0714





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

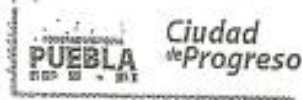
Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff

Registro: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 13/04/2016

Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo

Table with 6 columns: CONCEPTO Y DEFINICIÓN, PONDERACIÓN, 30% LIMITADO, 50% SUFICIENTE, 75% SATISFACTORIO, 100% SOBRESALIENTE. Rows include EXPERIENCIA, DISPONIBILIDAD LABORAL, VALORES (MOTIVADORES), and ESTILO DE TRABAJO.


Nombre y Firma del Titular del Área




FORM.003-A/SAD/0714

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría de Gobernación, a fin de que las Unidades Administrativas desarrollen las actividades de manera eficaz y eficiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12, Fracción XI; y  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 103, 104, 105 y 106.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los titulares de área serán responsables de remitir mediante memorándum, a la Oficina de Enlace Administrativo las solicitudes movimientos de personal (baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción) para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración.</li> <li>2. La Oficina de Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los movimientos de personal (baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción) de la Secretaría, previo acuerdo entre el Titular de Área y el Secretario/a.</li> <li>3. La Oficina de Enlace Administrativo elaborará el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014 establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción, recabando las firmas del Titular de área respectivo y del Secretario/a.</li> <li>4. Los movimientos de personal (baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en la nómina.</li> <li>5. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal deberá especificar lo siguiente:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Movimiento de baja:</b> Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina.</li> <li>• <b>Movimiento de cambio de sueldo:</b> Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la Unidad Administrativa.</li> <li>• <b>Movimiento de cambio de adscripción:</b> Este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (interno) o de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien adsorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción.</li> <li>• <b>Movimiento de cambio de puesto:</b> Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la</li> </ul> </li> </ol>


 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>Cual se realizara la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto)</p> <p>6. Los movimientos de baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción serán entregadas al Enlace Administrativo para que una vez autorizadas por el Secretario/a se envíen al Coordinador de Enlaces Administrativos y este a su vez a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD de acuerdo al calendario que ellos señalen para su aplicación en la nómina.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 - 10 días.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

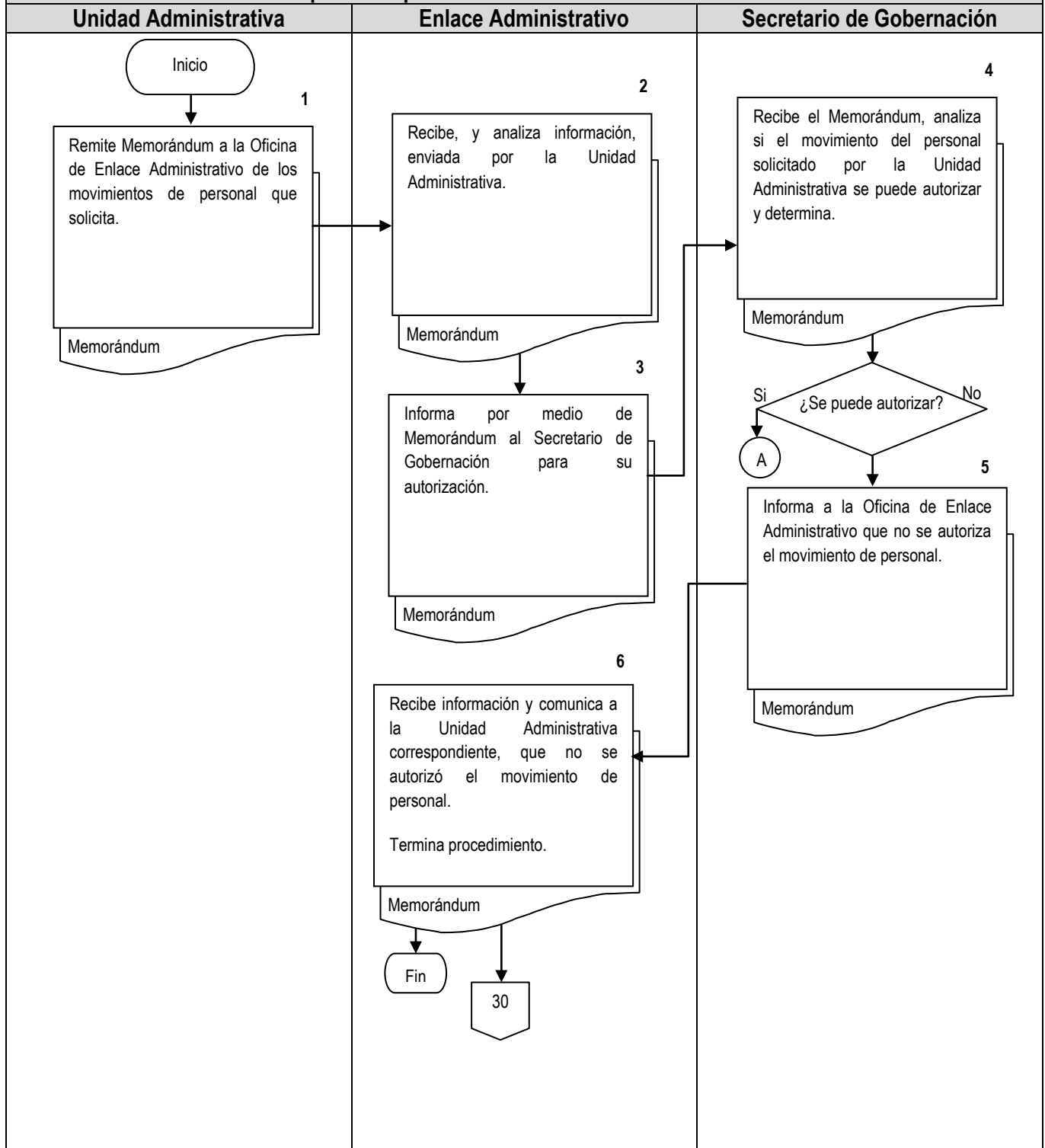
**Descripción del Procedimiento:** Para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación.

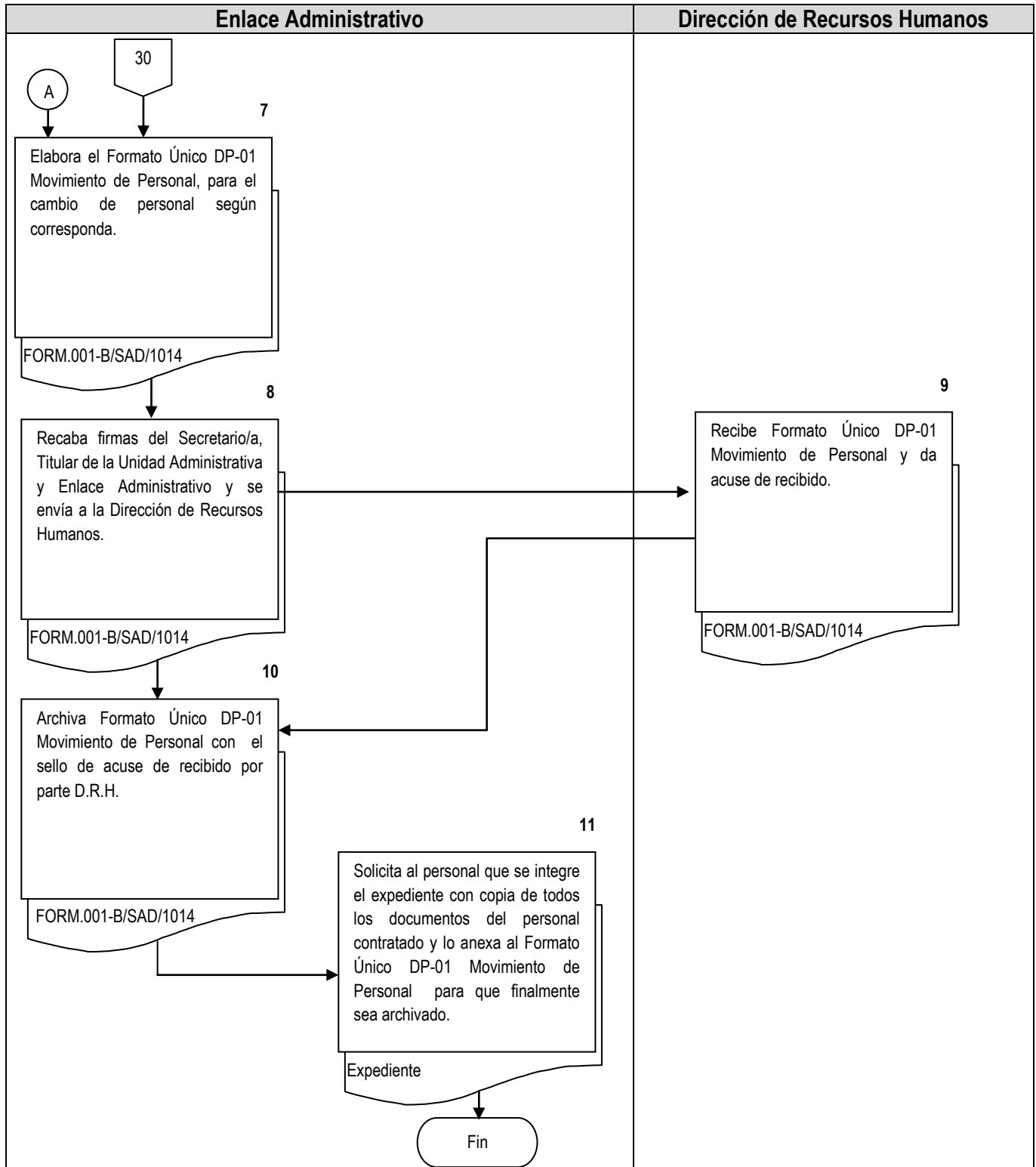
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Remite Memorándum a la Oficina de Enlace Administrativo de los movimientos de personal que solicita.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe, y analiza información, enviada por la Unidad Administrativa.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	3	Envía Memorándum para informar al Secretario/a de Gobernación para su autorización.	Memorándum	Original y Copia
Secretario/a de Gobernación	4	Recibe el Memorándum, analiza si el movimiento del personal solicitado por la Unidad Administrativa se puede autorizar y determina. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se autoriza, continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	Original
Secretario/a de Gobernación	5	Informa a la Oficina de Enlace Administrativo que no se autoriza el movimiento de personal.	Memorándum	Original y Copia
Enlace Administrativo	6	Recibe información y comunica vía telefónica a la Unidad Administrativa correspondiente, que no se autorizó el movimiento de personal. Termina procedimiento.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	7	Elabora el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, para el cambio según corresponda.	FORM.001-B/SAD/1014	Original


 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	8	Recaba firmas del Secretario/a, Titular de la Unidad Administrativa y Enlace Administrativo, elabora Tarjeta Informativa se la envía por medio electrónico a la Oficina de Presidencia solicitando su autorización y se envía a la Dirección de Recursos Humanos.	FORM.001-B/SAD/1014	Originales y copias
Dirección de Recursos Humanos	9	Recibe Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y da acuse de recibido.	FORM.001-B/SAD/1014	Original y copia
Enlace Administrativo	10	Archiva Formato Único DP-01 Movimiento de Personal con el sello de acuse de recibido por parte DRH.	FORM.001-B/SAD/1014	Copia
Enlace Administrativo	11	Solicita al personal que se integre el expediente con copia de todos los documentos del personal contratado y lo anexa al Formato Único DP-01 Movimiento de Personal para que finalmente sea archivado.  Termina Procedimiento.	Expediente	Copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría de Gobernación**







	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	<b>Registro: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		<b>Fecha de elaboración: 18/11/2015</b>
		<b>Fecha de actualización: 13/04/2016</b>
		<b>Núm. de revisión: 01</b>

			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
<b>FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>			
			<b>No. Control</b> <input type="text"/>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		<b>TIPO DE NOMINA:</b>	<b>BASE</b> <input type="radio"/> <b>CONFIANZA</b> <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____		
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____		
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____		
R.F.C. _____	Código Postal: _____		
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____		
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____		
Grado de Estudios: _____			
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>			
<b>ALTA</b>			
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____		
Puesto: _____	Horario: _____		07:00 A 15:00
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____		
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo		SECAD - TESORERIA / AV. REFORMA # 126
<b>REINGRESO</b>			
Fecha: _____	Departamento: _____		
Puesto: _____	Horario: _____		07:00 A 15:00
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____		
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo		SECAD - TESORERIA / AV. REFORMA # 126
<b>BAJA</b>			
Fecha de Baja: _____			
Causa: _____	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción            Otros: _____		
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>			
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____		
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____		
Puesto Actual: _____	Horario: _____		
Sueldo Anterior: \$ _____			
Sueldo Actual: \$ _____			
<b>III. OBSERVACIONES</b>			
<b>IV. DEPENDENCIA</b>			
SOLICITA	REVISA	Vo. Bo.	
_____	_____	_____	
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
<b>V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
REVISA	REVISA	AUTORIZA	
_____	_____	_____	
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA SECRETARÍA FORM.001-B/SAD/1014	




 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
<b>Objetivo:</b>	Administrar, controlar y proporcionar los recursos financieros, a las áreas de la Secretaría de Gobernación para estar en posibilidad de desarrollar las actividades encomendadas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 Fracción VII; y Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 17 al 36, 74, 77, 115 2do. Párrafo, 119, 120, 121, 122 y 123.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo fijo.</li> <li>2. Cuando las Unidades Administrativas realicen compras menores directamente, deberán remitir las facturas a la Oficina de Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal.</li> <li>3. La Oficina de Enlace Administrativo recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las Unidades Administrativas, siempre y cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se acredite el ejercicio del recurso; y</li> <li>b) La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, el Código Fiscal de la Federación y la disponibilidad presupuestal.</li> </ol> </li> <li>4. La Oficina de Enlace Administrativo realizará el reembolso por concepto de pago de facturas que presenten las Unidades Administrativas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre: Municipio de Puebla;</li> <li>b) Dirección: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro, Puebla, Puebla;</li> <li>c) RFC: MPU6206015F0;</li> <li>d) Desglose del IVA (0% y/o 16%);</li> <li>e) Sin tachaduras o enmendaduras; y</li> <li>f) Que esté dentro de un plazo de 30 días a partir del día de su expedición.</li> </ol> </li> <li>5. Las órdenes de pago deben ser elaboradas por la Oficina de Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal.</li> <li>6. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para el fondo fijo que maneja la Oficina de Enlace Administrativo es de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 m.n.), para su reposición se deberá ingresar número de cheque y monto en el Sistema SUMA.</li> <li>7. Se deberá verificar por Sistema SUMA el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo, en caso de no contar con recursos en esa Partida, se realizará la transferencia de partida mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por la/el Secretario y la/el Enlace Administrativo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	22 días

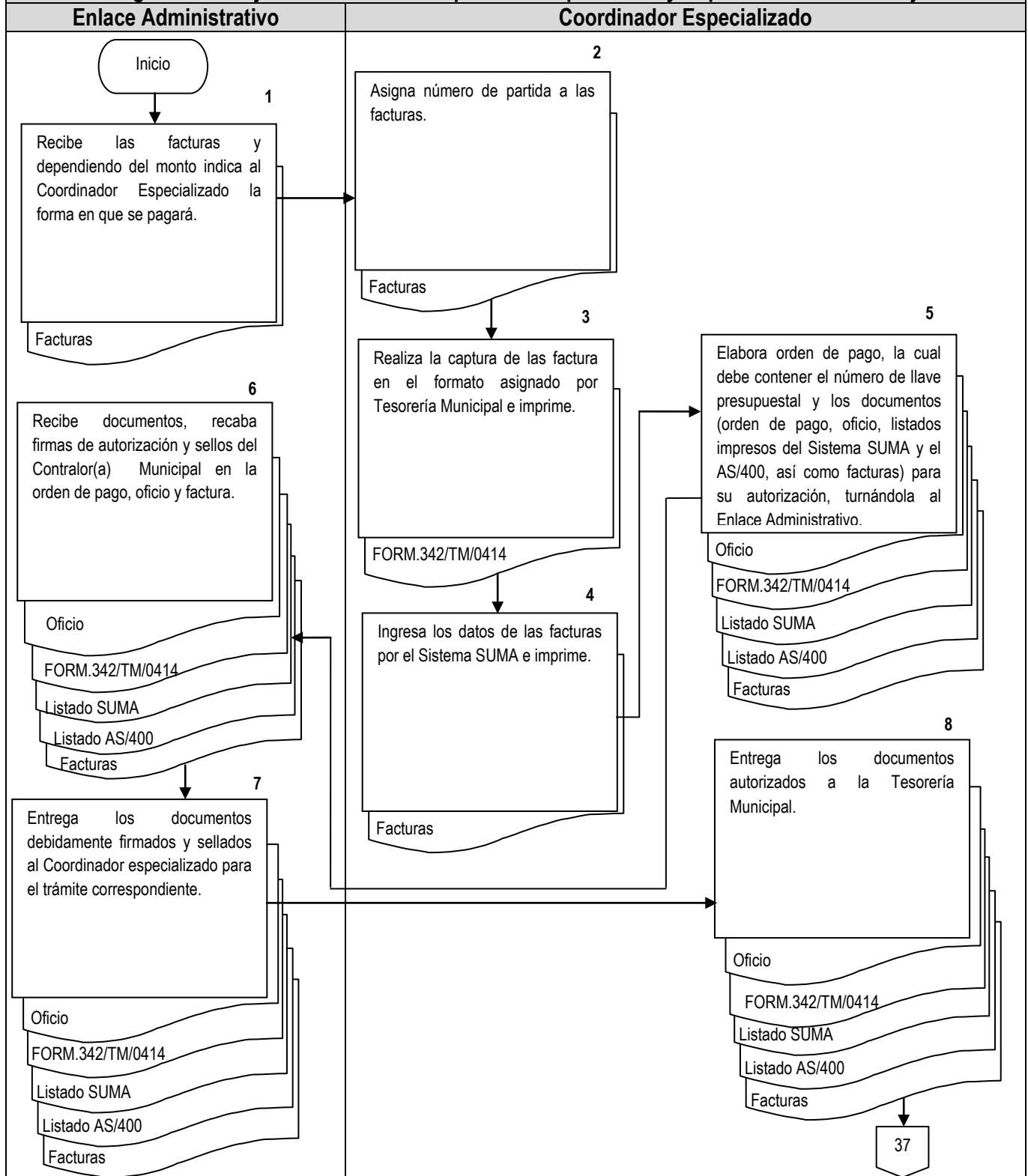
 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

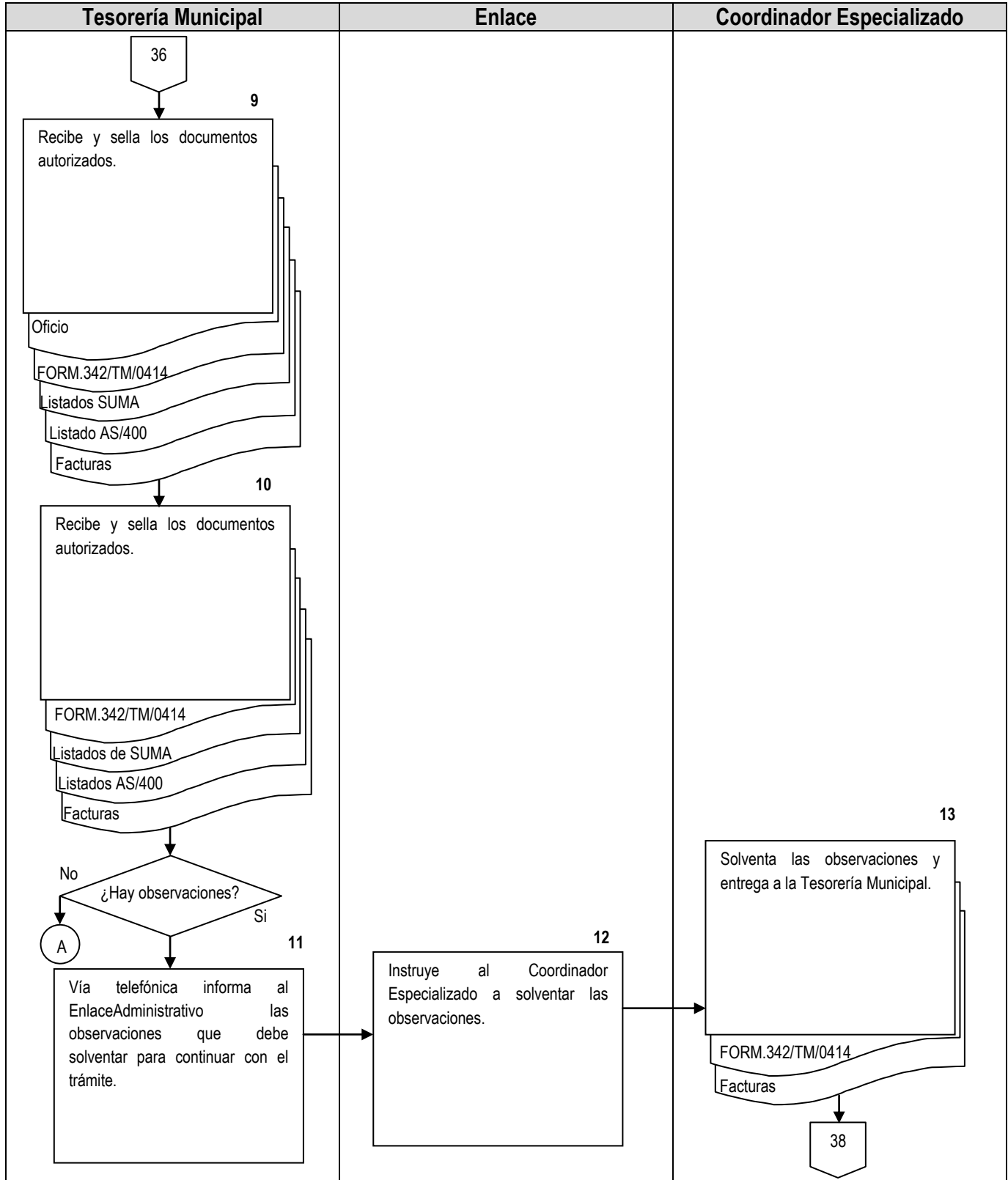
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la comprobación y reposición del Fondo Fijo				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas y dependiendo del monto indica al Coordinador/a Especializado/a la forma en que se pagará.	Facturas	Originales
Coordinador Especializado/a	2	Asigna número de partida a las facturas.	Facturas	Originales
Coordinador Especializado/a	3	Realiza la captura de las factura en el formato asignado por Tesorería Municipal e imprime.	FORM.342/TM/0414	Originales
Coordinador Especializado/a	4	Ingresa los datos de las facturas por el Sistema SUMA e imprime.	Facturas	Originales
Coordinador Especializado/a	5	Elabora orden de pago, la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra los documentos (oficio, listados impresos del Sistema SUMA y el AS/400, así como facturas) para su autorización, turnándola al Enlace Administrativo.	Oficio/ FORM.342/TM/0414 Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Enlace Administrativo	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos del Secretario/a en la orden de pago, oficio y facturas.	Oficio/ FORM.342/TM/0414 Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Enlace Administrativo	7	Entrega los documentos debidamente firmados y sellados al Coordinador Especializado/a para el tramite correspondientes.	Oficio/ FORM.342/TM/0414 Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Coordinador Especializado/a	8	Entrega los documentos autorizados a la Tesorería Municipal.	Oficio/ FORM.342/TM/0414 Listados SUMA/ Listados AS/400/ Factura	Originales y Copias

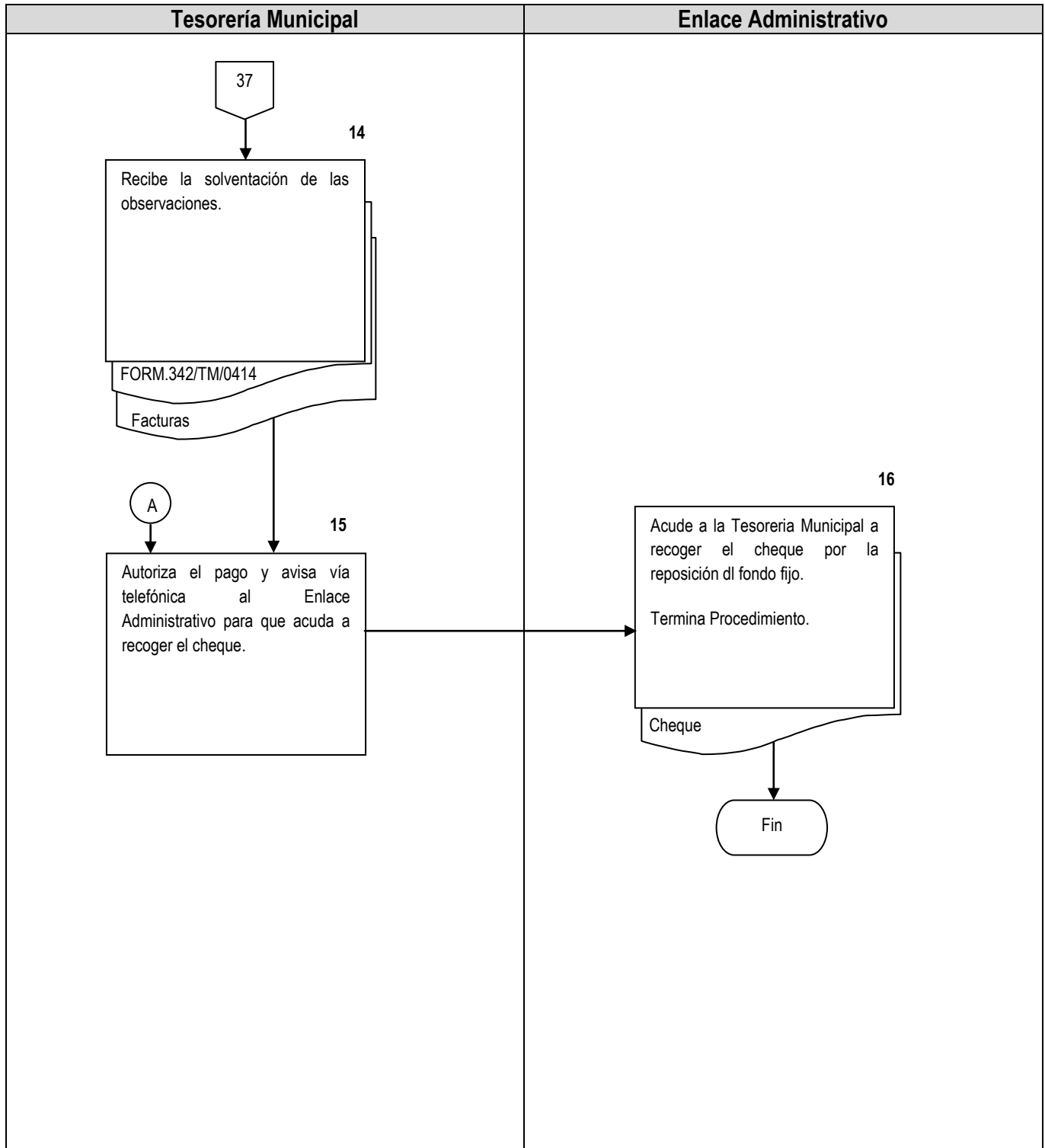
 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	9	Recibe y sella los documentos autorizados.	Oficio FORM.342/TM/0414 Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Tesorería Municipal	10	Revisa los documentos. • Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 15, en caso contrario:	FORM.342/TM/0414 Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Tesorería Municipal	11	Vía telefónica informa al Enlace Administrativo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	12	Instruye al Coordinador Especializado/a solventar las observaciones.	N/A	N/A
Coordinador Especializado/a	13	Solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	FORM.342/TM/0414/ Facturas	Originales y copias
Tesorería Municipal	14	Recibe la solventación de las observaciones.	FORM.342/TM/0414/ Facturas	Originales y Copias
Tesorería Municipal	15	Autoriza el pago y avisa vía telefónica al Enlace Administrativo para que acuda a recoger el cheque.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	16	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo.  Termina Procedimiento.	Cheque	Originales y Copias

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo**









SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff

Registro: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 13/04/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO

456

ORDEN DE PAGO

IMPORTE \$		
DEDUCCIONES \$		
TOTAL A PAGAR \$		0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

[Empty box for amount]

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

[Empty box for concept]

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SOLPED: \_\_\_\_\_

N° DE PEDIDO: \_\_\_\_\_

N° DE ACREEDOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

R. F. C.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

B B V A BANCOMER

BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLABE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PLAZA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUCURSAL:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GFD/CHS/JAV

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL

MONTO

10050 11710 20101 070354110312


\$

-

\$


-

FORM.342/TM/0414

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación.
<b>Objetivo:</b>	Dar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos Oficiales asignados a la Secretaría de Gobernación, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 71 punto 2, 5 y 7 y artículos 76 y 79; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Artículos 12, Fracciones VIII y XVII; y</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 4 letra a).</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Servidor/a Público/a resguardante del vehículo propiedad del Ayuntamiento, informará a la Oficina de Enlace Administrativo mediante memorándum del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el vehículo oficial.</li> <li>2. La Oficina de Enlace Administrativo solicitará al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración mediante un Aviso de Avería a través del Sistema SUMA el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.</li> <li>3. El Departamento de Control Vehicular, verificará en el Sistema SUMA el número de aviso y asignará el taller correspondiente.</li> <li>4. La/el Enlace Administrativo deberá verificar en el Sistema SUMA e imprimir el aviso que contiene la asignación del taller, entregándolo al/a Servidor(a) Público(a) resguardante del vehículo oficial.</li> <li>5. La/el Servidor(a) Público(a) resguardante del vehículo oficial será responsable de llevarlo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la orden de servicio correspondiente.</li> <li>6. En caso de que el taller detecte que el vehículo oficial requiere un servicio adicional al reportado en el Aviso de Avería, la Oficina de Enlace Administrativo realizará una orden complementaria.</li> <li>7. La/el Servidor(a) Público(a) resguardante del vehículo oficial, será responsable de recoger el mismo en el taller asignado, el día y hora indicado por éste último.</li> <li>8. La/el Servidor Público resguardante del vehículo, una vez recibida la unidad será responsable de informar de manera inmediata al Enlace Administrativo, si la falla fue reparada satisfactoriamente</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 días 9 horas.



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

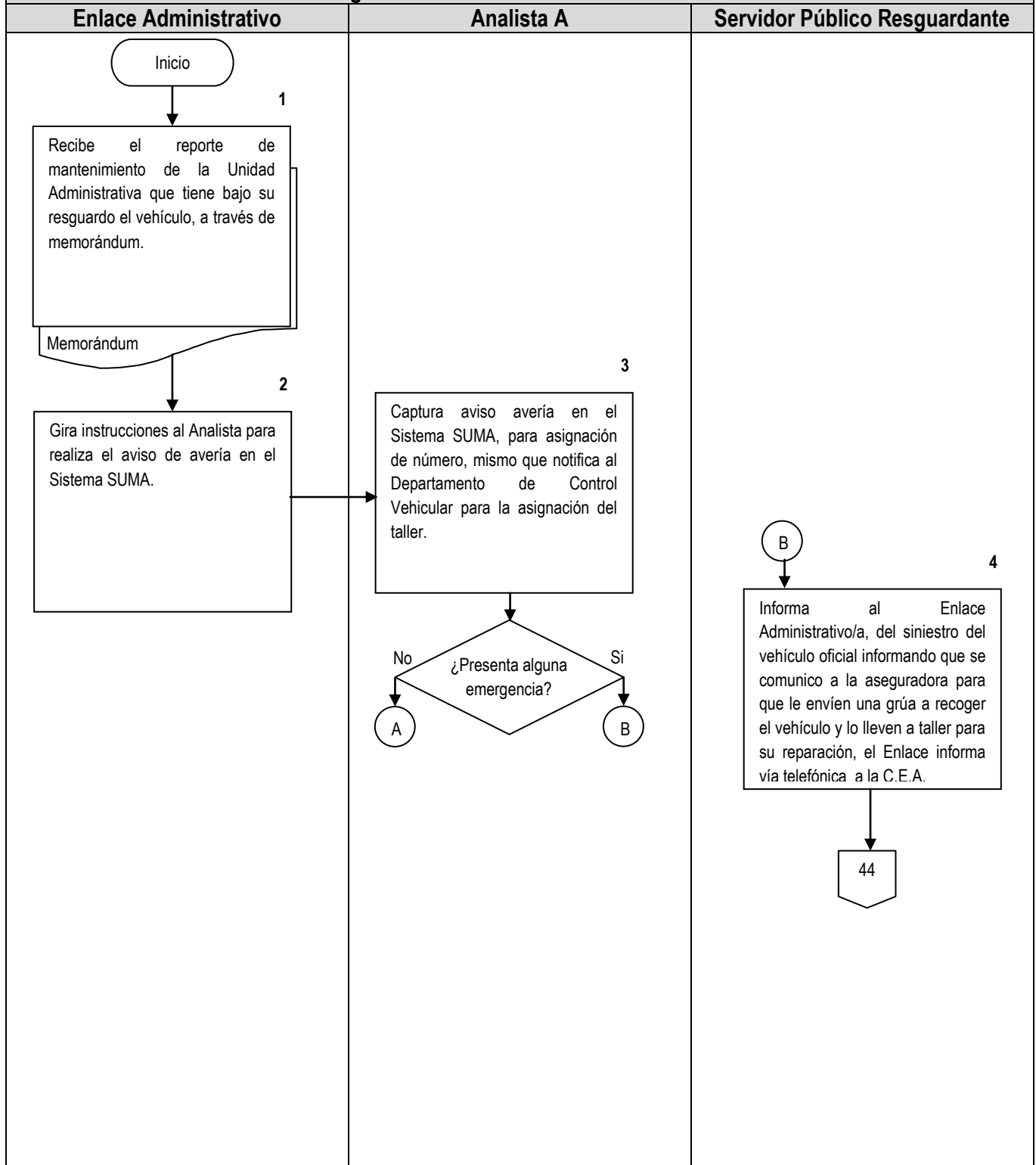
**Descripción del Procedimiento:** Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación

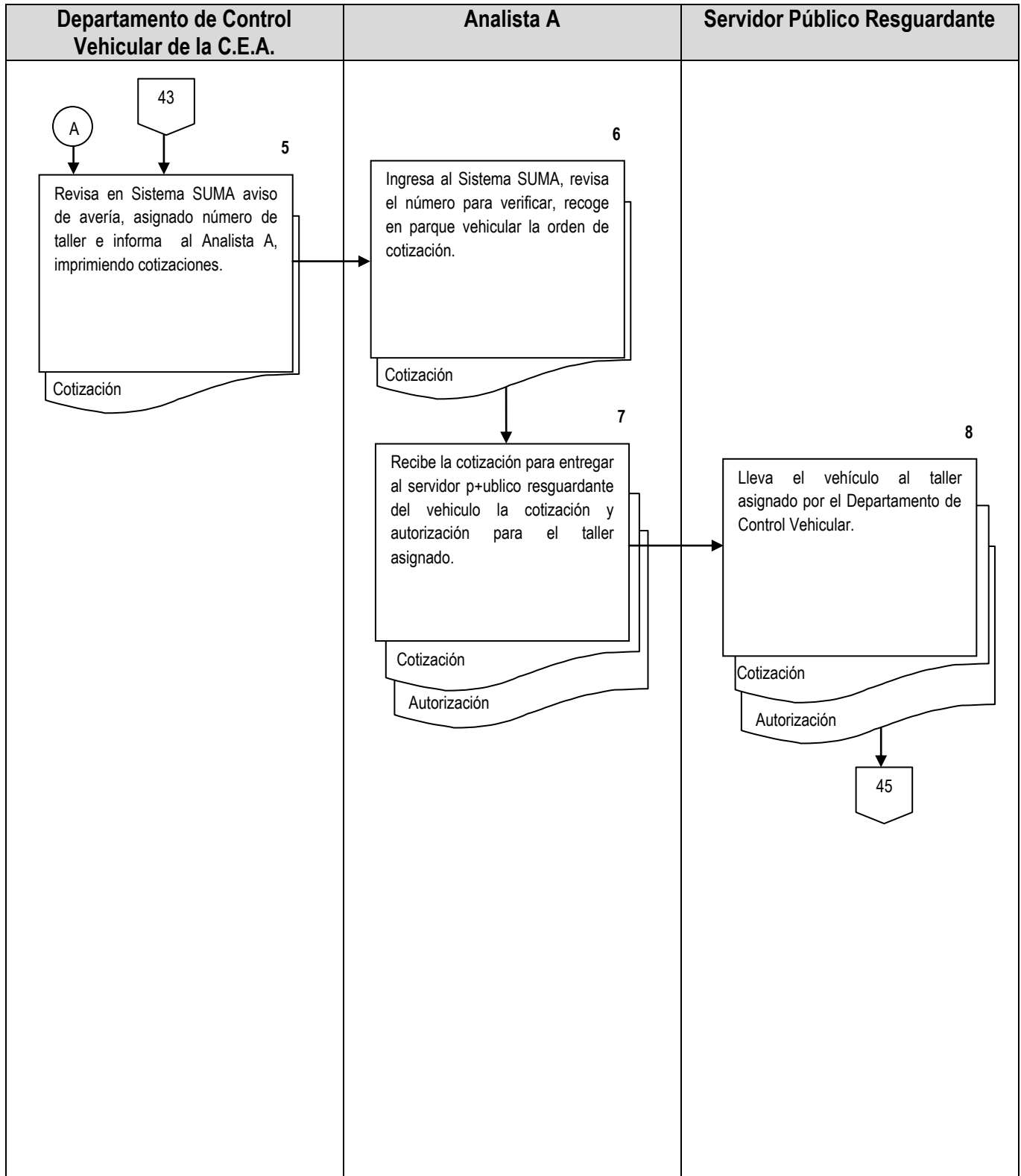
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe el reporte de mantenimiento de la Unidad Administrativa que tiene bajo su resguardo el vehículo, a través de memorándum.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Gira instrucciones al Analista A para realiza el aviso de avería en el Sistema SUMA.	N/A	N/A
Analista A	3	Captura aviso avería en el Sistema SUMA, para asignación de número, mismo que notifica al Departamento de Control Vehicular para la asignación del taller. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no presenta una emergencia por descompostura en la vía pública continua en la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Servidor Público Resguardante	4	Informa al Enlace Administrativo/a, del siniestro del vehículo oficial informando que se comunicó a la aseguradora para que le envíen una grúa a recoger el vehículo y lo lleven a taller para su reparación, el Enlace informa vía telefónica a la C.E.A.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	5	Revisa en Sistema SUMA aviso de avería, asignando número de taller e informa al Analista A, imprimiendo cotizaciones.	Cotización	Original
Analista A	6	Ingresa al Sistema SUMA, revisa el número para verificar, recoge en parque vehicular la orden de cotización.	Cotización	Original

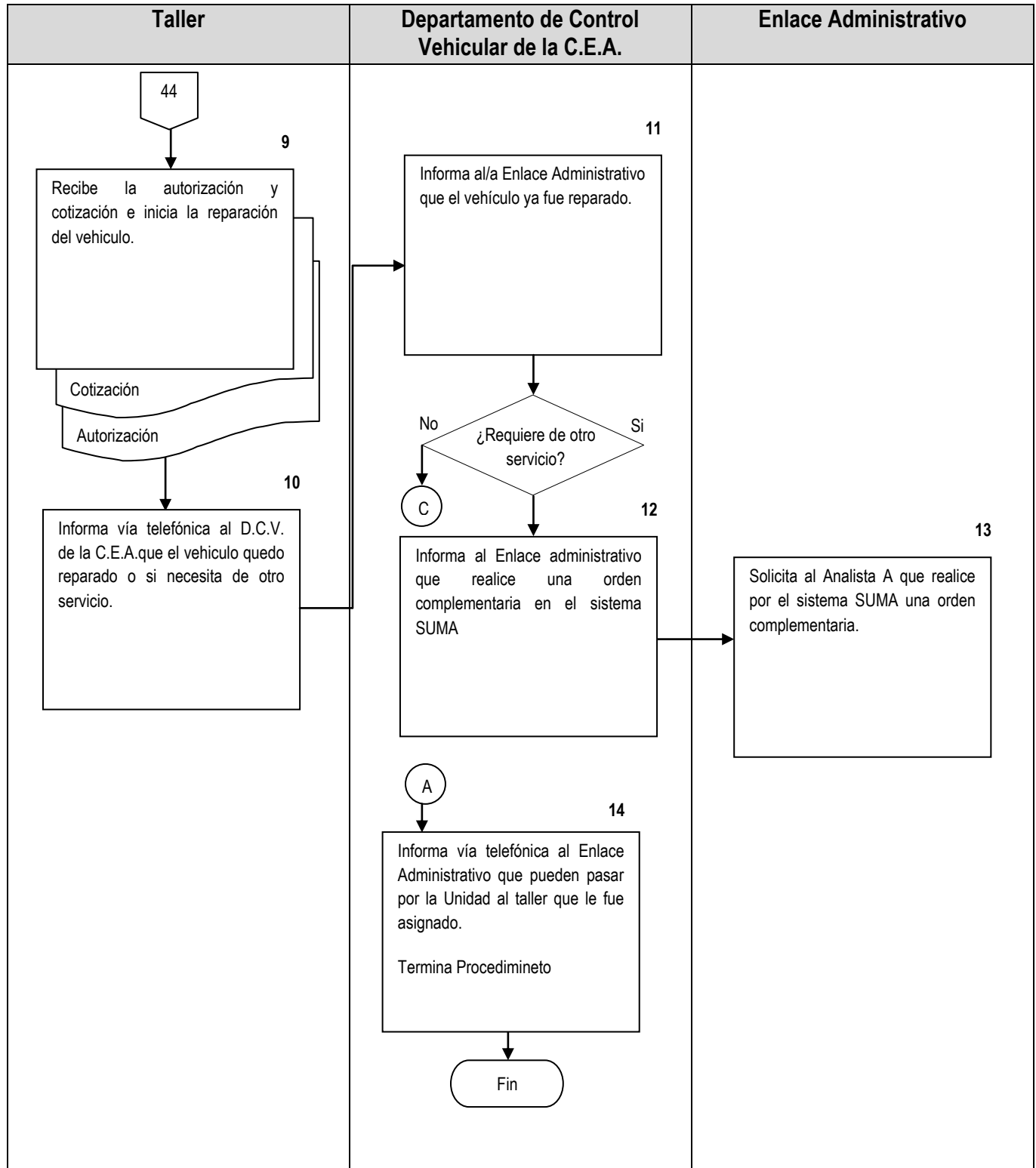
 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Recibe la cotización y la autorización para entregar al Servidor Público resguardante del vehículo la cotización y autorización para el taller asignado.	Cotización/ Autorización	2 Original y 2 Copias
Servidor Público Resguardante	8	Lleva el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular.	Cotización/ Autorización	2 Original y 2 Copias
Taller	9	Recibe la autorización y Cotización e inicia la reparación del vehículo.	Cotización/ Autorización	2 Original
Taller	10	Informa vía telefónica al Departamento de Control Vehicular de la C.E.A. que el vehículo quedo reparado o si se necesita de otro servicios.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	11	Informa al Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado o si el taller le informa que requiere de otro servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no requiere de otro servicio continua la actividad No. 14, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	12	Informar al Enlace Administrativo realice una orden complementaria en el sistema SUMA.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	13	Solicita al Analista A realice por el Sistema SUMA una orden complementaria.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	14	Informa vía telefónica al Enlace Administrativo que pueden pasar por la unidad al taller que le fue asignado. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación**









 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar y comprobar la dotación de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
<b>Objetivo:</b>	Dotar a las Unidades Administrativas en forma mensual de vales de gasolina de acuerdo a sus necesidades, para ejecutar el trabajo encomendado, a fin de que se refleje en un servicio acorde a las necesidades de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Capítulo 3, Artículos 71 punto 2, y 76; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 fracciones XV; y</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante oficio suscrito por el Secretario/a a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitiendo el Formato de Identificación de Habilitado para Combustible con número de registro FORM.096-A/SAD/0714 para su identificación ante dicho Departamento.</li> <li>2. El Enlace Administrativo será el encargado/a de la distribución de los vales de combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones del Secretario/a y la cantidad asignada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>3. El personal habilitado será responsable de recibir la dotación de vales por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, en el horario establecido.</li> <li>4. Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir a la Oficina de Enlace Administrativo mediante memorándum las bitácoras de combustible con número de registro FORM.096-A/SAD/0714, en la que se demuestre detalladamente las actividades realizadas que significaron el uso de combustible. En caso de no hacerlo, el Enlace Administrativo no solicitará ni dotará de nuevas recargas de combustible hasta cubrir dicho requisito.</li> <li>5. El Enlace Administrativo para recibir la dotación ordinaria de vales deberá cumplir con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, además de presentar los siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Padrón Vehicular;</li> <li>b) Concentrado de Vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales; y</li> <li>c) Bitácora de Combustible.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para solicitar y comprobar la dotación de Vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.

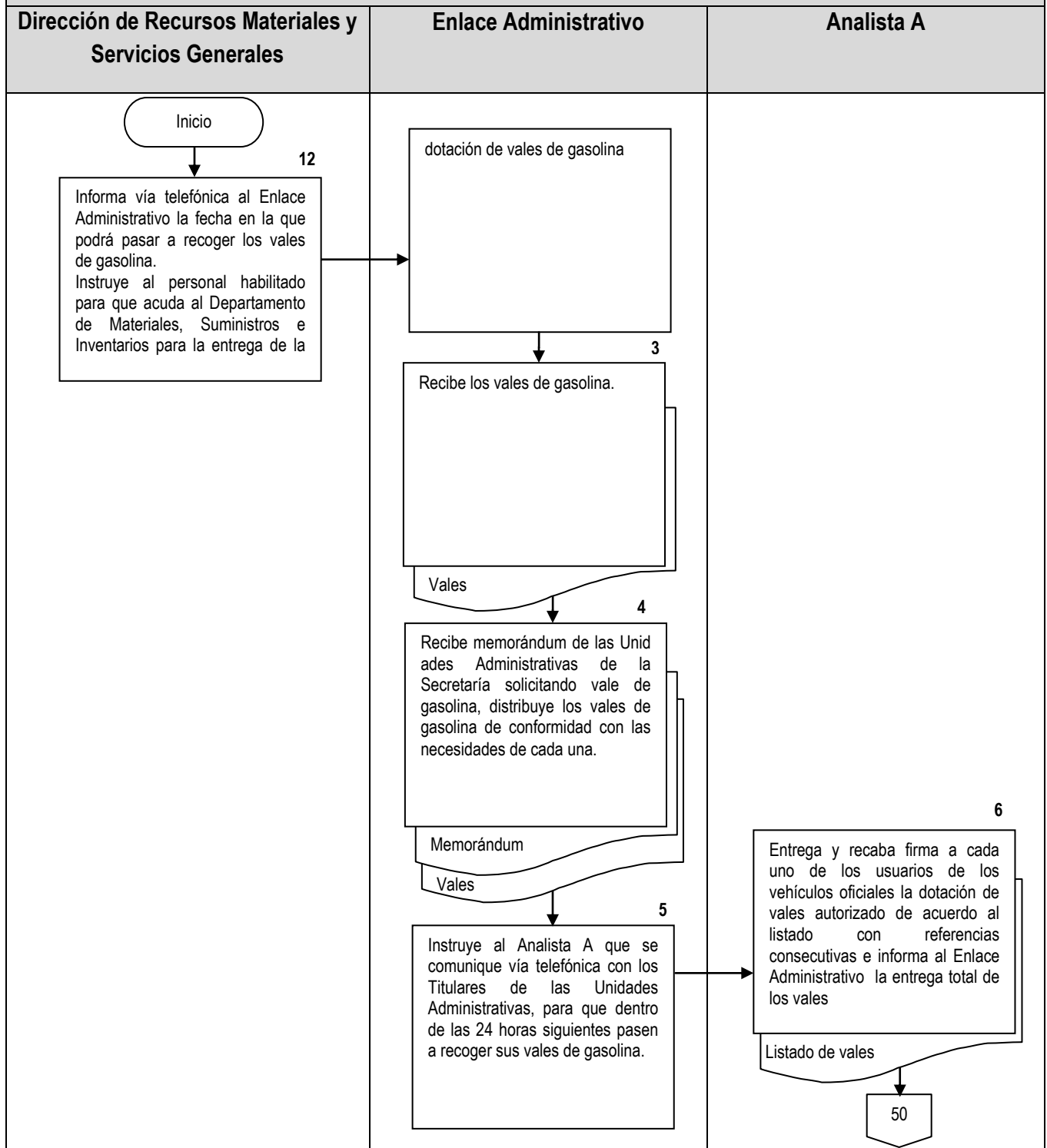
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Informa vía telefónica al Enlace Administrativo la fecha en la que podrá pasar a recoger los vales de gasolina.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	2	Instruye al personal habilitado para que acuda al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para la entrega de la dotación de vales de gasolina.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	3	Recibe los vales de gasolina.	Vales	Originales
Enlace Administrativo	4	Recibe memorándum de las Unidades Administrativas de la Secretaría solicitando vale de gasolina, distribuye los vales de gasolina de conformidad con las necesidades de cada una.	Memorándum/ Vales	Originales y copia
Enlace Administrativo	5	Instruye al Analista A que se comunique vía telefónica con los Titulares de las Unidades Administrativas, para que dentro de las 24 horas siguientes pasen a recoger sus vales de gasolina.	N/A	N/A
Analista A	6	Entrega y recaba firma a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de vales autorizado de acuerdo al listado con referencias consecutivas e informa al Enlace Administrativo la entrega total de los vales.	Listado de vales	Original y copia

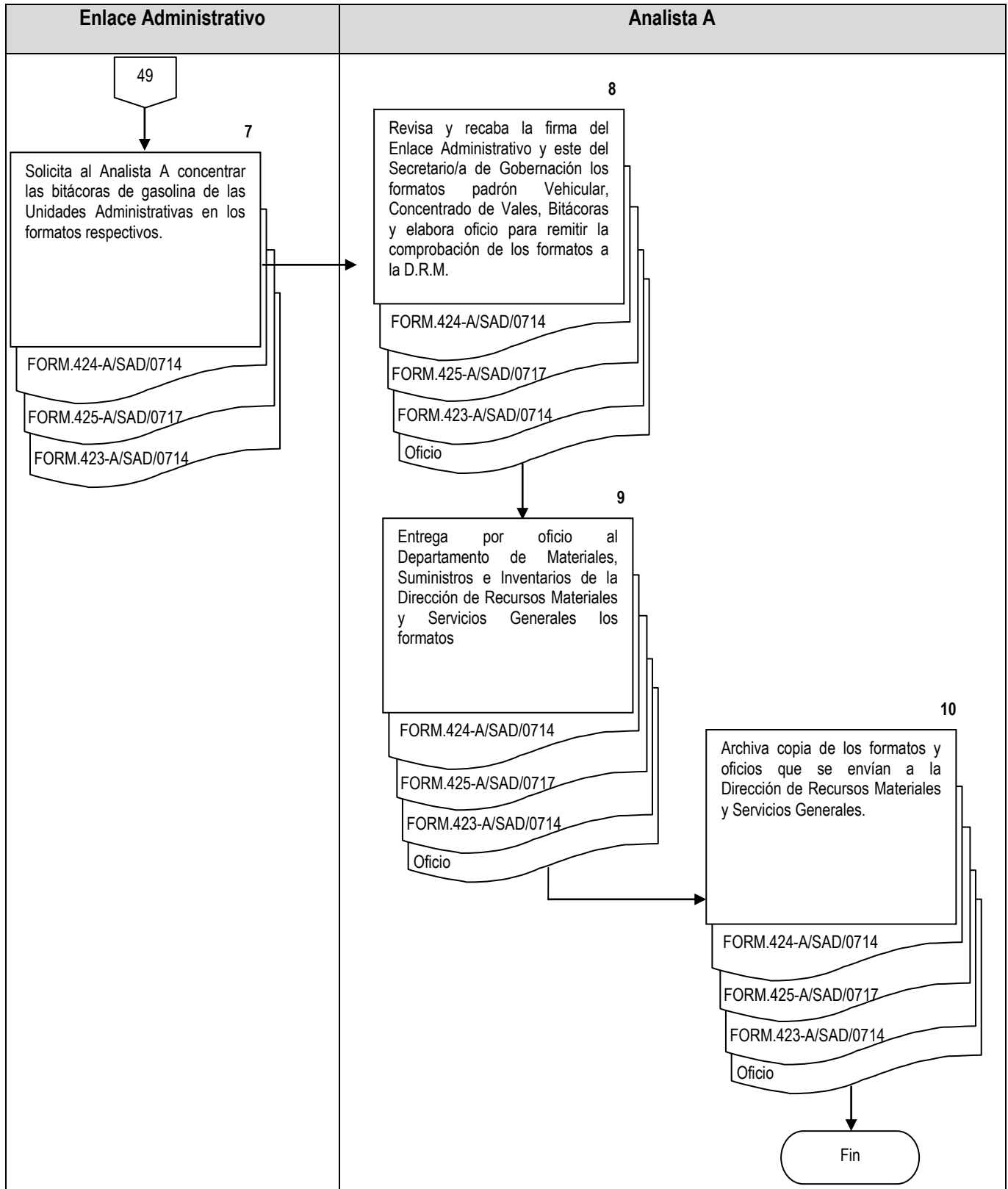
 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Solicita al Analista A recibir la comprobación de las bitácoras de gasolina, padrón vehicular, concentrado de Vales de las Unidades Administrativas en los formatos respectivos.	FORM.424-A/SAD/0714/ FORM.425-A/SAD/0417/ FORM.423-A/SAD/0714	Originales
Analista A	8	Revisa y recaba la firma del Enlace Administrativo y este del Secretario/a de Gobernación los formatos padrón Vehicular, Concentrado de Vales, Bitácoras y elabora oficio para remitir la comprobación de los formatos a la D.R.M.	FORM.424-A/SAD/0714/ FORM.425-A/SAD/0417/ FORM.423-A/SAD/0714/ Oficio	Originales
Analista A	09	Entrega por oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos	FORM.424-A/SAD/0714/ FORM.425-A/SAD/0417/ FORM.423-A/SAD/0714/ Oficio	Originales y Copias
Analista A	10	Archiva copia de los formatos y oficio que se envían a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina procedimiento.	FORM.424-A/SAD/0714/ FORM.425-A/SAD/0417/ FORM.423-A/SAD/0714/ Oficio	Copias



**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y comprobar la dotación de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación**





 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



*Ciudad de Progreso*



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS**

**Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de Combustible**



Nombre: (1) \_\_\_\_\_

No. de Control: (2) \_\_\_\_\_

Domicilio del Habilitado: (3) \_\_\_\_\_

Número de credencial de elector: Folio No. (4) \_\_\_\_\_

Categoría: (5) \_\_\_\_\_

Dependencia: (6) \_\_\_\_\_

Domicilio de la Dependencia: (7) \_\_\_\_\_

Fecha: (8) \_\_\_\_\_ Firma: (9) \_\_\_\_\_

La presente acredita al portador para efectuar el trámite de la dotación de vales de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales del Ayuntamiento de Puebla.

**Autoriza**

**Vo.Bo.**

Secretario de Administración y Tecnologías de la Información

\_\_\_\_\_  
<Nombre y Firma>( 10 )

\_\_\_\_\_  
<Nombre y Firma>( 11 )



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

### Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/OSGS050**

Fecha de elaboración: **18/11/2015**

Fecha de actualización: **13/04/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

### BITÁCORA DE CARGA DE COMBUSTIBLE

BITACORA		SEMANA	DEL	AL	FECHA :		
MODELO	UNIDAD	PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE			FIRMA	OBSERVACIONES
			MAGNA	DIESEL	PREMIUM		
		<b>TOTAL</b>	<b>LITROS</b>				
		<b>MONEDA</b>	<b>PESOS</b>				
						<b>Nombre del Supervisor</b>	
						<b>FORM.424-A/SAD/0714</b>	



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff

Registro: MPUE1418/MP/SG06/OSGS050


Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 13/04/2016


Núm. de revisión: 01

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA			Ciudad de Progreso				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
<i>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</i>								
<i>DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS</i>								
<b>PADRÓN VEHICULAR</b>								
DEPENDENCIA: (1)							OFICIAL <input type="radio"/>	
DIRECCIÓN: (2)								
DEPARTAMENTO O ÁREA: (3)							PARTICULAR <input type="radio"/>	
NOMBRE: (4)								
NO. ECON. (5)	PLACAS (6)	MARCA (7)	MODELO (8)	RENDIMIENTO KM/LIT (9)	ACTIVIDAD O USO (10)	OBSERVACIONES ESPECIALES (11)	NOMBRE DEL USUARIO (12)	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA (13)			NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (14)					
<b>FORM.425-A/SAD/0714</b>								



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

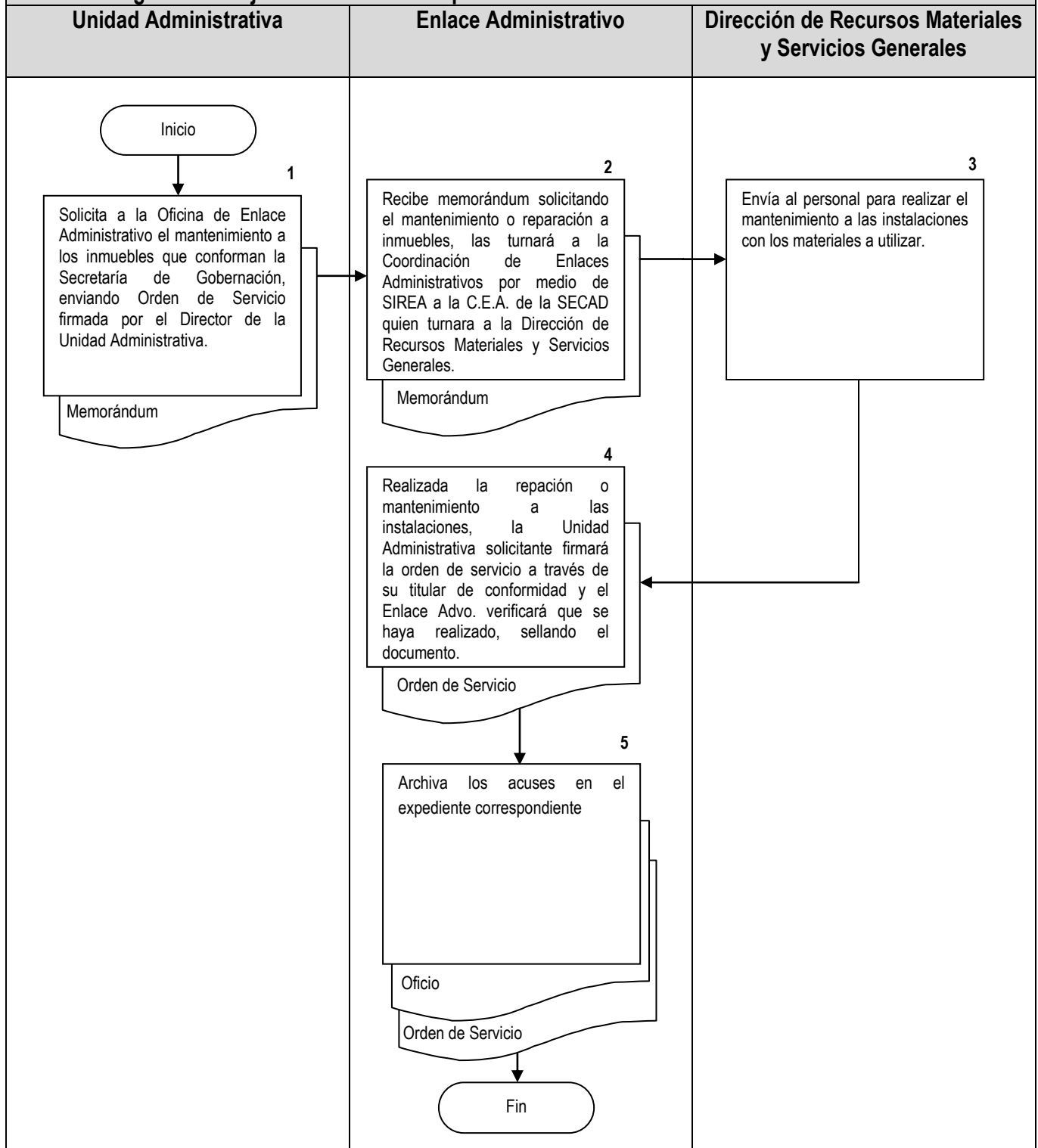
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones de la Secretaría de Gobernación.
<b>Objetivo:</b>	Dar mantenimiento oportuno y conservar las instalaciones en óptimas condiciones de funcionalidad, para así proporcionar a la ciudadanía y a los funcionarios públicos espacios seguros y funcionales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos, 71 punto 7 y 77;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 fracciones XX y</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada Unidad Administrativa será la responsable de solicitar al Enlace Administrativo/a, el mantenimiento que se requiera en los inmuebles que conforman el edificio o las diferentes Delegaciones de la Secretaría de Gobernación, enviando a la Oficina de Enlace Administrativo la Orden de Servicio firmada por el Titular de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Las solicitudes de mantenimiento a inmuebles que conforman la Secretaría de Gobernación serán recibidas por el Enlace Administrativo, y las turnará a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración a través de SIREA.</li> <li>3. La Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración turnará las solicitudes del Enlace Administrativo a través de SIREA</li> <li>4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración enviará al personal para realizar el mantenimiento a las instalaciones con los materiales a utilizar.</li> <li>5. Una vez realizada la reparación o mantenimiento a las instalaciones, la Dirección solicitante firmará la orden de Servicio de conformidad y posteriormente el Enlace Administrativo verificará que se haya realizado el servicio de mantenimiento o reparación sellando el documento validando el mantenimiento a las instalaciones.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 Días 5 horas.


 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el mantenimiento de instalaciones de la Secretaría de Gobernación				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Oficina de Enlace Administrativo el mantenimiento a los inmuebles que conforman la Secretaría de Gobernación, enviando Orden de Servicio firmada por el Director/a de la Unidad Administrativa.	Memorándum	Original y Copia
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum solicitando el mantenimiento o reparación a inmuebles, las turnará por medio de SIREA a la C.E.A. de la SECAD quien turnará las solicitudes del Enlace Administrativo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Envía al personal para realizar el mantenimiento a las instalaciones con los materiales a utilizar.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	4	Una vez realizada la reparación o mantenimiento a las instalaciones, la Unidad Administrativa solicitante firmará la orden de Servicio a través de su Titular de conformidad y posteriormente el Enlace Administrativo verificará que se haya realizado el servicio de mantenimiento o reparación sellando el documento validando el mantenimiento a las instalaciones	Orden de Servicio	Original y Copia
Enlace Administrativo	5	Archiva los acuses en el expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio/ Orden de Servicio	Copias



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones de la Secretaría**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Gobernación y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SG06/OSGS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>13/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADQUISICIÓN.-** La compra de bienes muebles y/o servicios que deba efectuarse para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Municipal para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**C.E.A.-** Coordinación de Enlaces Administrativos.

**D.C.V.-** Departamento de Control Vehicular.

**D.R.H.-** Dirección de Recursos Humanos.

**D.R.M.S.G.-** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**D.R.M.S.I.-** Dirección de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios.

**FACTURA.-** El documento administrativo que refleja la información de una operación de compraventa. La información de la factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, la fecha en que se devenga e indicar la cantidad a pagar como contraprestación así como cumplir con los requisitos fiscales estipulados en la normatividad vigente.

**FONDO FIJO.-** Es el instrumento económico que permite disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de las funciones administrativas.

**NORMATIVIDAD.-** La Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.

**ORDEN DE PAGO.-** Es el formato que se utiliza para la solicitud de recursos financieros específicamente del fondo fijo.

**SECAD.-** Secretaría de Administración.

**SUMA.-** Sistema Único Municipal de Administración.

**SIREA.-** Sistema de Registro de Actividades.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.