



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF DE LA SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

ENERO 2020


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN


CLAVE: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

AUTORIZACIONES:		
<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación Municipal</p>	<p>Estefany Nutze Lucero Mosqueda</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>Nancy Cadena Martínez</p>  <p>Secretaria Técnica</p>
<p>Irais Castillo Toxqui</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>	

Actualizado el nueve de enero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

	Índice	Pág.
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Oficina de la Secretaría Técnica	8
	Procedimiento para la atención de la correspondencia	8
	Procedimiento para otorgar anuencias para el uso de espacios públicos	16
IV.	Oficina de Enlace Administrativo	20
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a las Secretaría de Gobernación	22
	Procedimiento para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación	36
	Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación	47
	Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría de Gobernación	56
	Procedimiento para tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal	61
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente	64
	Procedimiento para la adjudicación y adquisiciones	75
	Procedimiento para la solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo e impresión	87
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación	96
	Procedimiento para solicitar dotación de gasolina mensual para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación	104
	Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones	120
	Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación	125
	Procedimiento para integración de Información para el Tablero de Control	133
	Procedimiento para solicitar el registro de sellos alta, modificación y baja de sellos por robo, extravió o baja por obselencia	141
	Procedimiento para solicitar el alta de activo fijo, modificación de resguardante, por alta, baja o cambio de adscripción de personal y Baja y Desincorporación de bienes del SUMA	150
IV.	Glosario de Términos	165

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual con el propósito de establecer los procedimientos administrativos que realiza la Oficina del Secretario 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 esta.


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.

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 4º párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento 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.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Oficina de Secretaría Técnica


1. Procedimiento para la atención de la correspondencia
2. Procedimiento para la solicitud de Anuencias.

Oficina de Enlace Administrativo

1. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a las 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 entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría de Gobernación
5. Procedimiento para tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal
6. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente
7. Procedimiento para la adjudicación y adquisiciones
8. Procedimiento para la solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo e impresión
9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación
10. Procedimiento para solicitar dotación de gasolina mensual para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación
11. Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones
12. Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación
13. Procedimiento para integración de Información para el Tablero de Control
14. Procedimiento para solicitar el registro de sellos alta, modificación y baja de sellos por robo, extravió o baja por obsolescencia


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

15. Procedimiento para solicitar el alta de activo fijo, modificación de resguardante, por alta, baja o cambio de adscripción de personal y Baja y Desincorporación de bienes del SUMA


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

III. OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de la correspondencia
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar trámite y seguimiento a los asuntos, que sean recibidos mediante documentación diversa (internos y externos) que sean dirigidos a la Secretaría de Gobernación.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículo 11, fracción I
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los escritos que se reciban deberán dirigirse a la Secretaría de Gobernación o a la Secretaría Técnica; 2. La documentación diversa (internos y externos) que sean dirigidos a la Secretaría de Gobernación deberán entregarse únicamente en las instalaciones destinada a la Oficialía de Partes; 3. La Secretaría Técnica será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia; 4. La revisión de la correspondencia será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Según el sujeto que la envía en: <ol style="list-style-type: none"> I. Escritos de ciudadanos particulares; II. Documentos oficiales de autoridades; b.- Según los temas: <ol style="list-style-type: none"> I. Escritos competencia exclusiva de la Secretaría; II. Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados; III. Según la urgencia: IV. Asuntos prioritarios y urgentes; V. Cuestiones que pueden ser atendidas en un periodo medio y largo plazo; 5. Para recibir los escritos, oficios, circulares o documentos dirigidos al Secretario/a de Gobernación o al/la Secretario/a Técnico/a deberán apegarse al horario establecido por el Ayuntamiento de Puebla. En cual se estableció para atención al público de lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

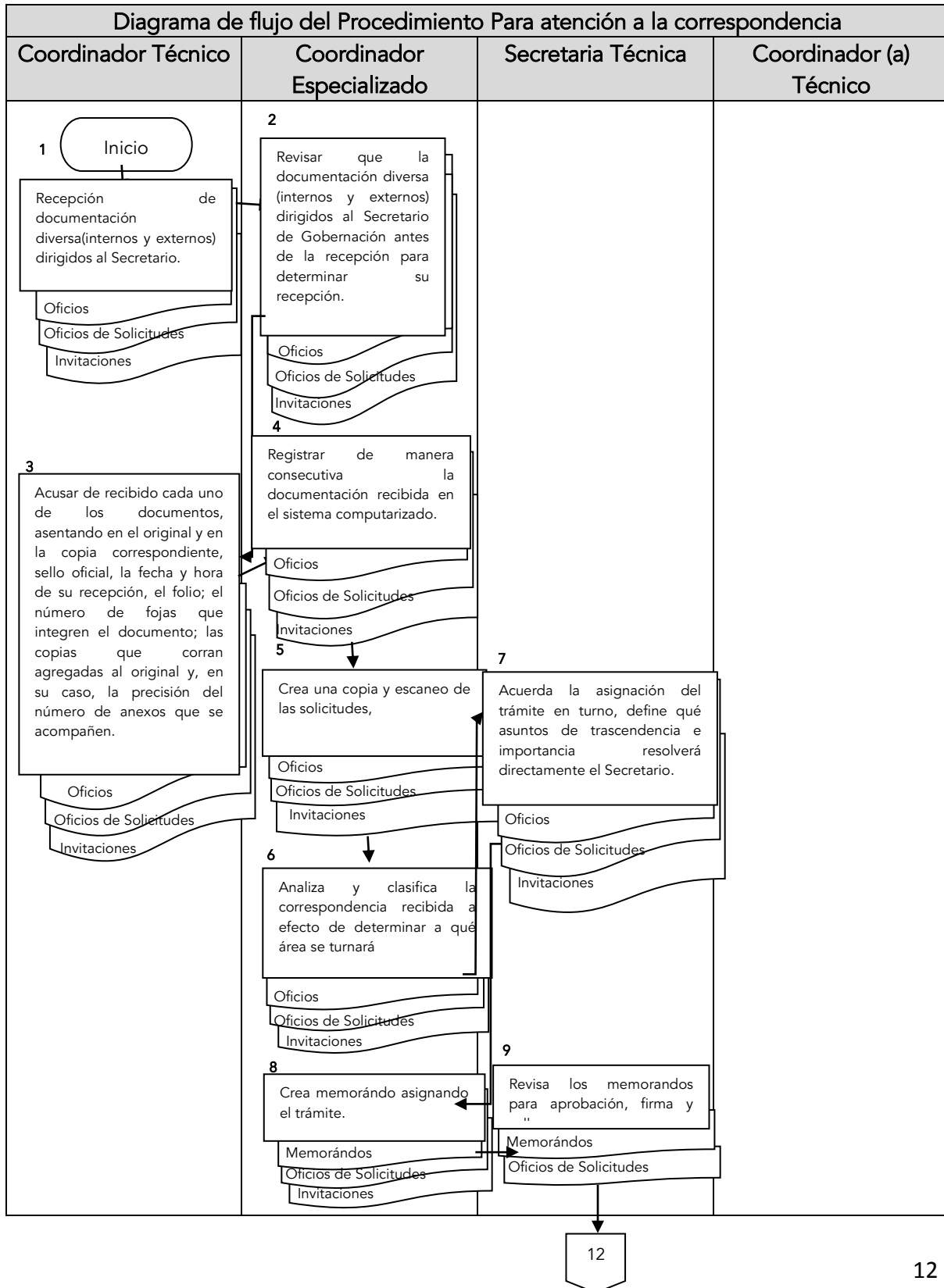
Descripción del Procedimiento: Para atención a la correspondencia dirigida al Secretario de Gobernación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico	1	Recepción de documentación diversa (internos y externos) dirigidos al Secretario.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales y copias
Coordinador Especializado	2	Revisar que la documentación diversa (internos y externos) dirigidos al Secretario de Gobernación.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales y copias
Coordinador Técnico	3	Acusar de recibido los documentos, asentando en el original y en copia, sello oficial, fecha y hora de recepción, el folio; el número de fojas; copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales y copias
Coordinador Técnico	4	Registrar consecutivo de la documentación recibida en el sistema computarizado; asentando la información relativa fecha de recepción; número de folio; datos del remitente y asunto.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales

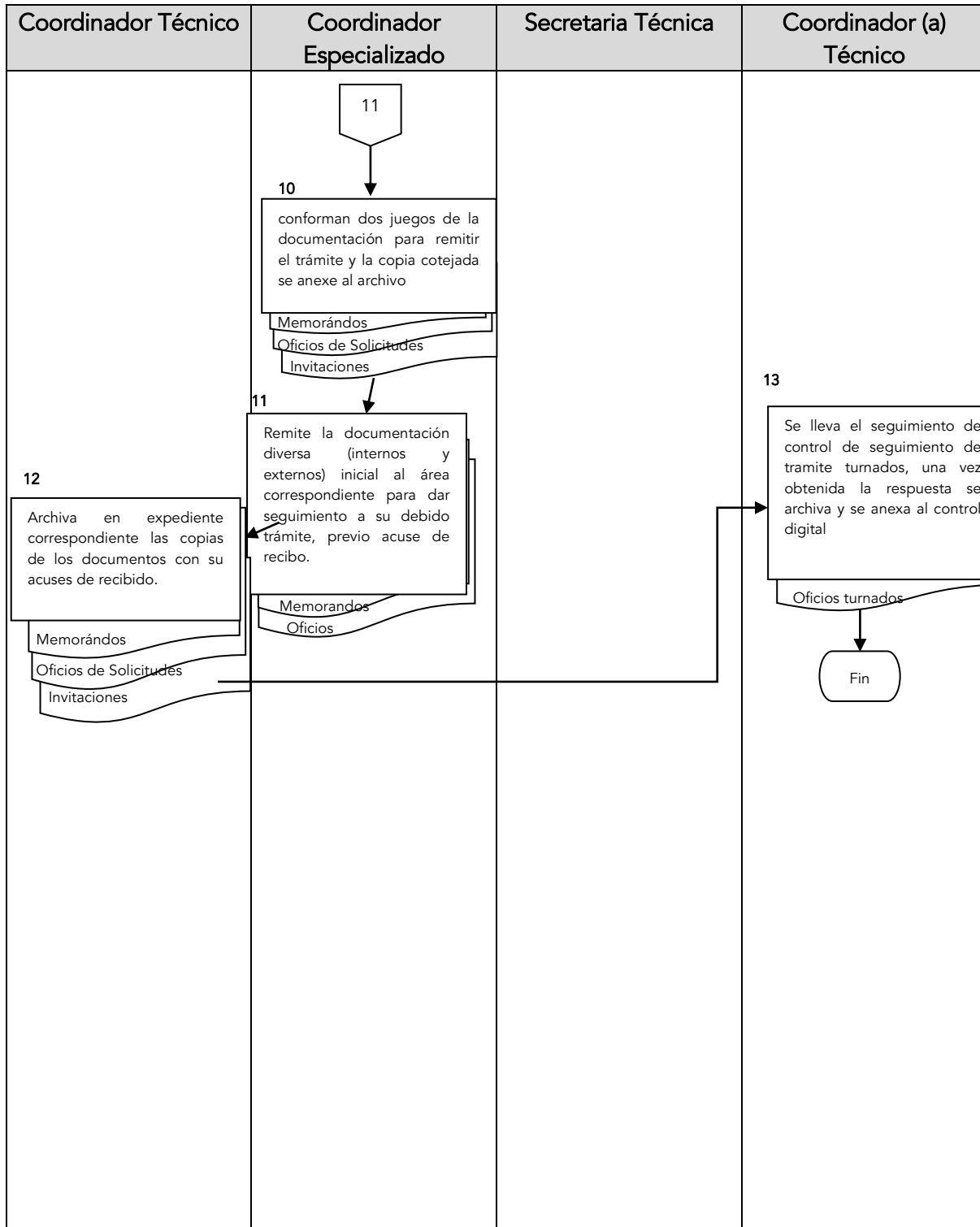
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador especializado	5	Copia y escaneo de las solicitudes ingresadas para tener un archivo digital y se logre un control interno que permita el oportuno acuerdo con el Secretario y la atención a la ciudadanía para el correcto seguimiento de su trámite	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales y anexos
Coordinador especializado	6	Analiza y clasifica la correspondencia recibida, verifica el documento, a efecto de determinar a qué área se turnará para su debido trámite.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales
Secretario Técnico	7	Se acuerda la asignación del trámite en turno, define qué asuntos de trascendencia e importancia resolverá directamente el Secretario y los acuerda con él personalmente, al final del día.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales
Coordinador Especializado	8	Elabora memorandos para remitir el trámite al área correspondiente, en caso de no encontrarse el titular se emite volante. <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Particular. 2. Secretaría Técnica. 3. Dirección de Asuntos Jurídicos. 4. Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria 5. Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. 6. Dirección de Desarrollo Político. 7. Dirección de Abasto y Comercio Interior 	Memorando	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Secretario Técnico	9	Pasan a revisión los memorandos para aprobación, firma y sello.	Memorando	Original
Coordinador Especializado	10	Se conforman dos juegos de la documentación para remitir el trámite y la copia cotejada se anexe al archivo	Memorando Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Original y Anexos
Coordinador Especializado	11	Remite la documentación diversa (internos y externos) inicial al área correspondiente para dar seguimiento a su debido trámite, previo acuse de recibo.	Memorando	Original y Copia
Coordinador Técnico	12	Archiva en expediente correspondiente las copias de los documentos con su acuses de recibido.	Memorando Oficios Oficios de Solicitudes Invitaciones	Copias
Coordinador Técnico	13	Lleva el control de los Documentos dirigidos a la Secretaría de Gobernación, establece coordinación con todos los enlaces de gestión de las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación para dar seguimiento a los trámites turnados a sus áreas, lleva el control de base de datos en la cual anexa Se elabora la Noticia Administrativa de la Secretaría de Gobernación. Termina Procedimiento.	Memorando Oficios Oficios de Solicitudes Invitaciones	Documento Electrónico.





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN



CONTROL DE DOCUMENTOS

FOLIO: _____

	SECRETARÍA PARTICULAR		SECRETARÍA TÉCNICA
	ENLACE ADMINISTRATIVO		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
	UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL		DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR
OBSERVACIONES:			
SELLO DE RECEPCIÓN:			

www.pueblacapital.gob.mx


3 Poniente No. 116. Primer Piso .Centro Histórico, Puebla, Pue.
C.P. 72000

Tel. +52 (222) 3.09.46.00
ext. 6856

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla

FORM.575-A/SG1821/1118


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Instructivo del Llenado del Formato de Control de Documentos.

Notas Generales:


1. El formato podrá llenarse a mano o computadora, en mayúsculas o minúsculas.
2. El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.
3. El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.
4. La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control

Llenado del formato:


CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO		
Folio: <ul style="list-style-type: none"> • Se anexa el número de folio con el que se recibió el escrito inicial. 	FOLIO: <u>1236</u>		
Atención: <ul style="list-style-type: none"> • Se marcará la casilla a quien se le remitirá el escrito inicial. • Se le pondrá si se trata de un trámite o de conocimiento 	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">SECRETARÍA TÉCNICA Trámite</td> </tr> </table>	X	SECRETARÍA TÉCNICA Trámite
X	SECRETARÍA TÉCNICA Trámite		
Observaciones <ul style="list-style-type: none"> • Se describirá alguna otra observación que se desprenda del escrito inicial. 	OBSERVACIONES: Se anexa CD		
Sello de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> • Se anexará el sello de la Unidad Administrativa a quien se le remitió el escrito inicial para darle la atención pertinente. 			

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

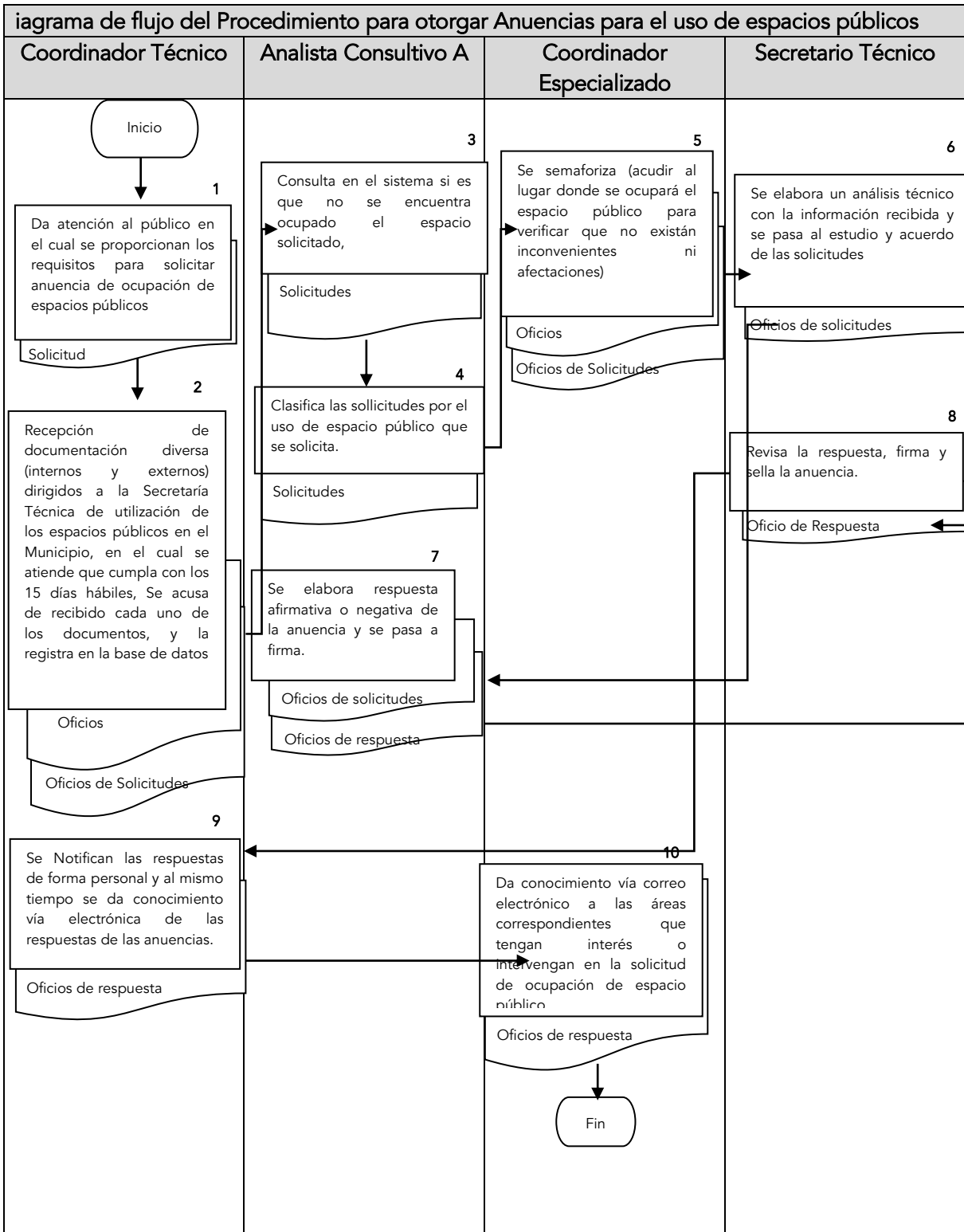
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar Anuencias para el uso de espacios públicos
Objetivo:	Dar a conocer el procedimiento para otorgar permisos para el uso de espacios públicos sin fines de especulación comercial por tiempo determinado.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla: Artículo 480 Bis Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 11 Fracción II
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de la Secretaría Técnica será el responsable de atender y acordar con el Secretario de Gobernación las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN; 2. Las solicitudes deberán ser ingresadas con 15 días hábiles de anticipación; 3. La revisión de las solicitudes será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica el uso de espacios públicos; Para instalación de juegos mecánicos; Para carreras; Para caravanas; Para desfiles; Para procesiones; Otras. 4. Anexar nombre completo del solicitante, copia de su credencial para votar vigente, en caso de ser persona moral se anexará copia de su Acta Constitutiva, dirección exacta, colonia, calle y calles colindantes, croquis que respalde la información, especificar horario y días a ocupar, así como una breve descripción de la actividad a realizar. 5. Se deberán anexar requisitos, esto dependiendo la actividad que se pretenda desarrollar para el cual se solicita el uso de espacio público. 6. Las solicitudes que sean dirigidos a la Secretaría Técnica de utilización de los espacios públicos en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN, deberán entregarse únicamente en la instalación destinada a la Oficialía de Partes;
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 días


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para otorgar Anuencias para el uso de espacios públicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico	1	Da atención al público en el cual se proporcionan los requisitos para solicitar anuencia de ocupación de espacios públicos;	Solicitud	Original y copia
Coordinador Técnico	2	Recepción de documentación diversa (internos y externos) dirigidos a la Secretaría Técnica de utilización de los espacios públicos en el Municipio, en el cual se atiende que cumpla con los 15 días hábiles, Se acusa de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.	Solicitud	Original y copia
Analista Consultivo A	3	Consulta en el sistema si es que no se encuentra ocupado el espacio solicitado en las mismas	Solicitud	original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


		fechas atendiendo el principio de primero en tiempo primero en derecho.		
Analista Consultivo A	4	Clasifica las solicitudes por el uso de espacio público que se solicita.	Solicitud	original
Coordinador Especializado	5	Se pasa a semaforización (acudir al lugar donde se ocupará el espacio público para verificar que no existan inconvenientes ni afectaciones)	Solicitud	Copias
Secretario Técnico	6	Se elabora un análisis técnico con la información recibida y se pasa al estudio y acuerdo de las solicitudes.	Solicitud	original
Analista Consultivo	7	Se elabora respuesta afirmativa o negativa de la anuencia y se pasa a firma.	Anuencia	original
Secretaria Técnica	8	Revisa la respuesta, firma y sella la anuencia.	Anuencia	original
Coordinador Técnico	9	Saca copias y notifica las anuencias solicitando que anexen nombre fecha y firma (en caso de ser otra persona a la solicitante se solicitara copia de identificación vigente y oficial).	Anuencia	Original y copia
Coordinador Especializado	10	Da conocimiento vía correo electrónico a las áreas correspondientes que tengan interés o intervengan en la solicitud de ocupación de espacio público. Termina Procedimiento	Anuencia	Digital




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

IV. OFICINA DE ENLACE ADMINISTRATIVO


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, artículo 132 fracción III; Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V; Normativa General para la Desincorporación y Destino final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículos 4, 8, 9 y 10; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 fracción XXI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de remitir el formato de vale 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 Secretaría de Administración. 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. 3. Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas a la Oficina de Enlace Administrativo dentro de la tercera semana de cada mes. 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 revolvente. 5. La Oficina de Enlace Administrativo designará al personal autorizado para la recepción de los materiales ante la Dirección de

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


	<p>Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato de "Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén" FORM.096-B/SAD/1821/1018.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días 2 horas.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobernación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Remite por Memorando y/o vía electrónica al Enlace Administrativo el Vale de Almacén de Papelería, de Limpieza y/o Vale de Almacén de Consumibles de Cómputo.	Memorando / FORM.100-B/SAD1821/1018 FORM.105-B/SAD1821/1018 FORM.101-B/SAD1821/1018	3 Originales y 3 Copias
Enlace Administrativo	2	Recibe Vale de Almacén de Papelería, de Limpieza y/o Vale de Almacén de Consumibles de Cómputo, registra y analiza los requerimientos enviados por la Unidad Administrativa	Memorando / FORM.100-B/SAD1821/1018 FORM.105-B/SAD1821/1018 FORM.101-B/SAD1821/1018	Originales
Enlace Administrativo	3	Elabora solicitud dándola de alta a través del SIREA dentro de los primeros quince días al Departamento de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios, enviando el concentrado de los requerimientos de las Unidades Administrativas.	Oficio/ FORM.100-B/SAD1821/1018 FORM.105-B/SAD1821/1018 FORM.101-B/SAD1821/1018	3 Originales y 3 Copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe solicitud y verifica la existencia con el responsable del almacén proporcionando los recursos a la Unidad Administrativa. Si hay en existencia, continua en la actividad No. 7, en caso contrario:	Oficio/ FORM.100-B/SAD1821/1018 FORM.105-B/SAD1821/1018 FORM.101-B/SAD1821/1018	Originales

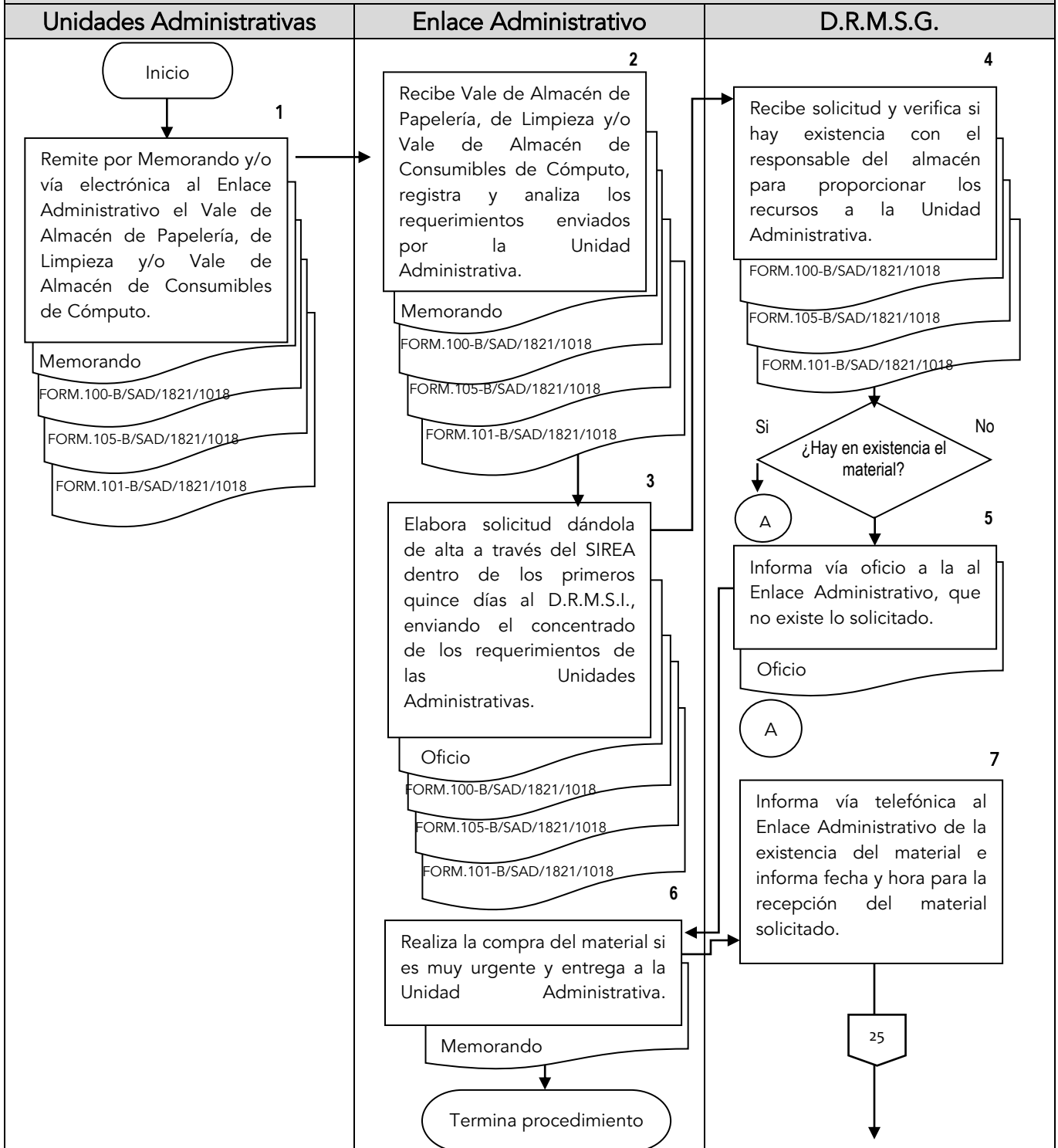
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

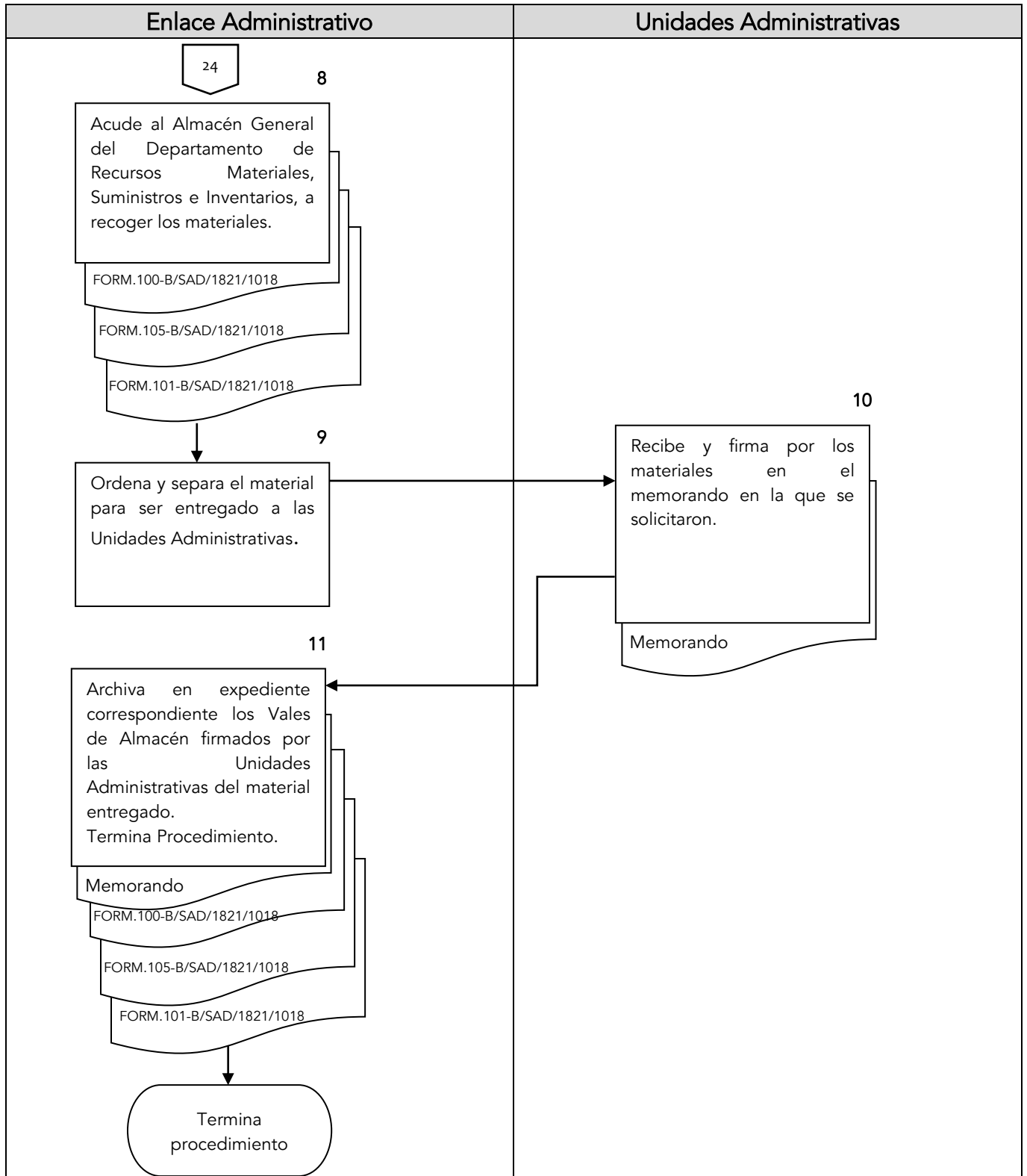
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Informa por SIREA del material a surtir en existencia, si fuese extraordinaria, informa vía oficio al Enlace Administrativo, que no existe lo solicitado.	Oficio	Original y Copia
Enlace Administrativo	6	Recibe el oficio, y si es muy urgente el material solicitado realiza la compra del material para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio/ Memorando	2 Original y 1 Copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Informa a través del SIREA al Enlace Administrativo de la existencia del material e informa la fecha y hora para la recepción del material solicitado.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	8	Acude al Almacén General del Departamento de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios, a recoger los materiales.	FORM.100-B/SAD1821/1018 FORM.105-B/SAD1821/1018 FORM.101-B/SAD1821/1018	2 Copias
Enlace Administrativo	9	Ordena y separa el material para ser entregado a las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	10	Recibe y firma por los materiales en el memorando de solicitud.	Memorando	Original y Copia


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	11	Archiva en expediente correspondiente los Vales de Almacén firmados por las Unidades Administrativas del material entregado. Termina Procedimiento.	Memorando FORM.100- B/SAD1821/1018 FORM.105- B/SAD1821/1018 FORM.101- B/SAD1821/1018	Original y 2 Copias

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





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo del llenado del Formato de Vale de Almacén de Papelería

Notas Generales:

1. El formato podrá llenarse a mano o computadora, únicamente en mayúsculas.
2. El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.
3. El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.
4. La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO																												
Fecha, Dependencia y Unidad Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar fecha del día, en "SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN" será lo que se debe colocar en Dependencia y en Unidad Responsable siempre "ENLACE ADMINISTRATIVO". 	<div style="text-align: center;"> <p>VALE DE ALMACÉN PAPELERÍA</p> </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">VALE NÚMERO</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">FECHA</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">11 DE DICIEMBRE DE 2019</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">CÓDIGO</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">CLAVE PRESUPUESTAL</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">SP</td> <td style="text-align: center;">DP</td> <td style="text-align: center;">UR</td> </tr> </table> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	VALE NÚMERO								FECHA				11 DE DICIEMBRE DE 2019				CÓDIGO				CLAVE PRESUPUESTAL				P	SP	DP	UR
VALE NÚMERO																													
FECHA																													
11 DE DICIEMBRE DE 2019																													
CÓDIGO																													
CLAVE PRESUPUESTAL																													
P	SP	DP	UR																										
Partida, Clave Artículo y Descripción: <ul style="list-style-type: none"> • En partida se coloca el no. 20102. • Se le pondrá la clave del artículo según corresponda de acuerdo con las claves proporcionadas por la DRMSG. • En descripción se coloca el nombre del artículo solicitado. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>CLAVE ARTÍCULO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>20102</td><td>210</td><td>BOLSA DE LIGAS</td></tr> <tr><td>20102</td><td>271</td><td>BROCHE PARA ARCHIVO</td></tr> <tr><td>20102</td><td>301</td><td>CLIP No. 1</td></tr> <tr><td>20102</td><td>302</td><td>CLIP No. 2</td></tr> <tr><td>20102</td><td>303</td><td>CLIP MARIPOSA No. 1</td></tr> <tr><td>20102</td><td>304</td><td>CLIP MARIPOSA No. 2</td></tr> <tr><td>20102</td><td>326</td><td>CARPETA DE VINIL BLANCA T/CARTA 1/2"</td></tr> </tbody> </table>	PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	20102	210	BOLSA DE LIGAS	20102	271	BROCHE PARA ARCHIVO	20102	301	CLIP No. 1	20102	302	CLIP No. 2	20102	303	CLIP MARIPOSA No. 1	20102	304	CLIP MARIPOSA No. 2	20102	326	CARPETA DE VINIL BLANCA T/CARTA 1/2"				
PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN																											
20102	210	BOLSA DE LIGAS																											
20102	271	BROCHE PARA ARCHIVO																											
20102	301	CLIP No. 1																											
20102	302	CLIP No. 2																											
20102	303	CLIP MARIPOSA No. 1																											
20102	304	CLIP MARIPOSA No. 2																											
20102	326	CARPETA DE VINIL BLANCA T/CARTA 1/2"																											

Unidad de medida, Cantidad (solicitó entregó)

- Se anotara la unidad de medida (pieza, caja, bolsa)
- En cantidad se anotará la cantidad de material solicitado, y al momento de la entrega la cantidad de material entregado (anotado a mano)

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		F
	SOLICITÓ	ENTREGÓ	
BOLSA	5		
CAJA	20		
CAJA	30		
CAJA	30		
CAJA	30		
CAJA	30		
PIEZA	25		

P. unitario, Importe:

- Se anotará el precio unitario del material solicitado para que en el importe se pueda calcular el monto total erogado de acuerdo con lo entregado.

P. UNITARIO	IMPORTE
\$ 20.65	\$ -
\$ 34.90	\$ -
\$ 7.76	\$ -
\$ 6.86	\$ -
\$ 20.08	\$ -
\$ 35.14	\$ -

Vo.Bo., Recibe:

- Se anotará el nombre del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mientras en "Recibe" el nombre del empleado autorizado a recibir el material listado.
- Deberán ir acompañados de sus firmas.

TOTAL: \$ -	
Vo. Bo.	RECIBE
DIRECTORÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EMPLEADO AUTORIZADO

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

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02

VALE DE ALMACÉN CONSUMIBLES DE CÓMPUTO


DEPENDENCIA:
UNIDAD RESPONSABLE:

VALE NÚMERO			
FECHA			
CÓDIGO			
CLAVE PRESUPUESTAL			
P	SP	DP	UR

LOS PRECIOS ESTAN SUJETOS A CAMBIO

PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		P. UNITARIO	IMPORTE
				SOLICITÓ	ENTREGÓ		
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
	#N/A		#N/A			#N/A	\$ -
TOTAL:						\$	-
MAS IVA 16%						\$	-
Vo. Bc.							RECIBE
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO AUTORIZADO			

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: _____
0 PIEZAS TOTALMENTE ORIGINALES Y CON SELLO DE CERTIFICADO

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo del llenado del Formato del Vale de Almacén Consumibles de Cómputo

Notas Generales:

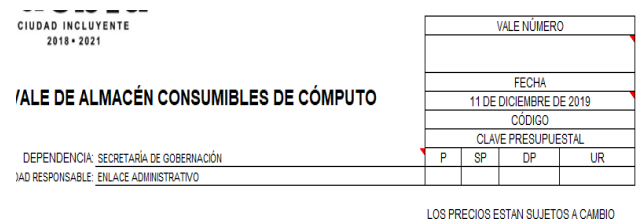
El formato podrá llenarse a mano o computadora, únicamente en mayúsculas.

El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.


El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.

La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO																								
Fecha, Dependencia y Unidad Responsable: <ul style="list-style-type: none"> Colocar fecha del día, en "SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN" será lo que se debe colocar en Dependencia y en Unidad Responsable siempre "ENLACE ADMINISTRATIVO". 																									
Partida, Clave Artículo y Descripción: <ul style="list-style-type: none"> En partida se coloca el no. 20102. Se le pondrá la clave del artículo según corresponda de acuerdo con las claves proporcionadas por la DRMSG. En descripción se coloca el nombre del artículo solicitado. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>CLAVE ARTÍCULO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20102</td> <td>13</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER CE505A 05A BLACK</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>157</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER Q7553A 53A</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>285</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER CE320A 128A BLACK</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>286</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER CE321A 128A CYAN</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>287</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER CE322A 128A YELLOW</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>288</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER CE323A 128A MAGENTA</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>319</td> <td>HEWLETT PACKARD THONER CF210A 131A BLACK</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	20102	13	HEWLETT PACKARD THONER CE505A 05A BLACK	20102	157	HEWLETT PACKARD THONER Q7553A 53A	20102	285	HEWLETT PACKARD THONER CE320A 128A BLACK	20102	286	HEWLETT PACKARD THONER CE321A 128A CYAN	20102	287	HEWLETT PACKARD THONER CE322A 128A YELLOW	20102	288	HEWLETT PACKARD THONER CE323A 128A MAGENTA	20102	319	HEWLETT PACKARD THONER CF210A 131A BLACK
PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN																							
20102	13	HEWLETT PACKARD THONER CE505A 05A BLACK																							
20102	157	HEWLETT PACKARD THONER Q7553A 53A																							
20102	285	HEWLETT PACKARD THONER CE320A 128A BLACK																							
20102	286	HEWLETT PACKARD THONER CE321A 128A CYAN																							
20102	287	HEWLETT PACKARD THONER CE322A 128A YELLOW																							
20102	288	HEWLETT PACKARD THONER CE323A 128A MAGENTA																							
20102	319	HEWLETT PACKARD THONER CF210A 131A BLACK																							
Unidad de medida, Cantidad (solicitó entregó) <ul style="list-style-type: none"> Se anotara la unidad de 																									

<p>medida (pieza, caja, bolsa)</p> <ul style="list-style-type: none"> En cantidad se anotará la cantidad de material solicitado, y al momento de la entrega la cantidad de material entregado (anotado a mano) 	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th colspan="2">CANTIDAD</th> </tr> <tr> <th>SOLICITÓ</th> <th>ENTREGÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOLSA</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJA</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJA</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJA</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJA</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJA</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PIEZA</td> <td>25</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		SOLICITÓ	ENTREGÓ	BOLSA	5		CAJA	20		CAJA	30		CAJA	30		CAJA	30		CAJA	30		PIEZA	25	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																										
	SOLICITÓ	ENTREGÓ																									
BOLSA	5																										
CAJA	20																										
CAJA	30																										
CAJA	30																										
CAJA	30																										
CAJA	30																										
PIEZA	25																										
<p>P. unitario, Importe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el precio unitario del material solicitado para que en el importe se pueda calcular el monto total erogado de acuerdo con lo entregado. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>P. UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 20.65</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 34.90</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 7.76</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 6.86</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 20.08</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 35.14</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	P. UNITARIO	IMPORTE	\$ 20.65	\$ -	\$ 34.90	\$ -	\$ 7.76	\$ -	\$ 6.86	\$ -	\$ 20.08	\$ -	\$ 35.14	\$ -												
P. UNITARIO	IMPORTE																										
\$ 20.65	\$ -																										
\$ 34.90	\$ -																										
\$ 7.76	\$ -																										
\$ 6.86	\$ -																										
\$ 20.08	\$ -																										
\$ 35.14	\$ -																										
<p>Vo.Bo., Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el nombre del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mientras en "Recibe" el nombre del empleado autorizado a recibir el material listado. Deberán ir acompañados de sus firmas. 	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TOTAL: \$</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Vo. Bo.</td> <td colspan="2">RECIBE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECTORIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</td> <td colspan="2">EMPLEADO AUTORIZADO</td> </tr> </table>			TOTAL: \$	-	Vo. Bo.		RECIBE		DIRECTORIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		EMPLEADO AUTORIZADO															
		TOTAL: \$	-																								
Vo. Bo.		RECIBE																									
DIRECTORIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		EMPLEADO AUTORIZADO																									

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo del llenado del Formato del Vale de Almacén Limpieza

Notas Generales:

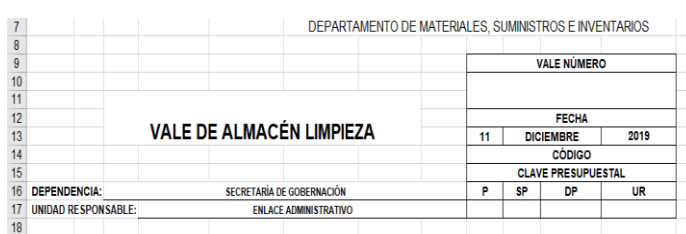
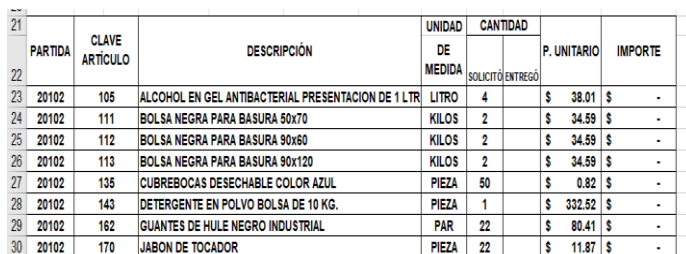
El formato podrá llenarse a mano o computadora, únicamente en mayúsculas.

El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.

El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.

La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO																																																															
<p>Fecha, Dependencia y Unidad Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocar fecha del día, en "SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN" será lo que se debe colocar en Dependencia y en Unidad Responsable siempre "ENLACE ADMINISTRATIVO". 																																																																
<p>Partida, Clave Artículo y Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> En partida se coloca el no. 20102. Se le pondrá la clave del artículo según corresponda de acuerdo con las claves proporcionadas por la DRMSG. En descripción se coloca el nombre del artículo solicitado. 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>CLAVE ARTÍCULO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>P. UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20102</td> <td>105</td> <td>ALCOHOL EN GEL ANTIBACTERIAL PRESENTACION DE 1 LTR</td> <td>LITRO</td> <td>4</td> <td>\$ 38.01</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>111</td> <td>BOLSA NEGRA PARA BASURA 50x70</td> <td>KILOS</td> <td>2</td> <td>\$ 34.59</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>112</td> <td>BOLSA NEGRA PARA BASURA 90x60</td> <td>KILOS</td> <td>2</td> <td>\$ 34.59</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>113</td> <td>BOLSA NEGRA PARA BASURA 90x120</td> <td>KILOS</td> <td>2</td> <td>\$ 34.59</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>135</td> <td>CUBREBOCAS DESECHABLE COLOR AZUL</td> <td>PIEZA</td> <td>50</td> <td>\$ 0.82</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>143</td> <td>DETERGENTE EN POLVO BOLSA DE 10 KG.</td> <td>PIEZA</td> <td>1</td> <td>\$ 332.52</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>162</td> <td>GUANTES DE HULE NEGRO INDUSTRIAL</td> <td>PAR</td> <td>22</td> <td>\$ 80.41</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>20102</td> <td>170</td> <td>JABON DE TOCADOR</td> <td>PIEZA</td> <td>22</td> <td>\$ 11.87</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE	20102	105	ALCOHOL EN GEL ANTIBACTERIAL PRESENTACION DE 1 LTR	LITRO	4	\$ 38.01	\$ -	20102	111	BOLSA NEGRA PARA BASURA 50x70	KILOS	2	\$ 34.59	\$ -	20102	112	BOLSA NEGRA PARA BASURA 90x60	KILOS	2	\$ 34.59	\$ -	20102	113	BOLSA NEGRA PARA BASURA 90x120	KILOS	2	\$ 34.59	\$ -	20102	135	CUBREBOCAS DESECHABLE COLOR AZUL	PIEZA	50	\$ 0.82	\$ -	20102	143	DETERGENTE EN POLVO BOLSA DE 10 KG.	PIEZA	1	\$ 332.52	\$ -	20102	162	GUANTES DE HULE NEGRO INDUSTRIAL	PAR	22	\$ 80.41	\$ -	20102	170	JABON DE TOCADOR	PIEZA	22	\$ 11.87	\$ -
PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE																																																										
20102	105	ALCOHOL EN GEL ANTIBACTERIAL PRESENTACION DE 1 LTR	LITRO	4	\$ 38.01	\$ -																																																										
20102	111	BOLSA NEGRA PARA BASURA 50x70	KILOS	2	\$ 34.59	\$ -																																																										
20102	112	BOLSA NEGRA PARA BASURA 90x60	KILOS	2	\$ 34.59	\$ -																																																										
20102	113	BOLSA NEGRA PARA BASURA 90x120	KILOS	2	\$ 34.59	\$ -																																																										
20102	135	CUBREBOCAS DESECHABLE COLOR AZUL	PIEZA	50	\$ 0.82	\$ -																																																										
20102	143	DETERGENTE EN POLVO BOLSA DE 10 KG.	PIEZA	1	\$ 332.52	\$ -																																																										
20102	162	GUANTES DE HULE NEGRO INDUSTRIAL	PAR	22	\$ 80.41	\$ -																																																										
20102	170	JABON DE TOCADOR	PIEZA	22	\$ 11.87	\$ -																																																										

Unidad de medida, Cantidad (solicitó entregó)

- Se anotara la unidad de medida (pieza, caja, bolsa)
- En cantidad se anotará la cantidad de material solicitado, y al momento de la entrega la cantidad de material entregado (anotado a mano)

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
	SOLICITÓ	ENTREGÓ
BOLSA	5	
CAJA	20	
CAJA	30	
CAJA	30	
CAJA	30	
CAJA	30	
PIEZA	25	

P. unitario, Importe:


- Se anotará el precio unitario del material solicitado para que en el importe se pueda calcular el monto total erogado de acuerdo con lo entregado.

P. UNITARIO	IMPORTE
\$ 20.65	\$ -
\$ 34.90	\$ -
\$ 7.76	\$ -
\$ 6.86	\$ -
\$ 20.08	\$ -
\$ 35.14	\$ -

Vo.Bo., Recibe:


- Se anotará el nombre del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mientras en "Recibe" el nombre del empleado autorizado a recibir el material listado.
- Deberán ir acompañados de sus firmas.

Vo. Bo.		TOTAL: \$
		-
DIRECTORIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		RECIBE
		EMPLEADO AUTORIZADO


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los movimientos del alta personal de la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	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 2018-2021, Artículo 88, 136, 137, 138, 139.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. La Oficina de Enlace Administrativo elaborará el formato Único DP-01 Movimiento de Personal, con número de registro: FORM.001-G/SAD/1821/1018, 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. 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"> • Copia fotostática del acta de nacimiento • Copia fotostática de la CURP • R.F.C.

- Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente
 - Curriculum Vitae
 - Copia fotostática del último grado de estudios
 - 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
 - Copia fotostática de credencial para votar vigente
 - Carta de NO antecedentes penales
 - Constancia de no inhabilitado
 - Certificado médico emitido por institución pública
 - Carta responsiva INFONAVIT
 - Síntesis curricular
4. Los movimientos de personal (alta) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en la nómina.
 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.
 6. Los Titulares de área buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitarán 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.
 7. La selección final de los/las candidatos/as será


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>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>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 10 días


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Se 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
Enlace Administrativo	3	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- E/SAD/1821/1 018	2 Originales y 2 Copias
Departamento. de Reclutamiento de Personal y Apoyo	4	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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	5	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	6	Envía al Enlace Administrativo los resultados de la evaluación del candidato/a.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	7	Recibe oficio con los resultados de la evaluación del candidato/a. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es apto/a para el puesto se regresa a la actividad no. 2, en caso contrario: 	Oficio	Original
Enlace Administrativo	8	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-G/SAD1821/1018	Original
Enlace Administrativo	9	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos el formato Único DP-01 Movimiento de Personal junto con los documentos requeridos.	FORM.001-G/SAD1821/1018	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos	10	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-G/SAD1821/1018 Documentos	Originales y Copias

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Enlace Administrativo	11	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-G/SAD1821/1018 Documentos	Acuse Original y Copias
Enlace Administrativo	12	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los Recibos de Nómina de la quincena siguiente a su fecha de alta. Termina Procedimiento.	Recibo de Nómina	Original

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

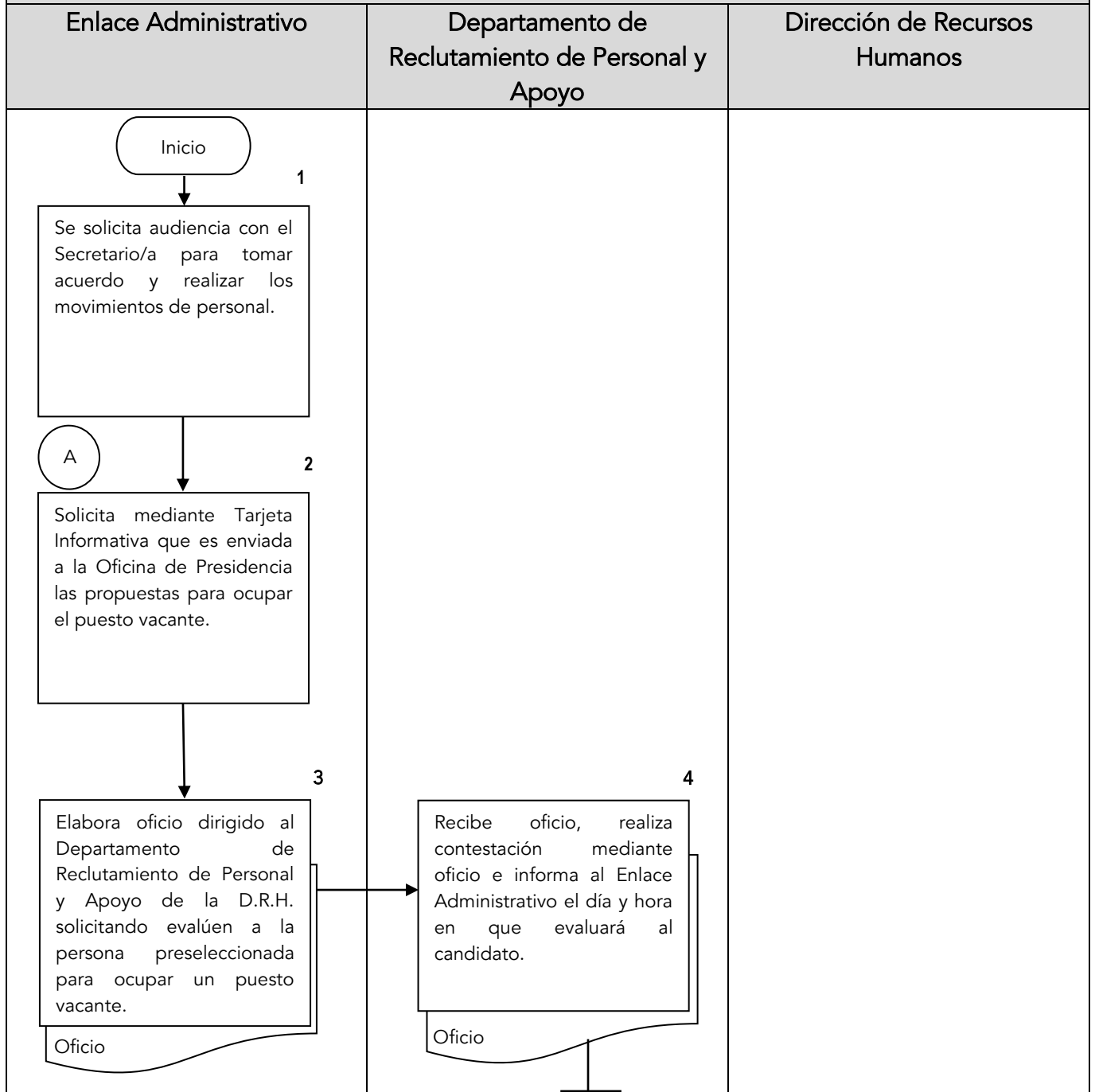


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación

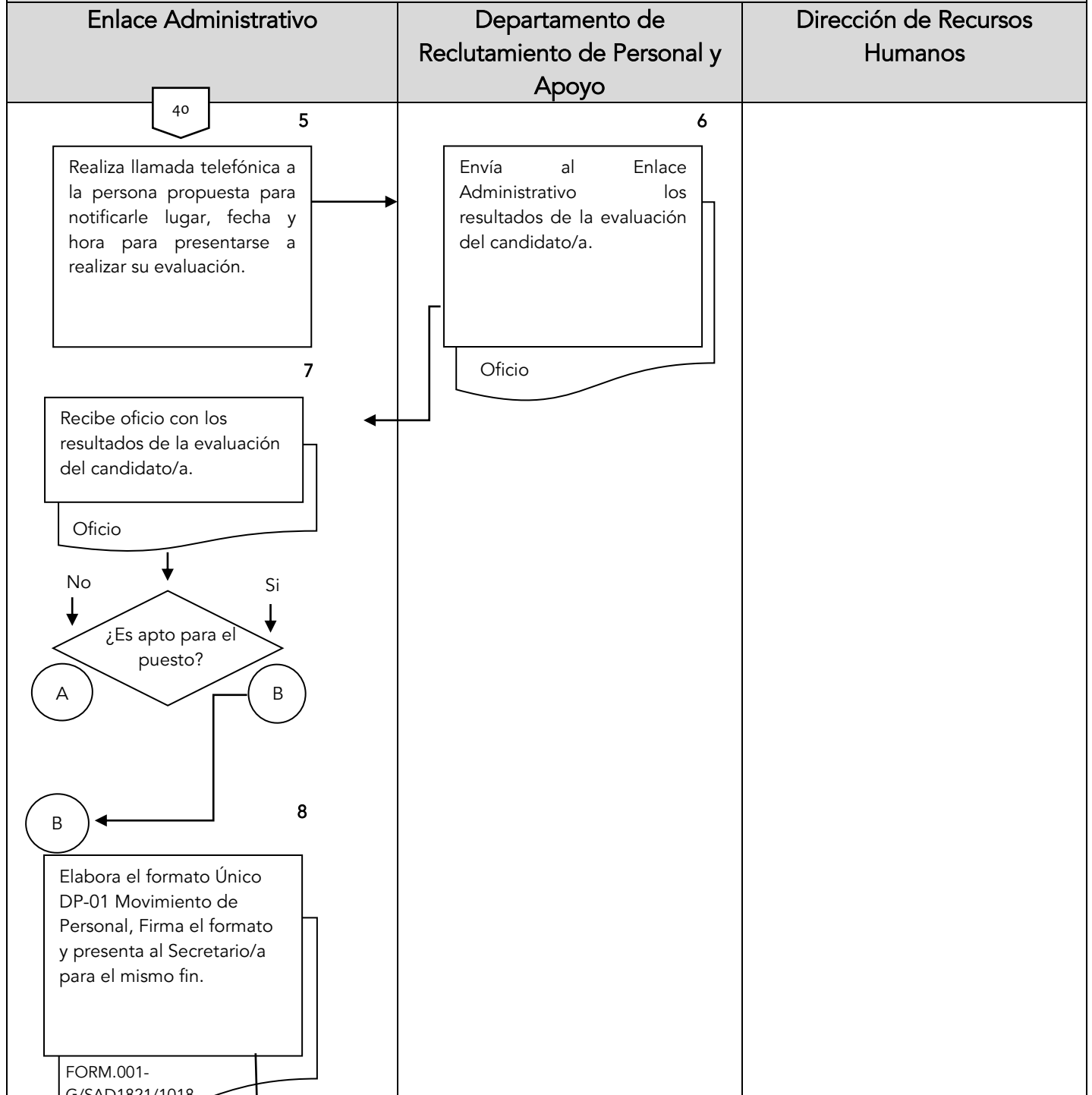
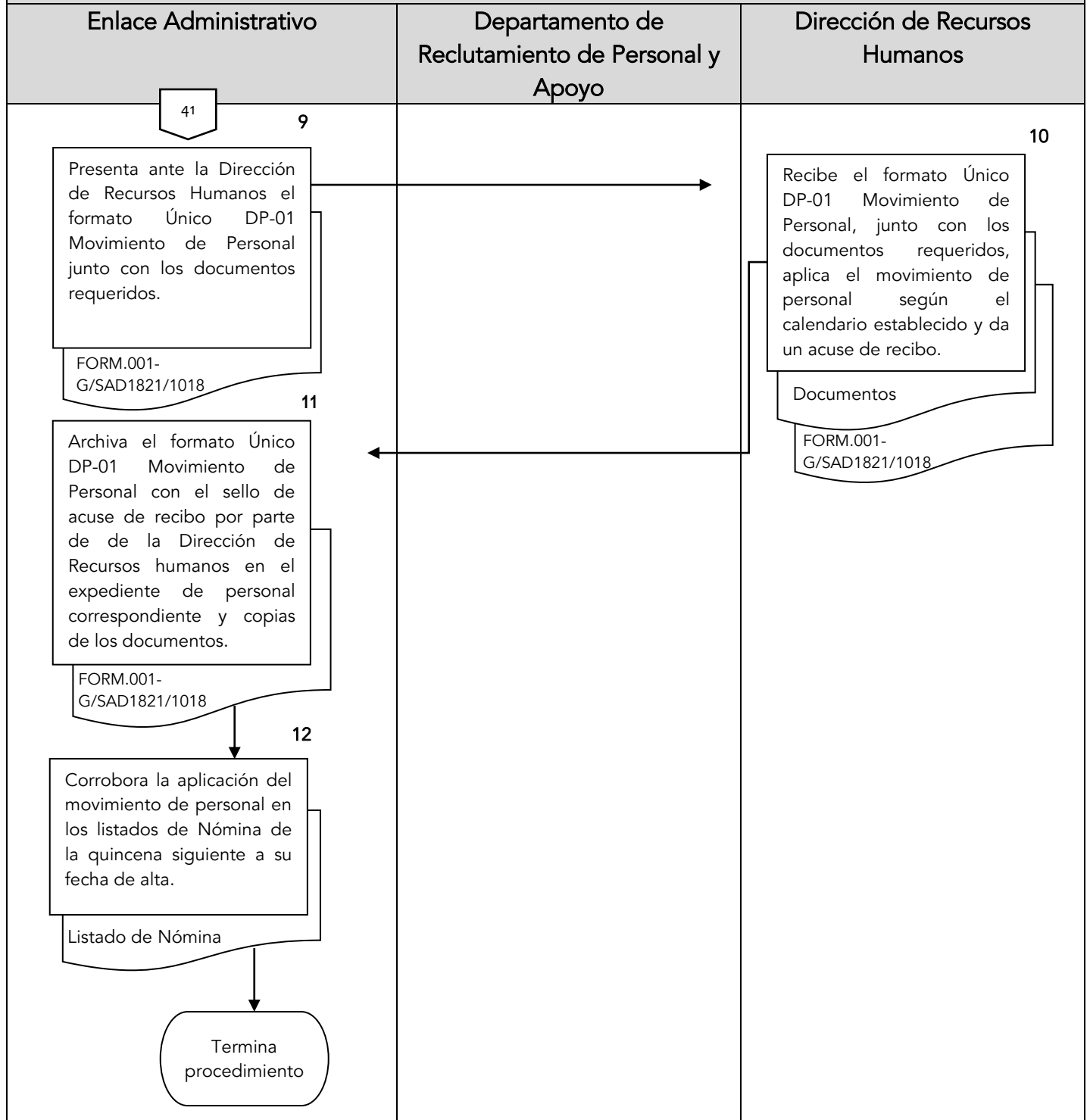



Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta del personal de la Secretaría de Gobernación



I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE	CONFIANZA
Nombre:			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fecha de Nacimiento:				
CURP:				
R.F.C.:				
Afiliación al IMSS:				
Estado Civil:				
Grado de Estudios:				
Domicilio:				
Colonia:				
Ciudad o Municipio:				
Código Postal:				
Teléfono:				
Correo Electrónico:				
II. TIPO DE MOVIMIENTO				
ALTA				
Fecha de Ingreso:			Departamento:	
Puesto:			Horario:	
Secretaría:			Sueldo: \$	
Dirección:			Domicilio del lugar de trabajo	
REINGRESO				
Fecha:			Departamento:	
Puesto:			Horario:	
Secretaría:			Sueldo: \$	
Dirección:			Domicilio del lugar de trabajo	
BAJA				
Fecha de Baja:				
Causa:		<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria	<input type="radio"/> Acta Administrativa	<input type="radio"/> Acta de Defunción
		Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN				
Fecha:			Depto. Anterior:	
Puesto Anterior:			Depto. Actual:	
Puesto Actual:			Horario:	
Sueldo Anterior: \$				
Sueldo Actual: \$				
III. OBSERVACIONES				
IV. DEPENDENCIA				
SOLICITA		REVISA		Vo. Bo.
_____ DIRECTOR (A) DEL ÁREA		_____ TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)		_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
REVISA		AUTORIZA		
_____ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA		

FORM.001-G/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


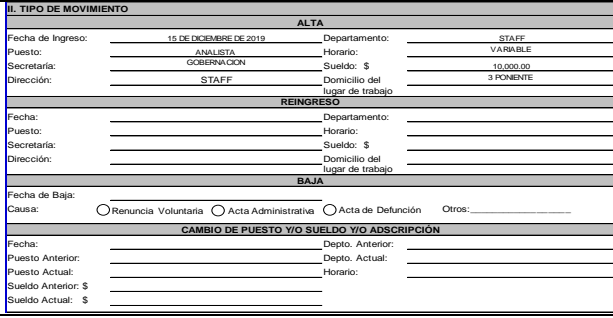
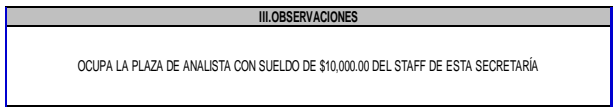
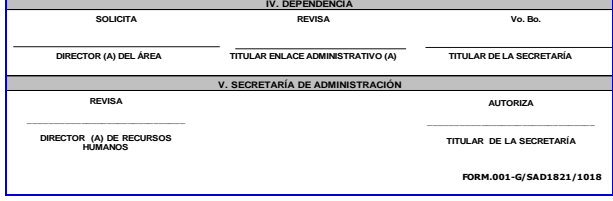
Instructivo de llenado del formato Único DP-01 Movimiento de Personal


Notas Generales:

El presente Formato deberá ser llenado a máquina y en mayúscula.

El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal, mismo que se encuentra en la página de puebla capital.

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
Datos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Se llena con base en la información y documentación proporcionada por el Ciudadano aspirante. 	
Tipo de Movimiento: <ul style="list-style-type: none"> Define el tipo de movimiento a realizar: Alta, Reingreso, Baja, Cambio de puesto/ sueldo y/o adscripción. 	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Anotar datos de la plaza vacante que se ocupará o la que dejará el servidor público. 	
Dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Se recaban firmas y sellos de titulares de las áreas correspondientes. Se debe dejar vació el punto V, que corresponde a Secretaría de Administración. 	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	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 2018-2021, Artículos 88, 136, 137, 138, 139.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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.

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.

5. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal deberá especificar lo siguiente:

- **Movimiento de baja:** 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.
- **Movimiento de cambio de sueldo:** 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.
- **Movimiento de cambio de adscripción:** 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.

Movimiento de cambio de puesto: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).

- 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



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

Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015


Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02


señalen para su aplicación en la nómina.

**Tiempo Promedio de
Gestión:**

4 - 10 días.

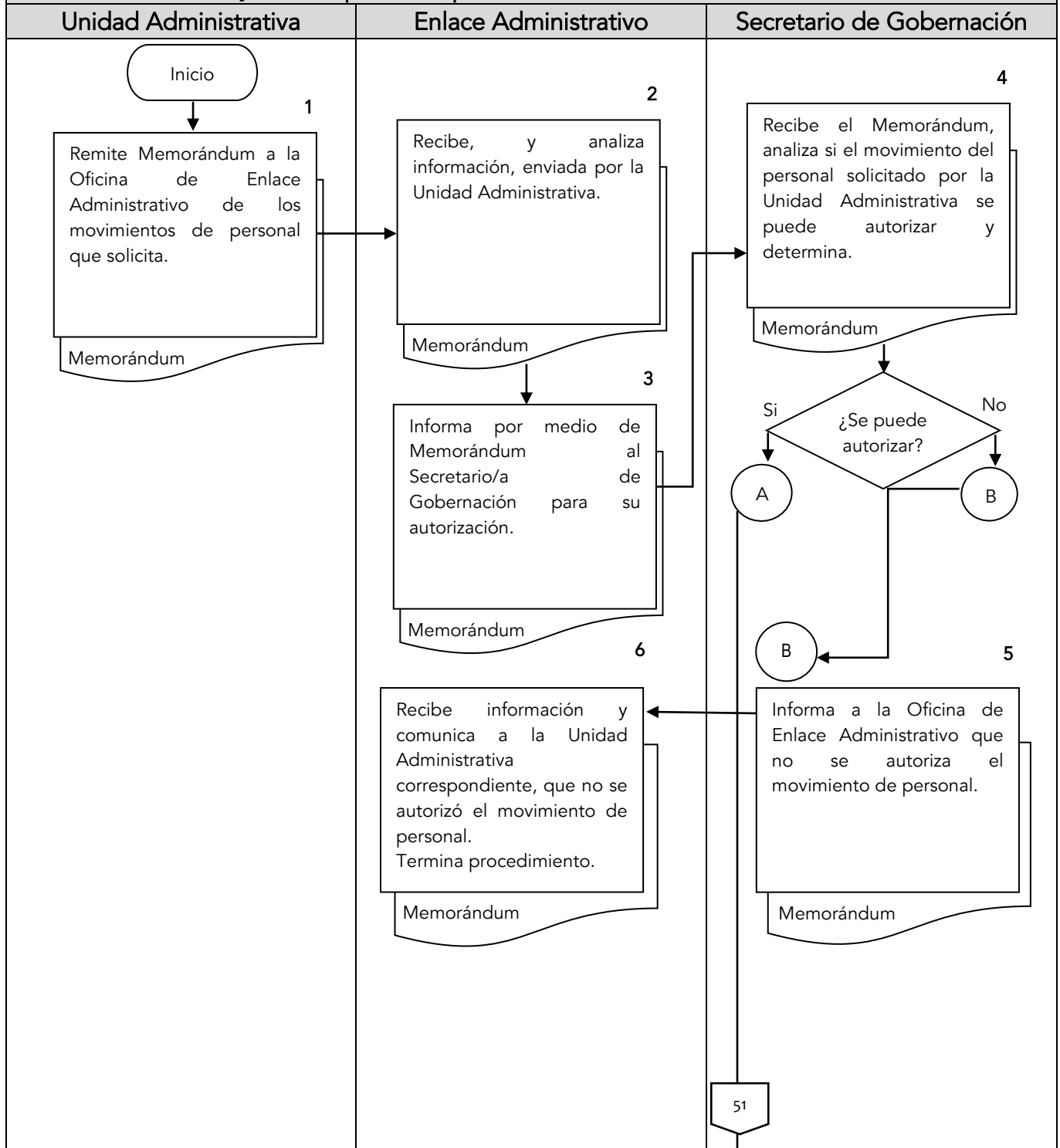
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

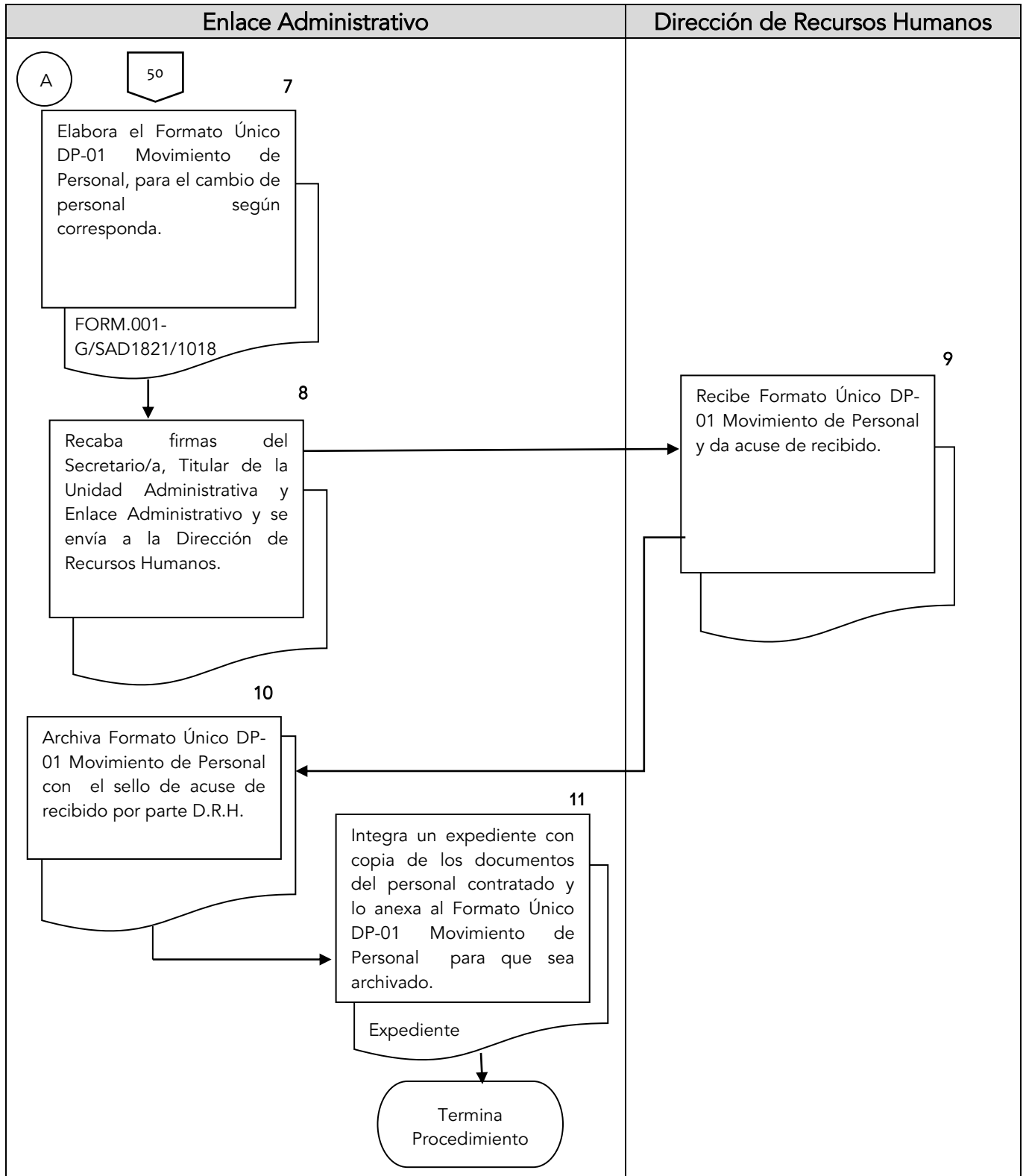
Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal de la Secretaría de Gobernación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Remite Memorándum a la Oficina de Enlace Administrativo de los movimientos 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 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"> • Si se autoriza, continúa en la actividad No. 7, en caso contrario: 	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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Elabora el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, para el cambio según corresponda.	FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
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-G/SAD1821/1018	Originales y copias
Dirección de Recursos Humanos	9	Recibe Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y da acuse de recibido.	FORM.001-G/SAD1821/1018	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-G/SAD1821/1018	Acuse Original
Oficina de Enlace Administrativo	11	Integra un 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.	FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Acuse Original y 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





I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE	CONFIANZA
Nombre: _____			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fecha de Nacimiento: _____		Domicilio: _____		
CURP: _____		Colonia: _____		
R.F.C.: _____		Ciudad o Municipio: _____		
Afiliación al IMSS: _____		Código Postal: _____		
Estado Civil: _____		Teléfono: _____		
Grado de Estudios: _____		Correo Electrónico: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO				
ALTA				
Fecha de Ingreso: _____		Departamento: _____		
Puesto: _____		Horario: _____		
Secretaría: _____		Sueldo: \$ _____		
Dirección: _____		Domicilio del lugar de trabajo: _____		
REINGRESO				
Fecha: _____		Departamento: _____		
Puesto: _____		Horario: _____		
Secretaría: _____		Sueldo: \$ _____		
Dirección: _____		Domicilio del lugar de trabajo: _____		
BAJA				
Fecha de Baja: _____				
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción		Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN				
Fecha: _____		Depto. Anterior: _____		
Puesto Anterior: _____		Depto. Actual: _____		
Puesto Actual: _____		Horario: _____		
Sueldo Anterior: \$ _____				
Sueldo Actual: \$ _____				
III. OBSERVACIONES				
IV. DEPENDENCIA				
SOLICITA	REVISA	Vo. Bo.		
_____	_____	_____		
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA		
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
REVISA	AUTORIZA			
_____	_____			
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA			
FORM.001-G/SAD1821/1018				


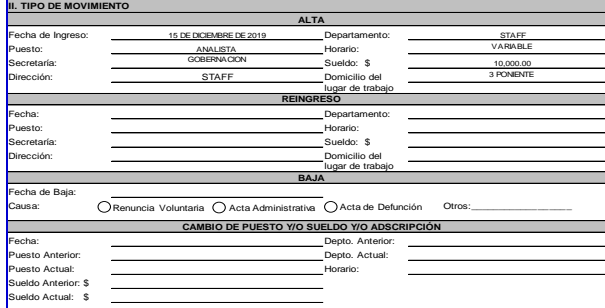
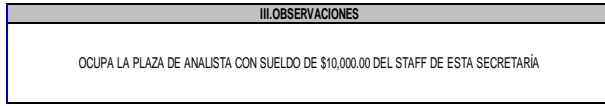
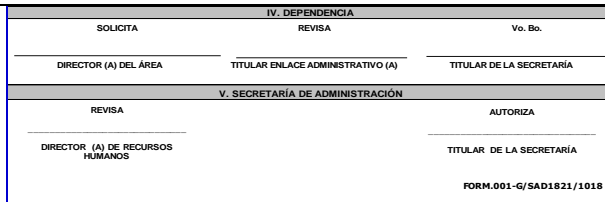
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Instructivo de llenado del formato Único DP-01 Movimiento de Personal

Notas Generales:


- El presente Formato deberá ser llenado a máquina y en mayúscula.
- El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal, mismo que se encuentra en la página de puebla capital.

Llenado del formato:


CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
Datos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Se llena con base en la información y documentación proporcionada por el Ciudadano aspirante. 	
Tipo de Movimiento: <ul style="list-style-type: none"> Define el tipo de movimiento a realizar: Alta, Reingreso, Baja, Cambio de puesto/ sueldo y/o adscripción. 	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> Anotar datos de la plaza vacante que se ocupará o la que dejará el servidor público. 	
Dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Se recaban firmas y sellos de titulares de las áreas correspondientes. Se debe dejar vacío el punto V, que corresponde a Secretaría de Administración. 	

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 Fracción XIII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Administración mediante la Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de enviar a esta Oficina de Enlace Administrativo de esta Secretaría de Gobernación los recibos de nómina de forma quincenal. 2. La Oficina de Enlace Administrativo será la responsable de la revisión del total de recibos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos a esta Oficina de Enlace Administrativo. 3. Se realiza un reporte de total de recibos por Dirección perteneciente a esta Secretaría. 4. Se realiza la separación de los recibos de nómina por Dirección para posteriormente poder recabar las firmas autógrafas de cada uno de los servidores públicos adscritos al Staff, Asuntos Jurídicos, Atención Vecinal y Comunitaria y, Desarrollo Político a esta Secretaría; asimismo, mediante memorando se remiten los recibos a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para que en un término de 2 días hábiles sean remitidas a esta Oficina debidamente requisitada. 5. Se integran las hojas de nómina debidamente firmadas por todo el personal que labora en cada una de las direcciones esta Secretaría de Gobernación Municipal. 6. En un término de 5 días hábiles son devueltas oficio las hojas y recibos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su verificación y resguardo correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría de Gobernación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Humanos	1	Envía a esta Oficina de Enlace Administrativo de esta Secretaría de Gobernación los recibos de nómina de forma quincenal.	Oficio Recibos de Nómina	Originales
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa del total de recibos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos a esta Oficina de Enlace Administrativo.	Recibos de Nómina	Originales
Enlace Administrativo	3	Realiza un reporte de total de recibos por Dirección perteneciente a esta Secretaría.	Recibos de Nómina	Originales
Enlace Administrativo	4	Separa los recibos de nómina por Dirección para recabar las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos Secretaría de Gobernación.	Recibos de Nómina	Originales

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	5	Con Memorando se remiten recibos a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, y en un término de 2 días sean devueltas debidamente requisitadas.	Memorando	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Integra hojas de nómina firmadas por todo el personal que labora en esta Secretaría de Gobernación Municipal, y remite mediante Oficio a la Dirección de Recursos Humanos. En un término de 5 días hábiles.	Oficio Recibos de Nómina	Originales y copia
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe oficio y recibos de nómina para su verificación y resguardo. Termina Procedimiento.	Oficio Recibos de Nómina	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría de Gobernación

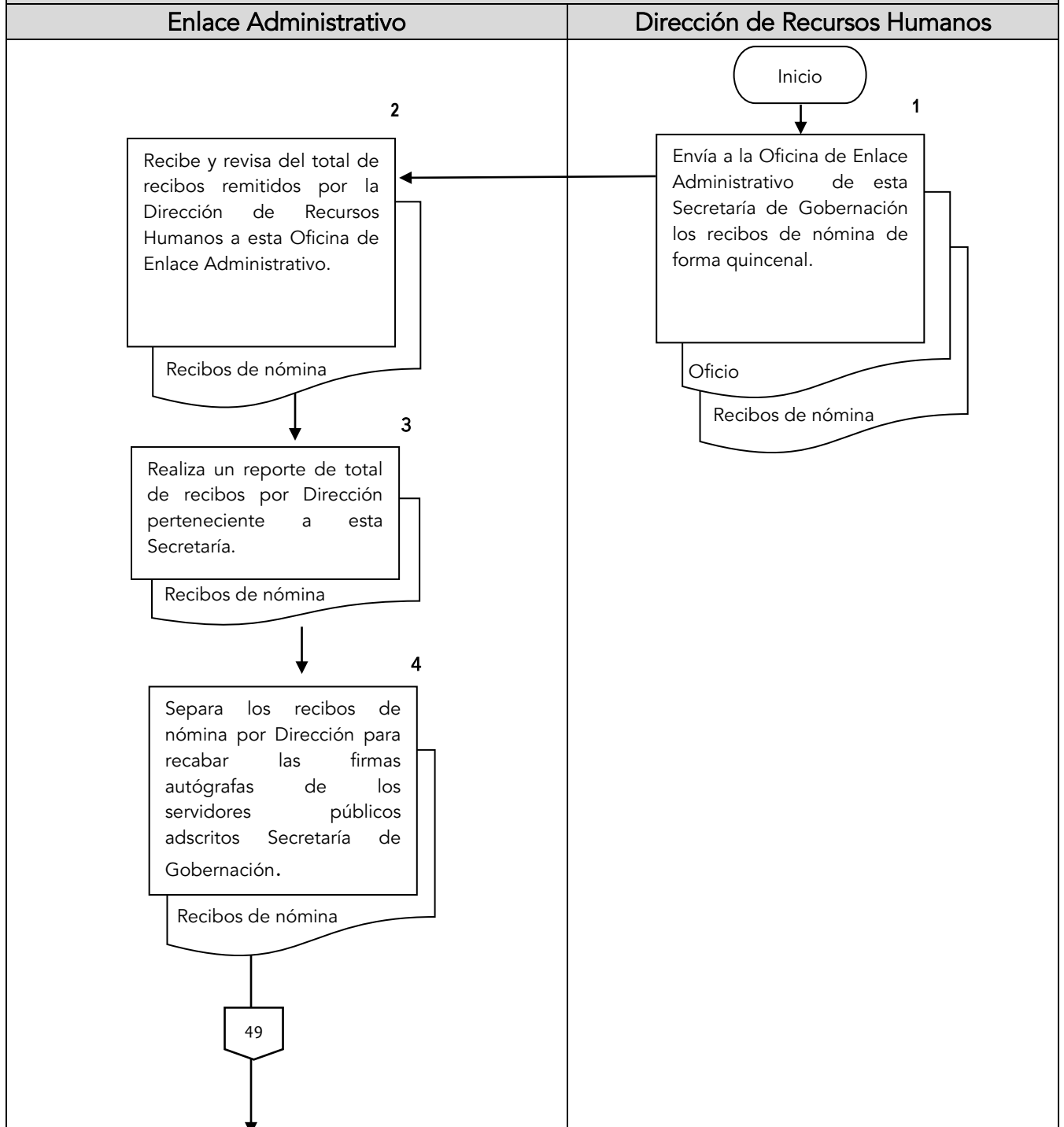
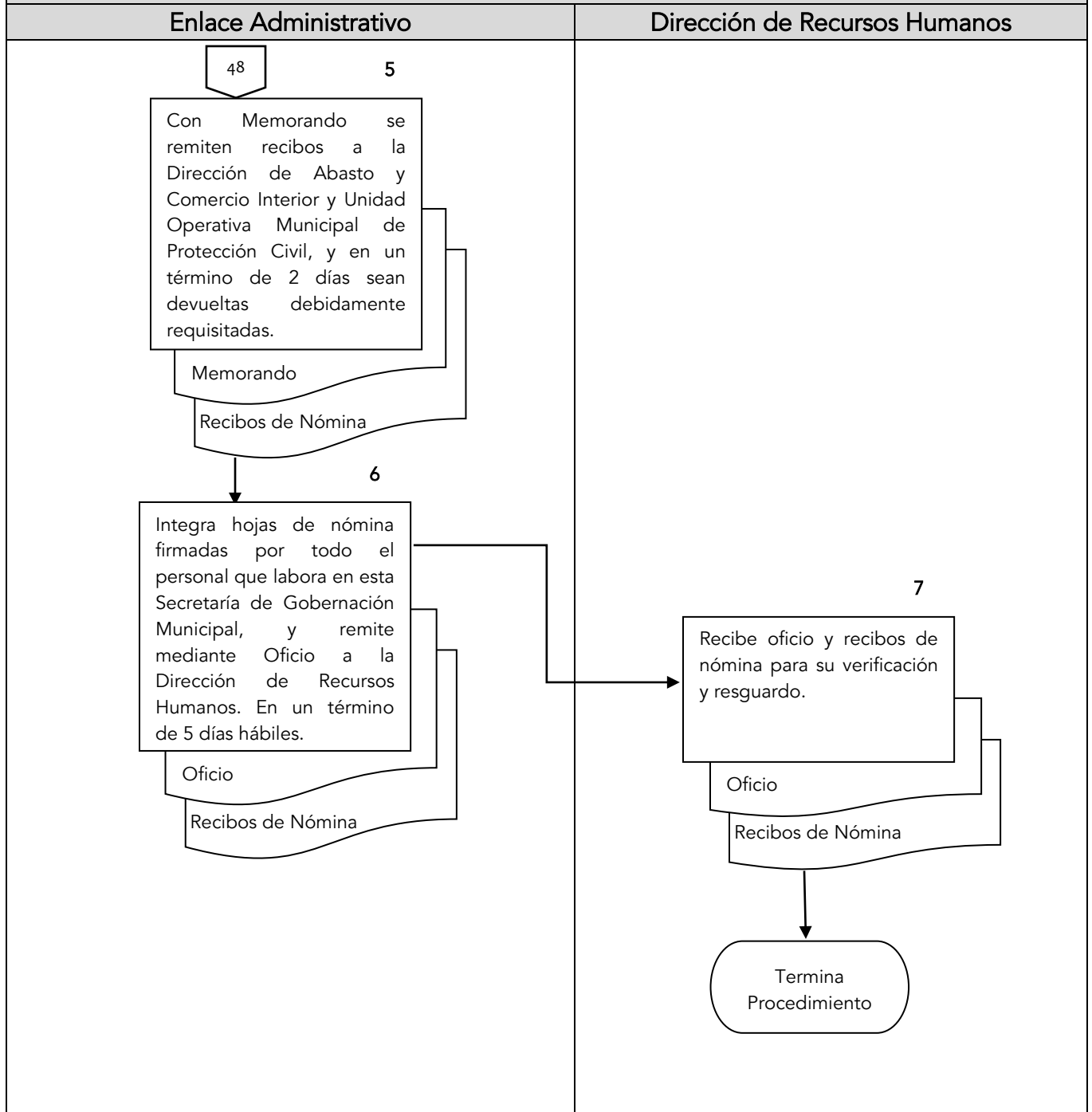




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la entrega de recibos de nómina al personal de la Secretaría de Gobernación



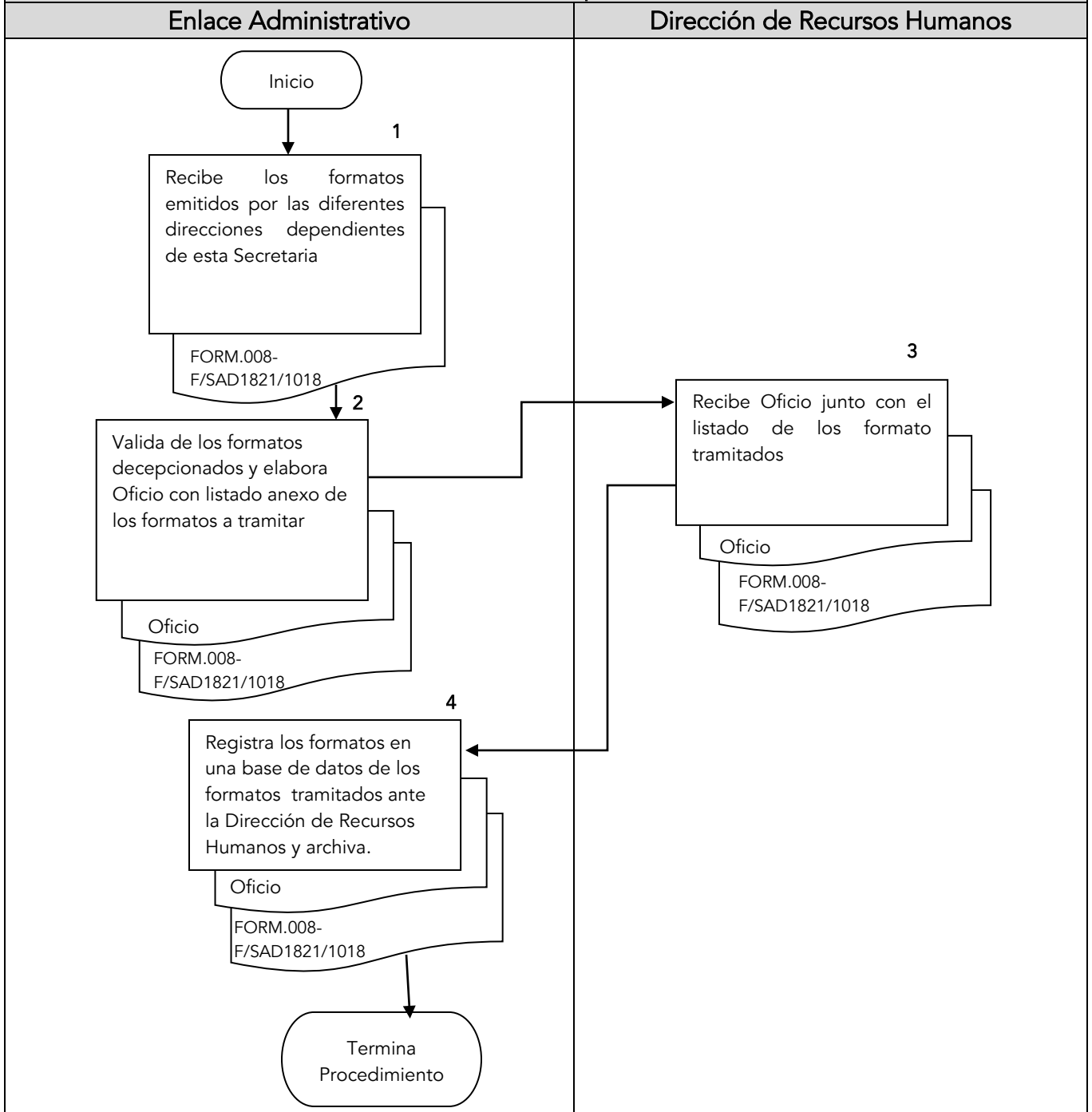
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal.
Objetivo:	Tramitar los formatos de justificación del personal (FORM-008-F/SAD1821/2018) establecido por la Dirección de Recursos Humanos para justificar el ausentismo del personal en sus áreas de trabajo
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12, fracción VIII.
Políticas de Operación:	<p>1. La Oficina de Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los formatos de Justificación del personal, previa solicitud de cada titular dependientes de la Secretaria de Gobernación, remitiendo ante la Dirección de Recursos Humanos la documentación correspondiente para justificar el ausentismo del personal en los lineamientos establecidos por esa dependencia y así evitar las sanciones correspondientes establecidas.</p> <p>2. Cada Dirección o Unidad Administrativa elaborará el formato de Justificación con número de registro FORM.008-F/SAD1821/1018 de su personal, indicando la Falta por Justificar o el Permiso de Maternidad y/o Paternidad, el cual deberá contener:</p> <p>Nombre del trabajador Número de control Tipo de registro establecido en su área de trabajo (Reloj Biométrico o Tarjeta) Área de Adscripción Departamento donde labora Reseña breve del motivo por el cual solicita la Justificación Fecha que requiere justificar Fecha de la Elaboración del Formato de Justificación.</p> <p>3.El Formato de Justificación deberá contener nombre y firma del Trabajador que solicita la justificación, Nombre y Firma del Director o Titular del área que autoriza la Justificación correspondiente, Nombre y firma del Enlace Administrativo que da Visto Bueno para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 días.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: para tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe los formatos emitidos por las diferentes direcciones dependientes de esta Secretaria	FORM.008-F/SAD1821/1018	Original
Enlace Administrativo	2	Valida de los formatos decepcionados y elabora de Oficio con listado anexo de los formatos a tramitar	FORM.008-F/SAD1821/1018	Original
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe Oficio junto con el listado de los formato tramitados	Oficio FORM.008-F/SAD1821/1018	Originales
Enlace Administrativo	4	Registra los formatos en una base de datos de los formatos tramitados ante la Dirección de Recursos Humanos y archiva los acuses de sellos correspondientes. Termina procedimiento.	FORM.008-F/SAD1821/1018	Copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente.
Objetivo:	Administrar, Controlar y Proporcionar los Recursos Financieros, a las áreas de la Secretaría de Gobernación para estar en posibilidad de desarrollar las actividades encomendadas.
Fundamento Legal:	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 2018-2021, Artículos 34, 42, 43,44,45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 53, 54, 55, 82, 92, 101, 114, 150, 151, 153, 155.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.El Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo revolvente. 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. 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"> a) Se acredite el ejercicio del recurso; y 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 2018-2021, el Código Fiscal de la Federación y la disponibilidad presupuestal. 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"> a) Nombre: Municipio de Puebla; b) Dirección: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro, Puebla, Puebla; c) RFC: MPU6206015F0;

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


	<p>d) Desglose del IVA (0% y/o 16%);</p> <p>e) Sin tachaduras o enmendaduras; y</p> <p>f) Que esté dentro de un plazo de 30 días a partir del día de su expedición.</p> <p>5. Las órdenes de pago deben ser elaboradas por la Oficina de Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal.</p> <p>6. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para el fondo revolvente 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.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	22 días

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Revolvente				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas y dependiendo del monto indica al Analista Consultivo A la forma en que se pagará.	Facturas	Originales
Analista Consultivo A	2	Asigna número de partida a las facturas.	Facturas	Originales
Analista Consultivo A	3	Realiza la captura de las factura en el formato asignado por Tesorería Municipal e imprime.	FORM.342-C/TM1821/0219	Originales
Analista Consultivo A	4	Ingresa los datos de las facturas por el Sistema SUMA e imprime.	Facturas	Originales
Analista Consultivo 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.	FORM.342-C/TM1821/0219 Oficio/ Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Enlace Administrativo	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos del Secretario en la orden de pago, oficio y facturas.	FORM.342-C/TM1821/0219 Oficio/ Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales

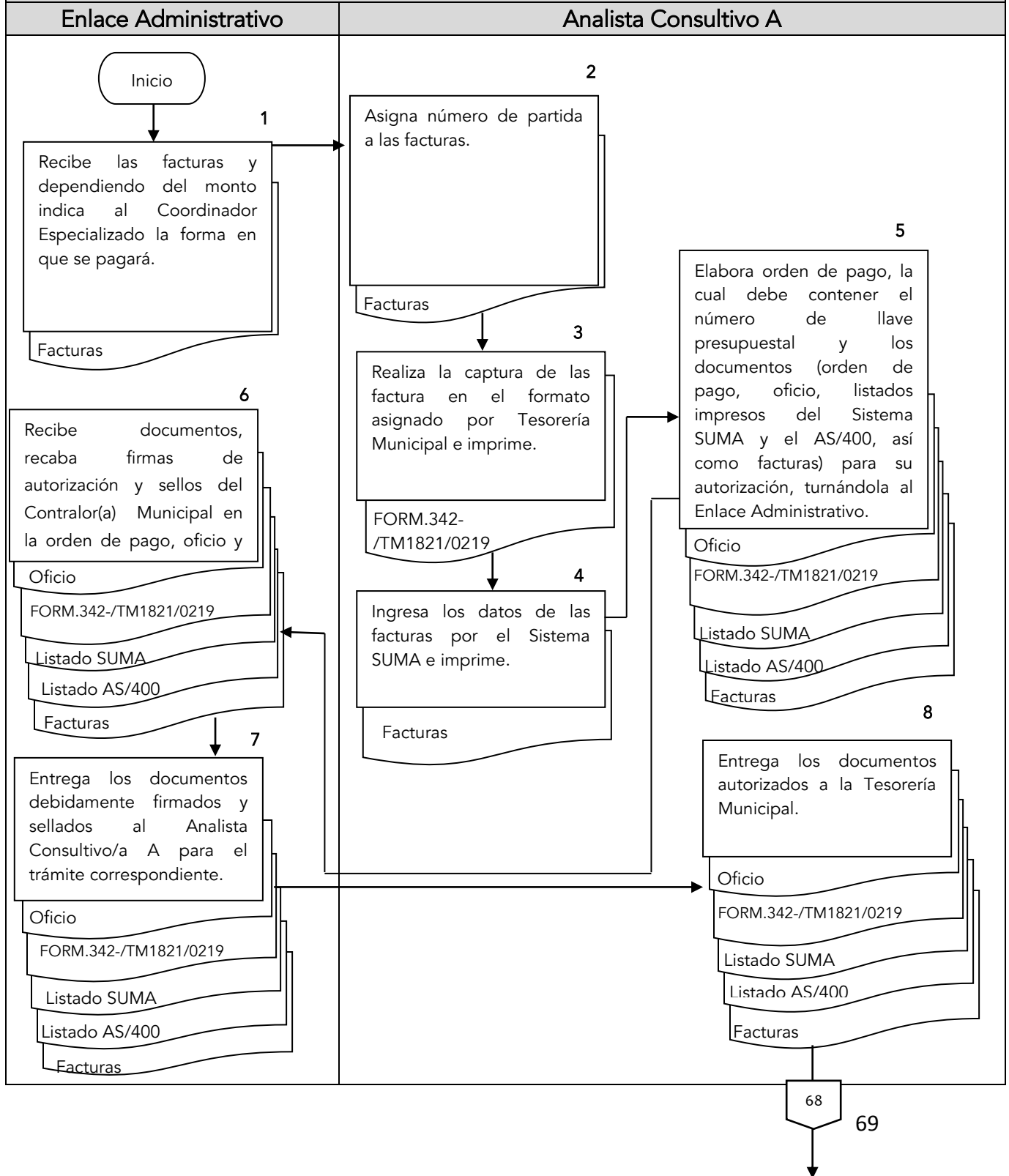
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

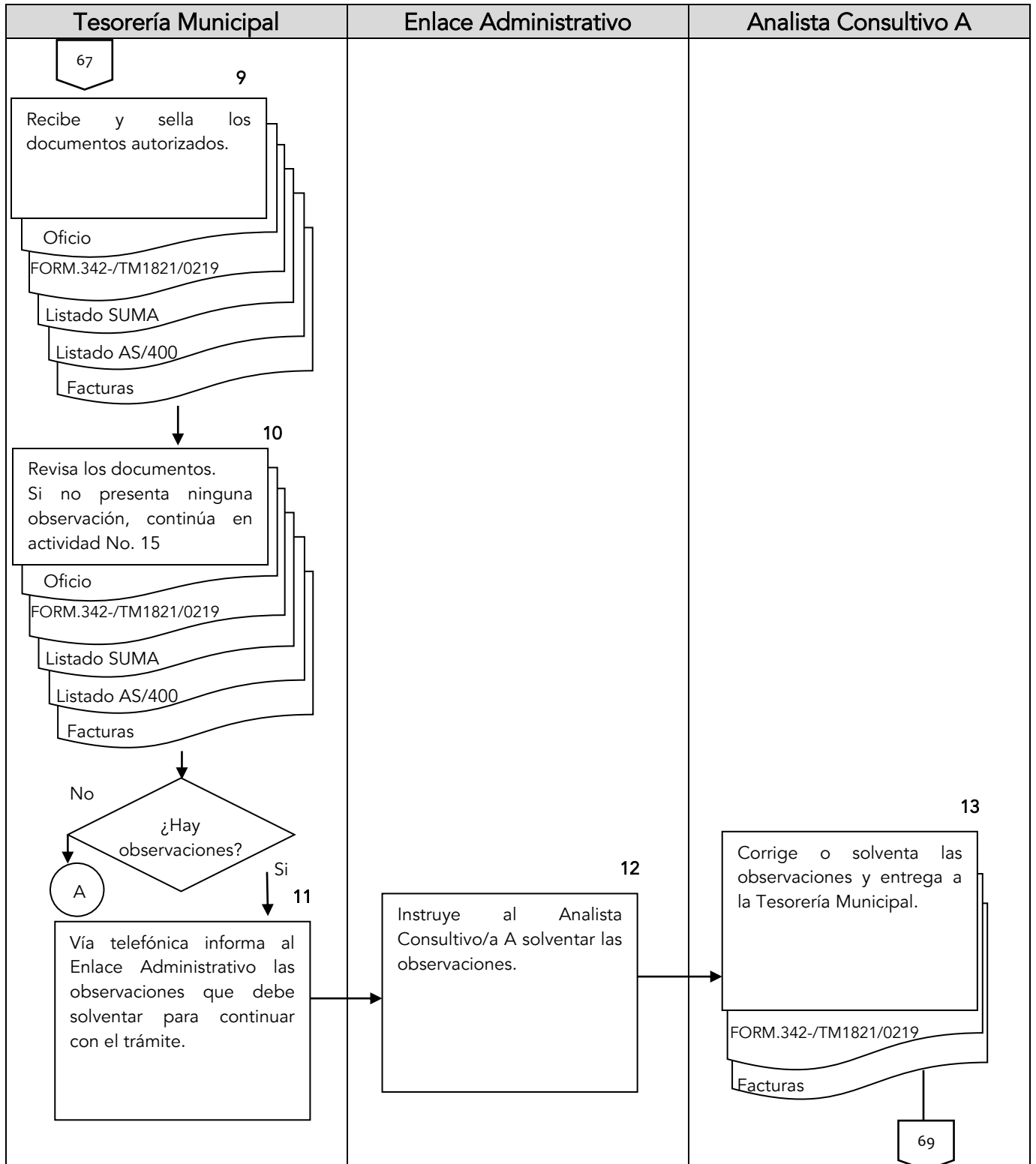
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Entrega los documentos debidamente firmados y sellados al Analista Consultivo A para el tramite correspondientes.	FORM.342-C/TM1821/0219 Oficio/ Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Analista Consultivo A	8	Entrega los documentos autorizados a la Tesorería Municipal.	FORM.342-C/TM1821/0219 Oficio/ Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales y Copias
Tesorería Municipal	9	Recibe y sella los documentos autorizados.	FORM.342-C/TM1821/0219 Oficio/ Listados SUMA/ Listados AS/400/ Facturas	Originales
Tesorería Municipal	10	Revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 15, en caso contrario: 	FORM.342-C/TM1821/0219 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

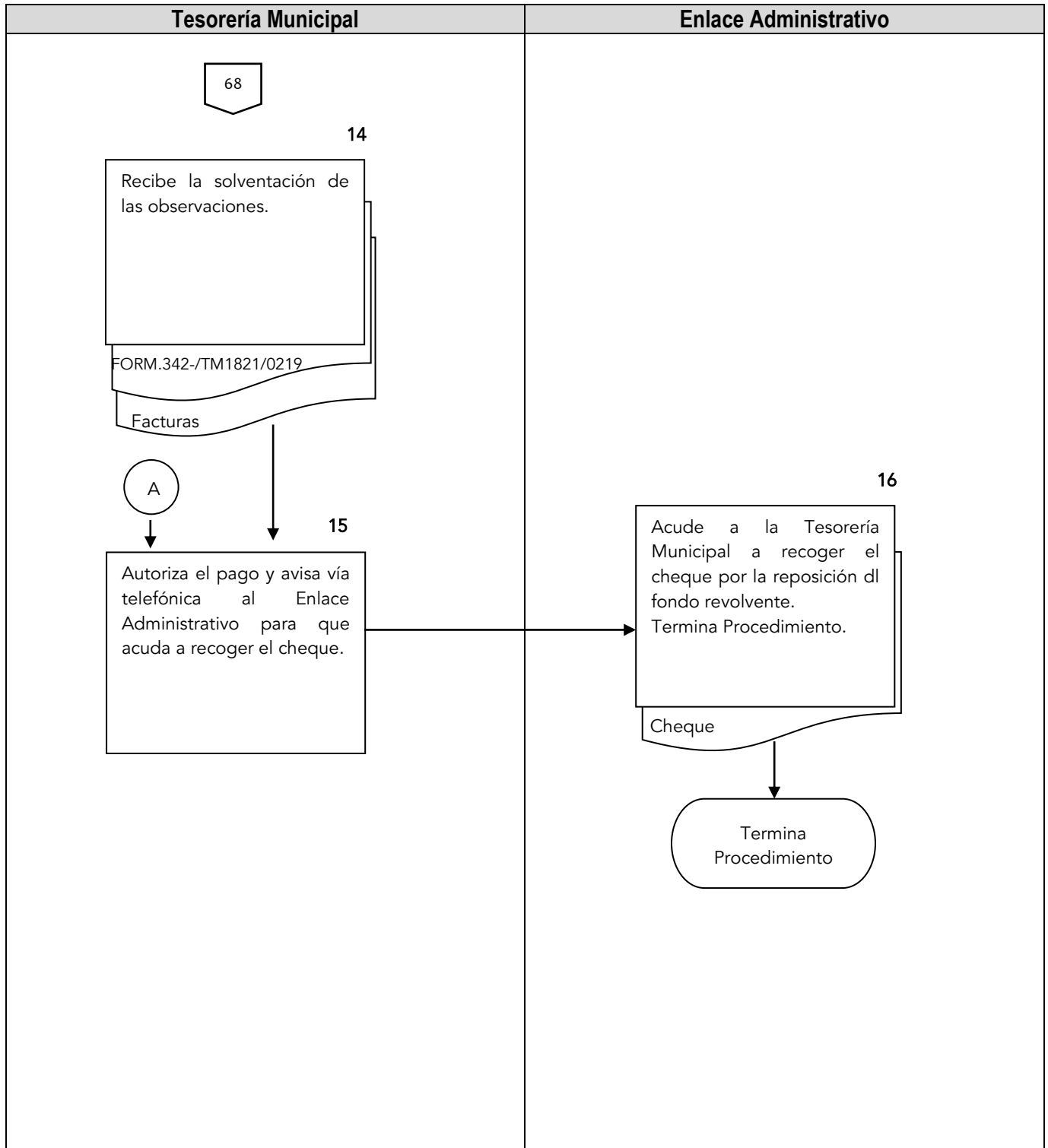
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	12	Instruye al Analista Consultivo A solventar las observaciones.	N/A	N/A
Analista Consultivo A	13	Solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	FORM.342-C/TM1821/0219	Originales y copias
Tesorería Municipal	14	Recibe la solventación de las observaciones.	FORM.342-C/TM1821/0219	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 revolvente. Termina Procedimiento.	Cheque	Originales y Copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Revolvente







NUMERO

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL

CUENTA PAGADORA :

IMPORTE	\$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$
TOTAL A PAGAR	\$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____

FECHA: _____

SOLPED:

N° DE PEDIDO:

N° DE ACREEDOR:

Página 1

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

jueves, 8 de agosto de 2019

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA


NO. DE CUENTA CON CLABE:

DOC SAP:

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

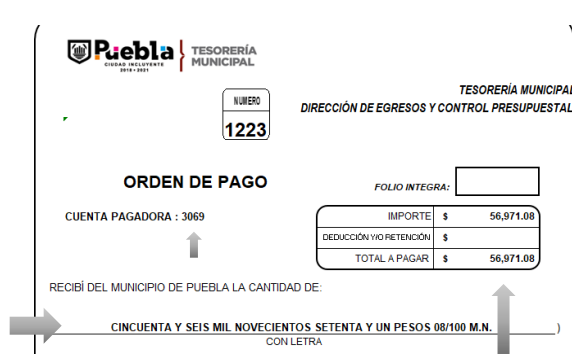
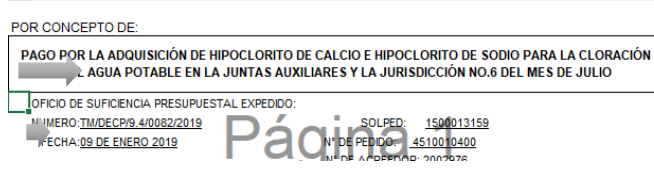
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo de llenado del formato Orden de Pago

Notas Generales:

1. El formato deberá llenarse indicando el monto a pagarse.
2. El formato deberá integrar el nombre del beneficiario, la clave presupuestal, concepto y la cuenta pagadora.
3. El formato deberá de ir firmado por el titular o por la persona que el titula faculte para realizar dichos tramites.

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
<p>Importe</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el importe a pagar el cual debe estar respaldado por la factura o facturas a pagar, así mismo dicho importe de se tendrá que escribir en letra. <p>Cuenta pagadora</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependiendo del fondo con el que se vaya a realizar el pago se deberá anotar la cuenta pagadora. 	
<p>Suficiencia Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el número de oficio con el que se autorice la suficiencia presupuestal para realizar el gasto, la fecha en que fe autoriza, la SOLPED que se registró en el sistema SAP, la igual que el pedido y el número de acreedor que le corresponda al proveedor que se le va a realizar el pago. <p>Nota: Esto campos solo se llenará cuando el monto de lo pagado rebase lo permitido por la normativa vigente.</p> <p>Concepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberá anotar el concepto de dicho pago. 	

Nombre del beneficiario

- Se anotará el nombre del proveedor al que se le realizará el pago, así como su rfc y la fecha en que se realice dicho movimiento.

Nombre del titular

- Se anotará el nombre del titular y su cargo o en caso contrario el nombre de la persona facultada para realizar dicho trámite, campo que deberá ir firmado y sellado.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: DISTRIBUIDORES QUÍMICOS POBLANOS S.A. DE C.V. R. F. C. DQP720715F52 FIRMA DE BENEFICIARIO jueves, 8 de agosto de 2019	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO NOMBRE: IRAIS CASTILLO TOXQUI CARGO: ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN FIRMA Y SELLO
--	---


Datos para trámite de pago

- Se anotará el banco y la clave interbancaria a donde se realizará la transferencia del pago, datos que tienen que ser proporcionados por el proveedor.


Clave presupuestal:

- Se anotará la clave de presupuestal, la cual debe contener el fondo, centro gestor, partida y área funcional, de donde se tomará el dinero para realizar el pago.


DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO <input type="checkbox"/> SIN CUENTA <input checked="" type="checkbox"/> BBVA BANCOMER NO. DE CUENTA CON CLAVE: 01255000401973064 DOC SAP: Elemento PEF	CLAVE PRESUPUESTAL MONTO 1090.207030000.25301E10044417076 \$ 56,971.08 \$ 56,971.08
---	---

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la adjudicación y adquisiciones
Objetivo:	Administrar, Controlar y Proporcionar los Recursos materiales a las áreas de la Secretaría para el desarrollo las actividades encomendadas.
Fundamento Legal:	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 2018-2021, Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 34, 35, 36, 37, 38, 62, 63, 64, 67, 82, 83, 86, 92, 95, 96, 97.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.El Enlace Administrativo podrá realizar adjudicaciones o adquisiciones, con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a la Normativa Presupuestal y a los montos mínimos y máximos. 2. Solicita las Direcciones que integran la Secretaría mediante memorándum al Enlace Administrativo la necesidad de adquirir un bien y/o servicio de acuerdo con lo presupuestado y en cumplimiento al PbR 3. El Enlace Administrativo deberá verificar en el sistema Único Municipal de Administración (SUMA) si cuenta con recursos el área solicitante, de no ser así, elabora oficio para hacer las adecuaciones necesarias al presupuesto. 4. El Enlace Administrativo deberá cotizar para solicitar los recursos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal. 5.- Las requisiciones de compra serán elaboradas por la Oficina del Enlace Administrativo para su trámite ante el Departamento de Adjudicaciones. 6. La Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborará del contrato y dictamen respectivo. 7. Las órdenes compromiso serán elaboradas por la Oficina de Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal. 8.Las órdenes de pago serán elaboradas por la Oficina de Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal. 9. Los montos mínimos y máximos de adjudicación son de acuerdo con el Artículo 34 de Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021
Tiempo Promedio de Gestión:	22 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la adjudicación y adquisiciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe Memorando de la Dirección que solicita un bien o contratación de un servicio.	Memorando	Originales
Analista Consultivo A	2	Elaboración de la cotización del bien o servicio requerido, turnándola al Enlace Administrativo para su revisión y autorización.	Cotización	Originales
Analista Consultivo A	3	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Gobierno Electrónico, cuando se trate de una partida centralizada.	Oficio	Originales
Analista Consultivo A	4	Captura de la SOLPED en el sistema SUMA y elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal, turnándolo al Enlace Administrativo para su revisión y firma.	Oficio de suficiencia	Originales
Analista Consultivo A	5	Captura de la requisición de compra Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales SIAM y elabora el oficio para ingresar la requisición de compra a Dirección de Adjudicaciones, el cual debe incluir la requisición de compra (cotización base, suficiencia),	Oficio y requisición de compra	Originales

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	6	Elabora oficio para remitir el fallo para la elaboración de contrato ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio y fallo	Originales
Analista Consultivo A	7	Notificación del procedimiento ante la Contraloría Municipal.	FORM.1957-A/CM1821/1118	Originales
Analista Consultivo A	8	Elabora orden de compromiso, la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra los documentos (oficio, suficiencia, fallo, contrato, fianza) para su firma y sellado de la documentación.	FORM.341-C/TM1821/0219 Fallo, contrato	Originales
Analista Consultivo A	9	Entrega los documentos autorizados a la Tesorería Municipal.	FORM.341-C/TM1821/0219	Originales
Analista Consultivo A	10	Elabora orden de pago, la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra los documentos (oficio, suficiencia, notificación a contraloría, factura, testigos) para su firma y sellado de la documentación.	FORM.342-C/TM1821/0219 Factura, testigos	Originales
Analista Consultivo A	11	Entrega los documentos autorizados a la Tesorería Municipal.	FORM.342-C/TM1821/0219 Factura, testigos	Originales

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	12	Recibe y sella los documentos autorizados.	FORM.341-C/TM1821/0219 Fallo, contrato , FORM.342-C/TM1821/0219 Factura, testigos	Originales
Tesorería Municipal	13	Revisa los documentos. • Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 15, en caso contrario:	FORM.341-C/TM1821/0219 Fallo, contrato , FORM.342-C/TM1821/0219 Factura, testigos	Originales
Tesorería Municipal	14	Vía telefónica informa al Enlace Administrativo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite	N/A	N/A
Enlace Administrativo	15	Instruye al Analista Consultivo A solventar las observaciones.	N/A	N/A
Analista Consultivo A	16	Solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	FORM.341-C/TM1821/0219 Fallo, contrato , FORM.342-C/TM1821/0219 Factura, testigos	Originales
Tesorería Municipal	17	Recibe la solventación de las observaciones.	FORM.341-C/TM1821/0219 Fallo, contrato , FORM.342-C/TM1821/0219 Factura, testigos	Originales

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	18	Autoriza el pago y avisa vía telefónica al Analista Consultivo A para que recepcione el pedido y proceder al pago correspondiente.	N/A	N/A
Tesorería Municipal	19	Se realiza el pago vía transferencia electrónica.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la adjudicación y adquisiciones

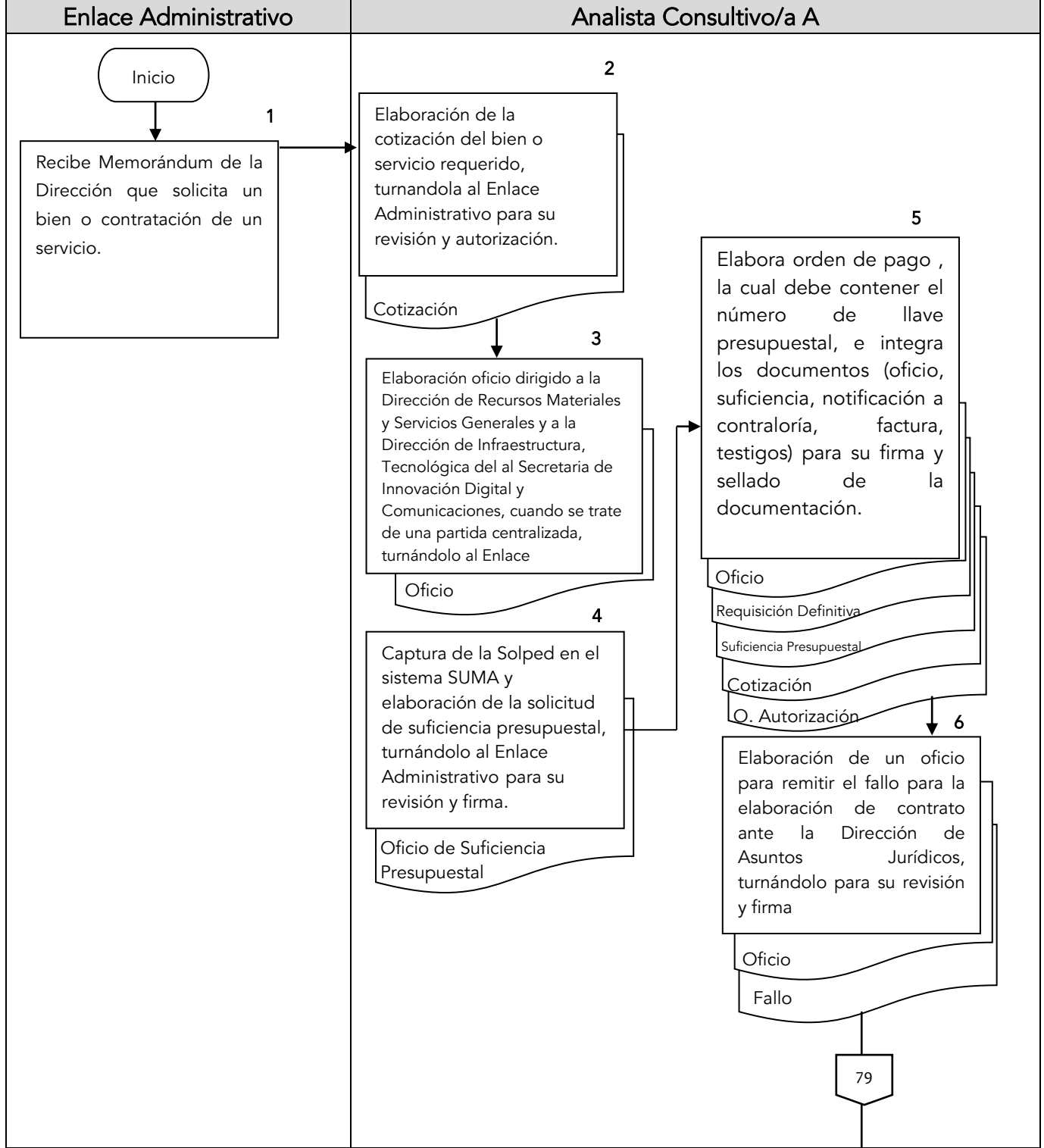
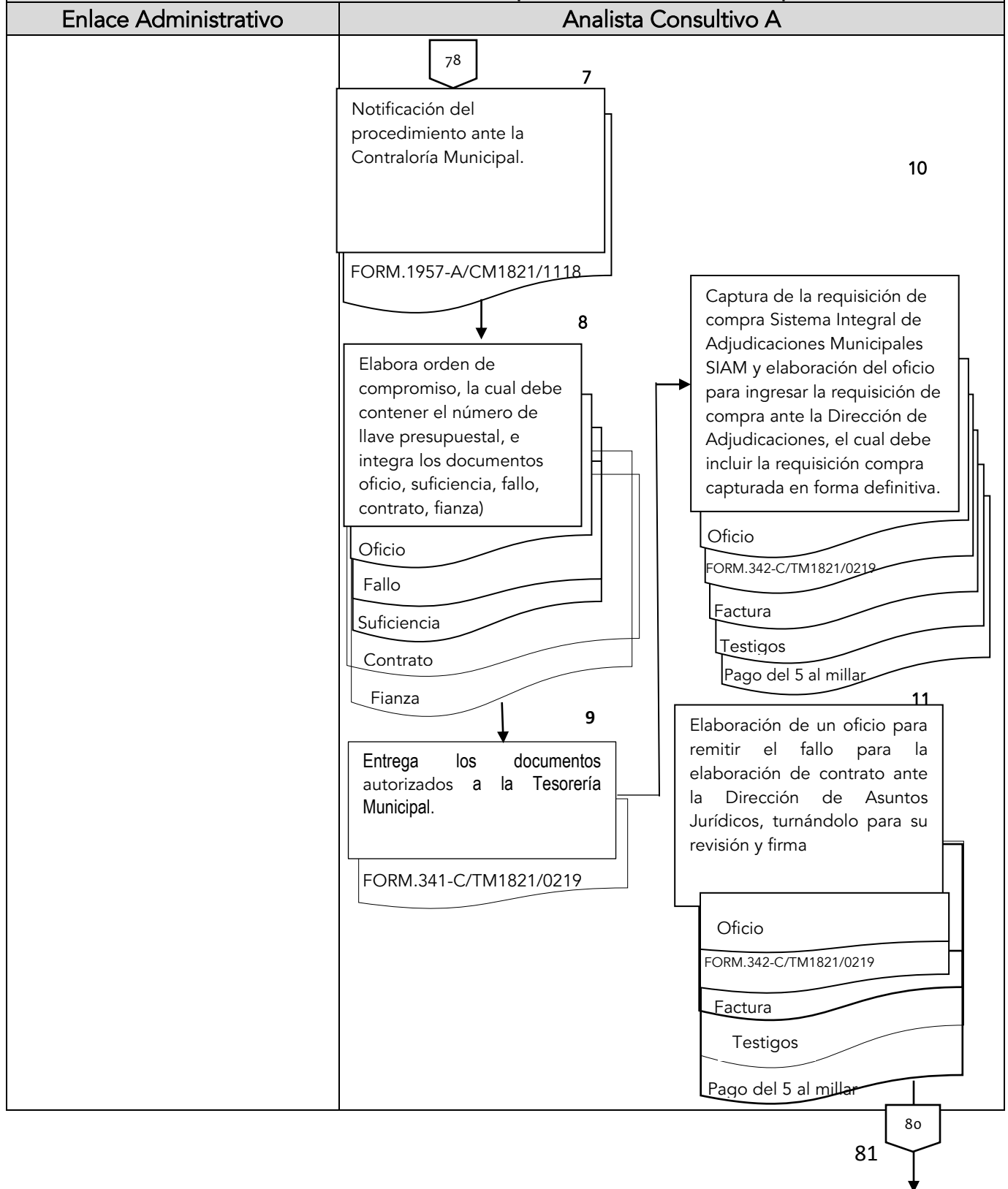
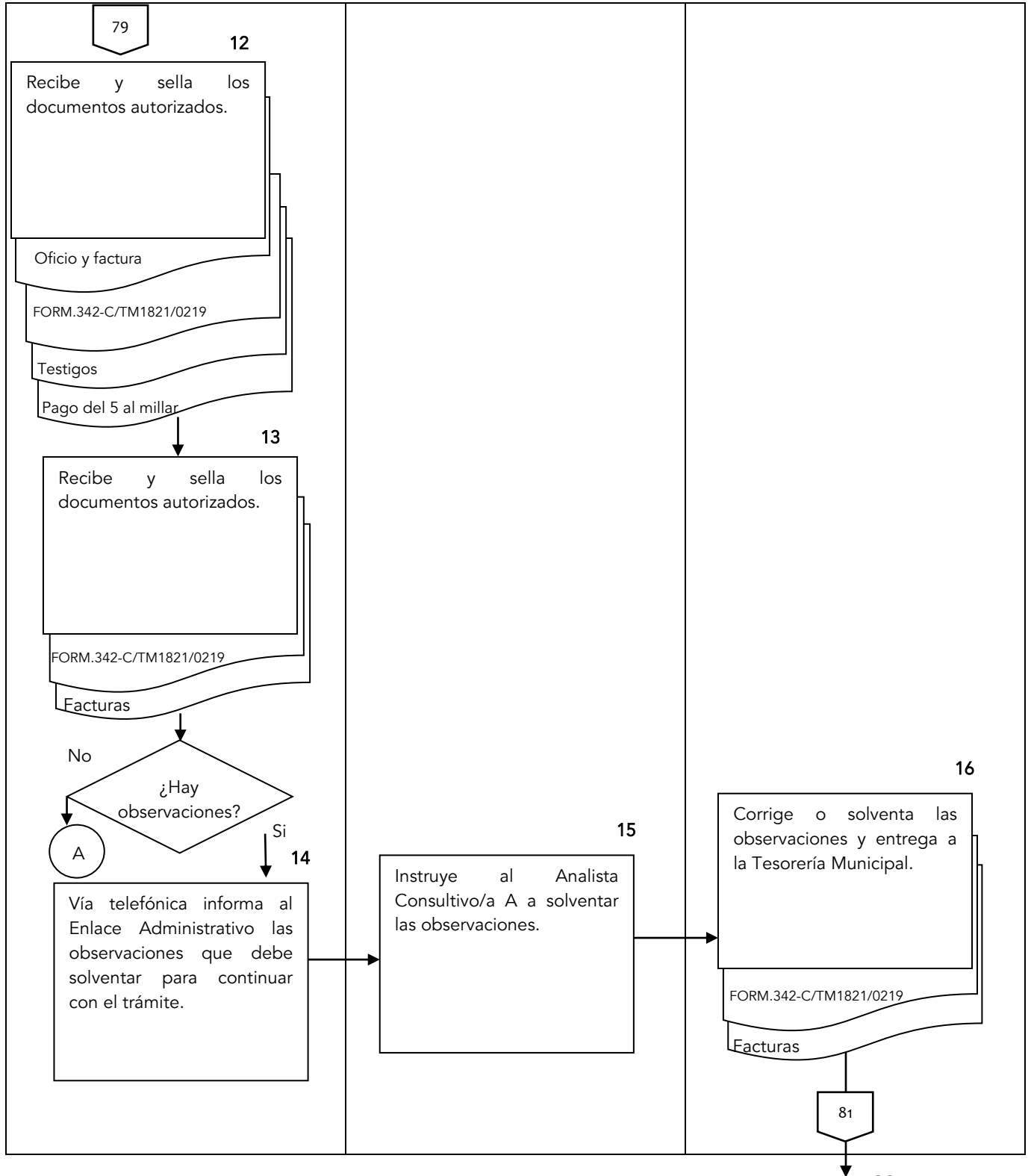
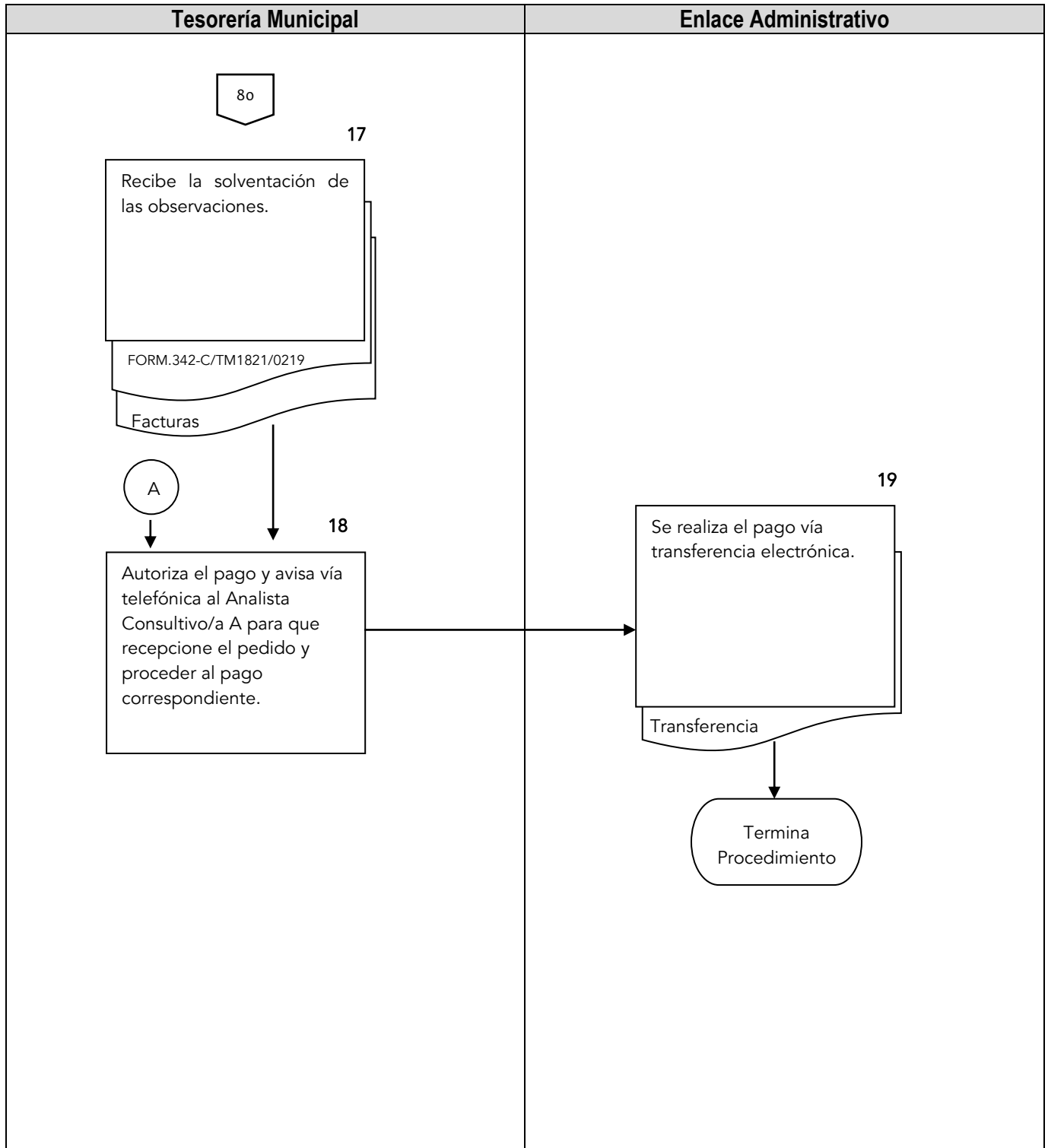


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la adjudicación y adquisiciones









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

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02



DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NUMERO

TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN COMPROMISO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE DEL CONTRATO \$

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

--

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO:

SOLPED:

PEDIDO:

FECHA:

N° DE ACREEDOR:

Página 1

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

ESPACIO PARA SELLOS


Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

\$ 0.00

FORM.341-C/1821/0219


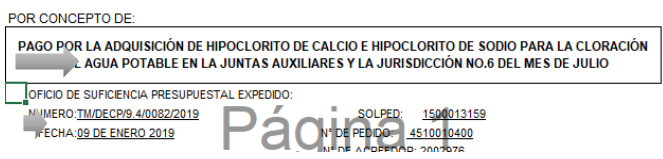
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo de llenado del formato Orden Compromiso

Notas Generales:

1. El formato deberá llenarse indicando el monto total contratado de acuerdo al fallo del procedimiento de adjudicación
2. El formato deberá integrar el nombre del beneficiario, la clave presupuestal, concepto.
3. El formato deberá de ir firmado por el titular o por la persona que el titula faculte para realizar dichos tramites.

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
<p>Importe</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará monto total contratado el cual debe estar respaldado por el fallo del procedimiento de adjudicación y el contrato, así mismo dicho importe de se tendrá que escribir en letra. <p>Concepto</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberá a notar el concepto del contrato. 	
<p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el número de oficio con el que se autorice la suficiencia presupuestal para realizar el gasto, la fecha en que se autoriza, la SOLPEP que se registró en el sistema SAP, la igual que el pedido y el número de acreedor que le corresponda al proveedor que se le va a realizar el pago. 	

Nombre del beneficiario

- Se anotará el nombre del proveedor al que se le realizará el pago, así como su RFC y la fecha en que se realice dicho movimiento.


Nombre del titular

- Se anotará el nombre del titular y su cargo o en caso contrario el nombre de la persona facultada para realizar dicho trámite, campo que deberá ir firmado y sellado.


Clave presupuestal:

- Se anotará la clave de presupuestal, la cual debe contener el fondo, centro gestor, partida y área funcional, de donde se tomará el dinero para realizar el pago de lo contratado.


CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
000000000000000000000000	\$ 1,950,000.02
	\$ 1,950,000.02

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo e impresión
Objetivo:	Obtener el Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y así contar con el requerimiento administrativo para la adquisición de bienes de cómputo y/o impresión.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla, Artículo 85, Fracción V; Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Puebla 2018-2021, Eje 5, Programa 24. Gobierno eficiente y libre de corrupción; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12, Fracción VIII.
Políticas de Operación:	<p>Será responsabilidad de las Unidades Administrativas el proporcionar la información (fichas técnicas, cotizaciones, descripción, etc.) de los equipos a dictaminar.</p> <p>Las Unidades Administrativas deberán proporcionar el objetivo de la adquisición del equipo a dictaminar, apegado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.</p> <p>Los equipos de cómputo e impresión solicitados deberán apegarse a los estándares impuestos por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.</p> <p>El tiempo de gestión variará dependiendo la complejidad del proyecto.</p> <p>El instructivo de llenado del formato FORM.1782-B/SAD1821/0519, es y será expedido por el Departamento de normatividad informática de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Gobierno Electrónico, mismo que se puede consultar en http://pueblacapital.gob.mx/images/2019/instructivo_solicitud_de_dictamen-16MAY2019.pdf</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

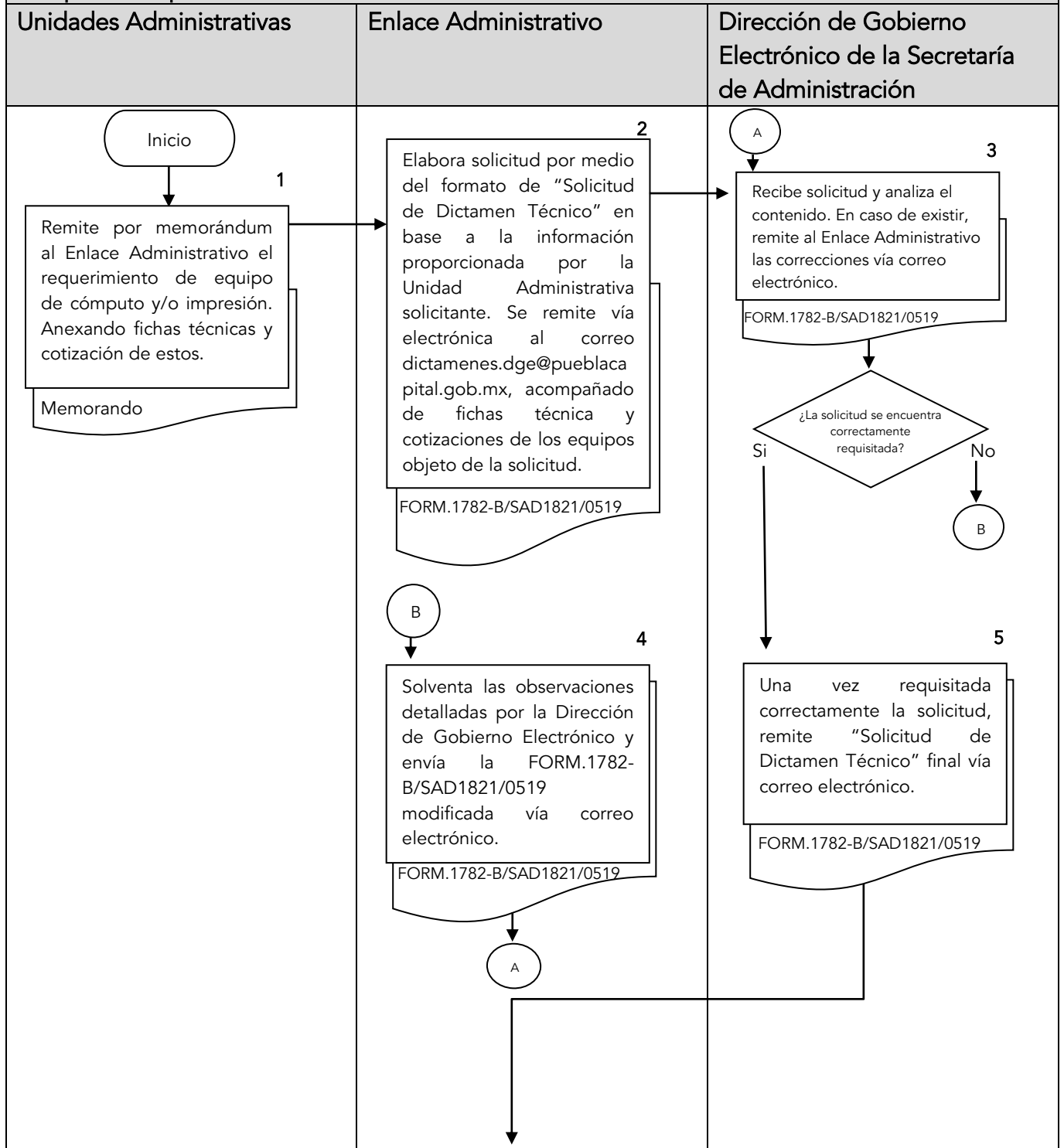
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

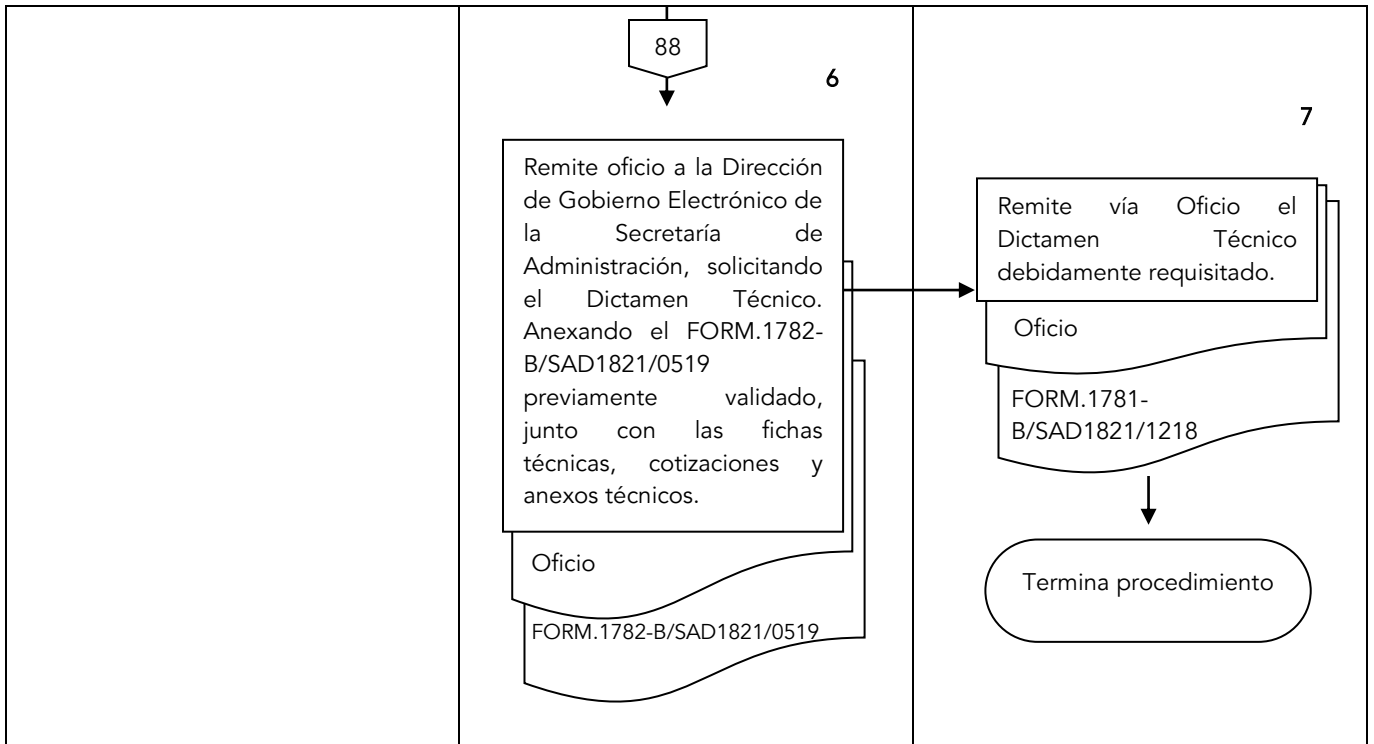
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo e impresión				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Remite por memorando al Enlace Administrativo el requerimiento de equipo de cómputo y/o impresión. Anexando fichas técnicas y cotización de estos.	Memorando	Original
Enlace Administrativo	2	Elabora solicitud por medio del formato de "Solicitud de Dictamen Técnico" en base a la información proporcionada por la Unidad Administrativa solicitante. Se remite vía electrónica al correo dictamenes.dge@pueblacapital.gob.mx , acompañado de fichas técnica y cotizaciones de los equipos objeto de la solicitud.	FORM.1782-B/SAD1821/0519	Digital
Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración	3	Recibe "Solicitud de Dictamen Técnico" y analiza el contenido. Remite al Enlace Administrativo las correcciones vía correo electrónico. Si la solicitud se encuentra debidamente requisitada, sigue a paso 5.	FORM.1782-B/SAD1821/0519	Digital
Enlace Administrativo	4	Solventa las observaciones detalladas por la Dirección de Gobierno Electrónico y envía la FORM.1782-B/SAD1821/0519 modificada vía correo electrónico. Regresa a paso 3.	FORM.1782-B/SAD1821/0519	Digital


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración	5	Una vez requisitada correctamente la solicitud, remite "Solicitud de Dictamen Técnico" final vía correo electrónico.	FORM.1782-B/SAD1821/0519	Digital
Enlace Administrativo	6	Remite oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración, solicitando el Dictamen Técnico. Anexando el FORM.1782-B/SAD1821/0519 previamente validado, junto con las fichas técnicas, cotizaciones y anexos técnicos.	Oficio/FORM.1782-B/SAD1821/0519	Originales
Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración	7	Remite vía Oficio el Dictamen Técnico debidamente requisitado. Termina Procedimiento	Oficio/FORM.1781-B/SAD1821/1218	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo e impresión





 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA

FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO

1. Datos de la Dependencia

Dependencia Ejecutora:	
Dirección, Departamento o Área:	
Nombre del responsable:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre del contacto solicitante:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre del Proyecto:	
Fecha:	

2. Antecedentes


Generales:	
No. de servidores públicos que laboran en el área solicitante:	
Descripción de las actividades realizadas en el área en donde se hará uso de los bienes y/o servicios informáticos:	
Características técnicas, así como el estado físico y funcional de los bienes informáticos con los que se cuenta actualmente:	
Descripción general de los bienes y/o servicios informáticos nuevos:	
Sistemas de Información que operarán con la nueva adquisición:	

www.pueblacapital.gob.mx

Reforma No. 126, 4to. Piso Centro Histórico, Puebla; Pue C.P. 72000.

Tel. +52 (222) 309.44.00
Ext. 5294, 5295

@PueblaAyto H.AyuntamientodePuebla
FORM.1782-B/SAD1821/0519

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



3. Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Objetivo rector al que se alinea el Proyecto o adquisición, con respecto al Plan Municipal de Desarrollo:	
Eje:	
Línea estratégica:	
Objetivo:	
Estrategia:	
Línea de acción:	

4. Datos generales del proyecto

Nivel de Operación:	
Impacto:	
Beneficios del proyecto:	
Riesgos:	
Indicadores:	
Duración estimada del proyecto:	
Anexos: cronograma, diagrama de procesos, diagrama de red y/o cualquier otro que coadyuve en la definición y ejecución del proyecto.	

5. Descripción Específica de la Adquisición

5.1 Hardware:

5.1.1 Computadoras Personales

Descripción del Hardware	Cantidad	Software que se instalará
EQUIPO TIPO BÁSICO		
EQUIPO TIPO INTERMEDIO		
EQUIPO TIPO AVANZADO		
LAPTOP BÁSICO		
LAPTOP INTERMEDIO		
LAPTOP AVANZADO		

5.1.2 Equipo de Impresión


Descripción del Hardware	Cantidad	Número de usuarios
LÁSER B/N BÁSICA		
LÁSER B/N INTERMEDIO		
LÁSER B/N AVANZADO		

www.pueblacapital.gob.mx

Reforma No. 126, 4to. Piso Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000.

Tel. +52 (223) 309.44.00
Ext. 5294, 5295

@PueblaAyto H.Ayuntamiento de Puebla
FORM.1782-B/SAD1821/0519

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Descripción del Hardware	Cantidad	Número de usuarios
LÁSER ESPECIAL A COLOR		

5.1.3 Especializado (equipo de cómputo alto desempeño, equipo de cómputo alto diseño, workstation, servidores, comunicaciones, plotters, scanner, cámaras fotográficas, video proyectores, reguladores, ups, otros).

Descripción del Hardware	Tipo	Cantidad	Software que se instalará

5.1.4 Otros equipos (tabletas, netbook)

Descripción del Hardware	Tipo	Cantidad	Software que se instalará

5.2 Software

Descripción del Software	Tipo	Cantidad	Comentarios

5.3 Telecomunicaciones:

Descripción	Tipo	Cantidad	Comentarios

5.4 Capacitación:

Curso	Perfil del personal	Duración	Comentarios

5.5 Otros requerimientos (servicios, arrendamientos, asesoría)

Descripción	Duración	Cantidad	Comentarios

6. Datos de Suficiencia Presupuestal

Número de oficio de autorización de suficiencia presupuestal	
Fecha de oficio de autorización de suficiencia presupuestal	dd/mm/aa
Total, de presupuesto disponible para la ejecución del proyecto	\$

7. Zonas geográficas que abarca el proyecto:

--


www.pueblacapital.gob.mx

Reforma No. 126, 4to. Piso Centro Histórico, Puebla, Pue C.P. 72000.

Tel. +52 (222) 309.44.00
Ext. 5294, 5295

@PueblaAyto H.Ayuntamiento de Puebla

FORM.1782-B/SAD1821/0519

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



8. Nombres, Cargos, Dependencias y Firmas de los responsables del proyecto:


RESPONSABLES DEL PROYECTO			
Nombre	Cargo	Dependencia	Firma

www.pueblacapital.gob.mx


Reforma No. 126, 4to. Piso Centro Histórico, Puebla, Pue C.P. 72000.

Tel. +52 (222) 309.44.00
Ext. 5294, 5295


@PueblaAyto H.Ayuntamiento de Puebla
FORM.1782-B/SAD1821/0519

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados a la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículo 98, 114;</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>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor/a Público/a resguardante del vehículo propiedad del Ayuntamiento, informará a la Oficina de Enlace Administrativo mediante Memorando del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el vehículo oficial. 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. 3. El Departamento de Control Vehicular, verificará en el Sistema SUMA el número de aviso y asignará el taller correspondiente. 4. La/el Enlace Administrativo deberá recoger en el Departamento de Control Vehicular el aviso que contiene la asignación del taller, entregándolo al/a Servidor(a) Público(a) resguardante del vehículo oficial. 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. 6. En caso de que el taller detecte que el vehículo oficial requiere un servicio adicional al reportado en el Aviso de Avería, la


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>Oficina de Enlace Administrativo realizará una orden complementaria.</p> <p>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 este último.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días 9 horas.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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.	Memorando	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Gira instrucciones al Coordinador Técnico para realizar el aviso de avería en el Sistema SUMA.	N/A	N/A
Coordinador Técnico	3	Captura aviso avería en el Sistema SUMA, para asignación de número, mismo que notifica al D.C.V. para la asignación del taller. Si no presenta una emergencia por descompostura en la vía pública continua en la actividad No. 5, en caso contrario:	N/A	N/A
Servidor Público Resguardante	4	Informa al Enlace Administrativo/a, del siniestro del vehículo oficial informando de los detalles para que lo reciban en taller, el Enlace informa vía oficio al Departamento de Control Vehicular lo sucedido.	Oficio	N/A

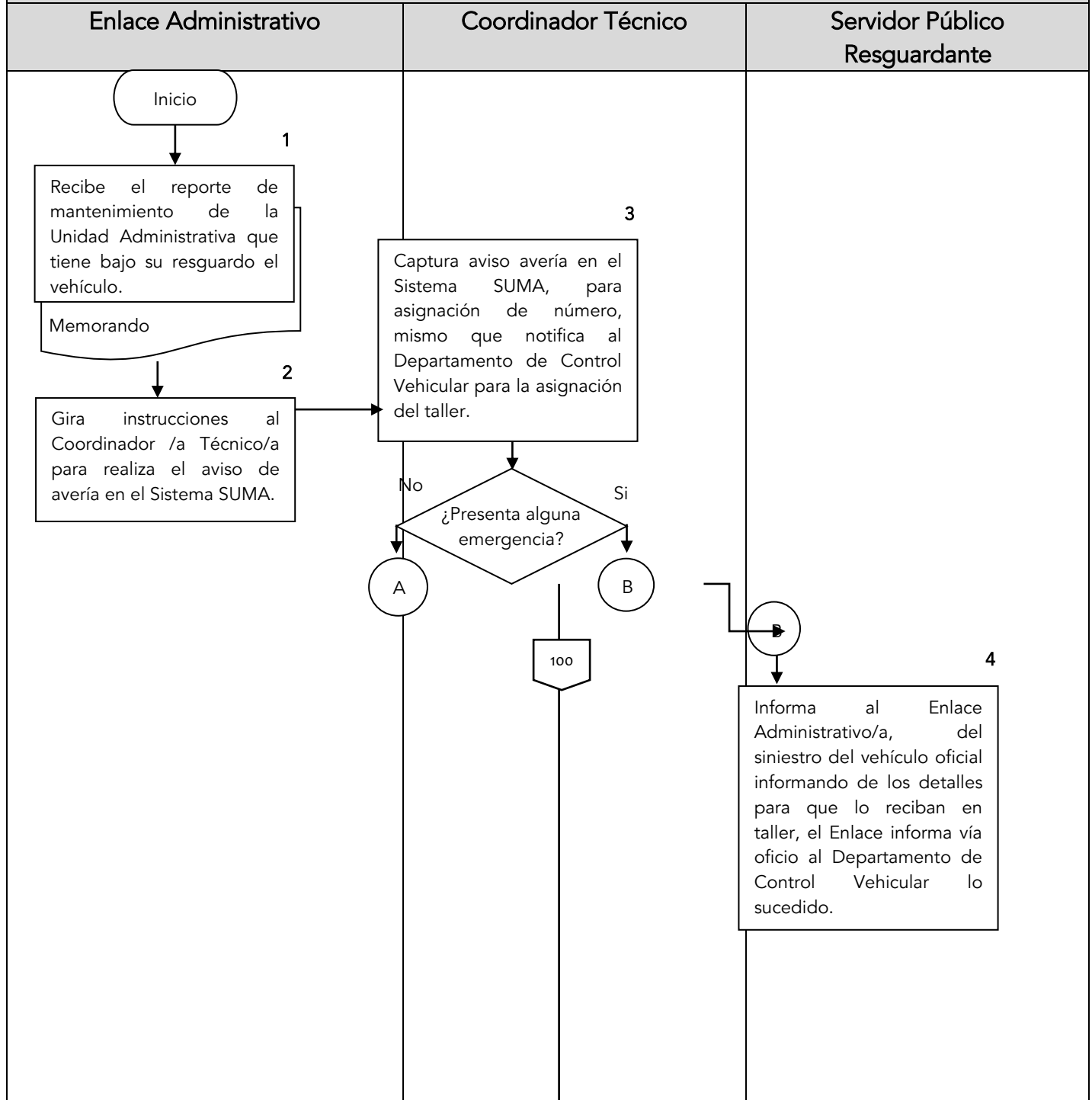
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

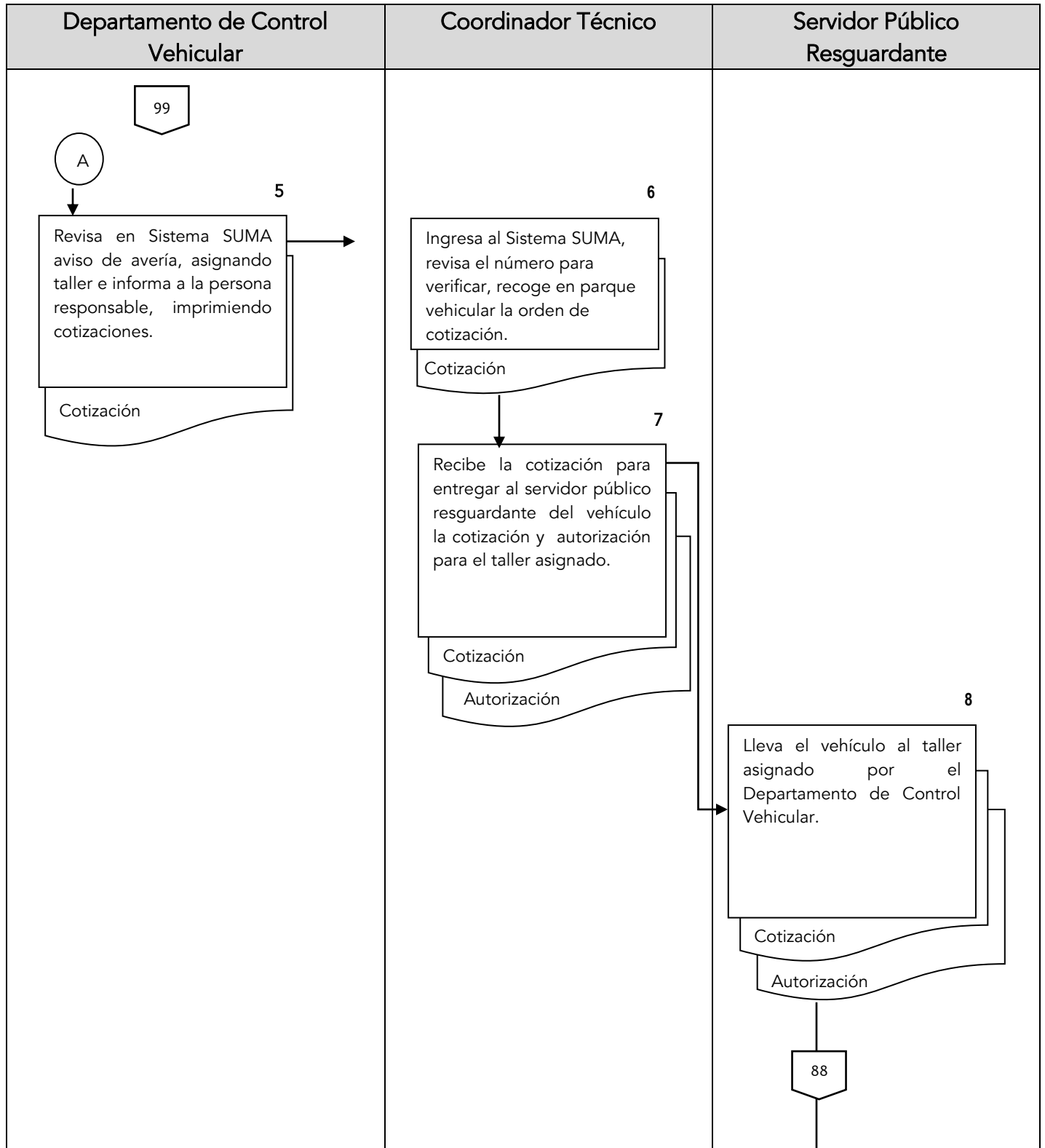
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	5	Revisa en Sistema SUMA aviso de avería, asignando taller e informa a la persona responsable, imprimiendo cotizaciones.	Cotización	Original
Coordinador Técnico	6	Ingresa al Sistema SUMA, revisa el número para verificar, recoge en parque vehicular la orden de cotización.	Cotización	Original
Coordinador Técnico	7	Recibe la cotización y la autorización para entregar al Servidor Público resguardante del vehículo.	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
Departamento de Control Vehicular	10	<p>Informa al Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado o si se requiere de otro servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere de otro servicio continua actividad 14, en caso contrario: 	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular	11	Solicita al Enlace Administrativo realice una orden complementaria en el sistema SUMA.	N/A	N/A

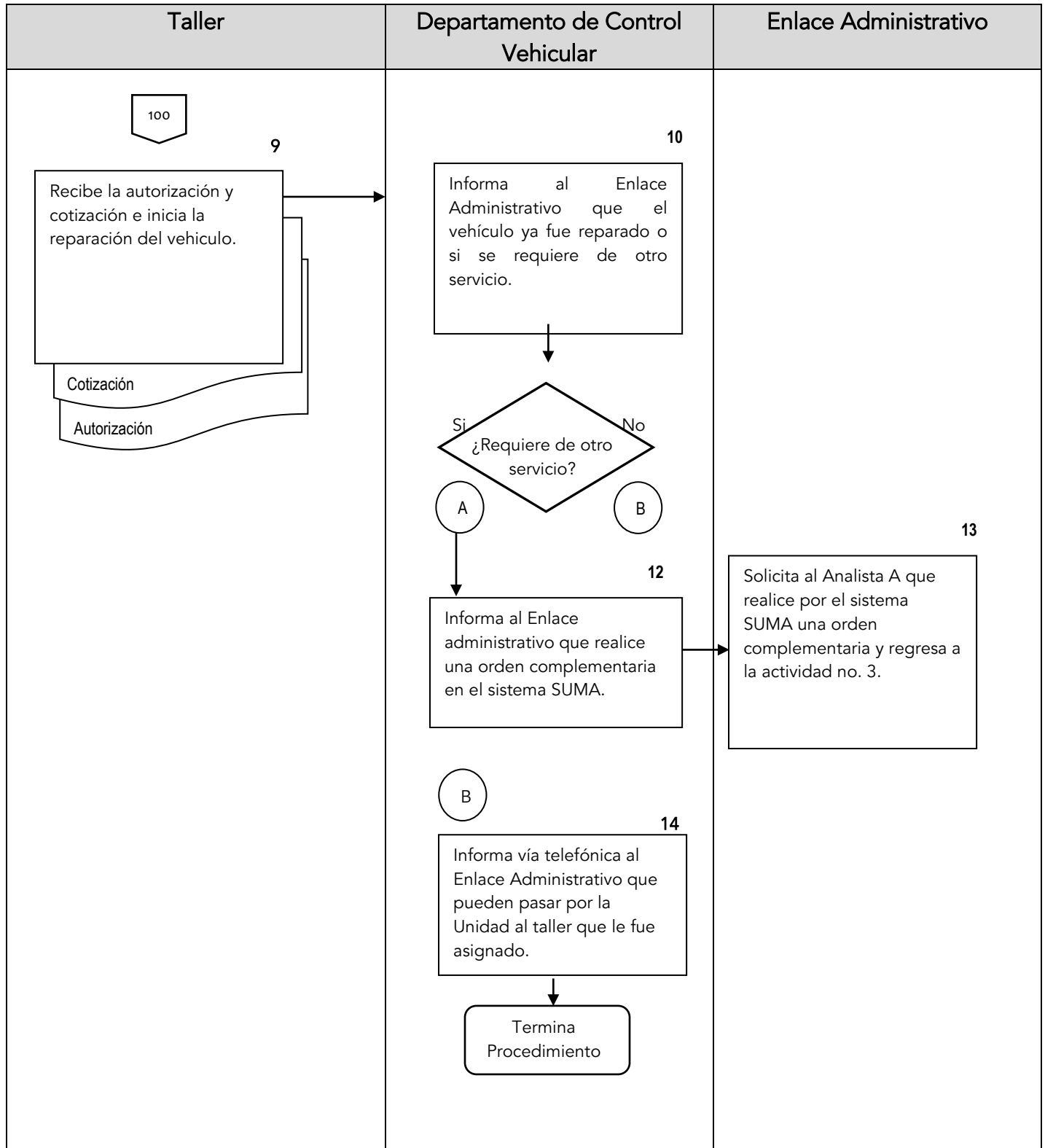
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	12	Solicita a la persona responsable realice por el Sistema SUMA una orden complementaria y regresa a la actividad no. 3.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular	13	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









	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar dotación de gasolina mensual para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	Dotar a las Unidades Administrativas en forma mensual de vales de gasolina de acuerdo con sus necesidades, para ejecutar el trabajo encomendado a favor de la Ciudadanía del Municipio
Fundamento Legal:	<p>Normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Capitulo Artículo 100;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 fracciones VIII y XV; y</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante oficio suscrito por el Secretario a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitiendo el Formato de Identificación de Habilitado para Combustible con número de registro FORM.096-B/SAD1821/1018 para su identificación ante dicho Departamento. 2. El Enlace Administrativo será el encargado de la asignación del recurso dispersado en las tarjetas electrónicas para combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones del Secretario/a y en las fechas establecidas por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. El personal habilitado será responsable de verificar la distribución del combustible en fecha y horario establecido. 4. Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir a la Oficina de Enlace Administrativo mediante memorando las bitácoras de combustible con número de registro FORM.091-B/SAD1821/2018, 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. 5. El Enlace Administrativo para recibir la dispersión electrónica deberá cumplir con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, además de presentar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Padrón Vehicular; b) Concentrado de Vales; y c) Bitácora de Combustible.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para solicitar dotación de gasolina mensual para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita la dotación de combustible, es mediante oficio y remitiendo el formato de identificación del habilitado para combustible con número de registro FORM.096-B/SAD1821/1018 a la Dirección de recursos materiales y servicios generales.	Oficio FORM.096-B/SAD1821/1018	Original
Unidades Administrativas	2	Remiten en los primeros 5 días de cada mes remitan al enlace administrativo con memorando las bitácoras de combustible con número de registro FORM.091-B/SAD1821/2018, plasmando 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.	Memorando FORM.091-B/SAD1821/2018	Original
Coordinador Técnico	3	Recibe memorando con las bitácoras de combustible dentro del plazo establecido, revisa y recaba la firma del del Secretario/a y Enlace Administrativo de Gobernación.	Memorando FORM.091-B/SAD1821/2018	Originales

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	4	Entrega por oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos: Padrón vehicular, concentrado de vales, bitácoras de combustible	Oficio, FORM.425-B/SAD1821/1018, FORM.423-B/SAD1821/1018, y FORM.091-B/SAD1821/2018.	Originales y Copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe Oficio y formatos para revisar y validar la dispersión electrónica del mes correspondiente.	Oficio, FORM.425-B/SAD1821/1018, FORM.423-B/SAD1821/1018, y FORM.091-B/SAD1821/2018.	Originales
Coordinador Técnico	6	Archiva copia de los formatos y oficio que se envían a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina procedimiento.	Oficio, FORM.425-B/SAD1821/1018, FORM.423-B/SAD1821/1018, y FORM.091-B/SAD1821/2018.	Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar dotación de gasolina mensual para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.

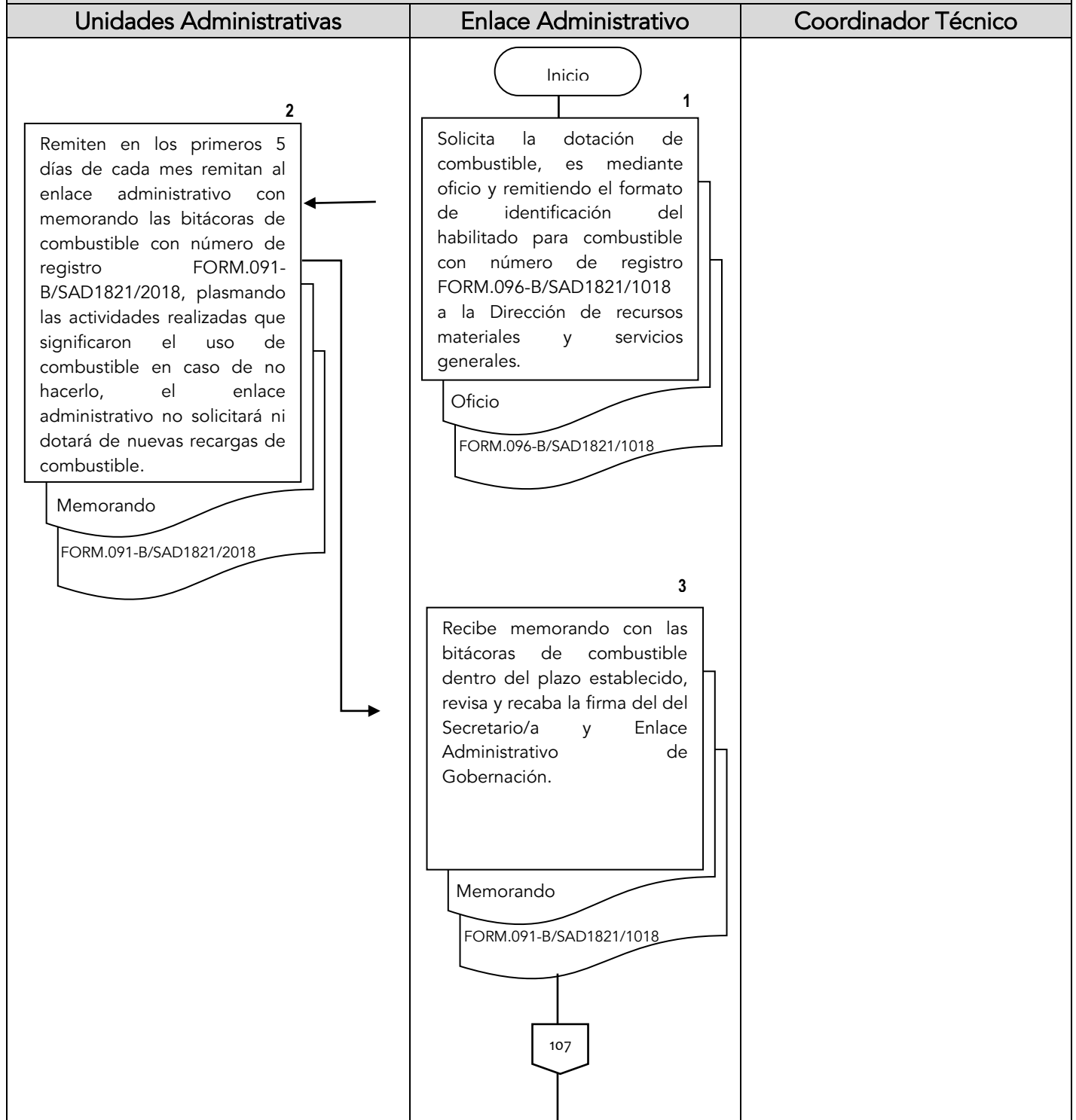
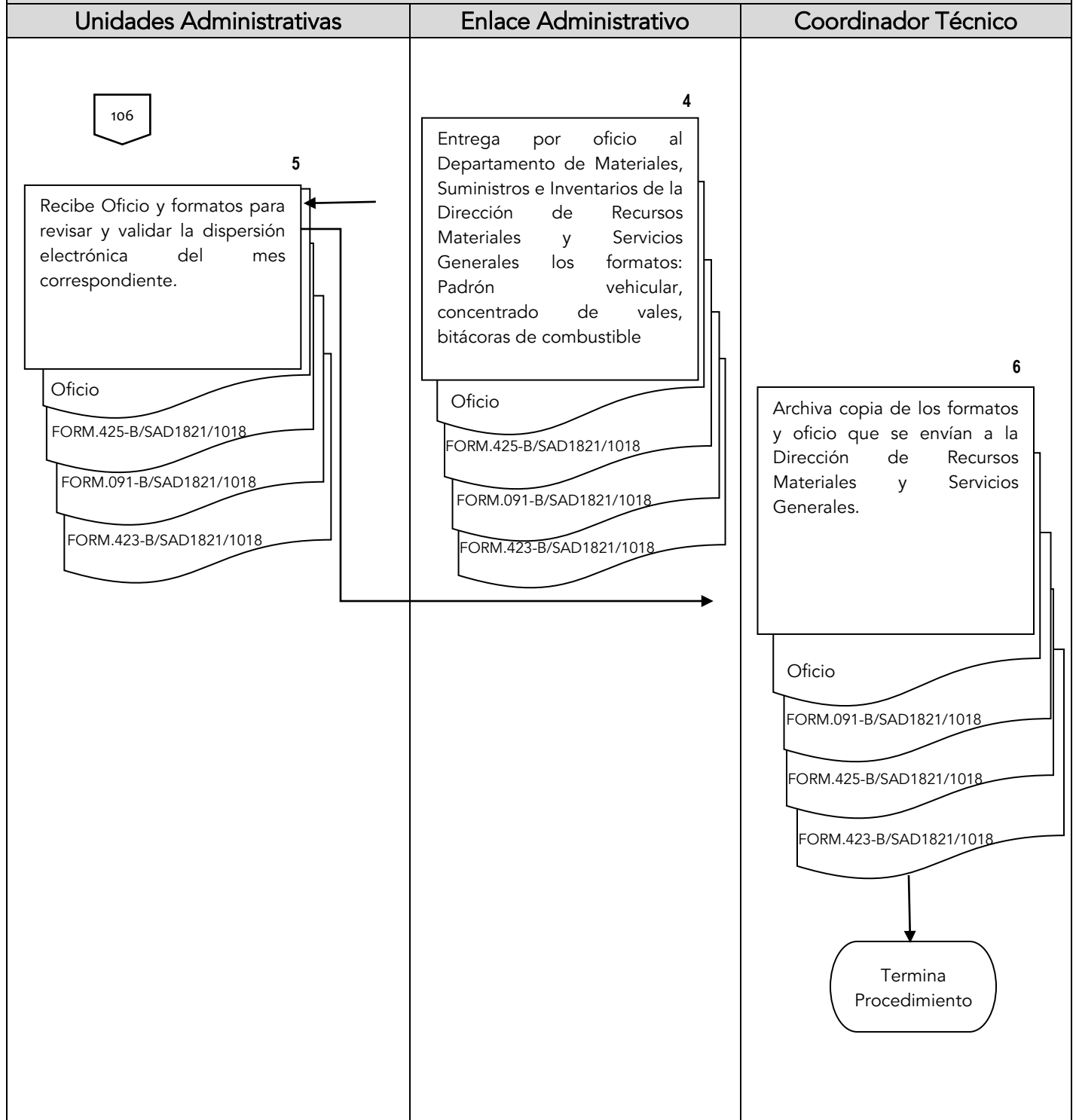


Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar dotación de gasolina mensual para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.





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

Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de Combustible



Nombre: _____

No. de Control: _____

Domicilio del Habilitado: _____

Número de credencial de elector: Folio No. _____

Categoría: _____

Dependencia: _____

Domicilio de la Dependencia: _____

Fecha: _____ Firma: _____

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

Va.Bo.
Secretaría de Administración

<Nombre y Firma>

<Nombre y Firma>

FORM.098-S/5401821/1018/



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


BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO O ÁREA:
NOMBRE:

CIRCU
REINSTRUCIÓN DE

Nº. ECQ	LUGAR DE SALIDA	KM INICIO	DESTINO	KM FINAL	KM RECORRIDOS	Nº. DE TALE / DE	CANTIDA R DE	FECHA DE

HOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	HOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	HOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	---	---

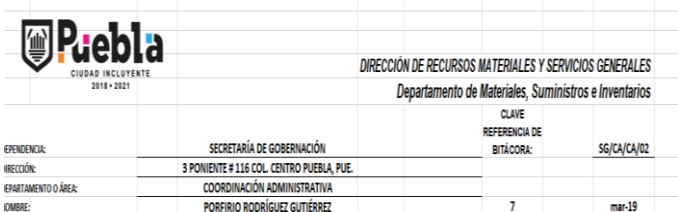
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo del llenado del Formato de Bitácora de Combustible

Notas Generales:

1. El formato podrá llenarse a mano o computadora, únicamente en mayúsculas.
2. El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.
3. El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.
4. La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO										
Clave de ref. de bitácora, Dependencia, Dirección, Depto. y Nombre: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar en Clave de referencia de bitácora "SG/CA/CA/(número consecutivo)", Seguido de los datos de la Dependencia y la persona responsable de su llenado. 	 <p> Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2010 • 2021 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios CLAVE REFERENCIA DE BITÁCORA: SG/CA/CA/02 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN: 3 PONIENTE # 116 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. DEPARTAMENTO O ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE: PORFIRIO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ 7 mar-19 </p>										
No.Lugar de salida, KM inicial, Destino: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar no. económico del vehículo oficial. • Dirección del lugar de salida de la unidad; Destino lugar de llegada. • KM inicial y final 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO. ECON.</th> <th>LUGAR DE SALIDA</th> <th>KM INICIAL</th> <th>DESTINO</th> <th>KM FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2418</td> <td>3 PONIENTE No 116</td> <td>42289</td> <td>RECORRIDO EN JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO SANTA MARIA XONACATEPEC (4 VECES), LA RESURRECCIÓN Y SAN SEBASTIÁN DE APARICIO.</td> <td>42582</td> </tr> </tbody> </table>	NO. ECON.	LUGAR DE SALIDA	KM INICIAL	DESTINO	KM FINAL	1-2418	3 PONIENTE No 116	42289	RECORRIDO EN JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO SANTA MARIA XONACATEPEC (4 VECES), LA RESURRECCIÓN Y SAN SEBASTIÁN DE APARICIO.	42582
NO. ECON.	LUGAR DE SALIDA	KM INICIAL	DESTINO	KM FINAL							
1-2418	3 PONIENTE No 116	42289	RECORRIDO EN JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO SANTA MARIA XONACATEPEC (4 VECES), LA RESURRECCIÓN Y SAN SEBASTIÁN DE APARICIO.	42582							
KM recorridos, no. de vale de folio, cantidad de vales y fecha de carga:											



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

Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02


- Se anotará el no. de km recorridos, los folio de los vales utilizados y la fecha de la carga de gasolina.

KM RECORRIDOS	No. DE VALE / DE FOLIO	CANTIDAD DE VALES	FECHA DE CARGA
293	485,323-329	7	29/03/2019

Firmas:

- Se anotará el nombre del servidor público resguardante y enlace administrativo para que el formato sea firmado por ellos.

628		15
PORFIRIO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	MTRA. IRAS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO	MTRA. IRAS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO
FORM.091-B/SAD1821/1018		

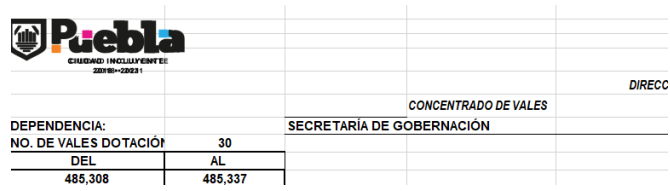
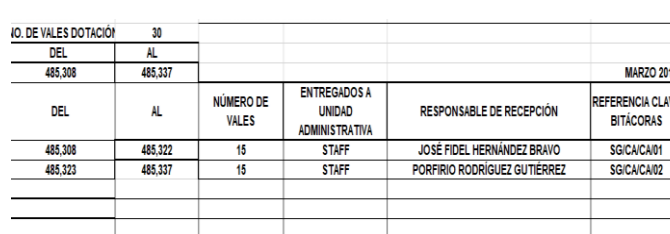
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Instructivo del llenado del Formato de Concentrado de Vales

Notas Generales:


1. El formato podrá llenarse a mano o computadora, únicamente en mayúsculas.
2. El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.
3. El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.
4. La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
Dependencia, No. de vales dotación: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar el nombre de la Dependencia, y no. de vales que de van a desglosar en el formato, junto con su no. de folio. 	
Del - al, No. de vales, Entregados a unidad administrativa, responsable de recepción y Referencia clave bitácoras: <ul style="list-style-type: none"> • "Del – al" colocar el no. de folio de los vales, mientras que el número de vales se coloca el no. total de lo entregado. • Colocar la unidad administrativa a la que se entregaron los vales así 	

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

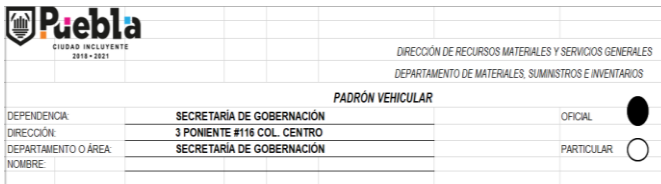
<p>como el nombre del servidor público que recibió.</p>	
<p>Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el nombre del servidor público con cargo de enlace administrativo, para la validación correspondiente. 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO</small> </div> </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">FORM.423-B/SAD1821/1018</p>


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

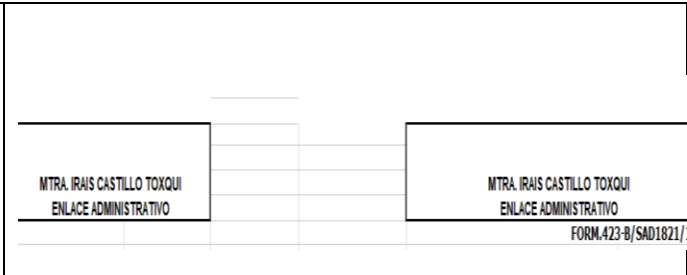
Instructivo del llenado del Formato de Padrón Vehicular


Notas Generales:

El formato podrá llenarse a mano o computadora, únicamente en mayúsculas.
 El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión.
 El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal.
 La clave es asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control
 Llenado del formato:


CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO																														
Dependencia, Dirección, Departamento o área, Oficial o particular: <ul style="list-style-type: none"> Colocar todos los datos de identificación de la "Secretaría de Gobernación" y señalar si el vehículo listado es "OFICIAL" o "PARTICULAR". 																															
No. Económico, placas, marca y tipo, modelo, rendimiento km/lt: <ul style="list-style-type: none"> Colocar todos los datos requeridos para identificar el vehículo oficial o particular que se lista. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO. ECON.</th> <th>PLACAS</th> <th>MARCA Y TIPO</th> <th>MODELO</th> <th>RENDIMIENTO KM/LT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A-1934</td> <td>SJ69421</td> <td>VW SAVEIRO</td> <td>2012</td> <td>7 KM</td> </tr> <tr> <td>A-1364</td> <td>TYV 9837</td> <td>POINTER</td> <td>2009</td> <td>7 KM</td> </tr> <tr> <td>A-1928</td> <td>SJ69417</td> <td>VW SAVEIRO</td> <td>2012</td> <td>7 KM</td> </tr> <tr> <td>A-1355</td> <td>SK75246</td> <td>FORD F-150</td> <td>2008</td> <td>4 KM</td> </tr> <tr> <td>A-2409</td> <td>TZX5796</td> <td>VW GOL</td> <td>2016</td> <td>7 KM</td> </tr> </tbody> </table>	NO. ECON.	PLACAS	MARCA Y TIPO	MODELO	RENDIMIENTO KM/LT	A-1934	SJ69421	VW SAVEIRO	2012	7 KM	A-1364	TYV 9837	POINTER	2009	7 KM	A-1928	SJ69417	VW SAVEIRO	2012	7 KM	A-1355	SK75246	FORD F-150	2008	4 KM	A-2409	TZX5796	VW GOL	2016	7 KM
NO. ECON.	PLACAS	MARCA Y TIPO	MODELO	RENDIMIENTO KM/LT																											
A-1934	SJ69421	VW SAVEIRO	2012	7 KM																											
A-1364	TYV 9837	POINTER	2009	7 KM																											
A-1928	SJ69417	VW SAVEIRO	2012	7 KM																											
A-1355	SK75246	FORD F-150	2008	4 KM																											
A-2409	TZX5796	VW GOL	2016	7 KM																											
Actividad o uso, Observaciones especiales y nombre de usuario: <ul style="list-style-type: none"> Describir las actividades para las que se ocupa el vehículo en comento, así como nombre del resguardante. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD O USO</th> <th>OBSERVACIONES ESPECIALES</th> <th>NOMBRE DEL USUARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPERATIVO</td> <td>ATENCIÓN VECINAL</td> <td>ALFREDO BLANCO VÉLEZ</td> </tr> <tr> <td>OPERATIVO</td> <td>ATENCIÓN VECINAL</td> <td>RODRIGO TLALOLINI SORIANO</td> </tr> <tr> <td>OPERATIVO</td> <td>ATENCIÓN VECINAL</td> <td>VICTORIA SOTO JIMÉNEZ</td> </tr> <tr> <td>OPERATIVO</td> <td>VÍA PÚBLICA</td> <td>JUAN CARLOS CHAVARRÍA SILVA</td> </tr> <tr> <td>OPERATIVO</td> <td>STAFF</td> <td>PORFIRIO RODRIGUEZ GUTIÉRREZ</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD O USO	OBSERVACIONES ESPECIALES	NOMBRE DEL USUARIO	OPERATIVO	ATENCIÓN VECINAL	ALFREDO BLANCO VÉLEZ	OPERATIVO	ATENCIÓN VECINAL	RODRIGO TLALOLINI SORIANO	OPERATIVO	ATENCIÓN VECINAL	VICTORIA SOTO JIMÉNEZ	OPERATIVO	VÍA PÚBLICA	JUAN CARLOS CHAVARRÍA SILVA	OPERATIVO	STAFF	PORFIRIO RODRIGUEZ GUTIÉRREZ												
ACTIVIDAD O USO	OBSERVACIONES ESPECIALES	NOMBRE DEL USUARIO																													
OPERATIVO	ATENCIÓN VECINAL	ALFREDO BLANCO VÉLEZ																													
OPERATIVO	ATENCIÓN VECINAL	RODRIGO TLALOLINI SORIANO																													
OPERATIVO	ATENCIÓN VECINAL	VICTORIA SOTO JIMÉNEZ																													
OPERATIVO	VÍA PÚBLICA	JUAN CARLOS CHAVARRÍA SILVA																													
OPERATIVO	STAFF	PORFIRIO RODRIGUEZ GUTIÉRREZ																													

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Firmas: <ul style="list-style-type: none"> Se anotará el nombre del servidor público con cargo de enlace administrativo, para la validación correspondiente. 							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"> MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO </td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; font-size: small;">FORM.423-B/SAD1821/10/</td> </tr> </table>	MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO		MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO	FORM.423-B/SAD1821/10/		
MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO		MTRA. IRAIS CASTILLO TOXQUI ENLACE ADMINISTRATIVO					
FORM.423-B/SAD1821/10/							

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículo 92;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 fracciones VIII, XX; y</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Unidad Administrativa será la responsable de solicitar al Enlace Administrativo, el mantenimiento que se requiera en los inmuebles que conforman el edificio o las diferentes Áreas de la Secretaría de Gobernación, enviando a la Oficina de Enlace Administrativo el memorando y la Orden de Servicio firmada por el Titular de la Unidad Administrativa. 2. Las solicitudes de mantenimiento a inmuebles que conforman la Secretaría Gobernación serán recibidas por el Enlace Administrativo, y se darán de alta a través de SIREA. 3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración turnará las solicitudes del Enlace Administrativo a través de SIREA 4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración enviará al personal para realizar Una vez asignada la orden, llega personal a realizar el levantamiento del material a utilizar para posteriormente regresar el personal para realizar el mantenimiento a las instalaciones con los materiales a utilizar. 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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

	documento validando el mantenimiento a las instalaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días 5 horas.

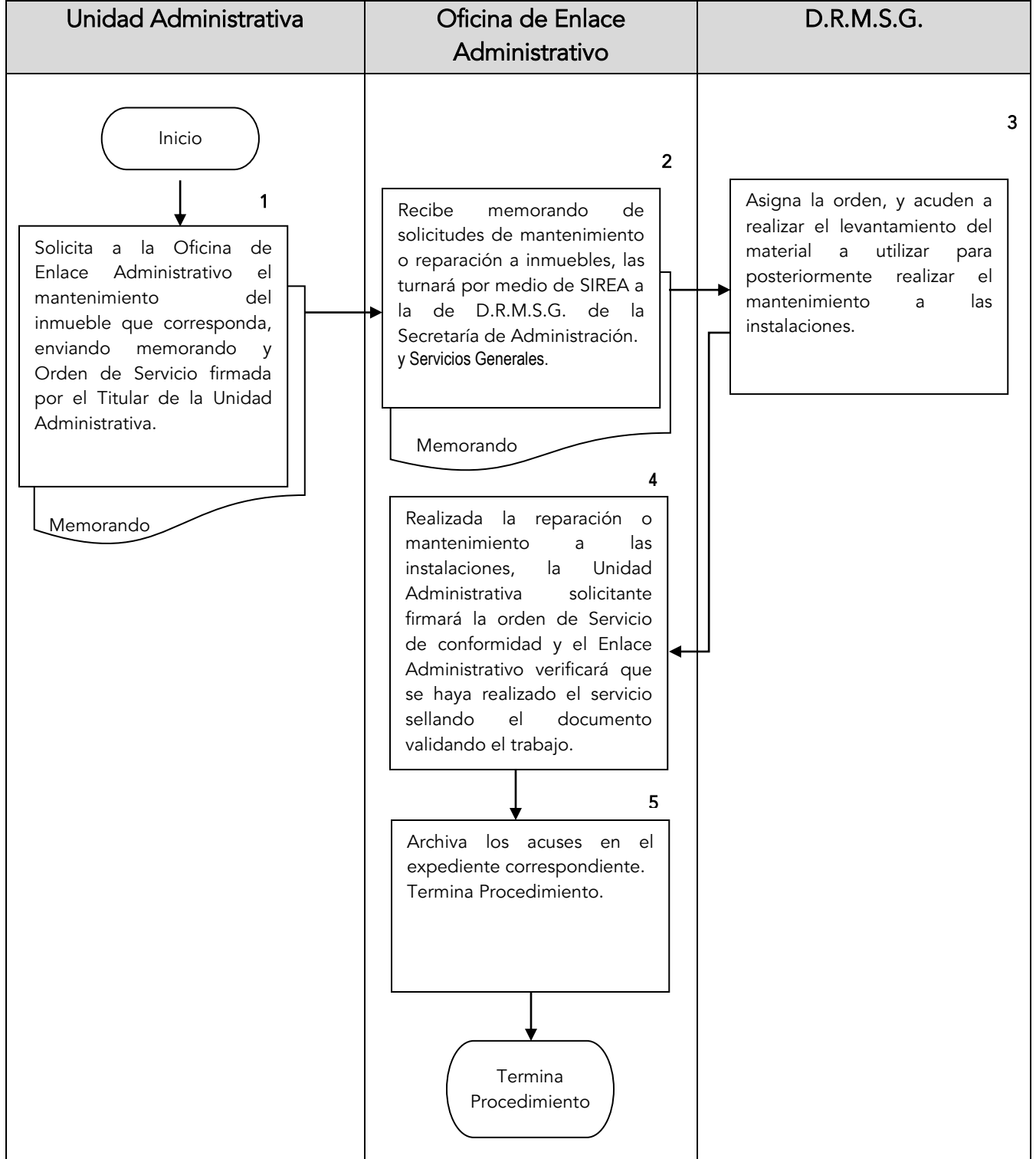
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento de instalaciones.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Oficina de Enlace Administrativo el mantenimiento del inmueble que corresponda, enviando memorando y Orden de Servicio firmada por el Titular de la Unidad Administrativa.	Memorando	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe memorando de solicitudes de mantenimiento o reparación a inmuebles, las turnará por medio de SIREA a la de D.R.M.S.G. de la Secretaría de Administración.	Memorando	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Asigna la orden, y acuden a realizar el levantamiento del material a utilizar para posteriormente realizar el mantenimiento a las instalaciones.	Levantamiento	N/A
Enlace Administrativo	4	Una vez realizada la reparación o mantenimiento a las instalaciones, la Unidad Administrativa solicitante firmará la orden de Servicio de conformidad y el Enlace Administrativo verificará que se haya realizado el servicio sellando el documento validando el trabajo.	Orden de Servicio	Original y Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


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.




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación
Objetivo:	Recabar de manera oportuna, sencilla, sistematizada y veraz los medios de verificación, de la Unidades Administrativas y que contribuyen al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Secretaría.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 4 Ciudad segura, participativa, por una Cultura de Paz; y Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Programas Presupuestales son susceptibles de seguimiento, por lo cual las Unidades Administrativas proporcionan la información correspondiente para verificar el cumplimiento y el avance en cada una de sus actividades. 2. Las Unidades Administrativas, presentaran la información para su integración y correspondiente evaluación ante el Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal. 3. El Enlace Administrativo, prestará asesoría a las Unidades Administrativas, y emitirá observaciones internas a las Unidades Administrativas, en función de lo establecido en los Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación. 4. El Enlace Administrativo remitirá a las Unidades Administrativas, de manera mensual los informes de resultados de la Evaluación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Unidades Administrativas: 5 días hábiles a partir de la solicitud emitida por el Enlace Administrativo (se repite mensualmente). Enlace Administrativo una vez recepcionando la información, tiene 2 días hábiles para integrar los medios de verificación del Programa Presupuestario.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita a las Unidades Administrativas, remitir los medios de verificación correspondientes al mes de revisión.	Memorando	1 original
Unidades Administrativas	2	Recaban información y atienden la solicitud del Enlace Administrativo.	Memorando Carpeta digital	1 original
Enlace Administrativo	3	Integra la información y revisa que cumpla con la normatividad vigente.	N/A	1 original
Enlace Administrativo	4	Si la información cumple con lo requerido se integra a la carpeta digital, de no ser el caso se regresa a las Unidades Administrativas para que se realice la corrección correspondiente.	Carpeta digital	1 original
Enlace Administrativo	5	Integra la información en carpeta digital con todas las evidencias presentadas por las Unidades Administrativas, realiza el llenado de la Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación y presenta información al Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal.	Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación FORM.1816-A/CM1821/0219	1 original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Departamento de Evaluación	6	Realiza la revisión, validación y en su caso emite las observaciones correspondientes.	Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación FORM.1816-A/CM1821/0219 Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios.	1 original
Enlace Administrativo, y Departamento de Evaluación	7	Firman el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios.	Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación FORM.1816-A/CM1821/0219 Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios.	1 original
Enlace Administrativo	8	Envía a las Unidades Administrativas las observaciones realizadas por el Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal.	Memorando	1 original

Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación

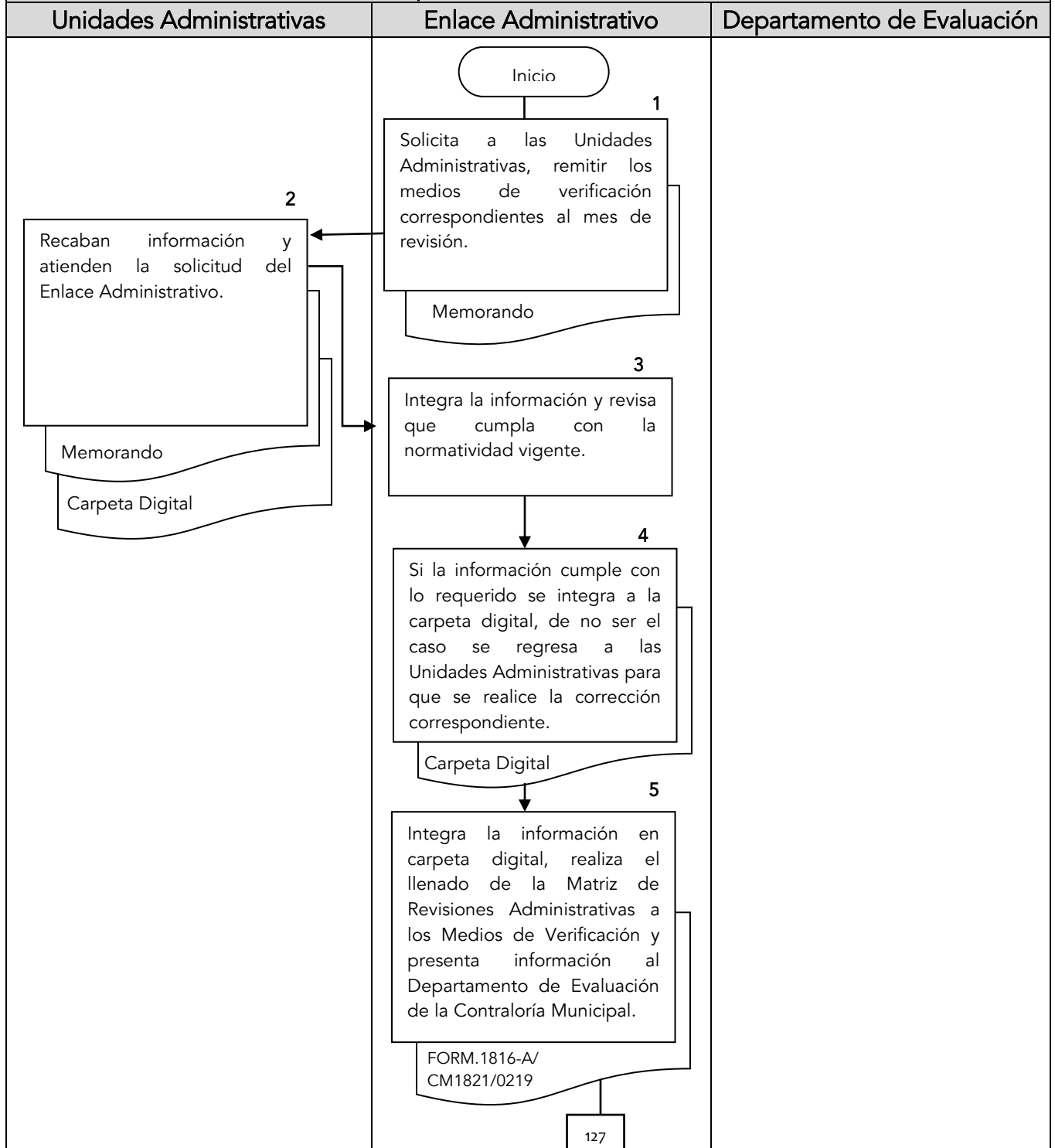
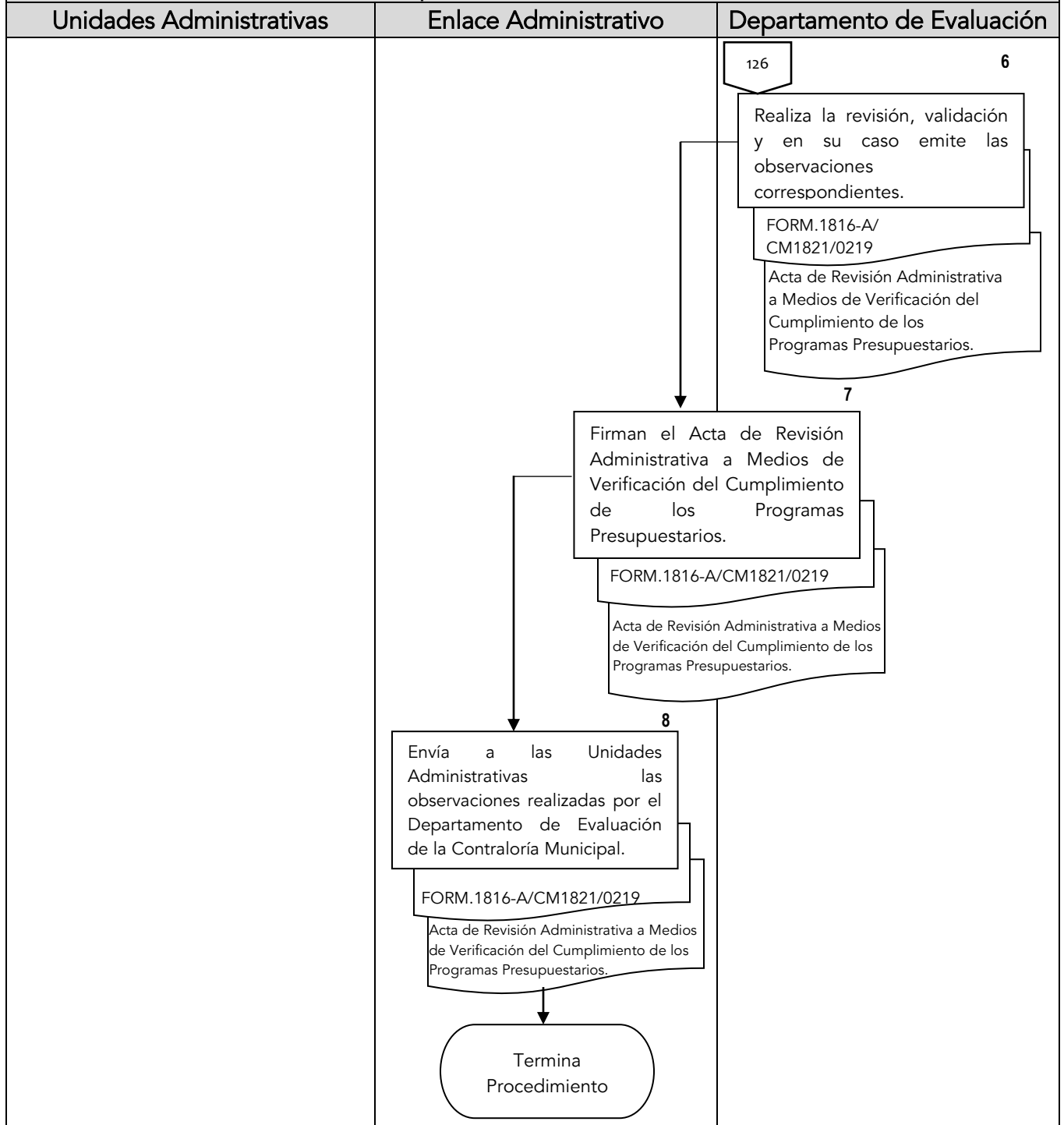


Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación



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

Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A


Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02

COMPR.	ACT.	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	COMENTARIOS ADICIONALES A LA META	EVIDENCIA DOCUMENTAL MAR	CARPETA DIGITAL	%
1	1														0				
1	2														0				
1	3														0				
3	1														0				

Notar las observaciones y/o modificaciones que se realizan 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.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo de llenado del formato Medios de Verificación

Notas Generales:

1. El formato solo lo será requisitado por personal designado por el Enlace Administrativo.
2. El formato deberá llenarse a máquina, en mayúsculas y minúsculas.
3. El formato deberá integrar los avances en cada una de las actividades de la Dirección correspondiente.
4. La información reportada deberá estar soportada con los medios de verificación correspondientes.
5. El formato no podrá ser modificado en las celdas o columnas.
6. En la celda de porcentaje alcanzado al periodo, ya está configurada una formula por lo cual, en automático se actualizará al realizar el llenado del campo, correspondiente al mes en el apartado calendario.

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
Actividad	
Descripción Desglose detallado de la actividad a realizar en el Programa Presupuestario, y que es responsabilidad de la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente.	

Calendario

Nivel de avance en el cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la programación planteada en el PBR

Comentarios adicionales a la Meta

Información adicional al cumplimiento, incumplimiento o sobre cumplimiento de la meta.

Evidencia Documental


Medios de verificación determinados en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario

Carpeta Digital


Ubicación de la información de manera digital para mejor identificación de la evidencia de medios de verificación.

Porcentaje alcanzado


Refleja el nivel de avance respecto a la meta establecida en el Programa Presupuestario.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integración de Información para el Tablero de Control
Objetivo:	Recabar de manera oportuna, sencilla, sistematizada y veraz los avances de las metas planteadas en las actividades de las Unidades Administrativas y que contribuyen al cumplimiento del Programa Presupuestario y en su caso Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Gobernación.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 4 Ciudad segura, participativa, por una Cultura de Paz.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas proporcionan la información correspondiente al avance semanal del cumplimiento en cada una de sus actividades. 2. Las Unidades Administrativas, presentaran la información para su integración y correspondiente y carga en el Sistema de Tablero de Control de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para integración de Información para el Tablero de Control				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita a las Unidades Administrativas, remitir los avances de las actividades planteadas en el Programa Presupuestario.	Memorandum	1 original
Unidades Administrativas	2	Recaban información y atienden la solicitud del Enlace Administrativo. (semanalmente)	Reporte digital	N/A
Enlace Administrativo	3	Integra la información y revisa que cumpla con la normatividad vigente.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	4	Carga la información en el Sistema de Tablero de Control del Control	N/A	N/A
Enlace Administrativo	5	Integra la información en carpeta digital con todas las evidencias presentadas por las Unidades Administrativas, realiza el llenado del formato de concentración de información, emitido por la Coordinación de Proyectos Estratégicos.	Reporte de Tablero de Control	1 original
Coordinación de Proyectos Estratégicos	6	Realiza la revisión, validación y en su caso emite las observaciones correspondientes vía correo electrónico	.N/A	N/A
Enlace Administrativo	7	De ser el caso envía las observaciones y/o recomendaciones a las	.N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

		Unidades Administrativas correspondientes vía correo electrónico.		
Enlace Administrativo	8	Genera reporte mensual de tablero de Control para presentarlo al Titular de la Dependencia.	Reporte de Tablero de Control	1 original

Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de Información para el Tablero de Control

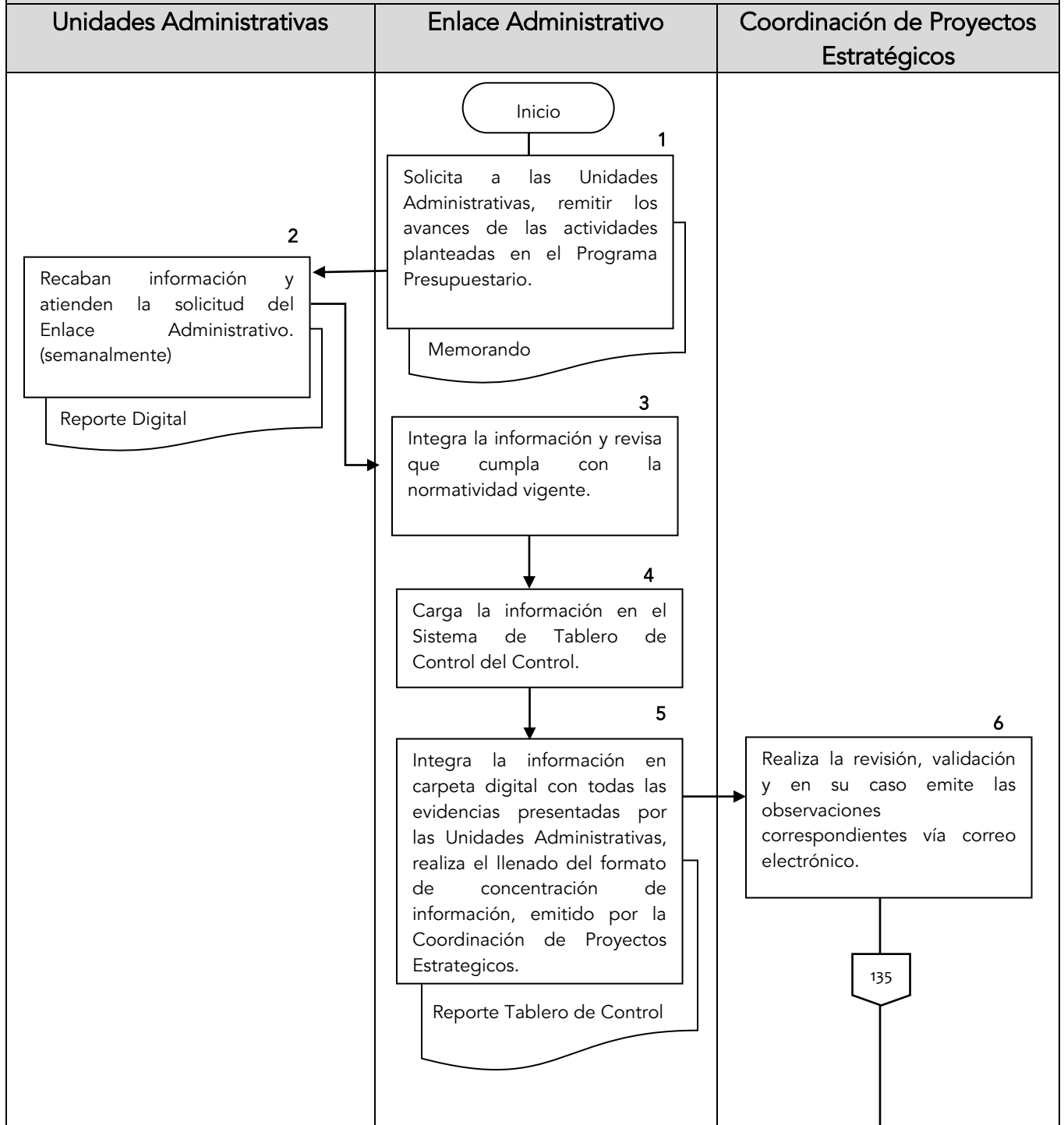
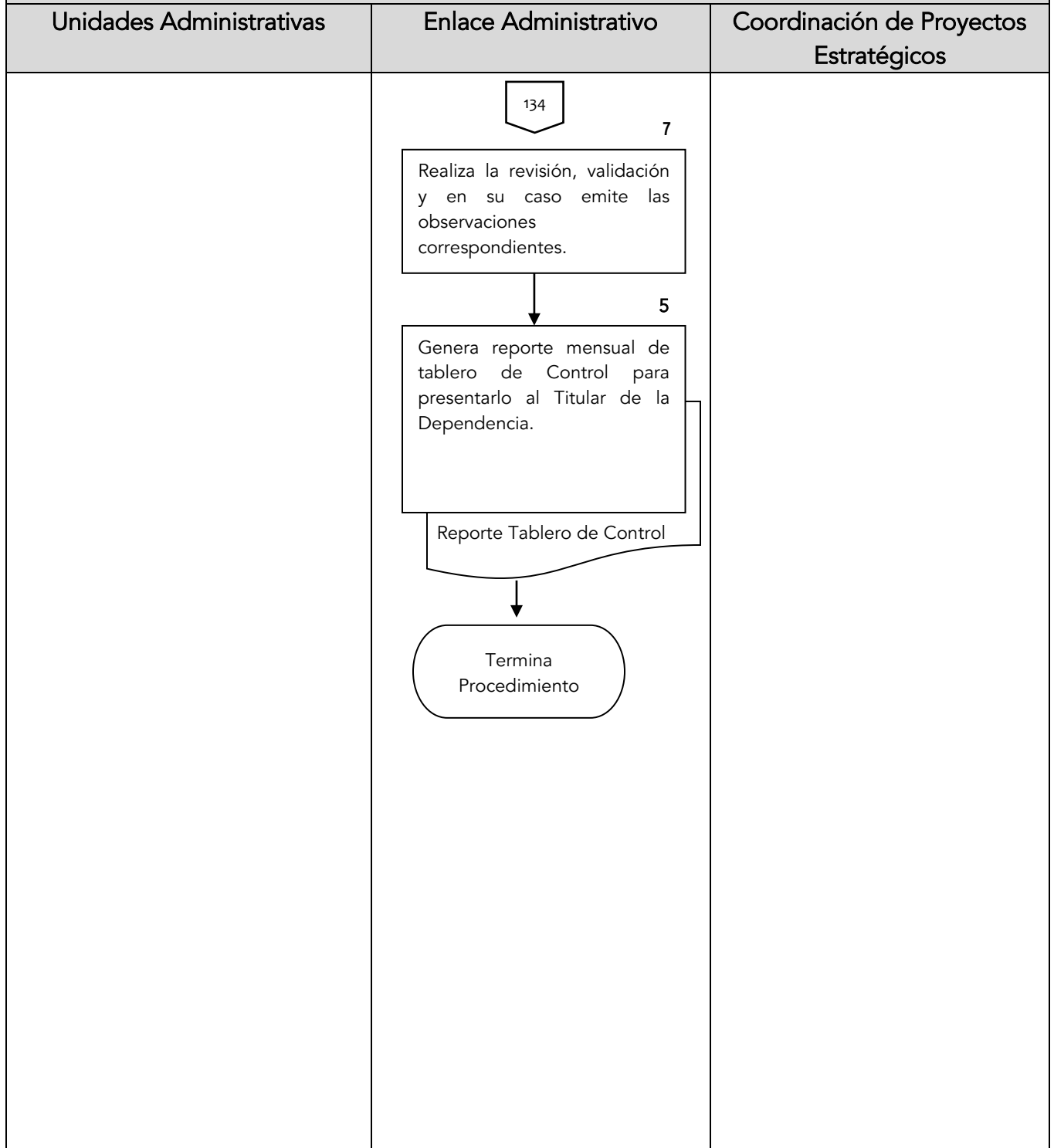



Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de Información para el Tablero de Control




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



**TABLERO DE CONTROL
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN**

COMPONENTE	LÍNEA DE ACCIÓN 1	REPOSABLE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO											PORCENTAJE ALCANZADO AL PERIODO					
					ESTATUS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	TOTAL						
TOTAL POR LINEA DE ACCIÓN							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo de llenado del formato Tablero de Control

Notas Generales:

1. El formato deberá llenarse a máquina, en mayúsculas y minúsculas.
2. El formato deberá integrar los avances en cada una de las actividades de la Dirección correspondiente.
3. La información reportada deberá estar soportada con los medios de verificación correspondientes, asimismo los datos plasmados deberán guardar correspondencia con lo validado por la Contraloría.
4. El formato no podrá ser modificado en las celdas o columnas.
5. En la celda de porcentaje alcanzado al periodo, ya está configurada una formula por lo cual, en automático se actualizará al realizar el llenado del campo, correspondiente al mes en el apartado calendario.

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
<p>Componente Se anotará de acuerdo con el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente, y que sea responsabilidad del área correspondiente.</p>	
<p>Línea de Acción Se anotará de acuerdo con el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente, y que sea responsabilidad del área correspondiente.</p>	

Responsable

La dirección o Unidad Responsable del componente.

Descripción

Desglose detallado de la actividad a realizar en el Programa Presupuestario, y que es responsabilidad de la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente.

Unidad de Medida


Cantidad fija que se adopta para efectos de medición de la actividad.

Calendario


Nivel de avance en el cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la programación planteada en el PBR

Porcentaje alcanzado al Periodo


Refleja el nivel de avance respecto a la meta total establecida en el Programa Presupuestario.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el registro de sellos alta, modificación y baja de sellos por robo, extravió o baja por obsolescencia.
Objetivo:	Mantener actualizada la base de datos de sellos de la Subcontraloría de Evaluación y control.
Fundamento Legal:	Artículos del 2 al 10, 15, 16 párrafo 2 al 17 y 17 de los Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12 fracción VIII.
Políticas de Operación:	<p>1.- La Subcontraloría de Evaluación y Control es el área facultada para la asignación de los códigos para los sellos que se van a elaborar.</p> <p>2.- La Coordinación General de Comunicación Social, es la encargada de la autorizar y expedir aval técnico de los sellos que se van a elaborar.</p> <p>3.- Todos los sellos deberán contar con resguardo y en su caso los involucrados en el proceso deberán guardar copia de la denuncia o constancia de hechos.</p> <p>4. La Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial será la única facultada para dar fe de la destrucción del o los sellos obsoletos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

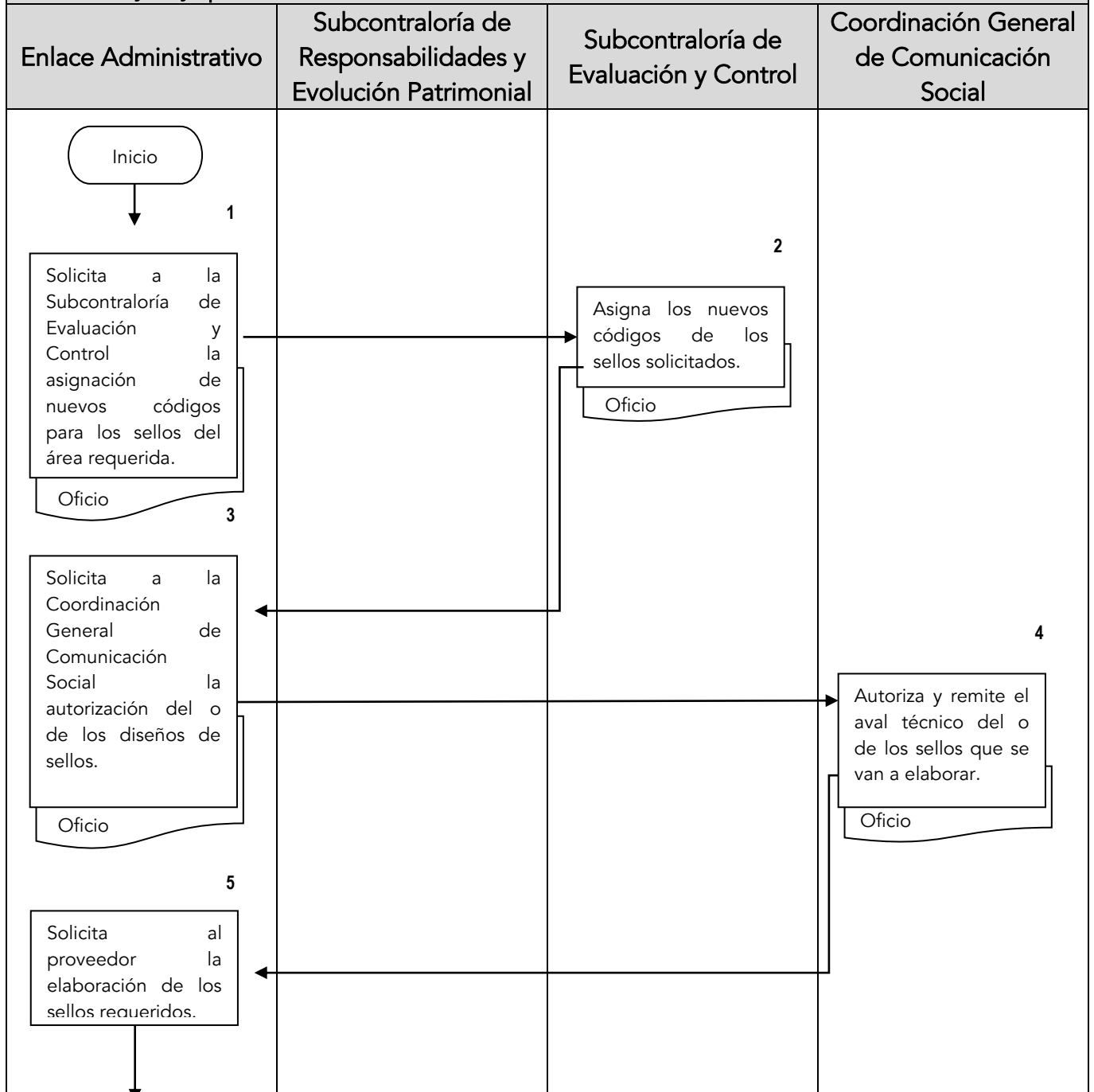
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para solicitar el registro de sellos, baja de sellos por robo o extravió y baja por obselencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita a la Subcontraloría de Evaluación y Control la asignación de nuevos códigos para los sellos del área requerida.	Oficio	Original
Subcontraloría de Evaluación y Control	2	Asigna los nuevos códigos de los sellos solicitados.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	3	Solicita a la Coordinación General de Comunicación Social la autorización del o de los diseños de sellos.	Oficio	Original
Coordinación General de Comunicación Social.	4	Autoriza y remite el aval técnico del o de los sellos que se van a elaborar.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	5	Solicita al proveedor la elaboración de los sellos requeridos.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	6	Informa al o a las áreas, que los sellos se encuentran listos y solicita pasen a recogerlos.	Memorando	Original
Enlace Administrativo	7	Remite reguardo en formato de "Relación de Sellos Oficiales" FORM.005-B/CM/1821/1018 a la Subcontraloría de Evaluación y Control, y en caso de tratarse de sellos extraviados o robados copia	Oficio FORM.005- B/CM/1821/1018	Originales

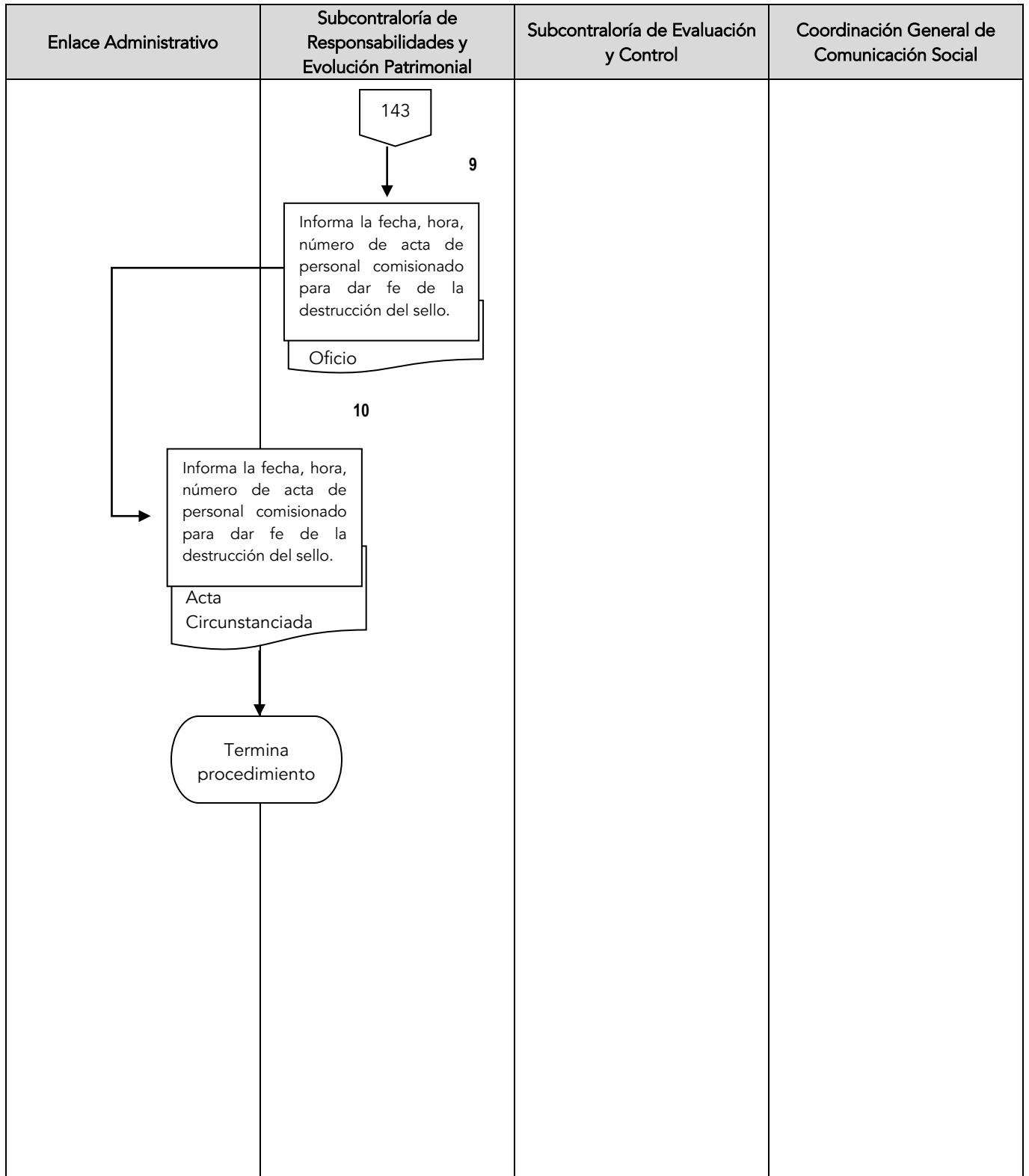
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

		de la denuncia o constancia de hechos.		
Enlace Administrativo	8	Cuando un sello se encuentre obsoleto se solicitará a la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial su asistencia para dar fe de la destrucción del mismo.	Oficio	Original
Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial	9	Informa la fecha, hora, número de acta de personal comisionado para dar fe de la destrucción del sello.	Oficio	Original
Enlace Administrativo y Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial	10	Levantar acta circunstanciada de la destrucción del o los sellos y la firman.	Acta Circunstanciada	Original
Enlace Administrativo	11	Para la actualización de resguardos las Unidades Administrativas enviaran la información para el llenado del FORM.005-B/CM/1821/1018 y se repite actividad 7 Para actualización de s sellos soletos se repite actividad 1 al 7. Termina procedimiento.	FORM.005-B/CM/1821/1018	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el registro de sellos, baja de sellos por robo o extravió y baja por obselencia.



Enlace Administrativo	Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial	Subcontraloría de Evaluación y Control	Coordinación General de Comunicación Social
<p style="text-align: center;">142</p> <p style="text-align: right;">6</p> <p>Informa al o a las áreas, que los sellos se encuentran listos y solicita pasen a recogerlos.</p> <p>Memorando</p> <p style="text-align: right;">7</p> <p>Remite reguardo en formato de "Relación de Sellos Oficiales" FORM.005-B/CM/1821/1018 a la Subcontraloría de Evaluación y Control, y en caso de tratarse de sellos extraviados o robados copia de la denuncia o constancia de hechos.</p> <p>FORM.005-B/CM/1821/1018</p> <p>Oficio</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p>Cuando un sello se encuentre obsoleto se solicitará a la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial su asistencia para dar fe de la destrucción del mismo.</p> <p>Oficio</p>			





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

Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02



CONTRALORÍA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE CONTROL


RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

DEPENDENCIA/ENTIDAD:

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	TELÉFONO Y EXT.	
	NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR CONTRALORÍA	
	DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
	FIRMA DEL RESGUARDANTE	
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	TELÉFONO Y EXT.	
	NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR CONTRALORÍA	
	DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
	FIRMA DEL RESGUARDANTE	

OBSERVACIONES:

FORM.006-B/CM1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo de llenado del Formato de Relación de Sellos Oficiales.

Notas Generales:

El formato deberá llenarse a mano o máquina.


El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites.


El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la contraloría municipal.

La clave es asignada por la subcontraloría de evaluación y control


El formato deberá llenarse con el sello Oficial y Fechador de cada área, si estos no son resguardados por el mismo Servidor Público, se deberán generar dos resguardos diferentes.

Llenado del formato:


CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO																					
Dependencia/Entidad: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de la Dependencia y de la Unidad Administrativa del área resguardante del o de los sellos. 	 <div style="text-align: right; font-size: small;"> CONTRALORÍA MUNICIPAL SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEPARTAMENTO DE CONTROL </div> <hr/> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES </div> <hr/> <small>DEPENDENCIA/ENTIDAD: ASUNTOS JURÍDICOS/ DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS</small>																					
Impresión del sello: <ul style="list-style-type: none"> Se plasma el sello a resguardar, debidamente testado. Nombre del Servidor Público que resguarda el o los sellos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del Servidor Público que resguardara el o los sellos Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Puesto que desempeña el Servidor Público. Teléfono y Extensión: <ul style="list-style-type: none"> Número de teléfono y extensión del resguardante del o los sellos. Número de Registro de Sello Otorgado por la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"> Número que fue asignado al sello, por la Subcontraloría de Evaluación y Control. Domicilio donde se encuentra el sello físicamente: <ul style="list-style-type: none"> Dirección donde se encuentra físicamente el o los sellos. Descripción del uso:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: x-small; vertical-align: middle;">IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO</td> <td style="width: 30%; font-size: x-small;">NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO</td> <td style="text-align: center;">ADRIANA ZARATE MIRANDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">CARGO</td> <td style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">TELÉFONO Y EXT.</td> <td style="text-align: center;">3004600 EXT. 6855</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR CONTRALORÍA</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">09/SEGOBM/DAJUC</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE</td> <td style="text-align: center;">3 PTE. 116, CENTRO SEGUNDO PISO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">DESCRIPCIÓN DEL USO</td> <td style="text-align: center;">OFICIAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">FIRMA DEL RESGUARDANTE</td> <td></td> </tr> </table>	IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	ADRIANA ZARATE MIRANDA		CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO		TELÉFONO Y EXT.	3004600 EXT. 6855		NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR CONTRALORÍA	09/SEGOBM/DAJUC		DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	3 PTE. 116, CENTRO SEGUNDO PISO		DESCRIPCIÓN DEL USO	OFICIAL		FIRMA DEL RESGUARDANTE	
IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	ADRIANA ZARATE MIRANDA																				
	CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO																				
	TELÉFONO Y EXT.	3004600 EXT. 6855																				
	NÚMERO DE REGISTRO DE SELLO OTORGADO POR CONTRALORÍA	09/SEGOBM/DAJUC																				
	DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL SELLO FÍSICAMENTE	3 PTE. 116, CENTRO SEGUNDO PISO																				
	DESCRIPCIÓN DEL USO	OFICIAL																				
	FIRMA DEL RESGUARDANTE																					

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Se define si el sello es Oficial, Fechador o Varios. Firma del Resguardante: Firma del resguardante del o los sellos.	
---	--


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el alta de activo fijo, modificación de resguardante, por alta, baja o cambio de adscripción de personal y Baja y Desincorporación de bienes del SUMA
Objetivo:	Dar de alta en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA), los bienes adquiridos por la Secretaría y que exceden de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA's)
Fundamento Legal:	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 inciso a; 10 inciso a, b, c,f y h; 10bis fracción 1 11; 12 y 14 inciso a; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12 fracción VIII y XIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Administración, dependiendo del bien, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la de Gobierno Electrónico, será la responsable de dar el alta del activo primario en el SUMA. Adjuntando el formato de alta de Activo Fijo FORM.099-B/SAD1821/1018, para modificación de resguardante el formato para Reporte Mensual de Movimientos para la Reasignación o Traslado a Bodega de Mobiliario FORM.097-B/SAD1821/1018 y para baja Desincorporación de bienes del SUMA el formato FORM.097-B/SAD1821/1018. 2. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la administración de sillas, escritorios, pizarrones, etc., mientras que a la Dirección de gobierno Electrónico todos los bienes informáticos (monitores, cpu, radios, teléfonos) 3. En caso de dar de alta más de un bien, cuando ya se cuenta con la factura, se solicitan los sub números. 4. El encargado de inventarios de la Secretaría revisa que las modificaciones se hayan aplicado conforme a lo solicitado y recabará las firmas de los involucrados.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días por cada trámite.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para solicitar el alta de activo fijo, modificación de resguardante, por alta, baja o cambio de adscripción de personal y Baja y Desincorporación de bienes del SUMA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita la asignación de número de inventario del Activo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección de gobierno Electrónico.	Oficio FORM.099-B/SAD1821/1018	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección de gobierno Electrónico	2	Notifica al Enlace Administrativo el número que se ha asignado al nuevo bien.	Oficio FORM.099-B/SAD1821/1018	Original
Enlace Administrativo	3	Remite FORM.097-B/SAD1821/1018, para solicitar la modificación de la asignación de los bienes recién inventariados o que cambian de resguardante.	FORM.097-B/SAD1821/1018	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gobierno Electrónico.	4	Remiten el o los resguardos de activo fijo, con las modificaciones solicitadas, para firma.	FORM.430-B/SAD1821/1018, MOBILIARIO. FORM,1773-A/SAD1821/1118, CÓMPUTO	Original
Enlace Administrativo	5	Remite resguardos para cotejo y firma a las Unidades Administrativas.	Memorando FORM.430-B/SAD1821/1018,	Original

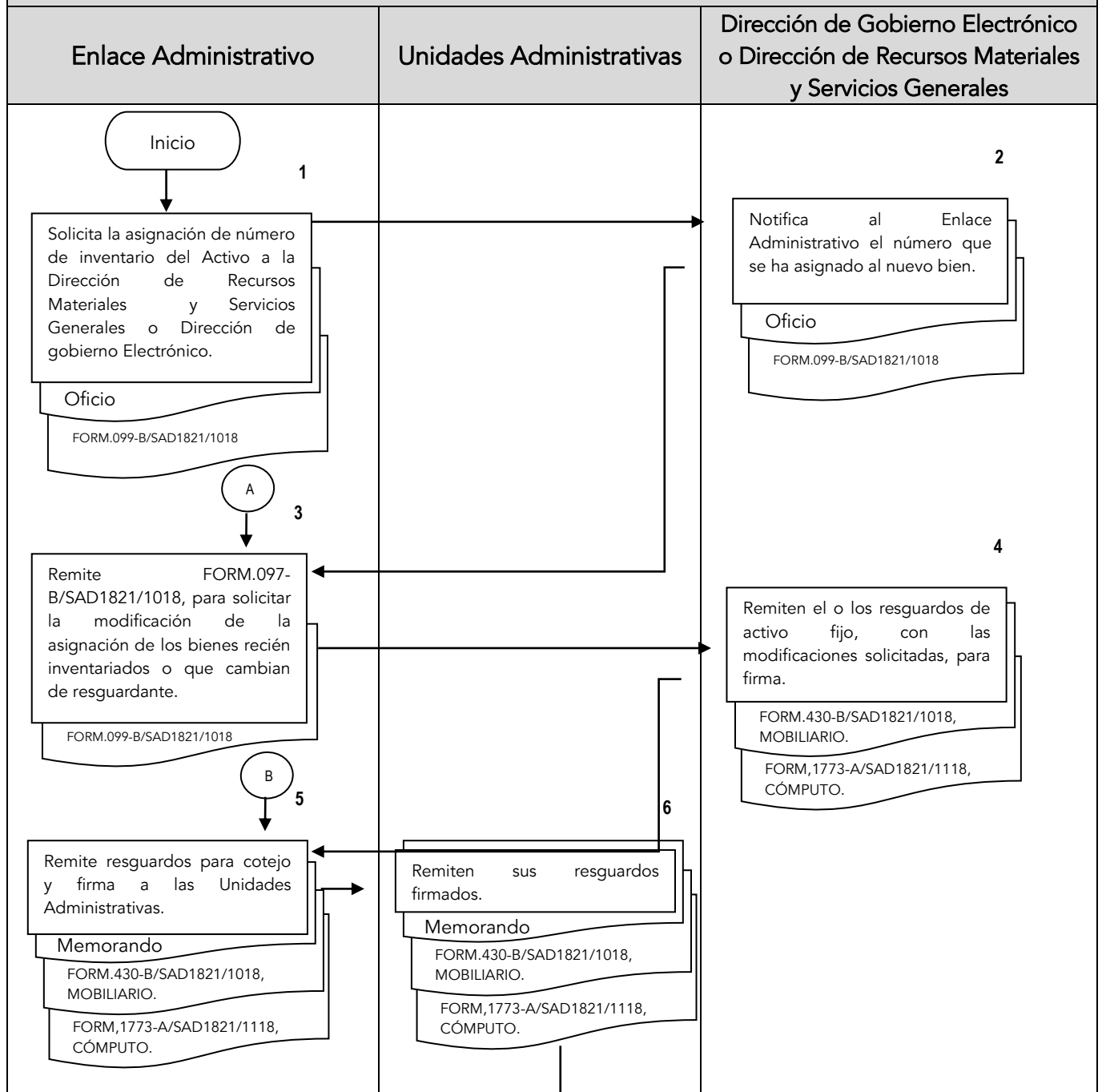
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

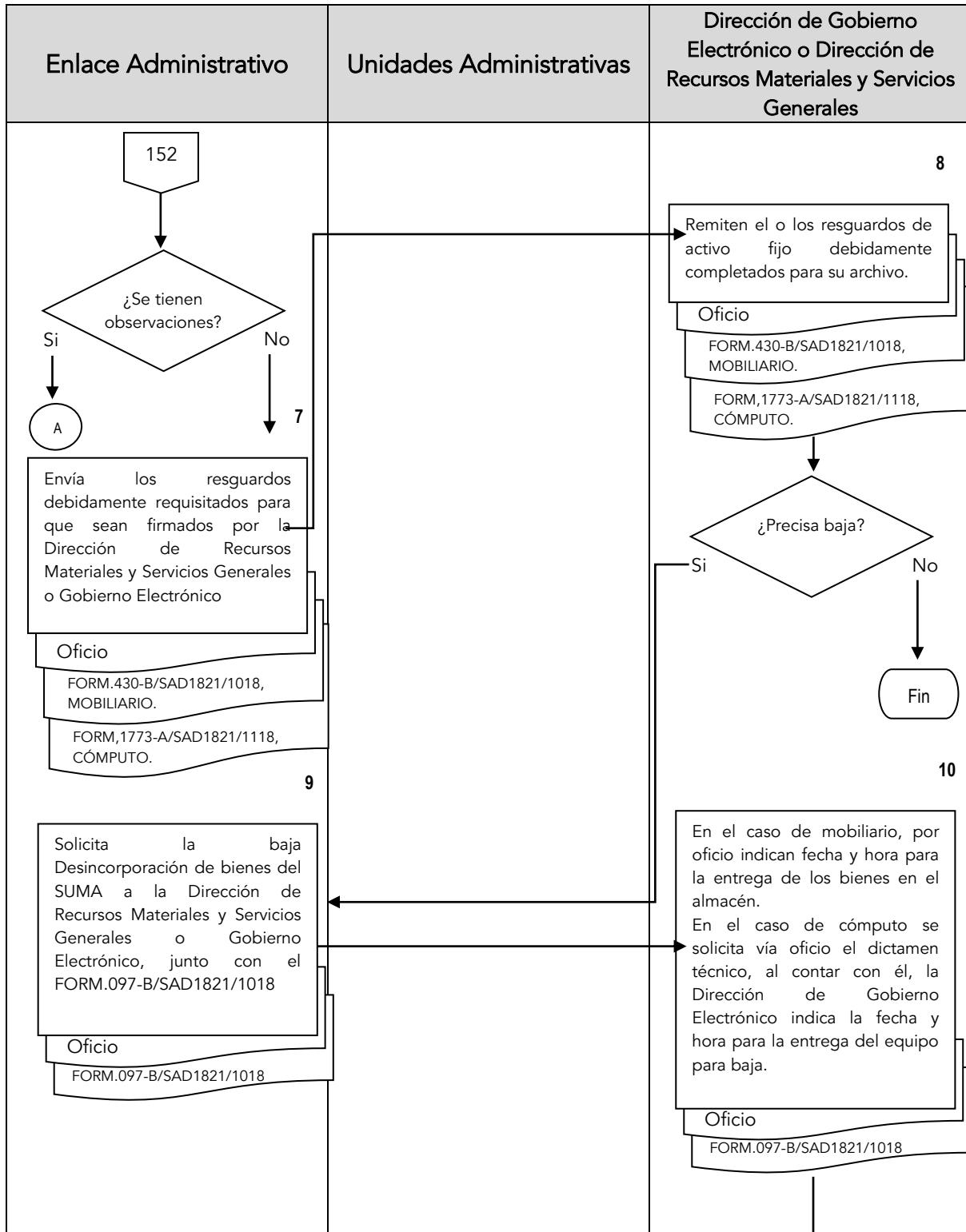
			MOBILIARIO. FORM,1773-A/SAD1821/1118, CÓMPUTO	
Unidades Administrativas	6	Remiten sus resguardos firmados. En caso de tener observaciones se regresa a la actividad 3, de contrario continúa en actividad 7	Memorando FORM.430-B/SAD1821/1018, MOBILIARIO. FORM,1773-A/SAD1821/1118, CÓMPUTO	Original
Enlace Administrativo	7	Envía los resguardos debidamente requisitados para que sean firmados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gobierno Electrónico	Oficio FORM.430-B/SAD1821/1018, MOBILIARIO. FORM,1773-A/SAD1821/1118, CÓMPUTO	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gobierno Electrónico.	8	Remiten el o los resguardos de activo fijo debidamente completados para su archivo.	Oficio FORM.430-B/SAD1821/1018, MOBILIARIO. FORM,1773-A/SAD1821/1118, CÓMPUTO	Original
Enlace Administrativo	9	Solicita la baja Desincorporación de bienes del SUMA a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gobierno Electrónico, junto con el FORM.097-B/SAD1821/1018	Oficio FORM.097-B/SAD1821/1018	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gobierno	10	En el caso de mobiliario, por oficio indican fecha y hora para la entrega de los	Oficio FORM.099-B/SAD1821/1018	Original

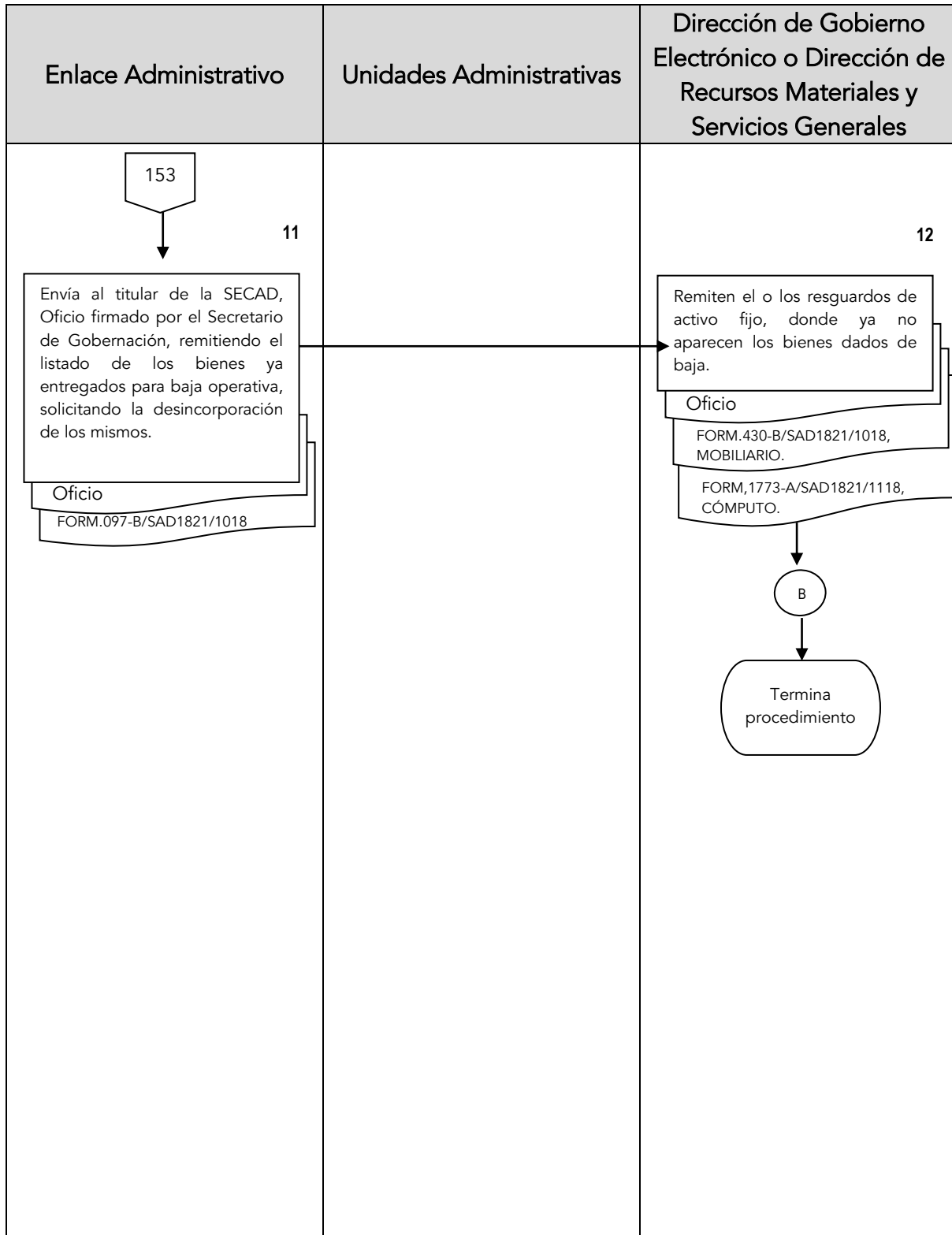
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Electrónico.		<p>bienes en el almacén.</p> <p>En el caso de cómputo se solicita vía oficio el dictamen técnico, al contar con él, la Dirección de Gobierno Electrónico indica la fecha y hora para la entrega del equipo para baja.</p>		
Enlace Administrativo	11	Envía al titular de la SECAD, Oficio firmado por el Secretario de Gobernación, remitiendo el listado de los bienes ya entregados para baja operativa, solicitando la desincorporación de los mismos.	Oficio FORM.099- B/SAD1821/1018	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gobierno Electrónico.	12	remiten el o los resguardos de activo fijo, donde ya no aparecen los bienes dados de baja.	Oficio FORM.430- B/SAD1821/1018, MOBILIARIO. FORM,1773- A/SAD1821/1118, CÓMPUTO	Original
Enlace Administrativo y Unidades Administrativas	13	<p>Repite actividad 5 a 8.</p> <p>Termina procedimiento.</p>		Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el alta de activo fijo, modificación de resguardante, por alta, baja o cambio de adscripción de personal y Baja y Desincorporación de bienes del SUMA







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

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02

FORMATO PARA REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS PARA LA RESIGNACIÓN O TRASLADO A BODEGA DE MOBILIARIO

DEPENDENCIA:
EN LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL/ENLACE ADMINISTRATIVO
RAIS CASTILLO TOXQUI

ADMINISTRATIVO - X TIPO MOVIMIENTO/REALIZADO:
RESIGNACIÓN
TRASLADO A BODEGA

MES DE REPORTE

SLB 726

No	MOBILIARIO	DATOS DE RESGUARDANTE ANTERIOR			DATOS DE RESGUARDANTE ACTUAL		
		DESCRIPCIÓN	CONTROL	ÁREA DE ASIGNACIÓN	CONTROL	ÁREA DE ASIGNACIÓN	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

RAIS CASTILLO TOXQUI


Observación

En base a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Normatividad General para la Alta Dirección, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman, los Coordinadores y/o Directores Administrativos de cada Dependencia, con los responsables de operar los movimientos realizados en la asignación de los bienes muebles, deberán emitir un informe de conformidad con el formato correspondiente al Director Administrativo, en caso de no contar con la firma correspondiente el formato no será válido.

Nota:

RESIGNACIÓN: Indica cambio de resguardante a otro de un área que se encuentra en la misma Dependencia.
TRASLADO A BODEGA: Indica movimiento de mobiliario no asignado a un área de destino, para el Almacén de Bienes Muebles del Ayuntamiento.

PÁGINA: 1 DE:


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

Instructivo de llenado del Formato para el Reporte Mensual de Movimientos para la Reasignación o Traslado a Bodega de Mobiliario.

Notas Generales:

1. El formato deberá llenarse a máquina.
2. El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites.
3. El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la contraloría municipal.
4. La clave es asignada por la subcontraloría de evaluación y control.

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO
<p>Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de la Dependencia que solicita el trámite. <p>Enlace/Director (a) Administrativo (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del Enlace Administrativo de la Dependencia. <p>Marque con una "X" el movimiento a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se indica con una X si es Reasignación o Baja de Mobiliario. <p>Fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mes y año de solicitud del Trámite. 	

Mobiliario:

- No. De inventario.- se indica el número de inventario del o los bienes que serán reasignados o dados de baja.
- Descripción.- Características del o los bienes que serán reasignados o dados de baja.

Datos del Resguardante Anterior:

- Nombre.- Nombre completo del resguardante que tiene a su resguardo el o los bienes en el momento de solicitar el trámite.
- Control.- Número de empleado del resguardante que a su resguardo el o los bienes en el momento de solicitar el trámite.
- Área de adscripción.- área de la Dependencia en donde se encuentra adscrito el resguardante del o los bienes.

Datos del Resguardante Actual:

- Nombre.- Nombre completo del resguardante al que le han sido reasignados el o los bienes, en el caso de baja, los datos del encargado del almacén.
- Control.- Número de empleado del resguardante al que le han sido reasignados el o los bienes, en el caso de baja, los datos del encargado del almacén.
- Área de adscripción.- área de la Dependencia en donde se encuentra adscrito el resguardante del o los bienes.

Firma de Autorización:

- Nombre completo del Enlace o Director (a) Administrativo (a)

Página... DE:

Número de paginas que conforman el formato para reasignación o baja de mobiliario.

No.	MOBILIARIO		DATOS DE RESGUARDANTE ANTERIOR		DATOS DE RESGUARDANTE ACTUAL			
	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CONTROL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	CONTROL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
1	ESCR-34653	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL	MOLINA OSSORO JORGE	62231	ASUNTOS JURIDICOS	TRUJQUE PERALTA HECTOR	317937	STAFF
2	SONE-4234	SILLÓN EJECUTIVO EN TELA NEGRA	DE RAMON BAUTISTA RIVING FRANCISCO	318482	ATENCIÓN VECINAL	SOTO LINON ANTONIO	313171	ATENCIÓN VECINAL F-4182
3	OSN-1646-310	SILLA SECRETARIAL	DE RAMON BAUTISTA RIVING FRANCISCO	318482	ATENCIÓN VECINAL	RODRIGUEZ HERNANDEZ FABIOLA	310662	ATENCIÓN VECINAL F-4182
4	UBR-112	LIBRERO 2 PTA S ABAT. 2 ENTREP. 1.300X60X30 SIN COL.	DE RAMON BAUTISTA RIVING FRANCISCO	318482	ATENCIÓN VECINAL	DUQUE VISCOUNT JESÚS	311070	ATENCIÓN VECINAL F-4182


FIRMA DE AUTORIZACIÓN	Observación	Nota *
IRIAS CASTILLO TOLOQUI	En base a lo dispuesto en el Artículo 10 de la 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; los Coordinadores y a Directores Administrativos de cada Dependencia, son los responsables de reportar los movimientos realizados en la asignación de mobiliario, por lo que el actual formato deberá venir debidamente autorizado por el Enlace y/o Director Administrativo, en caso de no contar con la firma correspondiente el formato no será válido.	<p>REASIGNACIÓN: Indica cambio de resguardante a otro de un área que se encuentra en la misma Dependencia.</p> <p>TRASLADO A BODEGA: Indica movimiento de mobiliario no sea apto para el servicio público en la Dependencia, para el Almacén de Bienes Muebles del Ayuntamiento.</p>
		PÁGINA: 1 DE: 1

FORMATO PARA SOLICITUD DE ALTA DE ACTIVOS FLUOS

DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO: RAIS CASTILLO TOSQUI

FECHA DE SOLICITUD:

No.	USUARIO RESPONSABLE/CANTIDAD No. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN	CANTIDAD	CENTRO DE COSTOS	ÁREA FUNCIONAL	POSICIÓN (PARTIDA PRESUPUESTAL)	FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN	NO. DE ACTIVO FLUO ASIGNADO	COSTO UNITARIO	CLASE DE ACTIVO DESCRIPCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02


Instructivo de llenado del Formato para Solicitud de Alta de Activo Fijo.

Notas Generales:


1. El formato deberá llenarse a máquina.
2. El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites.
3. El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la contraloría municipal.
4. La clave es asignada por la Subcontraloría de evaluación y control

Llenado del formato:

CONCEPTO / CAMPO	EJEMPLO DE LLENADO																																	
Dependencia/Unidad Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de la Dependencia que solicita el alta. Nombre y Firma del Enlace Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo y firma del Enlace Administrativo de la Dependencia. Fecha: <ul style="list-style-type: none"> Día, mes y año de solicitud de alta. 	 <p style="text-align: right;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS</p> <p>FORMATO PARA SOLICITUD DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>DEPENDENCIA (UNIDAD ADMINISTRATIVA): SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL FECHA DE SOLICITUD: SEPTIEMBRE 2019</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO: IRAS CASTILLO TOXQUI</p>																																	
Usuario Resguardante/No. de control: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo y numero de empleado del Servidor Público que resguardara el o los bienes. Descripción Genérica del Bien: <ul style="list-style-type: none"> Características completas del o lo los bienes que se van a dar de alta. Cantidad: <ul style="list-style-type: none"> Cantidad con número del o los bienes. Centro de costos: <ul style="list-style-type: none"> Número del centro de costos. Área Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Número del área funcional. Posición (partida) Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> Número de la partida presupuestal. Fondo por el cual se adquiere el bien:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>USUARIO RESGUARDANTE No. DE CONTROL</th> <th>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>CENTRO DE COSTOS</th> <th>ÁREA FUNCIONAL</th> <th>POSICIÓN (PARTIDA) PRESUPUESTAL</th> <th>FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN</th> <th>NO. DE ACTIVO FIJO ASIGNADO</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>CLASE DE ACTIVO DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>IRAS CASTILLO TOXQUI 310485</td> <td>PULVERIZADOR ELÉCTRICO AIRLESS GRACO ULTRA PC #175344</td> <td>3</td> <td>207030000</td> <td>E100444171706</td> <td>58701</td> <td>10100</td> <td></td> <td>\$24,423.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	USUARIO RESGUARDANTE No. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	CANTIDAD	CENTRO DE COSTOS	ÁREA FUNCIONAL	POSICIÓN (PARTIDA) PRESUPUESTAL	FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN	NO. DE ACTIVO FIJO ASIGNADO	COSTO UNITARIO	CLASE DE ACTIVO DESCRIPCIÓN	1	IRAS CASTILLO TOXQUI 310485	PULVERIZADOR ELÉCTRICO AIRLESS GRACO ULTRA PC #175344	3	207030000	E100444171706	58701	10100		\$24,423.00		2										
No.	USUARIO RESGUARDANTE No. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	CANTIDAD	CENTRO DE COSTOS	ÁREA FUNCIONAL	POSICIÓN (PARTIDA) PRESUPUESTAL	FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN	NO. DE ACTIVO FIJO ASIGNADO	COSTO UNITARIO	CLASE DE ACTIVO DESCRIPCIÓN																								
1	IRAS CASTILLO TOXQUI 310485	PULVERIZADOR ELÉCTRICO AIRLESS GRACO ULTRA PC #175344	3	207030000	E100444171706	58701	10100		\$24,423.00																									
2																																		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC11821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Número del fondo por el que se comprara el o los bienes que se darán de alta. <p>No. de Activo Fijo Asignado: La dependencia que realizara el alta del o los bienes en el sistema llena este dato.</p> <p>Costo Unitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor del o de los bienes sin IVA. <p>Clase de activo Descripción: La dependencia que realizara el alta del o los bienes en el sistema llena este dato.</p>	
--	--

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02



RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Pag. 1 de 1
Fecha: 21.11.2019

Resguardante:
Dependencia:
Dirección:
Departamento:

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
 - Informar inmediatamente al Enlace Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(s); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.
 - Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) sea(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 Fracción II y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 Fracciones I, III, IV, V, IX, y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 11 Fracción VI, 23 fracción VI, 27 fracción IX y 33 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable(CONAC).
- Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No.Inventario	Núm.Marbete (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable \$
---------------	---------------------	----------------------	-----------	-------	-------------------	-------------------

Total de Bienes:

Importe Total \$:

Vo. Bo.
ENLACE ADMINISTRATIVO

RECIBÍÓ

ENTREGÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES,
SUMINISTROS E INVENTARIOS

FORM.430-B/SAD1821/1018



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

Clave: MPC1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A

Fecha de elaboración: 18/11/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Número de Revisión: 02



DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Pag. _____
Fecha: _____

Ctrl./Empleado:
Area usuaria:
Departamento:

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente al Enlace Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(s); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.

- Responder por los daños o desperfectos al (a los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) sea(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 Fracción II y 125 Fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable(CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, para el caso de equipo de cómputo, telefonía fija y de radiocomunicación se encuentran: no cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el presente resguardo, así como requerir soporte técnico correctivo solo a través de la Secretaría de Administración o la Unidad de Informática que le corresponda. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm.Marbete (CONAC)	Descripción del bien	Marca	No. Serie	Valor del bien \$	Valor Contable \$
----------------	---------------------	----------------------	-------	-----------	-------------------	-------------------

Total de Bienes:


Importe Total \$:

Vo.Bo.
ENLACE ADMINISTRATIVO

Recibió

Entregó
DIRECTOR DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

FORM.1773-A/SAD1821/1118

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

V. 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.

D.C.V.- Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

D.R.H.- Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

D.R.M.S.G.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

D.R.M.S.I.- Dirección de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


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 REVOLVENTE.- 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 revolvente.

SECAD.- Secretaría de Administración.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación	Clave: MPCI1821/MP/SEGOBM/OSGS050-A
		Fecha de elaboración: 18/11/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Número de Revisión: 02

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.