

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y STAFF

JUNIO 2017



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LAPRESIDENCIA Y STAFF


Clave: MPUE1418/MP/PMS01/110-B

AUTORIZACIONES		
<p>Luis Banek Serrato</p>  <p>Presidente Municipal</p>	<p>Jesús Sánchez Reliac</p>  <p>Coordinador Ejecutivo de Presidencia</p>	<p>Laura Verónica Escobar Juárez</p>  <p>Directora de Atención Ciudadana</p>
<p>Mariel Rodríguez Chacón</p>  <p>Secretaría Particular</p>	<p>Jorge Mercado Velázquez</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Mariela Araceli Coteró Bacre</p>  <p>Directora de Agenda y Seguimiento</p>
<p>José Alejandro Rodríguez Cájica</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Giras y Logística</p>	<p>María Elena Páez Peral</p>  <p>Directora de Relaciones Públicas e Internacionales</p>	<p>Juan Carlos Morales Páez</p>  <p>Coordinador Ejecutivo de Proyectos Estratégicos</p>
<p>Israel de la Cruz Castillejos</p>  <p>Coordinador Ejecutivo de Consejería Jurídica</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>	


Actualización el catorce de julio de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente Municipal	8
	Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente Municipal	11
IV.	Dirección de Atención Ciudadana	
	Departamento de Atención Ciudadana	
	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas	14
	Formato	19
V.	Departamento de Seguimiento de Peticiones	
	Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas	20
	Formato	25
VI.	Secretaría Particular	
	Procedimiento para la atención, turno, seguimiento y archivo de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente Municipal y a su Secretario/a Particular a través de la ciudadanía	26
	Formato	33
VII.	Dirección de Agenda y Seguimiento	
	Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento	34
	Procedimiento de registro de las actividades en la agenda de la o el Presidente Municipal	40
VIII.	Dirección de Giras y Logística	
	Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente Municipal	43
	Formato	47
	Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo, Salón de Protocolo y Patio del Palacio Municipal	48
	Formato	51
IX.	Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales	
	Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido, Visitante Distinguido Internacional y Poblano Distinguido	52
	Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente Municipal	57
X.	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumento de sueldo, cambio de adscripción de personal de las Unidades Administrativas	60
	Formato	66
	Procedimiento para la entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo	67
	Formato	70

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal	71
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo	76
	Formatos	82
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros	83
	Formatos	90
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas	91
	Formatos	95
	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia	96
	Formatos	99
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados	101
	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia Municipal	104
	Formatos	108
	Procedimiento para la baja de bienes muebles adscritos a Presidencia Municipal	110
	Formato	115
	Procedimiento para realizar el trámite de asignación y/o cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a Presidencia Municipal	116
	Formatos	124
XI.	Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica	
	Procedimiento para la revisión, validación y firma de la o el Presidente Municipal de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que son signados por la o el Presidente Municipal	125
	Formato	129
	Procedimiento para emitir opiniones y brindar apoyo técnico jurídico a la o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	130
XII.	Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos	
	Procedimiento para el seguimiento de proyectos estratégicos de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales	133
XIII.	Glosario de Términos	138

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad guiar paso a paso a las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, en cada una de las actividades que realiza el área respectiva; así como para la solicitud de recursos humanos, financieros y materiales o la gestión de algún servicio a la oficina de Enlace Administrativo de Presidencia, ya que ésta es la que se encarga de realizar los procedimientos correspondientes ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Presidencia Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente.
2. Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3. Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES

4. Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas.

SECRETARÍA PARTICULAR

5. Procedimiento para la atención, turno, seguimiento y archivo de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente Municipal y a su Secretario/a Particular a través de la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO


6. Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento.
7. Procedimiento de registro de las actividades en la agenda de la o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

8. Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente Municipal.
9. Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo, Salón de Protocolo y Patio del Palacio Municipal.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

10. Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido, Visitante Distinguido Internacional y Poblano Distinguido.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

11. Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente Municipal.

ENLACE ADMINISTRATIVO


12. Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumento de sueldo, cambio de adscripción de personal de las Unidades Administrativas.
13. Procedimiento de entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo.
14. Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.
15. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
16. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
17. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas.
18. Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia Municipal.
19. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados.
20. Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia Municipal.
21. Procedimiento para la baja de bienes muebles adscritos a Presidencia Municipal.
22. Procedimiento para realizar el trámite de asignación y/o cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a Presidencia Municipal.

Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica

23. Procedimiento para la revisión, validación y someter a firma de la o el Presidente Municipal los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que son signados por la o el Presidente Municipal.
24. Procedimiento para emitir opiniones y brindar apoyo técnico jurídico a la o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas que conforman la Oficina de Presidencia y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.


Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos

25. Procedimiento de seguimiento de proyectos estratégicos de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

III. SECRETARÍA TÉCNICA

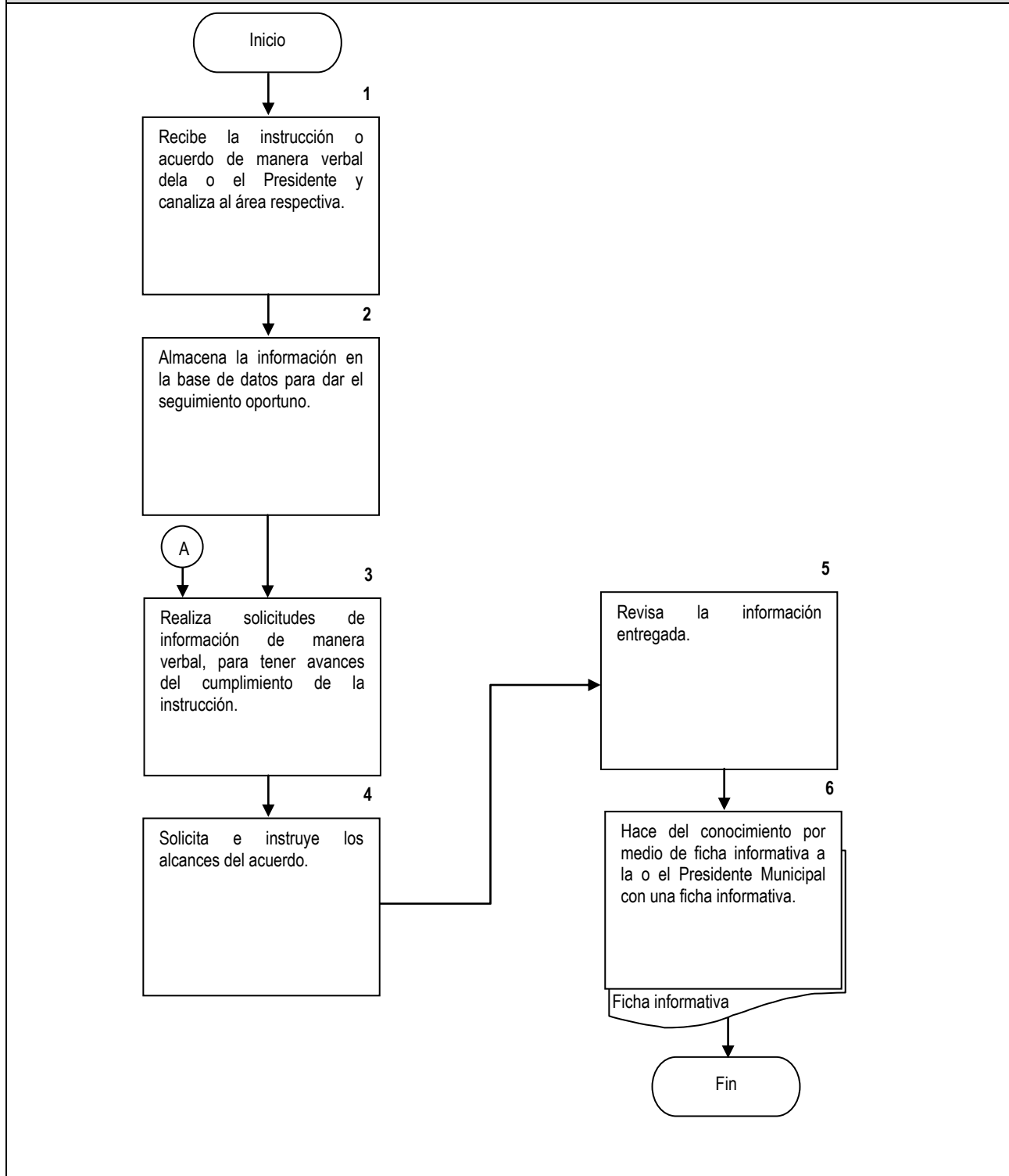
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente Municipal
Objetivo:	Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias internas y externas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de las instrucciones y/o acuerdos girados por la o el Presidente.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones III, VII, VIII, XIV, XXI, XXII, XXVI y XXVIII, y 120.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el control de la gestión y seguimiento de los acuerdos y convenios institucionales realizados por la o el Presidente, la Secretaría Técnica llevará su registro en la base de datos elaborada para tal fin, registrando la fecha, asunto y a quien fue turnado. 2. Elaborará semanalmente a la reporte de seguimiento de acuerdos con el estatus de los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días.


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe instrucción o acuerdo de manera verbal de la o el Presidente.		
	2	Almacena la información en la base de datos para dar el seguimiento oportuno.		
	3	Realiza solicitudes de información de manera verbal, para tener avances del cumplimiento de la instrucción.		
	4	Solicita e instruye los alcances del acuerdo.		
	5	Revisa la información entregada.		
	6	Hace del conocimiento por medio de ficha informativa a la o el Presidente Municipal con una ficha informativa. Termina Procedimiento.	Ficha informativa	Original


Diagrama de flujo de Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente Municipal

Secretaría Técnica



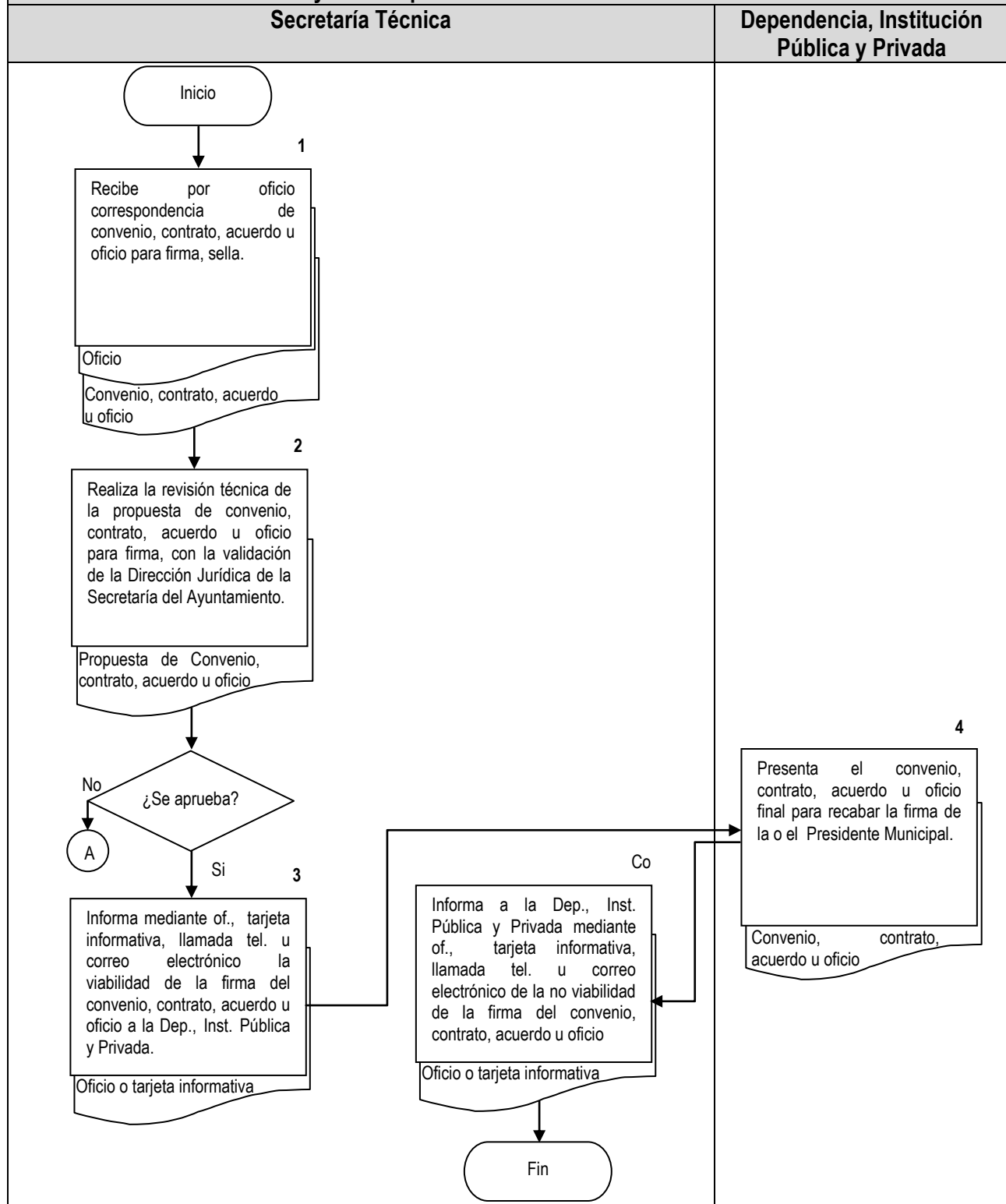
 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente Municipal
Objetivo:	Revisar la información que presentan las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados a la Secretaría Técnica de Presidencia para la firma de la o el Presidente en acuerdos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas, para el beneficio de la sociedad.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones III, VII, VIII, XIV, XXI, XXII, XXVII y XXVIII; y 120.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica realiza la revisión técnica de la información contenida en la propuesta de convenio, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente Municipal, en caso de no aprobarse se remitirá a la dependencia que lo propone para realizar observaciones. 2. Para la firma de la o el Presidente Municipal de los convenios, contratos, acuerdos en eventos públicos, la Secretaría Técnica deja de ser responsable.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe por oficio correspondencia de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma, sella.	Convenio, contrato, acuerdo u oficio	Originales
	2	Realiza la revisión técnica de la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma, con la validación de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se aprueba continúa en la actividad No. 5, en caso contrario: 	Propuesta de Convenio, Contrato, Acuerdo u Oficio	Copia simple o correo electrónico
	3	Informa mediante oficio, tarjeta informativa, llamada telefónica u correo electrónico la viabilidad de la firma del convenio, contrato, acuerdo u oficio a la Dependencia, Institución Pública y Privada.	Oficio o Tarjeta informativa	Original y copia
Dependencia, Institución Pública y Privada	4	Presenta el convenio, contrato, acuerdo u oficio final para recabar la firma de la o el Presidente Municipal.	Convenio, Contrato, Acuerdo u Oficio	Originales
Secretario/a Técnico	5	Informa a la Dependencia, Institución Pública y Privada mediante oficio, tarjeta informativa, llamada telefónica o correo electrónico de la no viabilidad de la firma del convenio, contrato, acuerdo u oficio, previamente revisado con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento	Oficio o tarjeta informativa	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente




 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


IV. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas
Objetivo:	Ser un vínculo directo de comunicación entre la o el Presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entregan en la oficina de Atención Ciudadana.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 38, 78, 91, 197, 198, Fracciones I, II y III, 200, Fracciones I, II y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida. 2. Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante. 3. Personal del Departamento de Asistencia Ciudadana, informa a las o los peticionarios sobre el seguimiento que se le dará a su solicitud.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

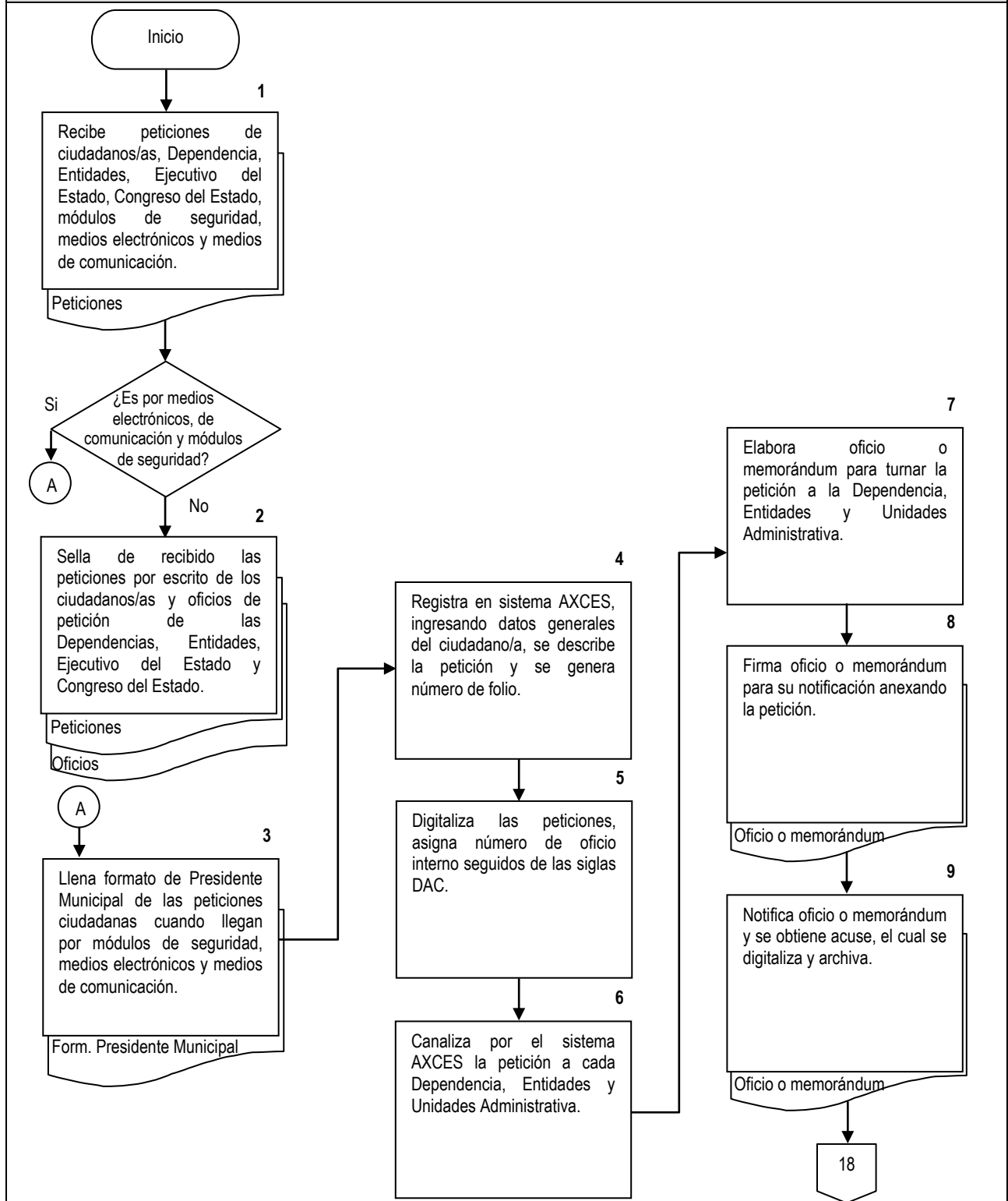
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

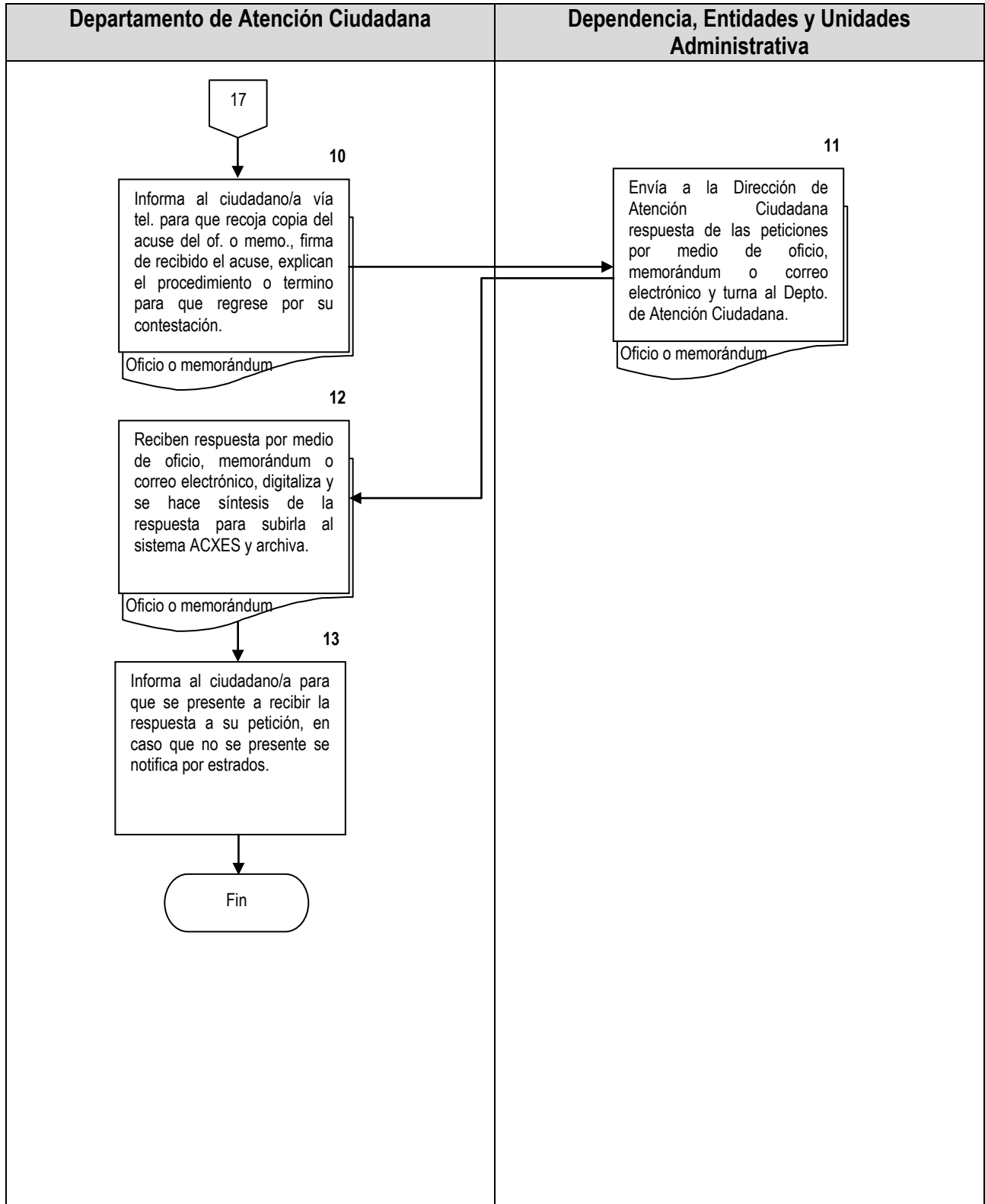
Descripción del Procedimiento: Para la recepción de peticiones ciudadanas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Atención Ciudadana	1	Recibe peticiones de ciudadanos/as, Dependencia, Entidades, Ejecutivo del Estado, Congreso del Estado, módulos de seguridad, medios electrónicos y medios de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> • Si es por medios electrónicos, de comunicación y módulos de seguridad continua en la actividad núm. 3, en caso contrario: 	Peticiones	Originales y copias
	2	Sella de recibido las peticiones por escrito de los ciudadanos/as y oficios de petición de las Dependencias, Entidades, Ejecutivo del Estado y Congreso del Estado.	Peticiones/ Oficios/	Original y copia
	3	Llena formato de Presidente Municipal de las peticiones ciudadanas cuando llegan por módulos de seguridad, medios electrónicos y medios de comunicación.	Formato Presidente Municipal FORM.806/ PM/1114/	Original
	4	Registra en sistema AXCES, ingresando datos generales del ciudadano/a, se describe la petición y se genera número de folio.		
	5	Digitaliza las peticiones, asigna número de oficio interno seguidos de las siglas DAC.		
	6	Canaliza por el sistema AXCES la petición a cada Dependencia, Entidades y Unidades Administrativa.		
	7	Elabora oficio o memorándum para turnar la petición a la Dependencia, Entidades y Unidades Administrativa.		
	8	Firma oficio o memorándum para su notificación anexando la petición.	Oficio o memorándum	Originales y copia
	9	Notifica oficio o memorándum y se obtiene acuse, el cual se digitaliza y archiva.	Oficio o memorándum	Copia


	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Atención Ciudadana	10	Informa al ciudadano/a vía telefónica para que recoja copia del acuse del oficio o memorándum, firma de recibido el acuse, explican el procedimiento o termino para que regrese por su contestación.	Oficio o memorándum	Copias
Dependencia, Entidades y Unidades Administrativa	11	Envía a la Dirección de Atención Ciudadana respuesta de las peticiones por medio de oficio, memorándum o correo electrónico y turna al Departamento de Atención Ciudadana.	Oficio o memorándum	Originales y copias
Departamento de Atención Ciudadana	12	Recibe respuesta por medio de oficio, memorándum o correo electrónico, digitaliza y se hace síntesis de la respuesta para subirla al sistema ACXES y archiva.	Oficio o memorándum	Originales
	13	Informa al ciudadano/a para que se presente a recibir la respuesta a su petición, en caso que no se presente se notifica por estrados. Termina Procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas
Dirección de Atención Ciudadana**





 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02



**LUIS BANCK SERRATO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLA**

FECHA: _____

LUGAR: _____


RECIBIO: _____

NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
COLONIA:	
TELEFONO:	
E-MAIL:	
PETICIÓN	
OBSERVACIONES:	
FIRMA:	

FORM.806/PM/1114




www.Pueblacapital.gob.mx
 @PueblaYo Ayuntamiento de Puebla


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas
Objetivo:	Mantener puntualmente el control del seguimiento y atención que las distintas áreas del H. Ayuntamiento que realizan a cada petición.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar vínculos de contacto en las distintas áreas del H. Ayuntamiento encargadas de la atención de peticiones, a fin de conocer y registrar los avances y conclusión de los mismos. 2. La Dirección de Atención Ciudadana requiere que todas las peticiones sean contestadas por las Dependencias y Entidades en un plazo máximo de 15 días hábiles. 3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados en la atención de peticiones.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos.

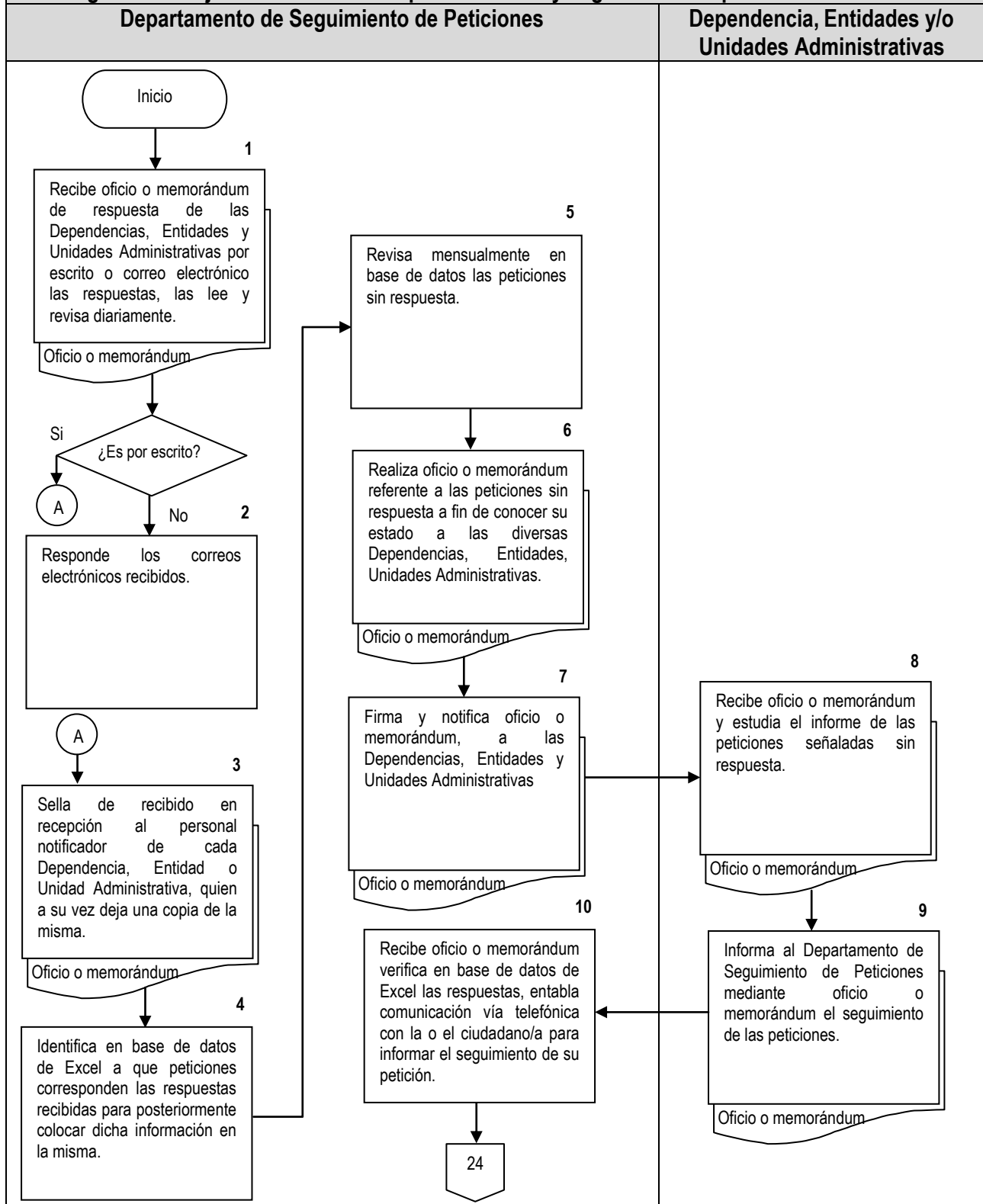
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

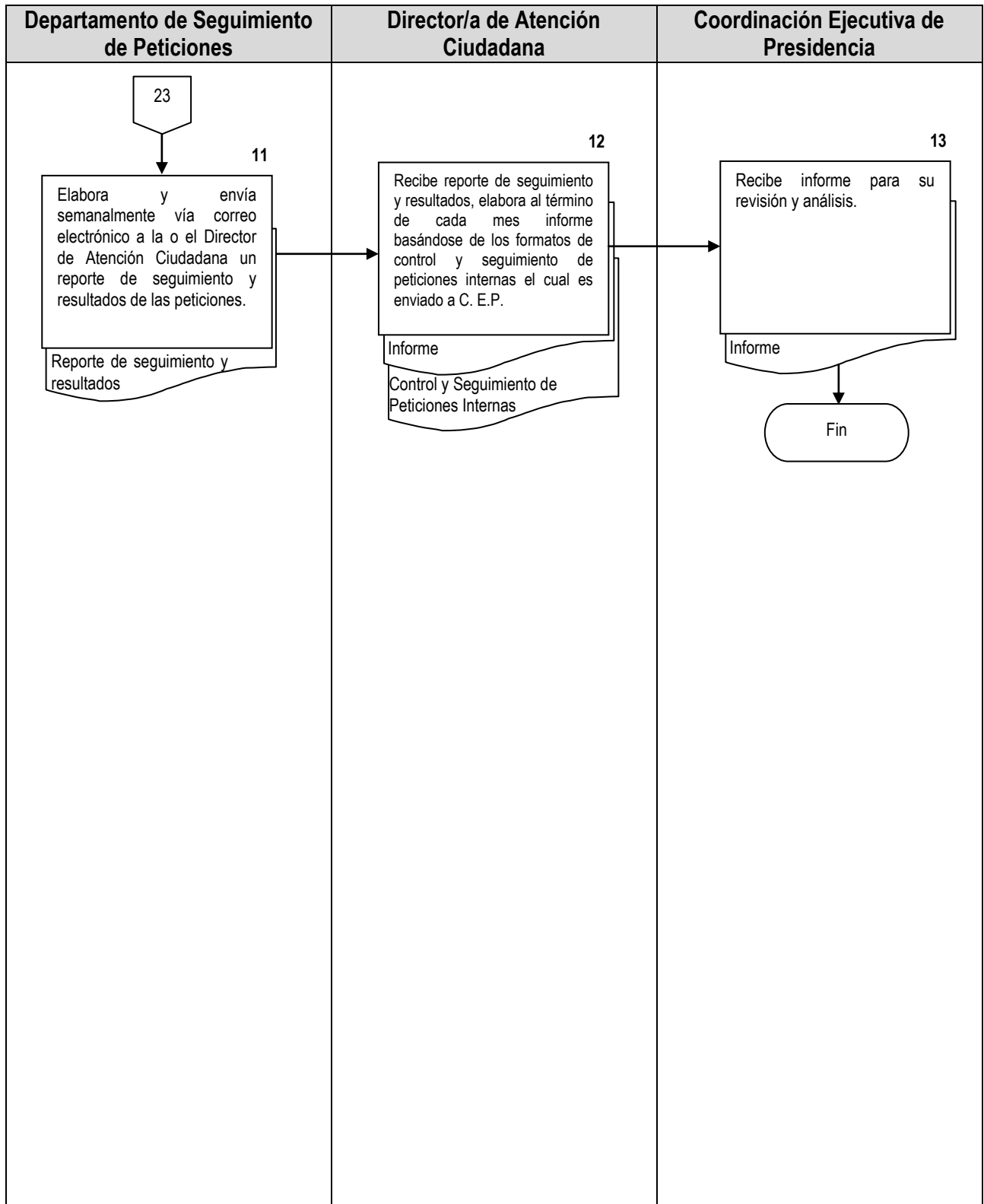
Descripción del Procedimiento: Para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Seguimiento de Peticiones	1	Recibe oficio o memorándum de respuesta de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas por escrito o correo electrónico las respuestas, las lee y revisa diariamente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es por escrito continua en la actividad Núm. 3 , en caso contrario: 	Oficio o memorándum	Original y copia
	2	Responde los correos electrónicos recibidos.		
	3	Sella de recibido en recepción al personal notificador de cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, quien a su vez deja una copia de la misma.	Oficio o memorándum	Original y 2 copias
Departamento de Seguimiento de Peticiones	4	Identifica en base de datos de Excel a que peticiones corresponden las respuestas recibidas para posteriormente colocar dicha información en la misma.		
	5	Revisa mensualmente en base de datos las peticiones sin respuesta.		
	6	Realiza oficio o memorándum referente a las peticiones sin respuesta a fin de conocer su estado a las diversas Dependencias, e Entidades, Unidades Administrativas.	Oficio o memorándum	Original
	7	Firma y notifica oficio o memorándum, a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.	Oficio o memorándum	Original y copia
Dependencia, Entidades y/o Unidades Administrativas	8	Recibe oficio o memorándum y estudia el informe de las peticiones señaladas sin respuesta.	Oficio o memorándum	Original
	9	Informa al Departamento de Seguimiento de Peticiones mediante oficio o memorándum el seguimiento de las peticiones.	Oficio o memorándum	Original y una copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Seguimiento de Peticiones	10	Recibe oficio o memorándum verifica en base de datos de Excel las respuestas, entabla comunicación vía telefónica con la o el ciudadano/a para informar el seguimiento de su petición.		
	11	Elabora y envía semanalmente vía correo electrónico a la o el Director/a de Atención Ciudadana un reporte de seguimiento y resultados de las peticiones.	Reporte de seguimiento y resultados	Original en archivo digital
Director/a de Atención Ciudadana	12	Recibe reporte de seguimiento y resultados, elabora al término de cada mes un informe, basándose en los formatos de control y seguimiento de peticiones internas, el cual es enviado a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.	Informe/ Control y Seguimiento de Peticiones Internas FORM.807/PM/ 1114	Originales
Coordinación Ejecutiva de Presidencia	13	Recibe informe para su revisión y análisis. Termina procedimiento.	Informe	Original y dos copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas






DEPENDENCIA/ENTIDAD	TOTAL TURNADAS	DICTAMEN	CONCLUIDAS	PENDIENTES RESPUESTA	% ATENDIDO
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones					
Presidencia Municipal					
Coordinación General de Transparencia					
Industrial de Abastos Puebla					
Instituto Municipal de Arte y Cultura					
Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla					
Instituto Municipal de las Mujeres					
Instituto Municipal de Planeación					
Instituto Municipal del Deporte					
Organismo Operador del Servicio de Limpia					
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo					
Secretaría de Desarrollo Social					
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad					
Secretaría de Gobernación					
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos					
Secretaría de Administración					
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal					
Secretaría del Ayuntamiento					
Sindicatura					
Sistema Municipal DIF					
Tesorería Municipal					
Coordinación de Regidores					
Contraloría Municipal					
TOTAL:	0		0	0	0.00%

Peticiones turnadas a Dependencias Municipales en el mes de Octubre:
Peticiones pendientes de respuesta:


FORM.807/PM/1114

Elaborado por: Ing. Javier Mauleón Montero
Director de Atención Ciudadana


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

VI. SECRETARÍA PARTICULAR


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención, turno, seguimiento y archivo de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente Municipal y a su Secretario/a Particular a través de la ciudadanía
Objetivo:	Atender la correspondencia ya sea de forma personal o a través de peticiones de forma escrita, canalizándolos a las Dependencias y Entidades correspondientes en forma rápida y eficiente conforme lo marca la Ley.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción LVIII, 91 Fracciones I, II, XXIII, XXVI, XXVIII y XLVII; y 199.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 Fracción II y 50 Fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ciudadanía entrega su correspondencia petición de forma personal o a través de un escrito, el cual debe contener nombre, teléfono (en caso de tenerlo) para notificar por medio de correo electrónico y serán recibidas y atendidas por el área de control de gestión a Dirección de Agenda y Seguimiento en días y horas hábiles. 2. El área de Control de Gestión, La Dirección de Agenda y Seguimiento dará trámite y atención a la correspondencia recibida a la ciudadanía realizadas por la ciudadanía, turnándola a través de un formato de volante y canalizándola canalizando y notificando los oficios a las Dependencias u Organismos correspondientes para su atención y solución. 3. Se llevará el control de la correspondencia recibida, así como su turno, seguimiento y archivo tramitada y atendida en un concentrado general para el control interno de la Dirección. del área 4. El área de Control de Gestión La Dirección de Agenda y Seguimiento espera a que el ciudadano acuda al área a recoger el volante de conocimiento en donde se le da a conocer a que Dependencia fue turnado su asunto para su atención para su atención deberá informar a la o el ciudadano vía telefónica o al momento de recoger su oficio de conocimiento, el nombre de la Dependencia u Organismo que le dará respuesta. 5. En peticiones recibidas a través de un escrito, que no sean competencia de autoridades municipales, serán canalizadas a las Dependencias correspondientes para su trámite, a través de un oficio firmado por el Secretario o Secretaria Particular. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


	<p>En caso de que el área de Control de Gestión la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario establecido, ésta se recibirá con la fecha del día hábil siguiente otro día le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser registrada al iniciar labores.</p> <p>7. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida a la o el Presidente y/o a la Secretaría Particular; b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido; c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; y d) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa dela o el servidor/a público oficiante. <p>8. La correspondencia que también sea recibida en la Dirección de Atención Ciudadana se acuerda con la misma quien le dará trámite.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la atención, turno, seguimiento y archivo de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente Municipal y a su Secretario/a Particular a través de la ciudadanía				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Particular	1	<p>Recibe peticiones e invitaciones de los ciudadanos/as, oficios, memorándum, tarjetas informativas, y copias de conocimientos que son descargadas del correo institucional de las Dependencias y Entidades se sella copia de recibido, se da registro, se captura en base de datos y se escanea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta peticiones de, oficios, memorándum, tarjetas informativas, y copias de conocimientos, continúa en la actividad núm. 3, en caso contrario: 	Petición/ Copias de conocimientos/ Oficios, Memorándum o Tarjetas informativas/ Invitaciones	Originales y copias
	2	Envían la invitación a la Dirección de Agenda y Seguimiento.		
	3	Revisa y analiza los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Si es de su competencia continua en la actividad núm. 5, en caso contrario: 		
	4	Elabora oficio y canaliza al área competente marcando copia de conocimiento al interesado.	Oficio	Original y copia
	5	Hace archivo digital de acuerdo al registro interno con los siguientes datos: día en que se recibe el documento, mes, año y se da un número consecutivo de acuerdo a como llegue la documentos, el cual es anotado en el ángulo superior derecho con lápiz.		

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

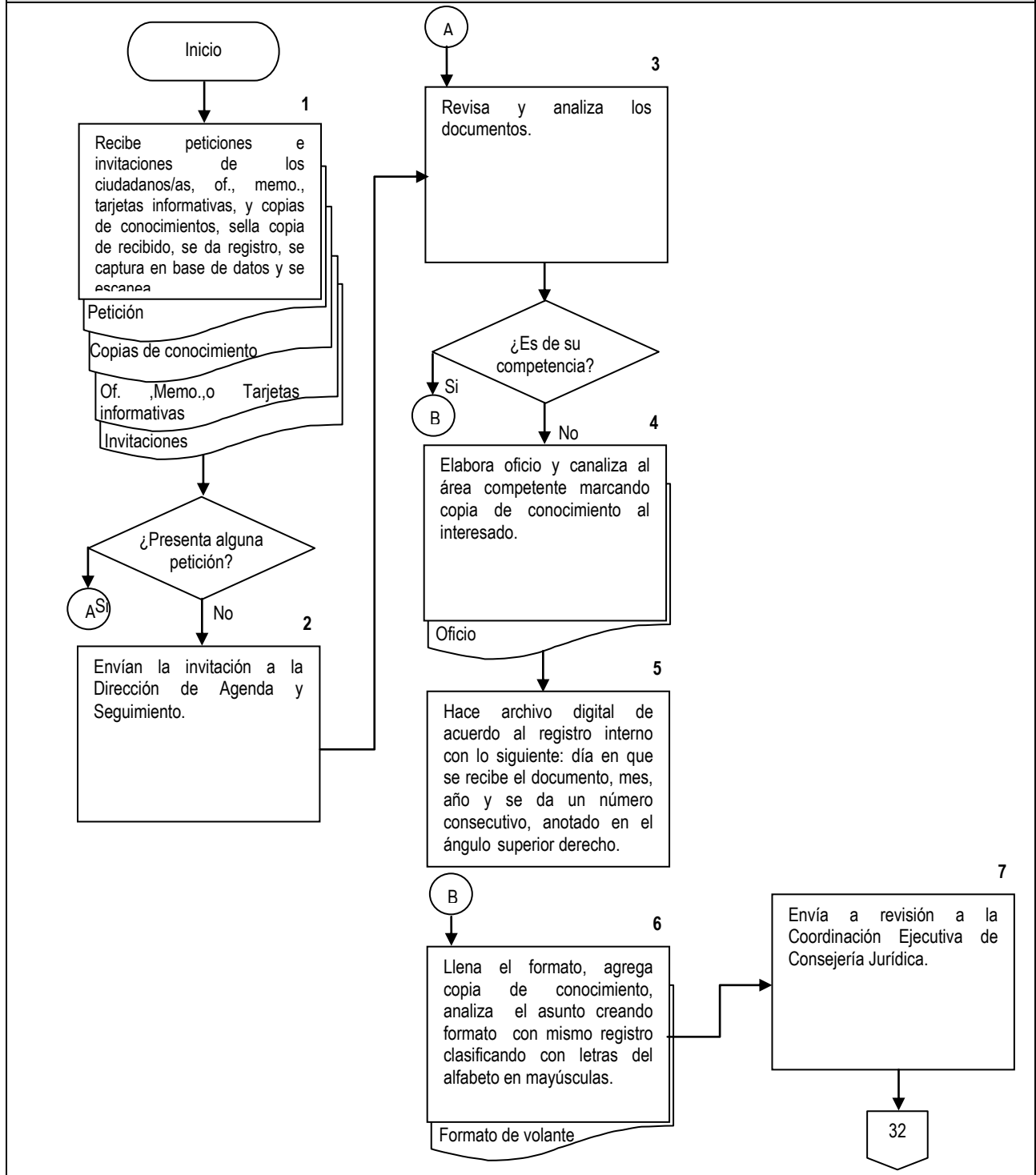
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Particular	6	Llena el formato de volante, agrega copia de conocimiento al interesado y/o al área correspondiente, analiza si el asunto es de conocimiento de dos o más Dependencias y Entidades creando formato de volante con mismo registro clasificando con letras del alfabeto en mayúsculas y si el asunto es del mismo tema se da el mismo registro clasificando con números.	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Original
	7	Envía a revisión a la Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica		
Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica	8	Recibe formato de volante, revisa y analiza, si no tiene observaciones, rubrica formato.	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Original
Secretaría Particular	9	Firma el formato de volante por la Titular.	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Original
	10	Registra en libreta los formatos de volante y clasifican los urgentes para notificar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.	Oficio	Original
	11	Notifica el formato de volante, anexando las peticiones, oficios, memorándum, tarjetas informativas, y copias de conocimientos de manera personal, por correo de México	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216/ Petición, oficio, memorándum, tarjetas informativas y copias de conocimiento	Originales y copias
	12	Descarga en la libreta de registro el formato de volante, el acuse de recibido es escaneado y se adjunta al archivo digital.	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Copia

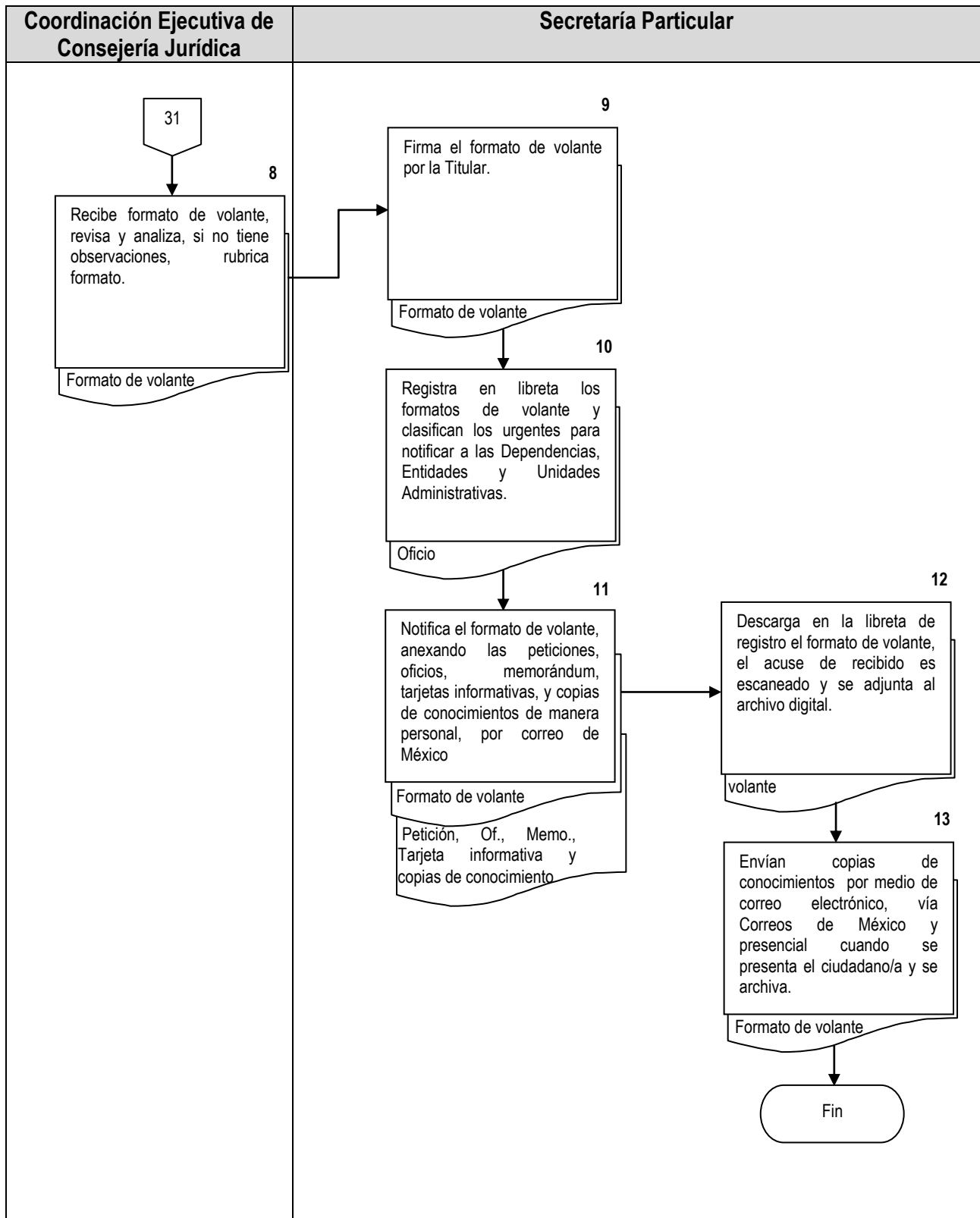
 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	13	<p>Envían copias de conocimientos para el interesado y/o áreas correspondientes por medio de correo electrónico, vía Correos de México y presencial cuando se presenta el ciudadano/a y se archiva.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención, turno, seguimiento y archivo de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente Municipal y a su Secretario/a Particular a través de la ciudadanía

Secretaría Particular





 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR

FORMATO DE VOLANTE

VOLANTE No. **1**
 FECHA: **02 DE ENERO DEL 2017**
 VENCIMIENTO: **10 DE ENERO DEL 2017**

FECHA DE RECEPCIÓN:
 TURNADO A:
 TIPO DE DOCUMENTO:
 DOCUMENTO No. _____
 FECHA DOCUMENTO:
 CONTROL INTERNO:
 PROCEDENCIA:
 NOMBRE:
 PUESTO:

ASUNTO

POR INSTRUCCIÓN DE LUIS BANCK SERRATO, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 91 FRACCIÓN LXIII Y 120 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

INSTRUCCIONES

OBSERVACIONES


SE ENVIA EL ORIGINAL DEL OFICIO ASI COMO DE SU ANEXO.

JORGE C. MÁRQUEZ ESCOBEDO
SECRETARIO PARTICULAR

AL DAR TRÁMITE A ESTE ASUNTO, FAVOR DE MARCAR COPIA A ESTA ÁREA, HACIENDO REFERENCIA AL NÚMERO DEL VOLANTE




FORM.1729/PM/1216


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

VII. DIRECCIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento
Objetivo:	Atender la correspondencia ya sea de forma personal o a través de escritos, canalizándolos a las Dependencias y Entidades correspondientes en forma rápida y eficiente conforme lo marca la Ley.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción LVIII, 91 Fracciones I, II, XXIII, XXVI, XXVIII y XLVII; y 199.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 Fracción II y 50 Fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ciudadanía entrega su correspondencia de forma personal o a través de un escrito, el cual debe contener nombre, teléfono (en caso de tenerlo) para notificar y serán recibidas y atendidas por la Dirección de Agenda y Seguimiento en días y horas hábiles. 2. La Dirección de Agenda y Seguimiento dará trámite y atención a la correspondencia realizadas por la ciudadanía, canalizando y notificando los oficios a las Dependencias u Organismos correspondientes para su solución. 3. Se llevará el control de correspondencia tramitada y atendida en un concentrado general para el control interno de la Dirección. 4. La Dirección de Agenda y Seguimiento deberá informar ala o el ciudadano vía telefónica o al momento de recoger su oficio de conocimiento, el nombre de la Dependencia u Organismo que le dará respuesta. 5. En peticiones recibidas a través de un escrito, que no sean competencia de autoridades municipales, serán canalizadas a las Dependencias correspondientes para su trámite. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. <p>En caso de que la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario establecido, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> e) Ser dirigida ala o el Presidente y/o a la Secretaría Particular; f) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido;

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

	<p>g) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; y</p> <p>h) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa dela o el servidor/a público oficiante.</p> <p>2. La correspondencia que también sea recibida en la Dirección de Atención Ciudadana se acuerda con la misma quien le dará trámite.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

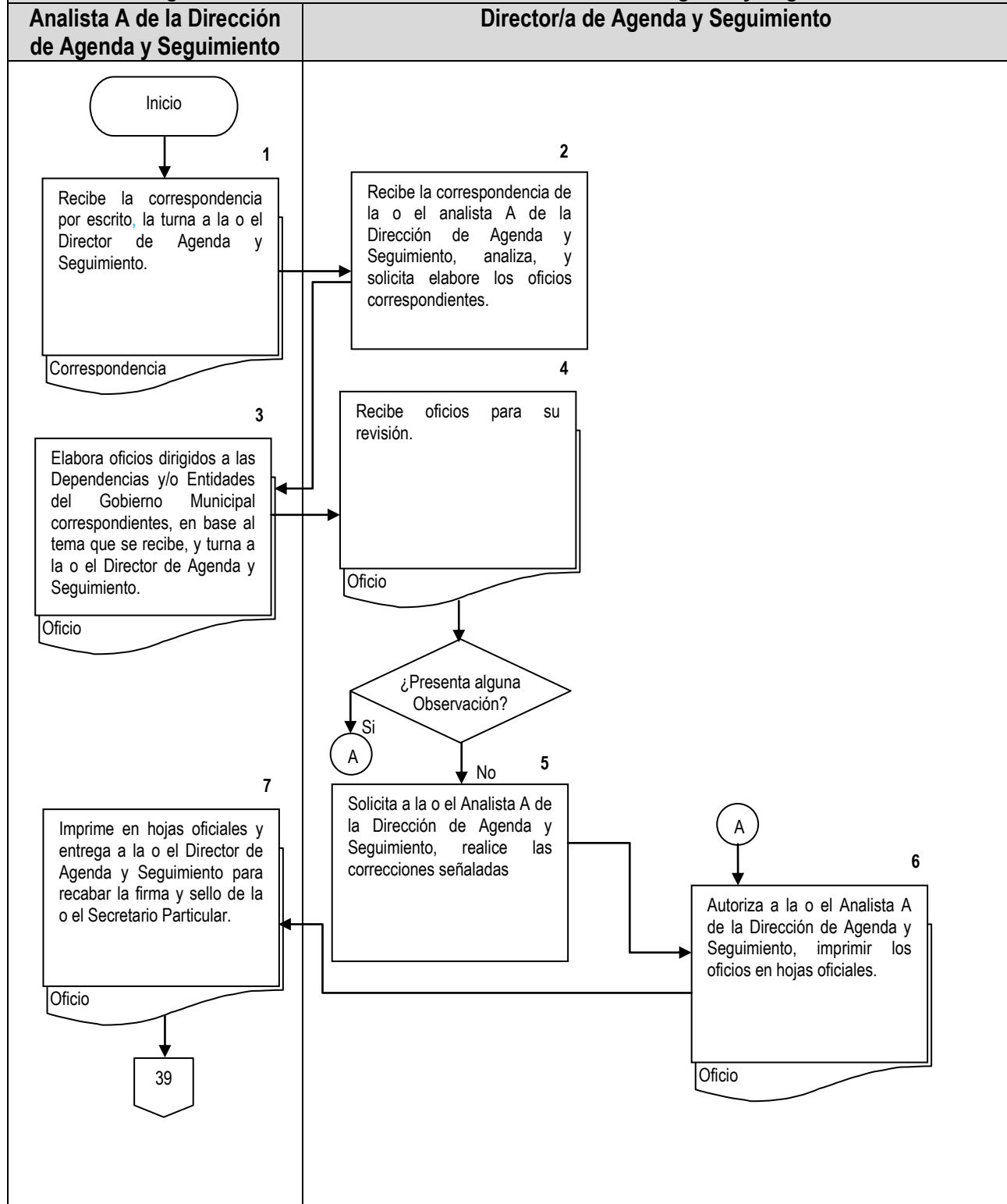
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

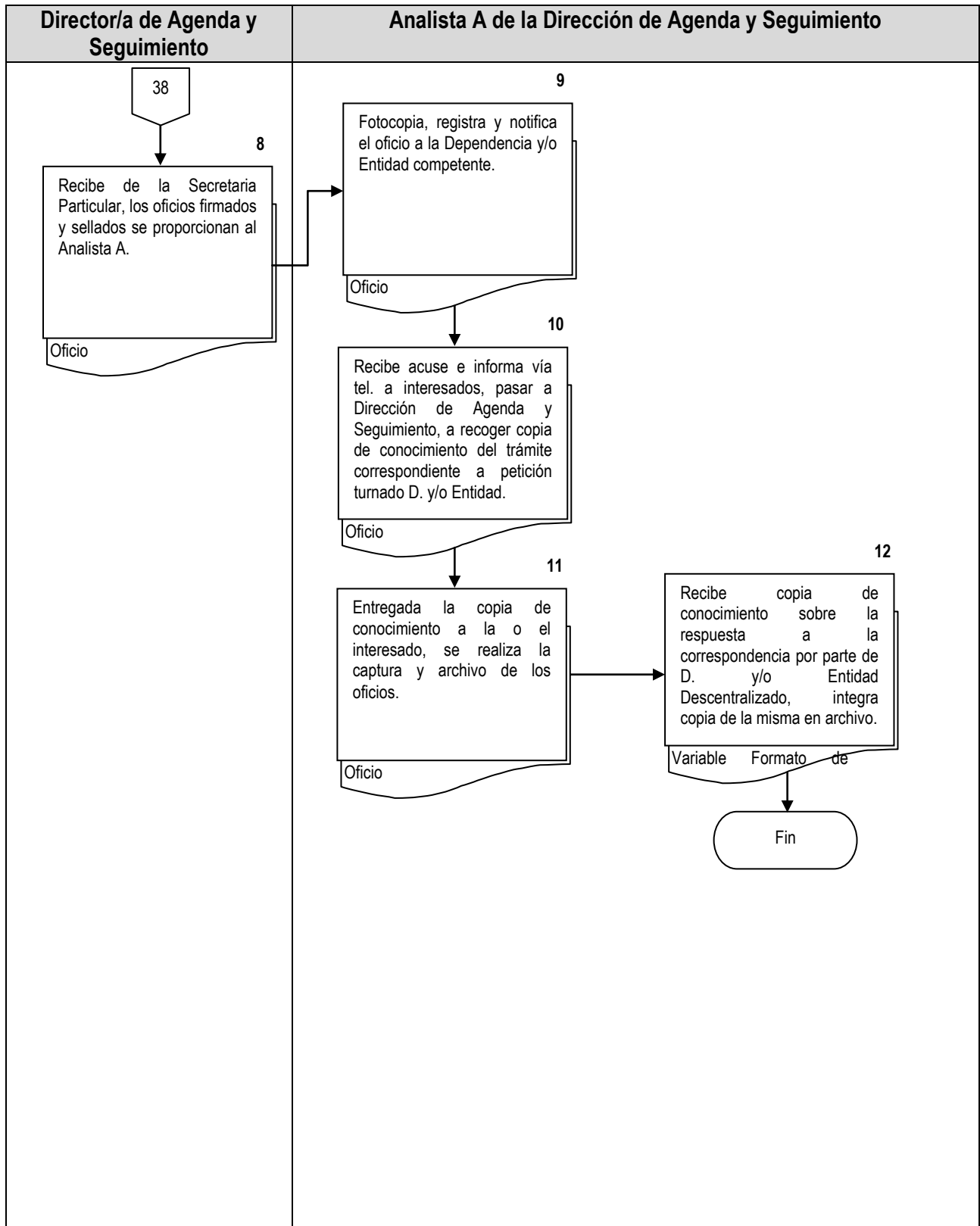
Descripción del Procedimiento: Para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	1	Recibe la correspondencia por escrito, la turna a la o el Director de Agenda y Seguimiento.	Correspondencia	Original
Director/a de Agenda y Seguimiento	2	Recibe la correspondencia de la o el analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento, analiza, y solicita elabore los oficios correspondientes.		
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	3	Elabora los oficios dirigidos a las Dependencias y/o Entidades del Gobierno Municipal correspondientes, en base al tema que se recibe, y turna a la o el Director de Agenda y Seguimiento.	Oficio	Original
Director/a de Agenda y Seguimiento	4	Recibe oficios para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observaciones continúa en la actividad No. 6 en caso contrario: 	Oficio	Original
	5	Solicita a la o el Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento, realice las correcciones señaladas.		
	6	Autoriza a la o el Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento, imprimir los oficios en hojas oficiales.	Oficio	Original
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	7	Imprime en hojas oficiales y entrega a la o el Director de Agenda y Seguimiento para recabar la firma y sello de la o el Secretario Particular.	Oficio	
Director/a de Agenda y Seguimiento	8	Recibe de la Secretaria Particular, los oficios firmados y sellados se proporcionan al Analista A.	Oficio	
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	9	Fotocopia, registra y notifica el oficio a la Dependencia y/o Entidad competente.	Oficio	Original y copia


 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	10	Recibe acuse e informa vía telefónica a los interesados, pasar a la Dirección de Agenda y Seguimiento, a recoger la copia de conocimiento del trámite correspondiente a su petición turnado a la Dependencia y/o Entidad.	Oficio	Copia
	11	Entregada la copia de conocimiento a la o el interesado, se realiza la captura y archivo de los oficios.	Oficios	Copias
	12	Recibe copia de conocimiento sobre la respuesta a la correspondencia por parte de la Dependencia y/o Entidad Descentralizado, integra copia de la misma en el archivo. Termina procedimiento	Variable	


Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida ala o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento





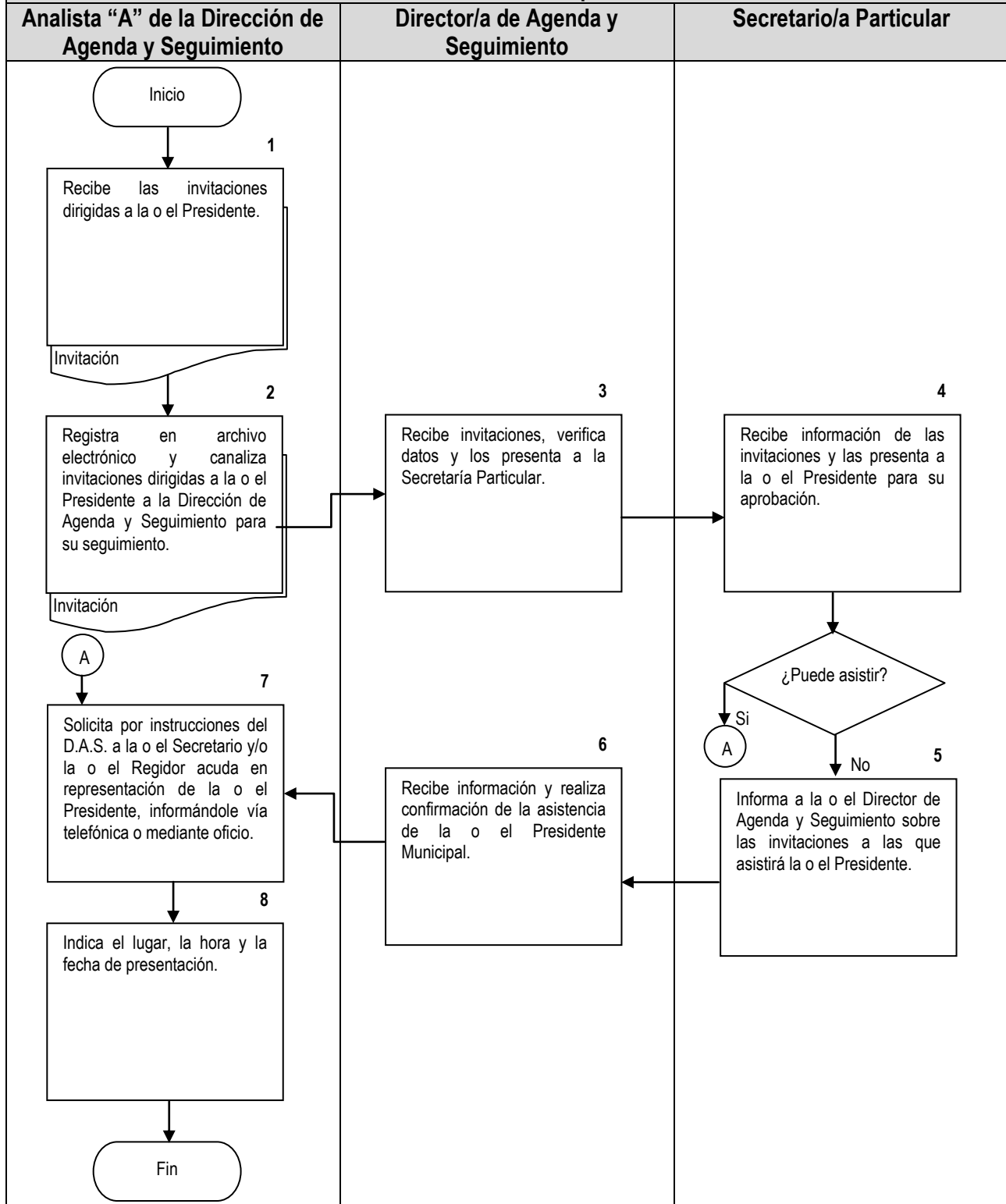
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de registro de las actividades en la agenda de la o el Presidente Municipal
Objetivo:	Llevar la organización, verificación, control y canalización de invitaciones a eventos giras y reuniones en las que es solicitada la presencia de la o el Presidente, así como las propias peticiones.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.
Políticas de Operación:	1. La Dirección de Agenda y Seguimiento deberá registrar, verificar y canalizar todas invitaciones realizadas ala o el Presidente, por parte de las Dependencias internas y externas, así como de las diferentes Instituciones, Sociedades y Asociaciones de los diversos sectores, que soliciten la presencia del mismo. 2. Registrar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones dela o el Presidente.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 5 días.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De registro de las actividades en la agenda de la o el Presidente Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista "A" de la Dirección de Agenda y Seguimiento	1	Recibe las invitaciones dirigidas a la o el Presidente.	Invitación	Original
	2	Registra en archivo electrónico y canaliza invitaciones dirigidas a la o el Presidente a la Dirección de Agenda y Seguimiento para su seguimiento.	Invitación	Original
Director/a de Agenda y Seguimiento	3	Recibe invitaciones, verifica datos y los presenta a la Secretaría Particular.		
Secretario/a Particular	4	Recibe información de las invitaciones y las presenta a la o el Presidente para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no puede asistir continua en la actividad núm. 7, en caso contrario: 		
	5	Informa a la o el Director de Agenda y Seguimiento sobre las invitaciones a las que asistirá la o el Presidente.		
Director/a de Agenda y Seguimiento	6	Recibe información y realiza confirmación de la asistencia de la o el Presidente Municipal.		
Analista "A" de la Dirección de Agenda y Seguimiento	7	Solicita por instrucciones del Director/a de Agenda y Seguimiento a la o el Secretario y/o la o el Regidor acuda en representación de la o el Presidente, informándole vía telefónica o mediante oficio.		
	8	Indica el lugar, la hora y la fecha de presentación. Termina procedimiento.		


Diagrama de flujo del Procedimiento de registro de las actividades en la agenda de la o el Presidente Municipal




 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

VIII. DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente Municipal
Objetivo:	Planear, organizar y ejecutar el desarrollo eficaz de los eventos y giras en los que asiste la o el Presidente Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 fracción XLIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar eventos y giras de trabajo por Colonias, Unidades Habitacionales, Barrios, Insectorías o Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio de Puebla para difundir entre la ciudadanía los diferentes programas y acciones que impulsa el Gobierno Municipal en los diferentes rubros como son: Desarrollo Urbano y Metropolitano Sustentable, Comunidad Segura, Desarrollo Económico Integral, Desarrollo Social Incluyente y Mejores Prácticas Municipales, dentro de un marco de armonía, orden y funcionalidad. 2. Planear la logística del evento así como la distribución de los recursos humanos y materiales.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

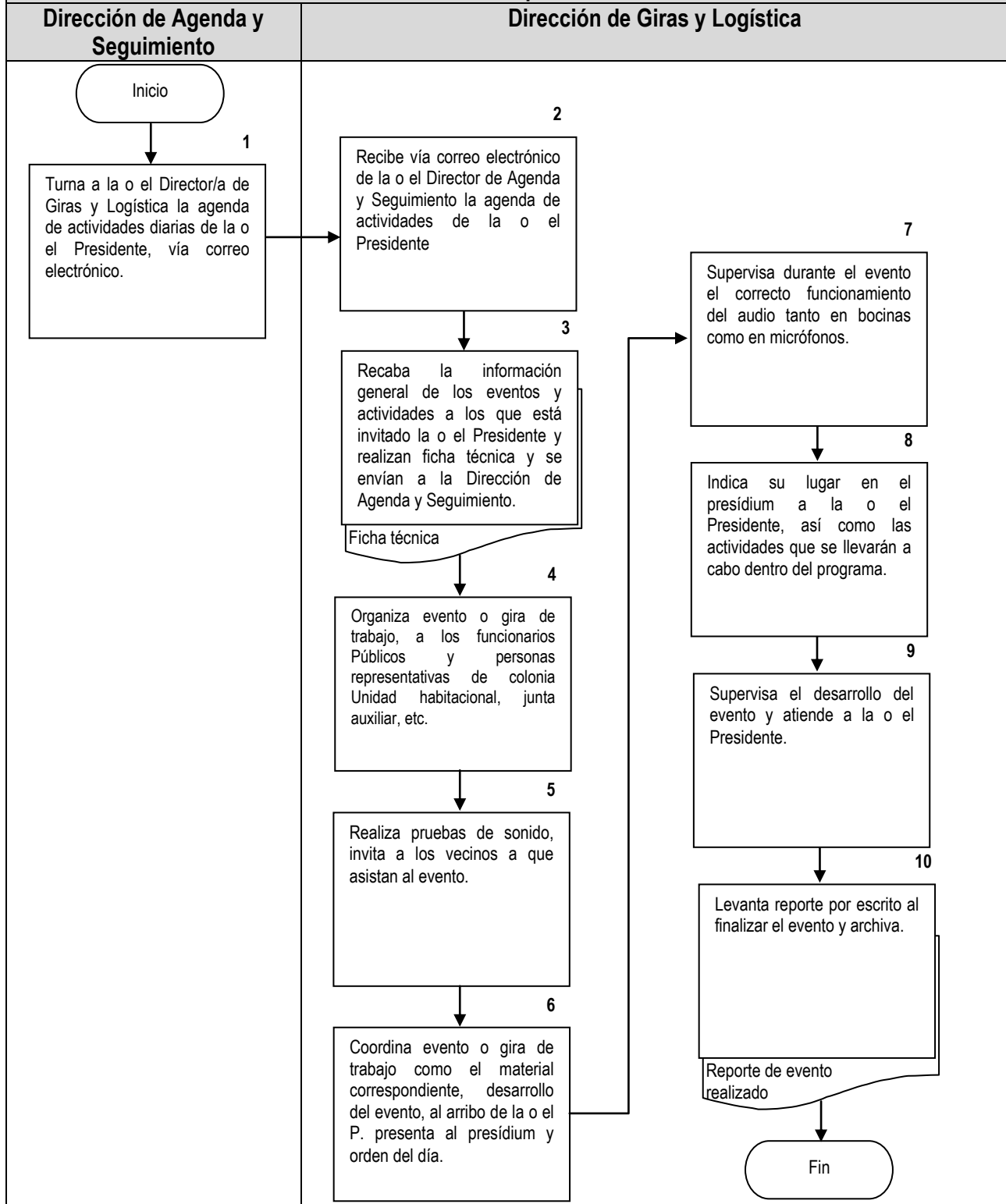
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la realizar giras y eventos a los que asiste la o el Presidente Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Agenda y Seguimiento	1	Turna a la o el Director/a de Giras y Logística la agenda de actividades diarias de la o el Presidente, vía correo electrónico.		
Dirección de Giras y Logística	2	Recibe vía correo electrónico de la o el Director de Agenda y Seguimiento la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal.		
	3	Recaba la información general de los eventos y actividades a los que está invitado la o el Presidente y realizan ficha técnica y se envían a la Dirección de Agenda y Seguimiento.	Ficha técnica	3 originales
	4	Organiza evento o gira de trabajo, revisa orden del día, presidium, listado de entregas de insumos, ubicación en los cortes de listón o banderazos de salida a los funcionarios públicos y personas representativas de la colonia, unidad habitacional, junta auxiliar, etc.		
	5	Realiza pruebas de sonido, invita a los vecinos a que asistan al evento.		
	6	Coordina evento o gira de trabajo, como el material correspondiente (listón, tijeras, banderas, equipo de audio), desarrollo del evento (concurrencia al evento, funcionarios presentes, condiciones climatológicas, sociales, proveedores, etc.), al arribo de la o el Presidente presenta al presidium y orden del día.		

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Giras y Logística	7	Supervisa durante el evento el correcto funcionamiento del audio tanto en bocinas como en micrófonos.		
	8	Indica su lugar en el presídium a la o el Presidente, así como las actividades que se llevarán a cabo dentro del programa.		
	9	Supervisa el desarrollo del evento y atiende a la o el Presidente.		
	10	Levanta reporte por escrito al finalizar el evento y archiva. Termina procedimiento.	Reporte de evento realizado FORM.1472/ PM/0516	1 original

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar giras y eventos a los que asiste la o el Presidente Municipal





Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A

Fecha de elaboración: 21/12/2016

Fecha de Actualización: 13/06/2017

Núm. de Revisión: 02

REPORTE DE EVENTO REALIZADO

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso

FECHA DEL EVENTO: _____ FOLIO: _____

HORA: _____

TÍTULO: _____

NOMBRE DEL ORGANIZADOR: _____

LUGAR: _____

DIRECCIÓN: _____

COLONIA/PRD: _____

EXIBICIÓN: SI NO

REPRESENTACIÓN: SI NO

COMISIÓN DE CREDITOS	ASISTENCIA:	SI/NO:	
DIPUTADO LOCAL	ASISTENCIA:	SI/NO:	
DIPUTADO FEDERAL	ASISTENCIA:	SI/NO:	
SENADOR	ASISTENCIA:	SI/NO:	

PERFIL DEL EVENTO:

PRESENCIA:	LENGUA:	TIPO:	FORMAL:	INFORMAL:	ASISTENCIA:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VESTIMENTA: FORMAL INFORMAL

DATOS DEL ORGANIZADOR:

ORGANIZADOR: _____

CARGO: _____

TELÉFONO CASA:	TELÉFONO MOVIL:	TELÉFONO OFICINA:	EMAIL:
_____	_____	_____	_____


ELABORÓ REPORTE:

NOMBRE: _____


CARGO: _____

FIRMA: _____

FORM. 1472/PM/05169

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

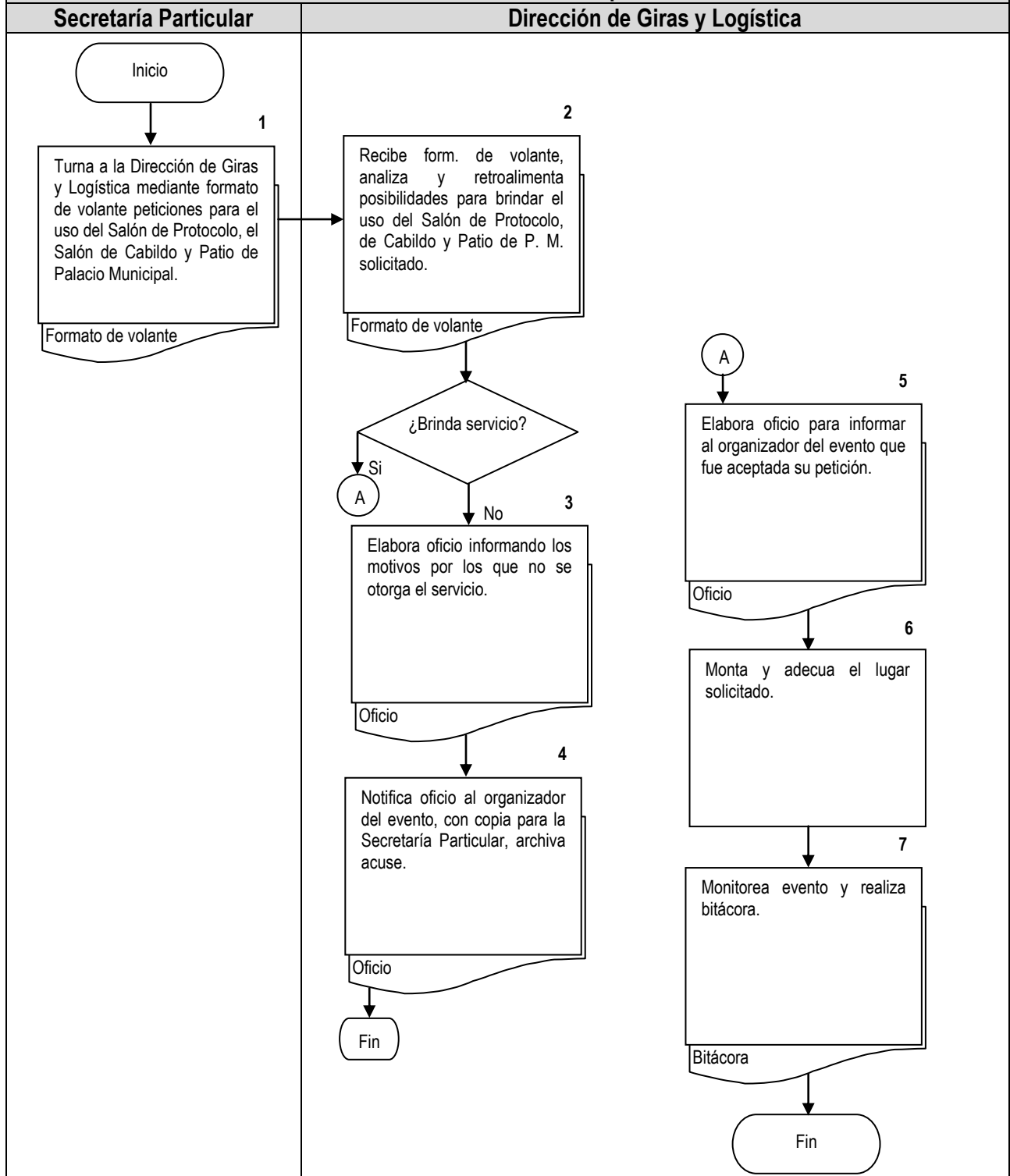
Nombre del procedimiento	Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo, Salón de Protocolo y Patio del Palacio Municipal
Objetivo:	Asistir, analizar y ejecutar el desarrollo de los apoyos solicitados a la Secretaría Particular.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 91.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyos con el fin de ayudar a terceros a organizar sus eventos dentro de Palacio Municipal. 2. Planear la distribución de los recursos materiales, asimismo organizará al personal bajo su cargo, para la realización de los apoyos. 3. La Dirección de Giras y Logística no es responsable del montaje y servicio de coffee break o de algún otro tipo de servicio. 4. El área solicitante deberá respetar la capacidad máxima de cupo del Salón de Cabildo (70 personas) y del Salón de Protocolo (70 personas) de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el INAH. 5. El área solicitante deberá hacerse responsable del buen uso de las instalaciones y el equipo que se encuentra dentro del recinto requerido (sillas, mesas, micrófonos, bocinas, baños etc.), comprometiéndose a reparar los daños que puedan ser ocasionados durante la realización de su evento. 6. Cuando no se brinde el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo se deberá informar mediante oficio al solicitante los motivos por los que no se otorga el servicio.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días.


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para brindar el uso del Salón de Cabildo, Salón de Protocolo y Patio del Palacio Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Particular	1	Turna a la Dirección de Giras y Logística mediante formato de volante peticiones para el uso del Salón de Protocolo, el Salón de Cabildo y Patio de Palacio Municipal.	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Original
Dirección de Giras y Logística	2	Recibe formato de volante, analiza y retroalimenta las posibilidades (contacta telefónicamente al organizador del evento para verificar las especificaciones del montaje) para brindar el uso del Salón de Protocolo, el Salón de Cabildo y Patio de Palacio Municipal solicitado, en base a las peticiones realizadas por el organizador del evento. <ul style="list-style-type: none"> • Si brinda el servicio continúa en la actividad No. 5, en caso contrario: 	Formato de volante FORM.1729/ PM/1216	Original
	3	Elabora oficio informando los motivos por los que no se otorga el servicio.	Oficio	Original y copia
	4	Notifica oficio al organizador del evento, con copia para la Secretaría Particular, archiva acuse. Termina procedimiento.	Oficio	Original y 2 copia
	5	Elabora oficio para informar al organizador del evento que fue aceptada su petición.	Oficio	Original y 3 copias
	6	Monta y adecua el lugar solicitado.		
	7	Monitorea evento y realiza bitácora. Termina Procedimiento.	Bitácora	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo, Salón de Protocolo y Patio del Palacio Municipal



 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR

FORMATO DE VOLANTE

VOLANTE No. **1**
 FECHA: 02 DE ENERO DEL 2017
 VENCIMIENTO: 10 DE ENERO DEL 2017

FECHA DE RECEPCIÓN:

TURNADO A:

TIPO DE DOCUMENTO:

DOCUMENTO No.

FECHA DOCUMENTO:

CONTROL INTERNO:

PROCEDENCIA:

NOMBRE:

PUESTO:

ASUNTO

POR INSTRUCCION DE LUIS BANCK SERRATO, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 91 FRACCION LXIII Y 120 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

INSTRUCCIONES

OBSERVACIONES


SE ENVIA EL ORIGINAL DEL OFICIO ASI COMO DE SU ANEXO.

JORGE C. MÁRQUEZ ESCOBEDO
 SECRETARIO PARTICULAR

AL DAR TRÁMITE A ESTE ASUNTO, FAVOR DE MARCAR COPIA A ESTA ÁREA, HACIENDO REFERENCIA AL NÚMERO DEL VOLANTE




FORM.1729/PM/1216


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

IX. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido, Visitante Distinguido Internacional y Poblano Distinguido
Objetivo:	Fortalecer el contacto entre la o el Presidente y las y los ciudadanos, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria de distintas personalidades ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 36: artículos, 2277, 2278, 2279, 2336, 2337, 2338 y 2339
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales es la responsable de recibir las solicitudes de la sociedad civil y Dependencias Municipales de petición de entrega de “Cédulas Reales”, así como de los reconocimientos de “Visitante Distinguido” y “Poblano Distinguido”. 2. La organización de los actos protocolarios mediante los cuales se entregan estos reconocimientos recae en la Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales cuando las solicitudes se generan directamente a través de esta área; en caso contrario, la Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales coadyuva con la dependencia que solicita el reconocimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

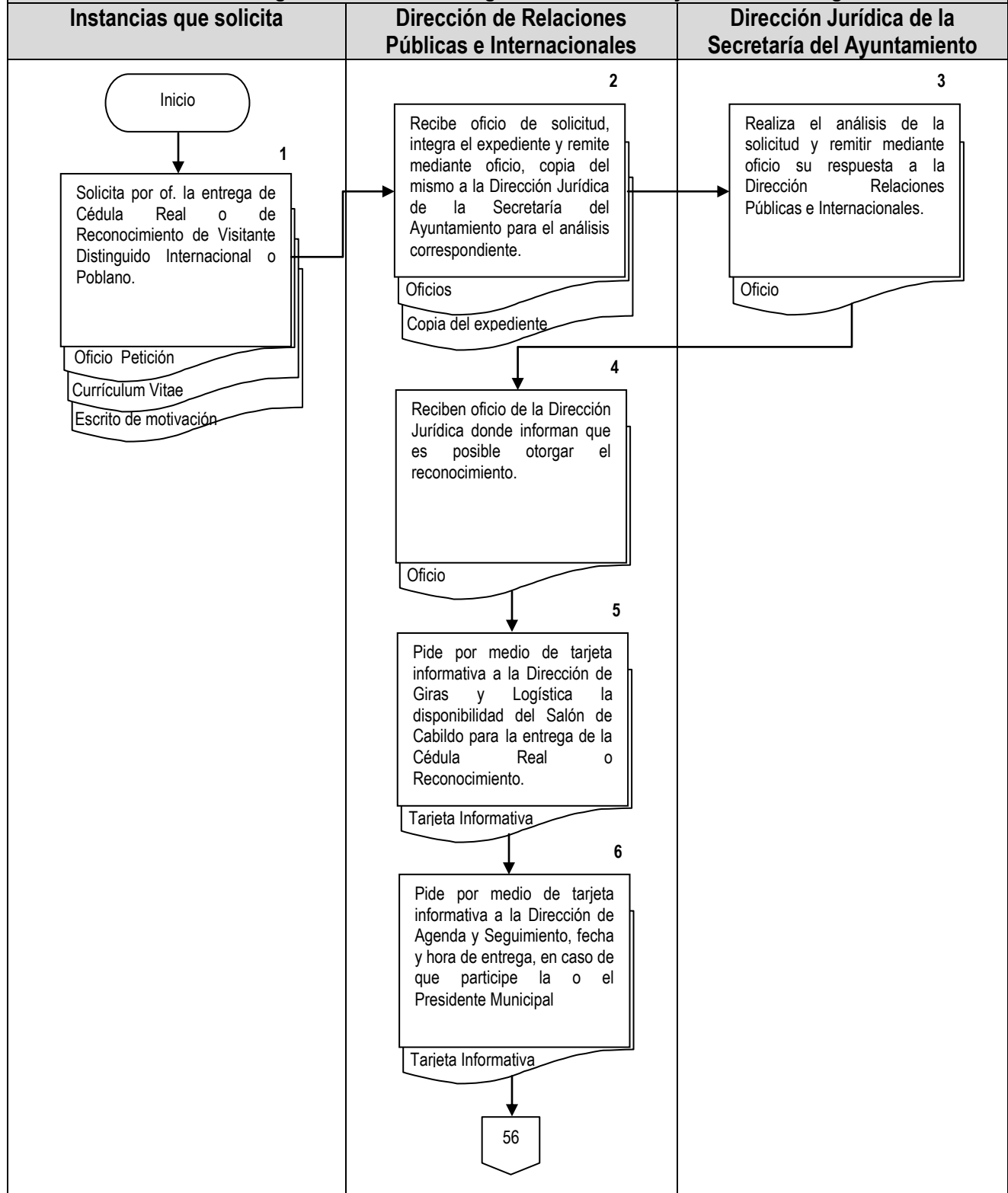
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

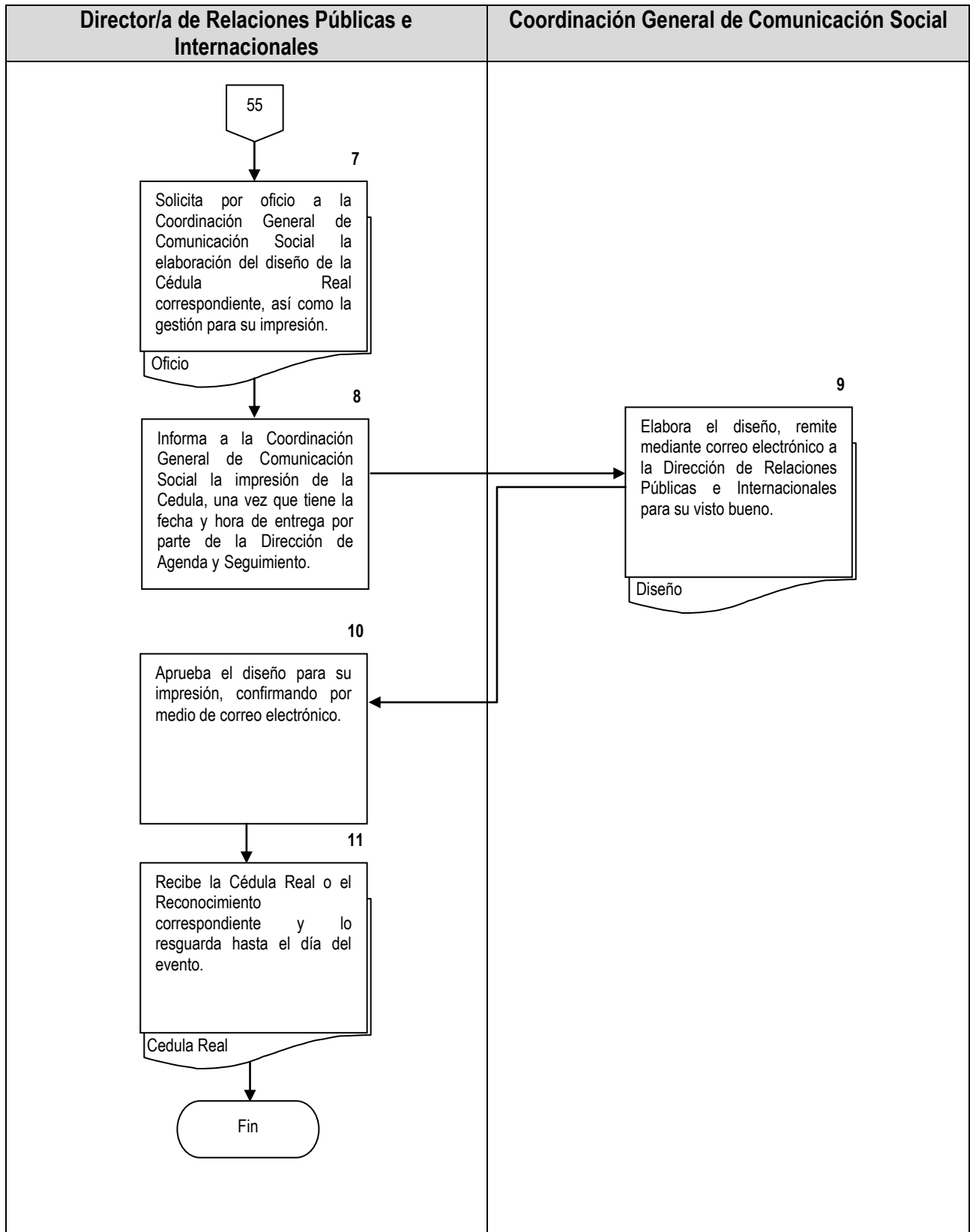
Descripción del Procedimiento: Para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido, Visitante Distinguido Internacional y Poblano Distinguido				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Instancia que solicita	1	Solicita por medio de oficio la entrega de Cédula Real o de Reconocimientos de Visitante Distinguido, Visitante Distinguido Internacional o Poblano Distinguido, anexando el CV de la persona que se desea sea reconocida, así como la motivación por escrito de por qué se considera que debe ser reconocida.	Oficio/ Currículum Vitae/ Escrito de motivación	Originales y copias
Dirección de Relaciones Públicas e internacionales	2	Recibe oficio de solicitud, integra el expediente y remite mediante oficio, copia del mismo a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para el análisis correspondiente.	Oficios/ Copia del expediente	Original del oficio y Copia del expediente
Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	3	Realiza el análisis de la solicitud y remitir mediante oficio su respuesta a la Dirección Relaciones Públicas e Internacionales.	Oficio	Original y copia
Director/a de Relaciones Públicas e internacionales	4	Reciben oficio de la Dirección Jurídica donde informan que es posible otorgar el reconocimiento.	Oficio	Original
	5	Pide por medio de tarjeta informativa a la Dirección de Giras y Logística la disponibilidad del Salón de Cabildo para la entrega de la Cédula Real o Reconocimiento.	Tarjeta Informativa	Original
	6	Pide por medio de tarjeta informativa a la Dirección de Agenda y Seguimiento, fecha y hora de entrega, en caso de que participe la o el Presidente Municipal.	Tarjeta Informativa	Original


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Relaciones Públicas e internacionales	7	Solicita por oficio a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño de la Cédula Real o del reconocimiento correspondiente, así como la gestión para su impresión.	Oficio	Original y copia
	8	Informa vía telefónica a la Coordinación General de Comunicación Social la impresión de la Cedula o Reconocimiento, una vez que tiene la fecha y hora de entrega por parte de la Dirección de Agenda y Seguimiento.		
Coordinación General de Comunicación Social	9	Elabora el diseño, remite mediante correo electrónico a la Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales para su visto bueno.	Diseño	Original en archivo digital
Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales	10	Aprueba el diseño para su impresión, confirmando por medio de correo electrónico.		
	11	Recibe la Cédula Real o el Reconocimiento correspondiente y lo resguarda hasta el día del evento. Termina procedimiento.	Cédula Real o Reconocimiento	Originales


Diagrama de flujo del Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido, Visitante Distinguido Internacional y Poblano Distinguido





 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente Municipal
Objetivo:	Fortalecer el vínculo entre la o el Presidente y diversas personalidades de carácter político, social o cultural, para darles la atención que se merecen.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 49 y 50.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales es el responsable de dar contestación a las cartas, solicitudes de apoyo independientemente de que se pueda brindar el apoyo, así como los agradecimientos previa aprobación de la Secretaría Particular. 2. Personal de la Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales es el responsable de elaborar mensualmente las felicitaciones para las y los Servidores Públicos que cumplen años y que laboran en el H. Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

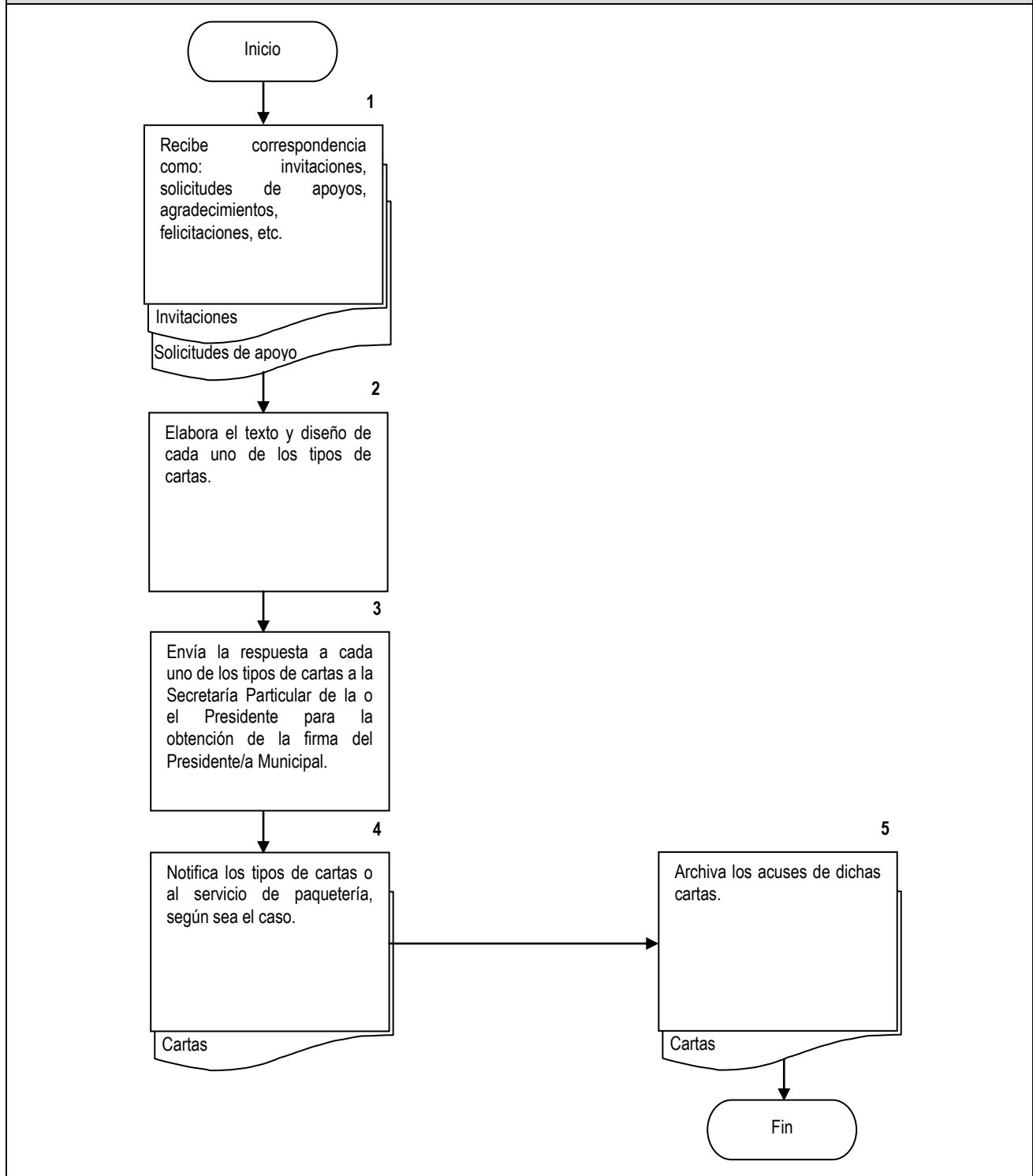
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales	1	Recibe correspondencia como: invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones, etc.	Invitaciones/, solicitudes de apoyo, agradecimientos, felicitaciones, etc.	Originales
	2	Elabora el texto y diseño de cada uno de los tipos de cartas.		
	3	Envía la respuesta a cada uno de los tipos de cartas a la Secretaría Particular de la o el Presidente para la obtención de la firma del Presidente/a Municipal.		
	4	Notifica los tipos de cartas o al servicio de paquetería, según sea el caso.	Cartas	Originales y copia
	5	Archiva los acuses de dichas cartas. Termina procedimiento.	Cartas	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente Municipal


Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales




 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

X. ENLACE ADMINISTRATIVO


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumento de sueldo, cambio de adscripción de personal de las Unidades Administrativas
Objetivo:	Tramitar previo acuerdo con la o el Presidente los movimientos de alta, baja, aumentos de sueldo, cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas de la Presidencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracciones II, III y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos 12 fracción I, 15, 31 y 38.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos, 135, 136, 137 y 138</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, clausulas 11, 12, 13, 14, 15, 18, 34 fracción II, inciso d) y 74.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para realizar los movimientos de alta, baja, aumento de sueldo, cambio de adscripción del personal de las Unidades Administrativas, se deberá considerar lo siguiente:</p> <p>a. Movimiento de alta: se deberá requisita el formato con todos los datos personales de la o el 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia fotostática de Acta de Nacimiento 2. Afiliación al IMSS (11 dígitos) (en caso de no contar con este, la o el trabajador deberá tramitar su número de pre-afiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda). 3. Copia fotostática de Identificación Oficial 4. Copia fotostática de la CURP 5. Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente 6. Constancia de Antecedentes No Penales 7. Certificado Médico Vigente 8. Constancia de No Inhabilitado 9. RFC 10. Curriculum Vitae 11. Copia fotostática del último grado de estudios 12. Carta Responsiva INFONAVIT

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

	<p>b. Movimiento de baja: se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina por parte de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>c. Movimiento de cambio de sueldo: se deberá requisita con los datos de la o el 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.</p> <p>d. Movimiento de cambio de adscripción: este movimiento puede ser de unidad administrativa a unidad administrativa se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, o Dirección según corresponda</p> <p>e. Movimiento de cambio de puesto: se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).</p> <p>2. Los movimientos de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción de personal que requieran las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, se realizarán por medio de la Enlace Administrativo.</p> <p>3. El Enlace Administrativo se encarga de elaborar el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, así como recabar las firmas para su trámite correspondiente.</p> <p>4. Las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos de sueldo deberán ser autorizadas por la Secretaría Particular, para ser entregadas a la Coordinación de Enlaces Administrativos la cual entregará a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al calendario que ellos señalen para los movimientos en la nómina.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 5 días.

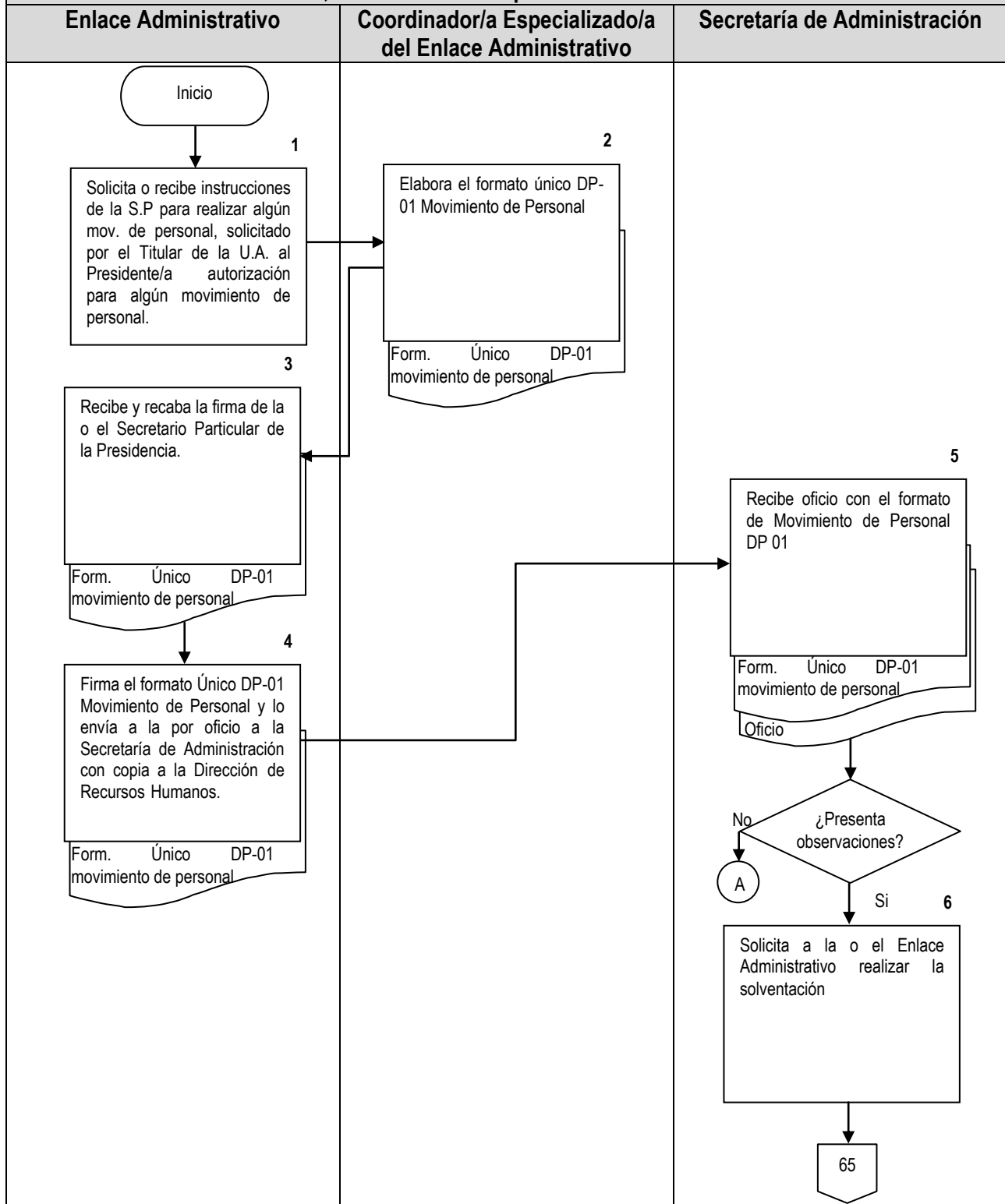
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

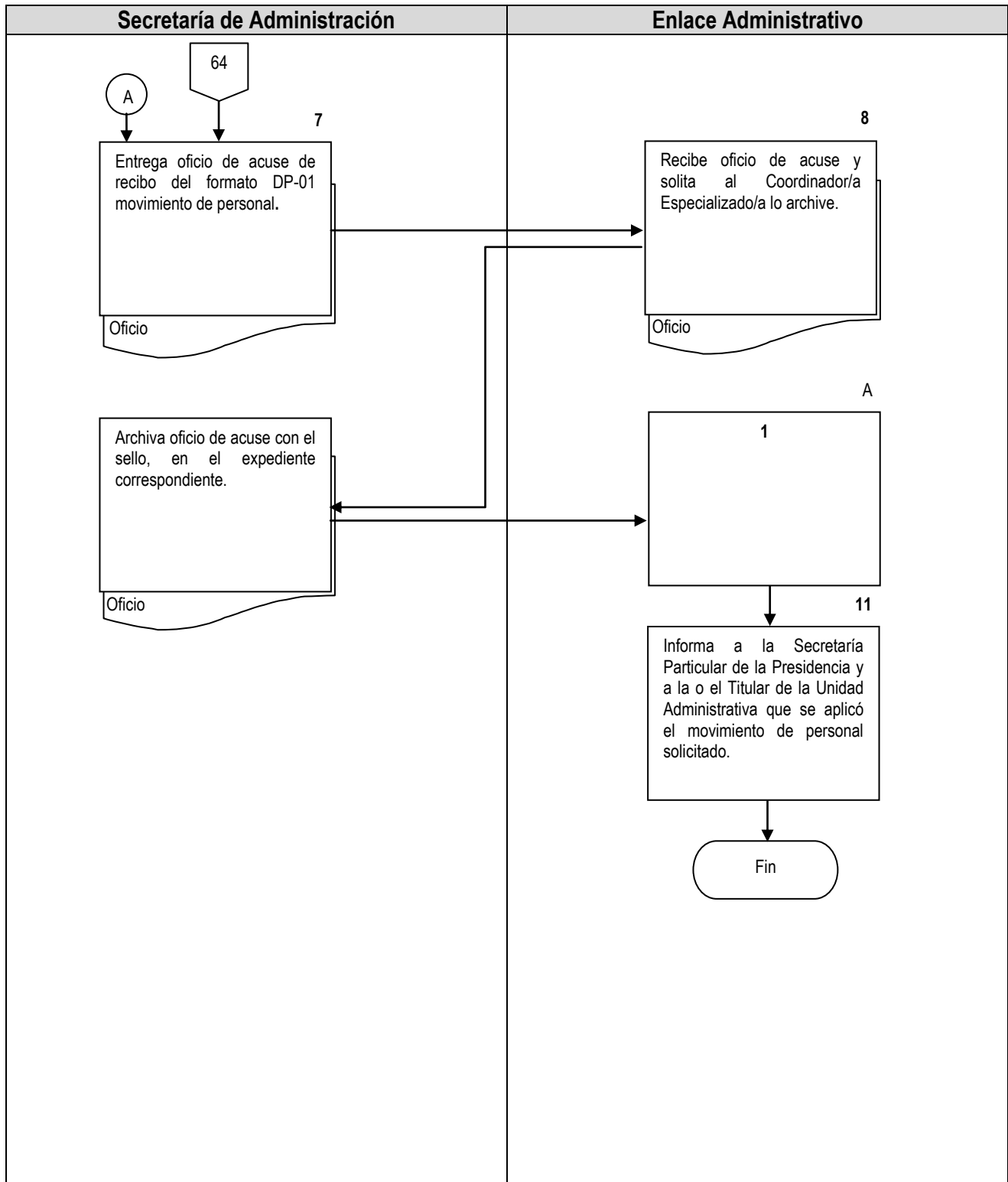
Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de personal altas, bajas, aumentos de sueldo, cambios de adscripción de las Unidades Administrativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita o recibe instrucciones de la Secretaría Particular de Presidencia para realizar algún movimiento de personal, solicitado por el Titular de la Unidad Administrativa a la o el Presidente autorización para algún movimiento de personal.		
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	2	Elabora el formato único DP-01 Movimiento de Personal y envía al enlace administrativo.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-E/SAD/0617	2 originales
Enlace Administrativo	3	Recibe y recaba la firma de la o el Secretario Particular de la Presidencia.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-E/SAD/0617	2 originales
	4	Firma el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y lo envía a la por oficio a la Secretaría de Administración con copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-E/SAD/0617	2 originales y 2 copias
Secretaría de Administración	5	Recibe oficio con el formato de Movimiento de Personal DP 01. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta observaciones continúa en la actividad No. 7, en caso contrario: 	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-E/SAD/0617/ Oficio	2 originales
	6	Solicita a la o el Enlace Administrativo realizar la solventación.		
Secretaría de Administración	7	Entrega oficio de acuse de recibo del formato Único DP-01 movimiento de personal.	Oficio	1 copia
Enlace Administrativo	8	Recibe oficio de acuse y solita al Coordinador/a Especializado/a lo archive.	Oficio	1 Copia

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	9	Archiva oficio de acuse con el sello, en el expediente correspondiente.	Oficio	1 Copia
Enlace Administrativo	10	Corrobora la aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido.		
	11	Informa a la Secretaría Particular de la Presidencia y a la o el Titular de la Unidad Administrativa que se aplicó el movimiento de personal solicitado. Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de personal altas, bajas, aumentos de sueldo, cambios de adscripción de las Unidades Administrativas







Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A

Fecha de elaboración: 21/12/2016

Fecha de Actualización: 13/06/2017

Núm. de Revisión: 02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control: _____

I. DATOS GENERALES

TIPO DE NÓMINA: _____ BASE: CONFIANZA:

Nombre: _____ Domicilio: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Colonia: _____
 CURP: _____ Ciudad o Municipio: _____
 R.F.C.: _____ Código Postal: _____
 Afiliación al IMSS: _____ Teléfono: _____
 Estado Civil: _____ Correo Electrónico: _____
 Grado de Estudios: _____

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: Renuncia Voluntaria Acta Administrativa 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. Bta. _____
 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-E/SAD/0617

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01

El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por ella Entidad Administrativa de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.

1 y 2. Define el tipo de Movimiento del Trabajador/a (Base o Confianza)

Sección I. Datos Generales

Claves de campo:

- a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)
- b Fecha de nacimiento que conste en el acta de nacimiento del trabajador/a
- c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos
- d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave
- e Num. De Afiliación que conste en la Hoja Blanca de Alta del IMSS
- f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero/a, Casado/a, Divorciado/a)
- g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a
- h Calle, Num. Exterior, Num. Interior
- i Colonia que indica el domicilio del trabajador/a
- j Ciudad o Municipio donde radica el trabajador/a
- k Código postal del domicilio del trabajador/a
- l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
- m Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

1. ALTA

- a Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- b Puesto actual del trabajador/a
- c Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a
- d Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a
- e Departamento de adscripción del trabajador/a
- f Horario laboral que cubre el trabajador/a
- g Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a
- h Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a

4. REINGRESO

- a Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- b Puesto asignado al reingreso del trabajador/a
- c Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a
- d Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a
- e Departamento de adscripción del trabajador/a
- f Horario laboral que cubre el trabajador/a
- g Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a
- h Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a

5. BAJA

- a Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- b Causa o motivo del término de la relación laboral

6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN


- a Fecha en que se lleva a cabo el cambio de puesto
- b Puesto que ocupaba el trabajador/a
- c Puesto que ocupará el trabajador/a
- d Sueldo Bruto Mensual que percibe el trabajador/a
- e Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a
- f Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a
- g Departamento de adscripción al que estará adscrito el trabajador/a
- h Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a
- i Horario laboral que cubrirá el trabajador/a

Documentos que deberá anexarse:


En caso de: Alta, Reingreso (A,B,C,D,E,F,H,I,J,K) Baja (I)

- a Copia simple del Acta de Nacimiento
- b Copia simple de identificación oficial (preferencial para votar (IFE/INE), Pasaporte o Cartilla Militar)
- c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afiliado (RFOMAVT))
- d Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP)
- e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua)
- f Original de la constancia de no establecido con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición
- g Original de la constancia de no antecedentes penales
- h Original del certificado médico vigente (Expedido por una Institución Pública: O.F., Cruz Roja, Salubridad, etc.)
- i Curriculum vitae, una fotografía colorida y copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente notado.
- j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- k Estabilidad del Perfil requerido
- l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contratación

FORM.001-E/SAD/0617

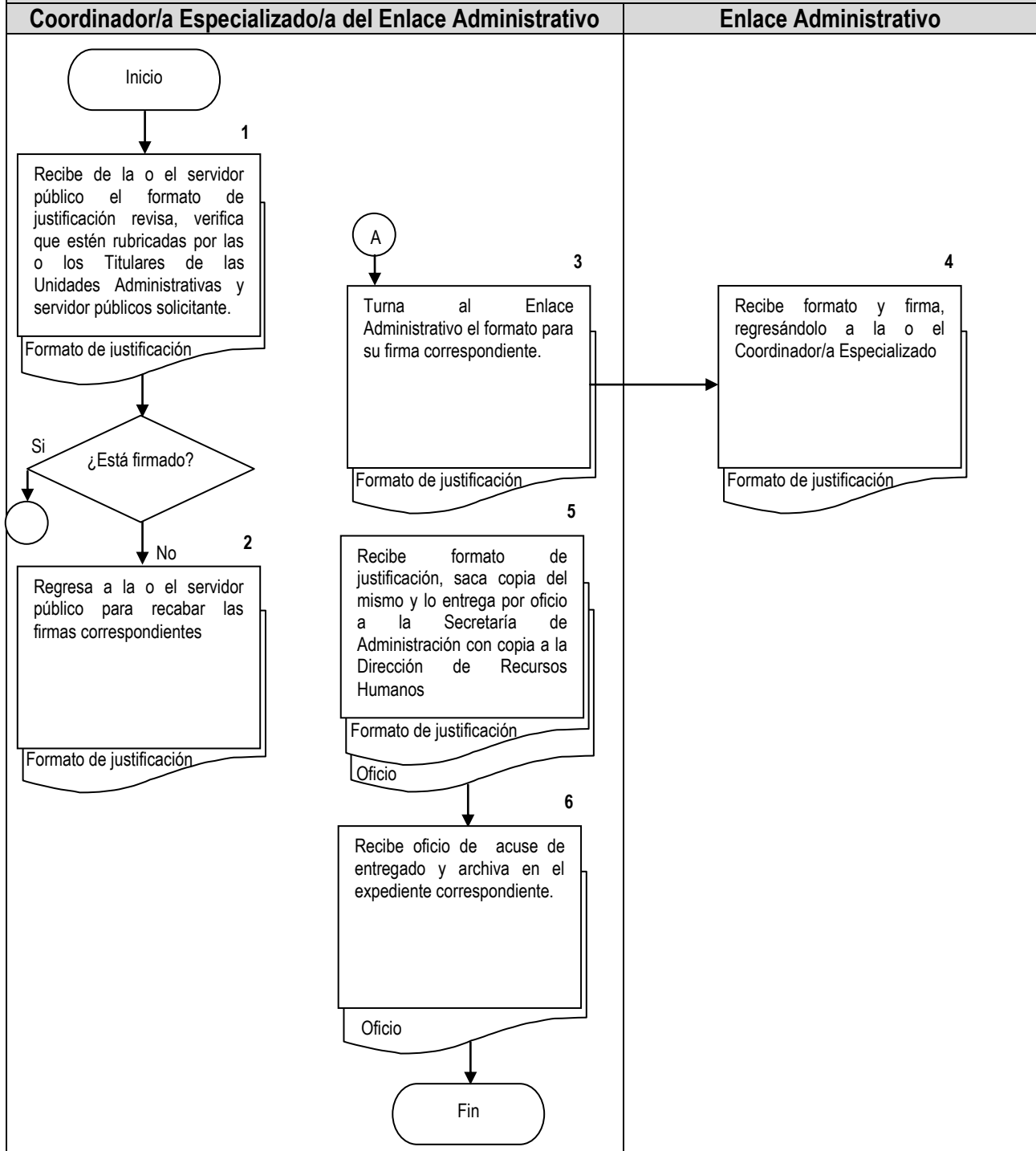
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo
Objetivo:	Gestionar los periodos vacacionales y faltas justificadas ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración, para el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracción IV y párrafo final.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Cláusula, 48,49 y 50. 65, 66, 67, 68 y 69.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Coordinador/a Especializado/a solo recibirá los formatos de Vacaciones, Justificación, Ausentismo debidamente autorizados por la o el Titular de la Unidad Administrativa, así como por la o el Servidor público solicitante, respetando los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para su trámite. 2. Las vacaciones para el personal de confianza y base constan de dos periodos establecido por la Dirección de Recursos Humanos. 3. Los trabajadores del Ayuntamiento de Puebla, podrán gozar de dos periodos de vacaciones, de diez días laborales cada uno de ellos, aquellos que tengan menos de un año, pero más de seis meses consecutivos tendrán solo un periodo de diez días de vacaciones. 4. Las vacaciones para el personal sindicalizado constan de dos periodos establecidas por el Sindicato y se tramitan directamente con el Delegado, así como días económicos, cumpleaños, licencias con o sin goce de sueldo, permisos por defunción y/o alumbramiento a través del formato único. 5. El formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo será utilizado por el personal de confianza para vacaciones, justificación por no checar entrada o salida, así como alumbramiento. 6. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos dos días antes de gozar del período vacacional.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de formatos de vacaciones, justificación, ausentismo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	1	<p>Recibe de la o el servidor público el formato de justificación revisa, verifica que estén rubricadas por las o los Titulares de las Unidades Administrativas y servidor públicos solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está firmado continúa en la actividad No. 3, en caso contrario: 	Formato de justificación, FORM.008-D/SAD/0217	Original
	2	Regresa a la o el servidor público para recabar las firmas correspondientes	Formato de justificación, FORM.008-D/SAD/0217	Original
	3	Turna al Enlace Administrativo el formato para su firma correspondiente.	Formato de justificación, FORM.008-D/SAD/0217	Original
Enlace Administrativo	4	Recibe formato de justificación y firma, regresándolo a la o el Coordinador/a Especializado/a.	Formato de justificación, FORM.008-D/SAD/0217	Original
Coordinador/a Especializado del Enlace Administrativo	5	Recibe formato de justificación, saca copia del mismo y lo entrega por oficio a la Secretaría de Administración con copia a la Dirección de Recursos Humanos	Formato de justificación, FORM.008-D/SAD/0217/ Oficio	1 original y 1 copia
	6	<p>Recibe oficio de acuse de entregado y archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Oficio	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega de formatos de vacaciones, justificación, ausentismo



 PUEBLA Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

 PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS SUPERVISIÓN DE PERSONAL
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN		
FALTA JUSTIFICADA POR:		
<input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO <input type="checkbox"/> DÍA ECONÓMICO <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD <input type="checkbox"/> VACACIONES	<input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL <input type="checkbox"/> COMISIÓN <input type="checkbox"/> OTRO	
PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:		
<input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJO/A	<input type="checkbox"/> CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A	<input type="checkbox"/> ADOPCIÓN DE HIJO/A
DE:	_____ ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	
PARA:	_____ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	

DATOS DEL EMPLEADO (A)	
Nombre:	_____
No. de Control:	_____ Registro en: Biométrico <input type="checkbox"/> Tarjeta <input type="checkbox"/>
Adscripción:	_____
Departamento en que labora:	_____
Observaciones:	_____

del _____ de _____ de _____	al _____ de _____ de _____
H. Puebla de Z., a _____ de _____ del _____	


ATENTAMENTE

_____ Nombre y firma del Director(a) del Área _____ Nombre y firma del Enlace o Director(a) Administrativo(a)


_____ Nombre y firma del Trabajador (a)



FORM.008-D/SAD/0617


 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal
Objetivo:	Recibir, ordenar y recabar las firmas en la nómina, distribuyendo los recibos entre el personal que labora en la Presidencia Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracción II, y párrafo final.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del personal de la Enlace Administrativo recabar las firmas en la nómina y entregar los recibos quincenales al personal. 2. La Dirección de Recursos Humanos remite mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia la Nómina de la quincena correspondiente 3. El personal de las Unidades Administrativas deberá firmar la nómina correspondiente por los salarios percibidos. 4. Una vez firmada el Enlace Administrativo remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la nómina quincenal. 5. El personal que no firme la nómina ni reciba sus recibos en la Enlace Administrativo, deberá acudir a recogerlos al área de archivo del Departamento de Personal adscrito a la Secretaría de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

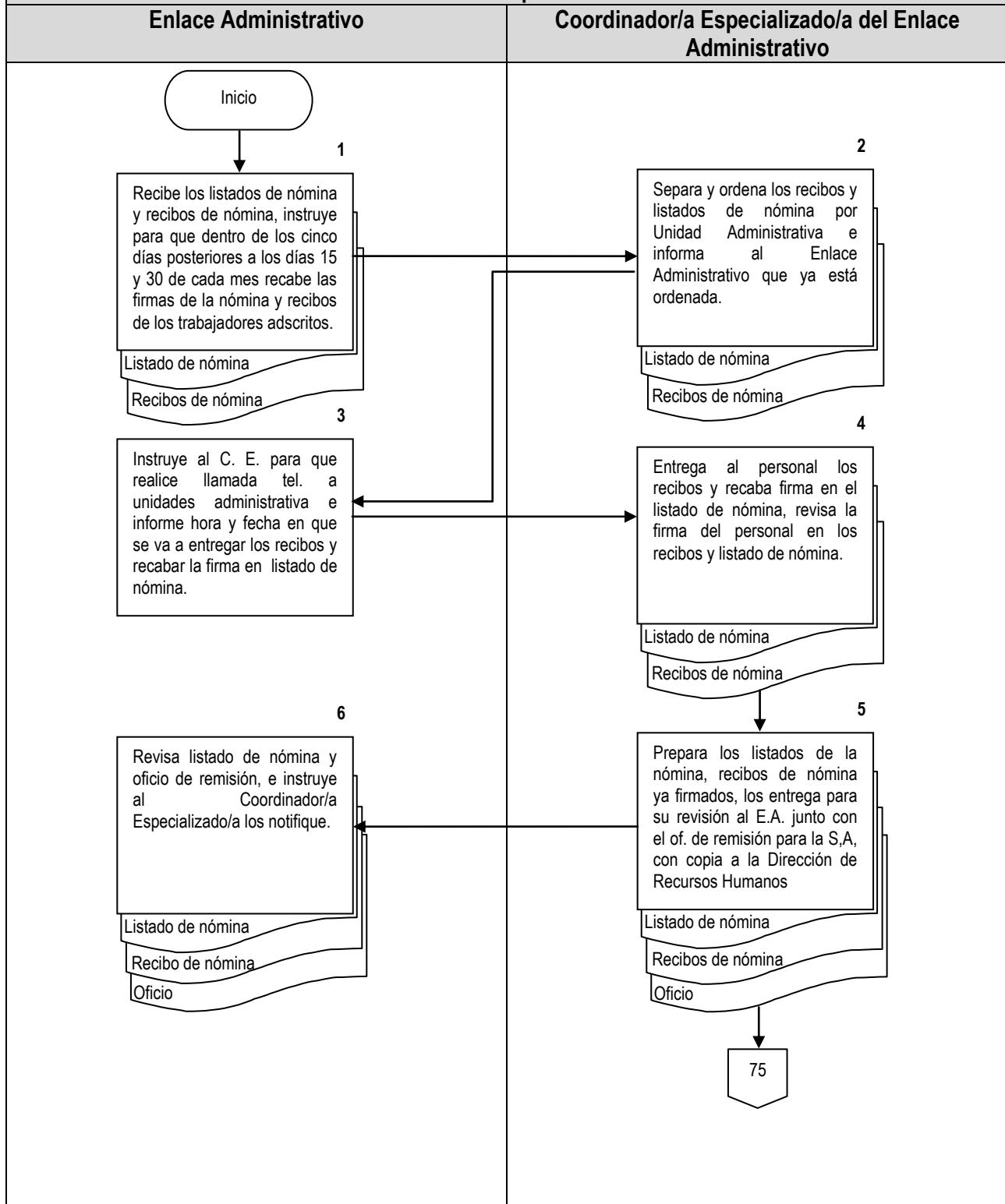
Descripción del Procedimiento: Para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de nómina del personal

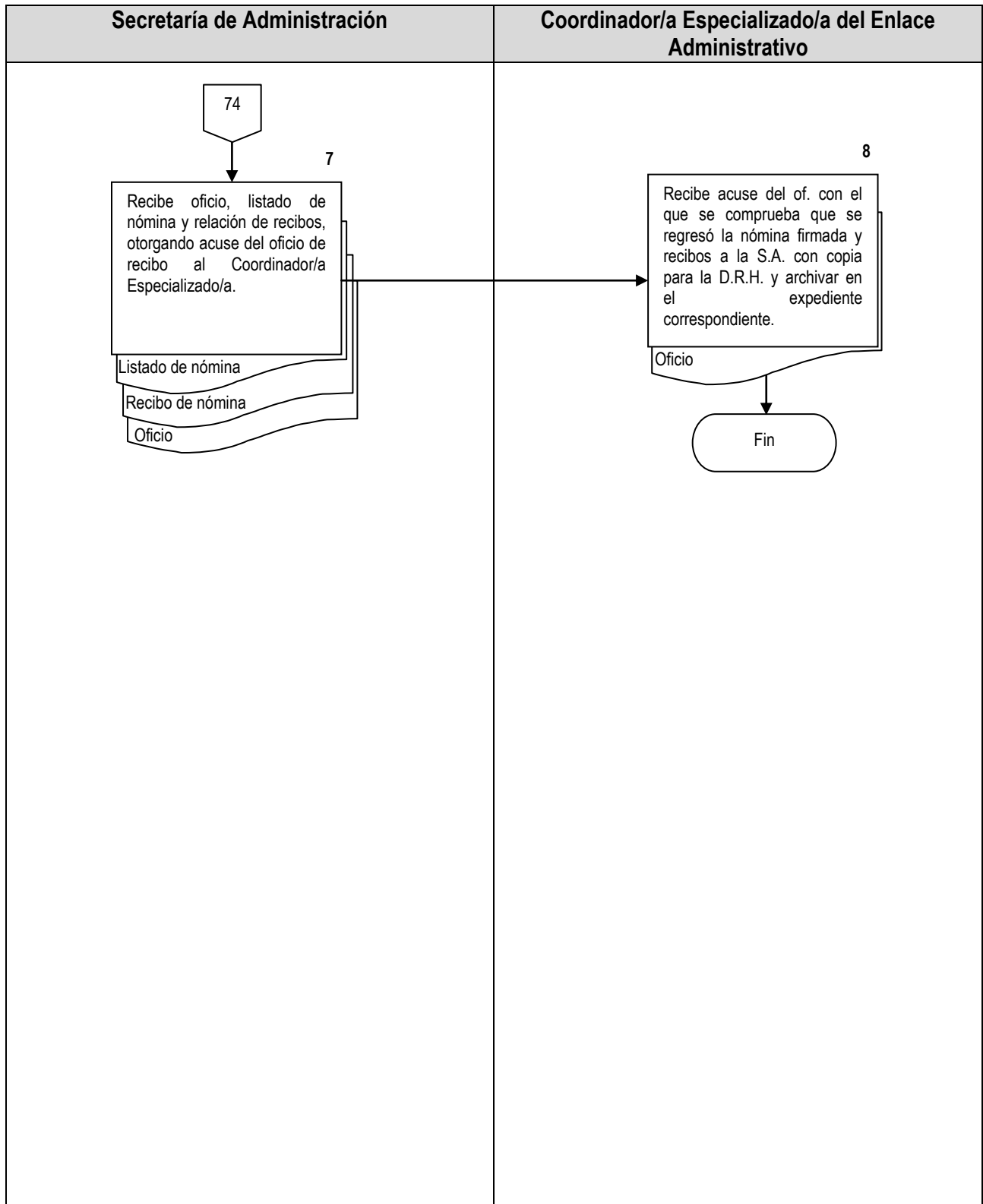
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe los listados de nómina y recibos de nómina, instruye al Coordinador/a Especializado/a para que dentro de los cinco días posteriores a los días 15 y 30 de cada mes recabe las firmas de la nómina y recibos de los trabajadores adscritos.	Listado de nómina/ Recibos de nómina	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	2	Separa y ordena los recibos y listados de nómina por Unidad Administrativa e informa al Enlace Administrativo que ya está ordenada.	Listado de nómina/ Recibos de nómina	Originales
Enlace Administrativo	3	Instruye al Coordinador/a Especializado/a, para que realice llamada telefónica a las Unidades Administrativa e informe la hora y fecha en que se va a entregar los recibos y recabar la firma en el listado de nómina.		
Coordinador/a Especializado del Enlace Administrativo	4	Entrega al personal los recibos y recaba firma en el listado de nómina, revisa la firma del personal en los recibos y listado de nómina.	Listado de nómina/ Recibos de nómina	Originales
	5	Prepara los listados de la nómina los recibos de nómina ya firmados, los entrega para su revisión al Enlace Administrativo junto con el oficio de remisión para la Secretaría de Administración con copia para la Dirección de Recursos Humanos.	Listado de nómina/ Recibos de nómina/ Oficio	Originales
Enlace Administrativo	6	Revisa listado de nómina, relación de recibos y oficio de remisión, e instruye al Coordinador/a Especializado/a los notifique.	Listado de nómina/ Recibos de nómina/ Oficio	Originales


 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Administración	7	Recibe oficio, listado de nómina y relación de recibos, otorgando acuse del oficio de recibo al Coordinador/a Especializado/a.	Listado de nómina Oficio	Originales y Copias
Coordinador/a Especializado del Enlace Administrativo	8	Recibe acuse del oficio con el que se comprueba que se regresó la nómina firmada y recibos de nómina a la Secretaría de Administración con copia para la Dirección de Recursos Humanos y archivar en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio	Copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de nómina del personal






 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo
Objetivo:	Dotar de recursos financieros a la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría Particular de la Presidencia y a sus Unidades Administrativas adscritas, para poder desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 7, 42, 43, 47, 48, 49.
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 fijo. 2. Cuando las unidades administrativas realicen compras menores directamente, deberán remitir las facturas al Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaria de Administración. 3. Las órdenes de pago deben ser elaboradas, tramitadas y requisitados por el Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaria de Administración. 4. Se deberá verificar a través del Sistema Institucional 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 el Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo fijo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe Unidades Administrativas de la Presidencia las facturas, revisa el monto y dependiendo del mismo indica al Coordinador/a Especializado/a la forma en que se pagará.	Factura	Original
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	2	Asigna número de partida a la factura.	Factura	Original
	3	Realiza la captura de las facturas en el formato comprobación de recursos asignado por Tesorería Municipal e imprime.	Factura/ Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616	Original
	4	Ingresa los datos de la factura por el Sistema Institucional e imprime.		
	5	Elabora orden de pago, con el número de llave presupuestal, dirigida a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal con copia a la Secretaría de Administración para su autorización	Orden de pago FORM.342-A/TM/0616	Original y copia
	6	Integra los documentos (comprobación de recursos, orden de pago, oficio, listados impresos de los Sistemas Institucionales y facturas) y las presenta al Enlace Administrativo.	Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616 Orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Oficio Listados/ Facturas	Original y copia

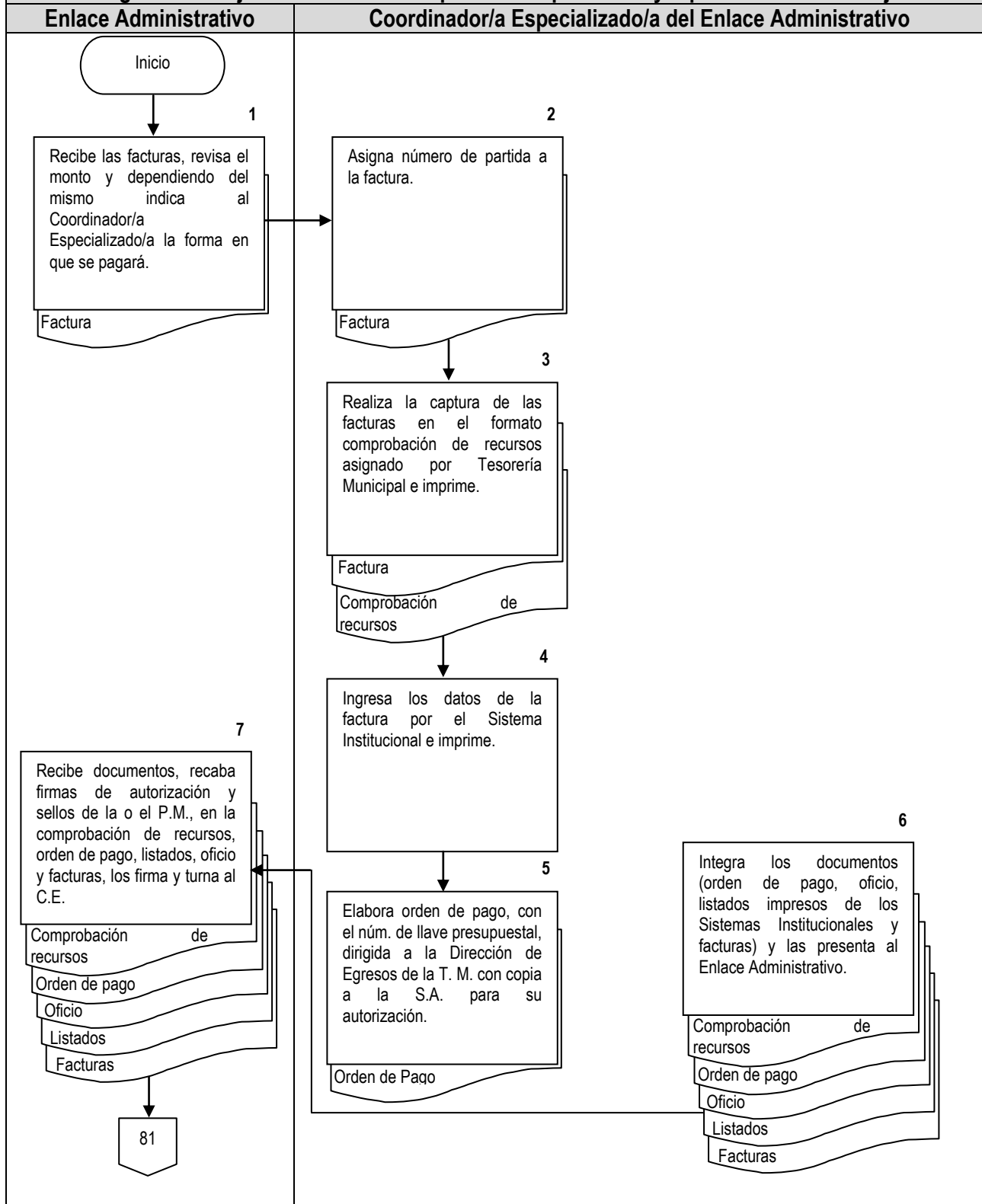
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

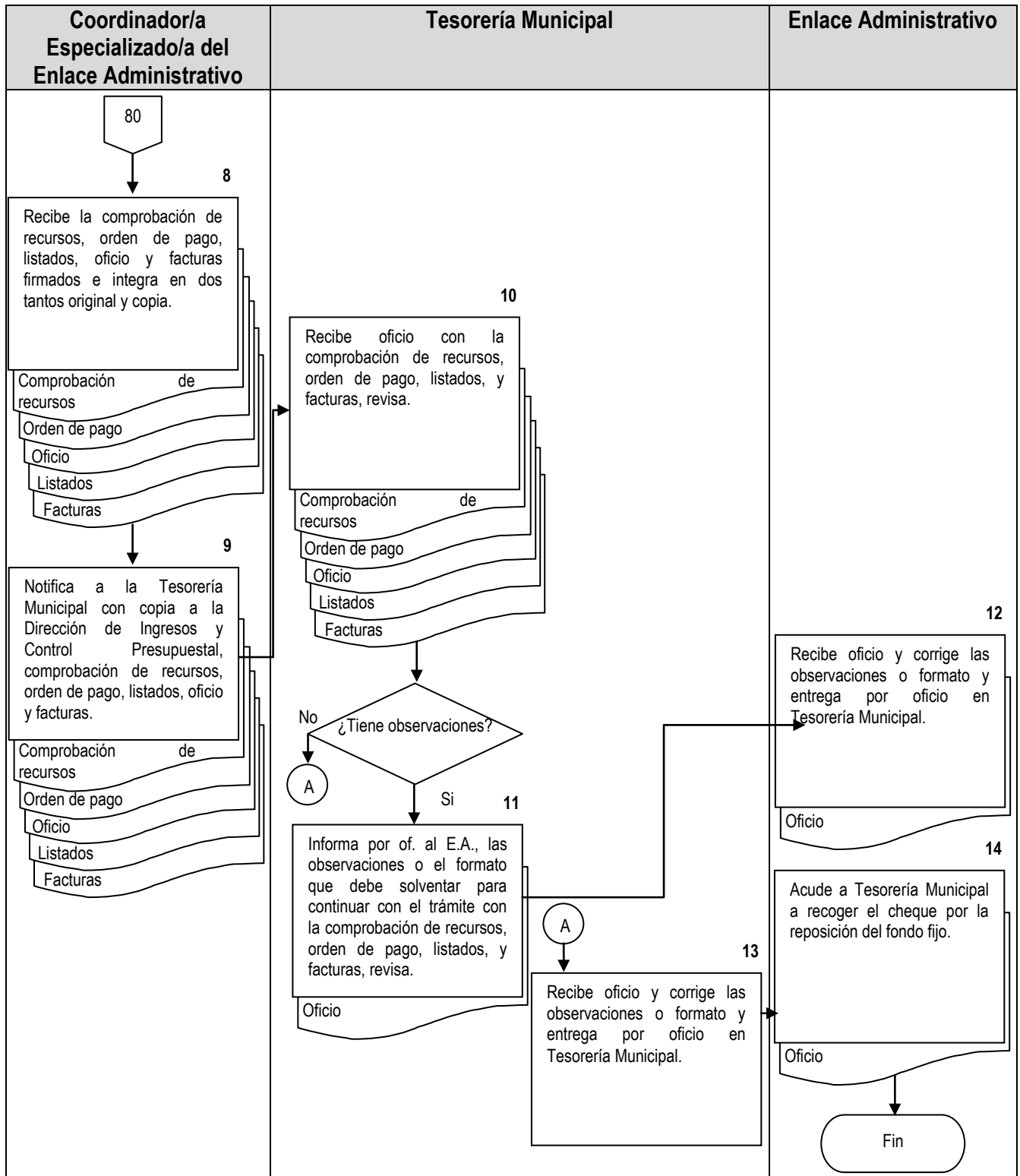
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos de la o el Presidencia Municipal, en la comprobación de recursos, orden de pago, listados, oficio y facturas, los firma y turna al Coordinador/a Especializado/a	Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616 Orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Listados Oficio/ facturas	Original y copia
Enlace Administrativo	7	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos de la o el Presidencia Municipal, en la comprobación de recursos, orden de pago, listados, oficio y facturas, los firma y turna al Coordinador/a Especializado/a	Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616 Orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Listados Oficio/ facturas	Original y copia
Coordinador/a Especializado del Enlace Administrativo	8	Recibe la comprobación de recursos, orden de pago, listados, oficio y facturas firmados e integra en dos tantos original y copia	Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616 Orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Listados Oficio/ facturas	Originales y copias
	9	Notifica a la Tesorería Municipal con copia a la Dirección de Ingresos y Control Presupuestal, comprobación de recursos, orden de pago, listados, oficio y facturas.	Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616 Orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Listados Oficio/ facturas	Originales y copias

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	10	<p>Recibe oficio con la comprobación de recursos, orden de pago, listados, y facturas, revisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 13, en caso contrario: 	<p>Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343-A/TM/0616 Orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Listados/ Facturas</p>	
Tesorería Municipal	11	<p>Informa por oficio al Enlace Administrativo, las observaciones o el formato que debe solventar para continuar con el trámite.</p>	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	12	<p>Recibe oficio y corrige las observaciones o formato y entrega por oficio en Tesorería Municipal.</p>	Oficio	Originales y copia
Tesorería Municipal	13	<p>Autoriza el pago y avisa vía telefónica a la o el Enlace Administrativo para que acuda a recoger el cheque.</p>		
Enlace Administrativo	14	<p>Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Cheque	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo





485
 PUEBLA

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 NÚMERO **001**

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE DEL CHEQUE	\$
REINTEGRO	\$
TOTAL	\$

COMPROBÓ AL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
 CON LETRA N° DE ACREEDOR: _____

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
 R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO
 miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____
 CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
DOC SAP: _____	\$ -

NOTA. EL C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA FIRMANTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ADJUNTA ES VERDICA.

FORM.343-A/TM/0616

485
 PUEBLA

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 NÚMERO **001**

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$
TOTAL A PAGAR	\$ 0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
 CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO _____ SOLPED: _____
 FECHA _____ N° DE FOLIO: _____
 N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
 R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO
 miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____
 CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
DOC SAP: _____	\$ -


DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA
 (ESPECIFICAR BANCO) _____
 NÚMERO DE CUENTA CON CLAVE: _____


DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____


FORM.342-A/TM/0616

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros
Objetivo:	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes y comprobaciones de recursos financieros de la Presidencia, Oficina de Presidencia y la Secretaría Particular, para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 56, 57, 59 y 63.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Presidencia, Oficina de Presidencia y la Secretaría Particular a través de la Enlace Administrativo será la responsable de realizar sus compras menores a los \$29, 900.00. 2. La o el Enlace Administrativo consulta la llave presupuestal en el Sistema Institucional para realizar los trámites de las solicitudes de recursos financieros. La o el Enlace Administrativo deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida deberá realizar oficio y formato para la transferencia de recursos ante la Tesorería Municipal. Remitirá mediante oficio a la Tesorería Municipal dicha solicitud, la cual dará respuesta de la transferencia solicitada. Las unidades administrativas deberán remitir mediante oficio, a la Tesorería Municipal las solicitudes para la obtención de recursos financieros. 3. La o el Enlace Administrativo es la responsable de elaborar la solicitud y comprobación de recursos financieros así como de su trámite ante la Tesorería Municipal, en el Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 4. Cuando se trata de solicitudes de recursos financieros para cursos, viajes, hospedaje y comidas la Tesorería Municipal expedirá el cheque a nombre del Enlace Administrativo y/o a nombre de la o el servidor público que solicito. 5. Tratándose de solicitudes de recursos financieros para compra a proveedores la Tesorería Municipal realiza transferencia electrónica o el cheque a nombre del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el sistema institucional para realizar el trámite de la solicitud.		
	2	Indica al Coordinador/a Especializado/a elaborar el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, señalando la llave presupuestal.		
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	3	Elabora el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo.	Oficio/ Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616	Originales
Enlace Administrativo	4	Revisa el oficio y formato de solicitud de recursos financieros recabando sello y su firma y turna al coordinador/a especializado/a para su trámite.	Oficio/ Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	5	Recibe y fotocopia la documentación y turna el oficio y formato de solicitud de recursos financieros a la Tesorería Municipal.	Oficio/ Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616	Originales y copias
	6	Recibe oficio y anexos de acuse y archiva en el recopilador de solicitudes de recursos financieros temporalmente.	Oficio/ Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616	Copia
Tesorería Municipal	7	Recibe oficio y solicitud de Recursos Financieros y analiza la solicitud de recursos financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se trata de compra a proveedores continua en la actividad núm. 9, en caso contrario: 	Oficio/ Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616	Original

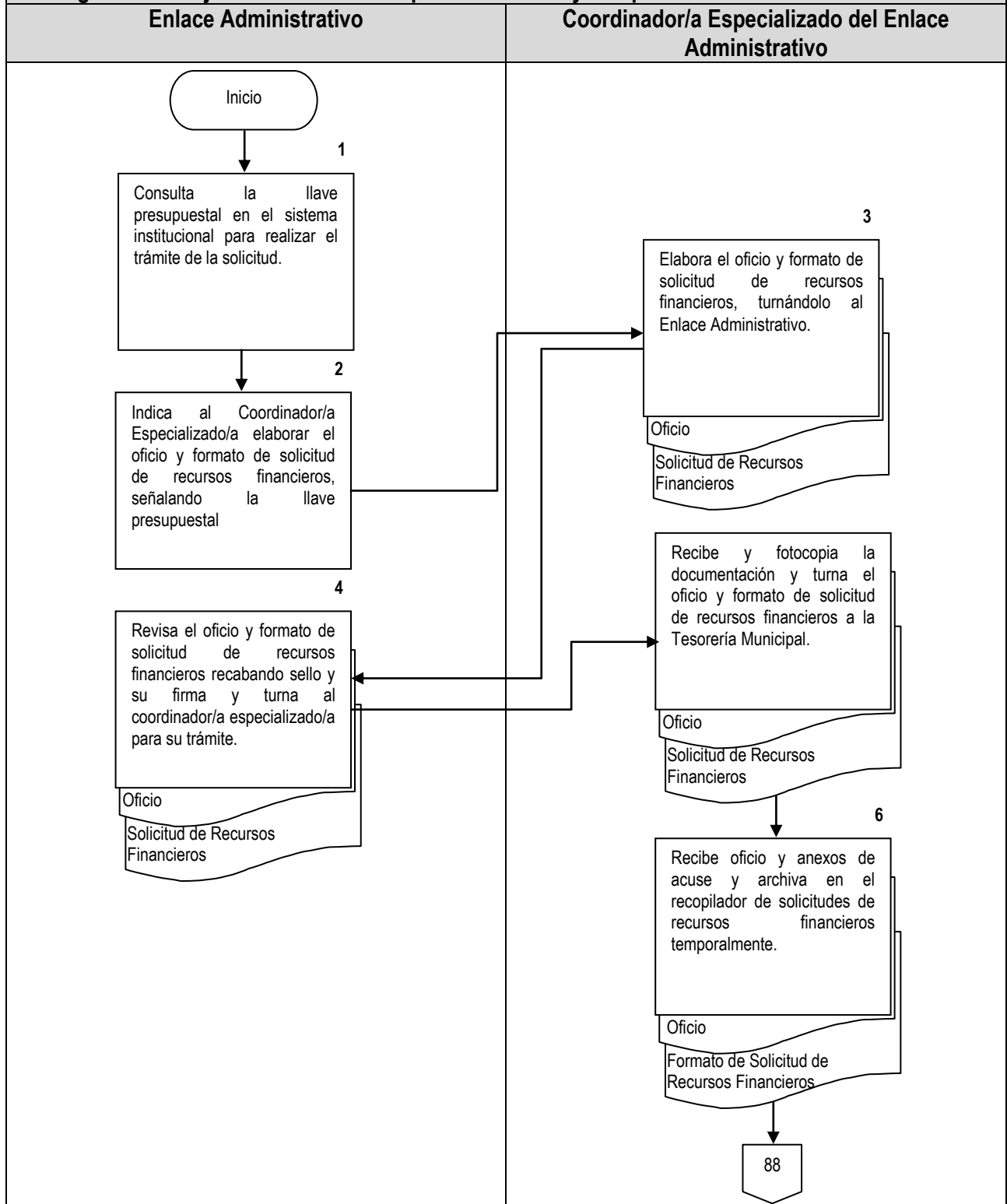
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

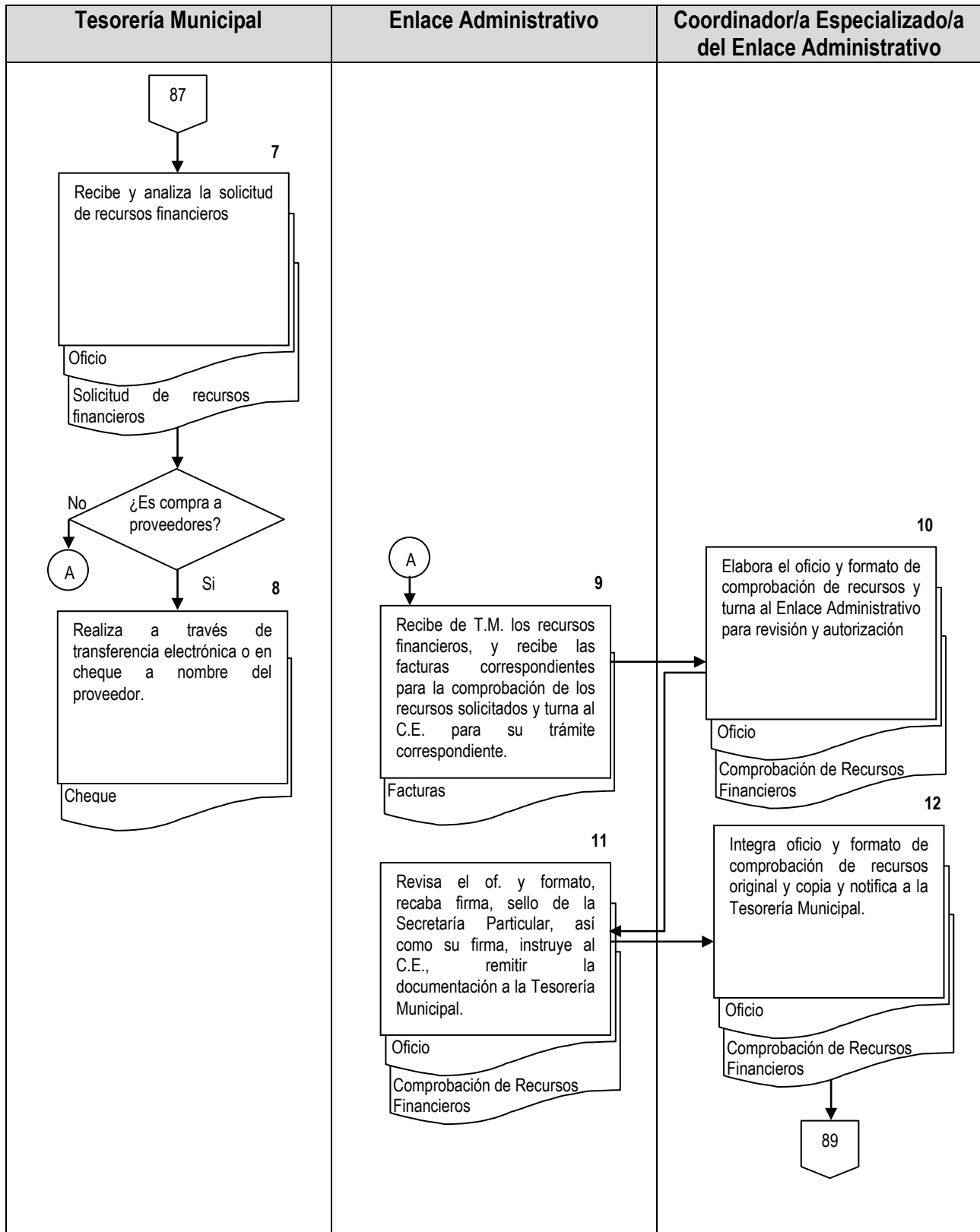
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	8	Realiza a través de transferencia electrónica o en cheque a nombre del proveedor.	Cheque	Original
Enlace Administrativo	9	Recibe de Tesorería Municipal los recursos financieros, y recibe las facturas correspondientes para la comprobación de los recursos solicitados y turna al coordinador/a especializado para su trámite correspondiente.	Facturas	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	10	Elabora oficio y formato de comprobación de recursos y turna al Enlace Administrativo para su revisión y autorización.	Oficio/ Comprobación de Recursos FORM.343-A/ TM/0616	Originales
Enlace Administrativo	11	Revisa el oficio y formato, recaba firma, sello de la Secretaría Particular, así como su firma, instruye al coordinador/a especializado/a, remitir la documentación a la Tesorería Municipal.	Oficio/ Comprobación de Recursos FORM.343-A/ TM/0616	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	12	Integra oficio y formato de comprobación de recursos original y copia y notifica a la Tesorería Municipal.	Oficio/ Comprobación de Recursos FORM.343-A/ TM/0616	Originales y Copias
Tesorería Municipal	13	Recibe el oficio y formato de comprobación de recursos y turna al Departamento de Presupuestos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. • Si cumple con los requisitos fiscales continua en la actividad núm. 16, en caso contrario:	Oficio Comprobación de Recursos FORM.343-A/ TM/0616	Original Copias
	14	Notifica al Enlace Administrativo/a por oficio las observaciones para su solventación.	Oficio/	Originales
Enlace Administrativo	15	Recibe oficio, solventa las observaciones y las notifica por oficio a la Tesorería Municipal.	Oficios	Originales y copia

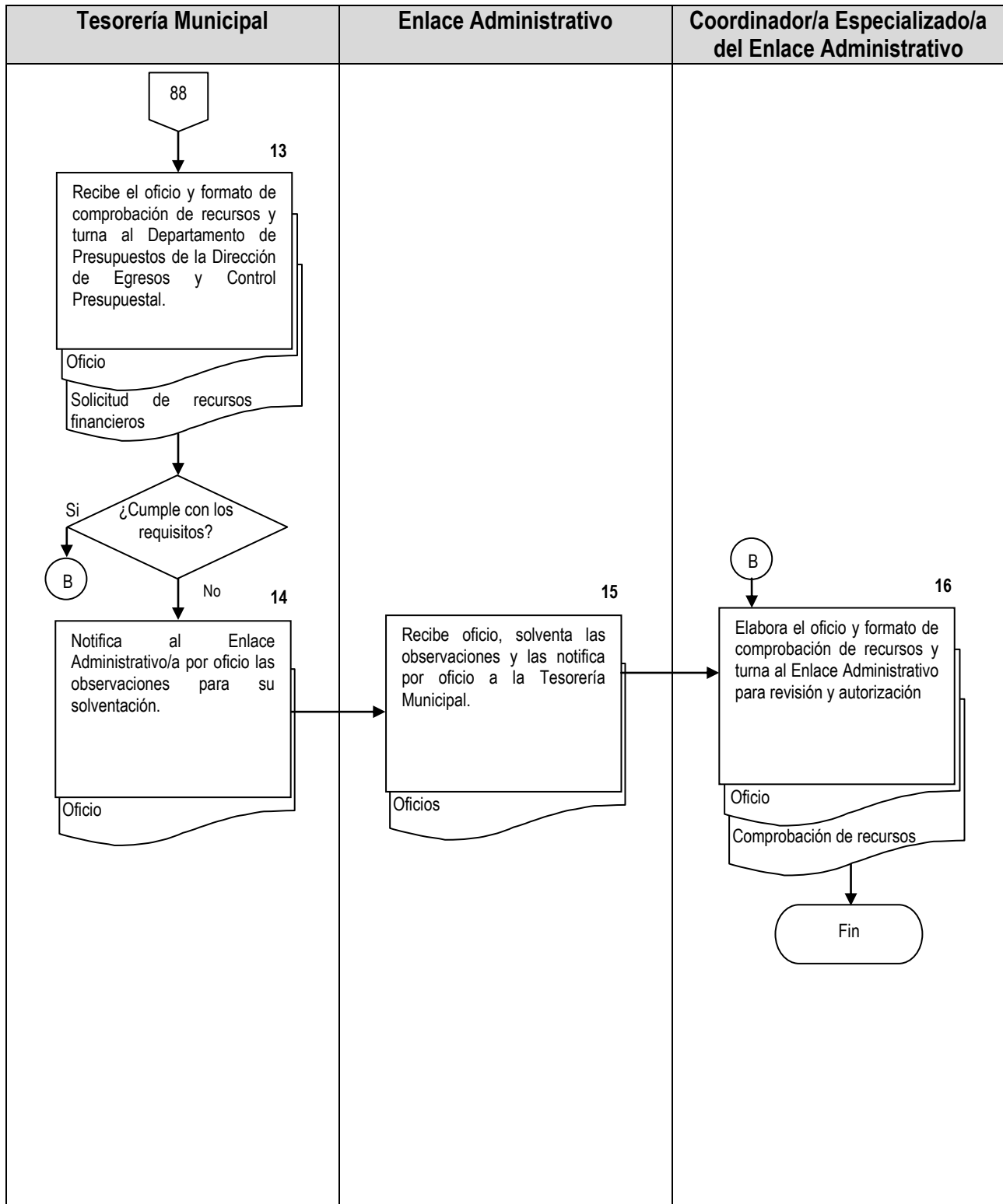
	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	16	<p>Recibe oficio y formato de comprobación de recursos en acuse y archiva en el recopilador de comprobación de recursos financieros.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Oficio/ Comprobación de Recursos FORM.343-A/ TM/0616</p>	Copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros









Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A

Fecha de elaboración: 21/12/2016

Fecha de Actualización: 13/06/2017

Núm. de Revisión: 02

485 PUEBLA

TESORERÍA MUNICIPAL

NÚMERO 001 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE: \$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____ CON LETRA _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO _____

miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN _____

FONDO / CENTRO GESTOR / AREA FUNCIONAL	MONTO
10050 215000001 P10455282806	\$ _____
DOC SAP: _____	\$ _____

NOTA: ESTE DOCUMENTO AMPARA EL IMPORTE SEÑALADO, EN CASO DE NO SER COMPROBADO SE PROCEDERÁ A SU COBRO POR LA VÍA CIVIL.

FORM.344-A/TH/0616



485 PUEBLA

TESORERÍA MUNICIPAL

NÚMERO 001 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE DEL CHEQUE \$
REINTEGRO \$
TOTAL \$

COMPROBÓ AL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE: _____

CON LETRA _____ N° DE ACREEDOR: _____

POR CONCEPTO DE: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO _____

miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____


FIRMA Y SELLO _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ _____
DOC SAP: _____	\$ _____


NOTA: EL C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA FIRMANTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ADJUNTA ES VERDICA.

FORM.343-A/TH/0616




 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas
Objetivo:	Recabar de las unidades administrativas las requisiciones de materiales de oficina, e insumos y otros materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado, con la finalidad de dotarlas de ellos, y se refleje en un servicio acorde a las necesidades de la ciudadanía, para lo cual deberá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2009-2011, Artículo 90.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada unidad administrativa será la responsable de remitir los primeros quince días de cada mes mediante los formatos de Vale de Almacén de Limpieza con número de registro: FORM.105-A/SAD/0714, de consumibles de cómputo con número de registro: FORM. 101-A/SAD/0714 y de papelería con número de registro: FORM.100-A/SAD/0714, al Enlace Administrativo las solicitudes para la obtención de recursos materiales para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración. 2. Los materiales serán otorgados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante los formatos anteriormente mencionados y la responsable de hacer el trámite ante esta Dirección es el Enlace Administrativo/a en los primeros quince días de cada mes. 3. Cuando la papelería no pueda ser otorgada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a que no hay en existencia, la o el Enlace Administrativo podrá comprar mediante el fondo fijo o a un proveedor dependiendo del monto a adquirir. (con oficio de autorización por ser partidas centralizadas). 4. Los materiales serán suministrados a las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal conforme a sus necesidades y a la cantidad entregada a Enlace Administrativo. 5. Para proporcionar los consumibles (cartuchos) es indispensable que las Unidades Administrativas entreguen al Enlace Administrativo el que ya termino su vida útil. 6. Para la adquisición de materiales urgentes se podrá comprar hasta un monto de \$2,000.00 con IVA., como compra directa.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días.

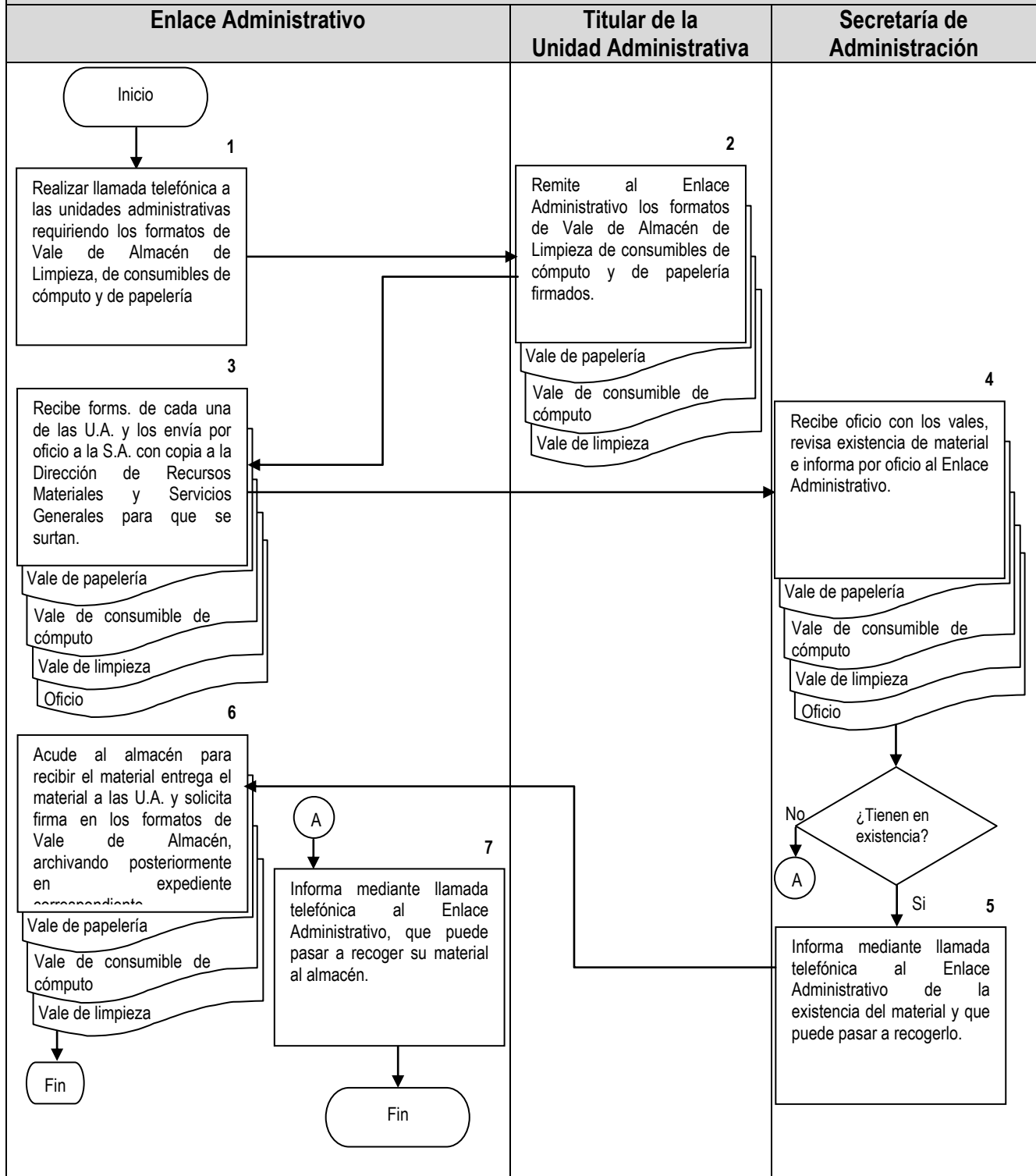
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Realiza llamada telefónica a las Unidades Administrativas requiriendo los formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería.		
Titular de la Unidad Administrativa	2	Remite al Enlace Administrativo los formatos de Vale de Almacén de Limpieza de consumibles de cómputo y de papelería firmados.	Vales de almacén papelería FORM.100-A/SAD/0714/ Consumible de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 Limpieza FORM.105-A/SAD/0714	Originales y copias
Enlace Administrativo	3	Recibe formatos de vale de almacén de limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería de cada una de las Unidades Administrativas y los envía por oficio a la Secretaría de Administración con copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se surtan.	Vales de almacén papelería FORM.100-A/SAD/0714/ Consumible de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 Limpieza FORM.105-A/SAD/0714/ Oficio	Original y copia
Secretaría de Administración	4	Recibe oficio con los vales, revisa existencia de material e informa por oficio al Enlace Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene en existencia continua en la actividad núm. 7, en caso contrario. 	Vales de almacén papelería FORM.100-A/SAD/0714/ Consumible de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 Limpieza FORM.105-A/SAD/0714/ Oficio	

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Administración	5	Informa mediante llamada telefónica al Enlace Administrativo de la existencia del material y que puede pasar a recogerlo.		
Enlace Administrativo	6	Acude al almacén para recibir el material entrega el material a las Unidades Administrativas y solicita firma en los formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería, archivando posteriormente en expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Vales de almacén papelería FORM.100- A/SAD/0714/ Consumible de cómputo FORM.101- A/SAD/0714 Limpieza FORM.105- A/SAD/0714	Copias
	7	Verifican cuales son los materiales urgentes para su adquisición por fondo fijo, compra y entrega a las Unidades Administrativas. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas





Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A

Fecha de elaboración: 21/12/2016

Fecha de Actualización: 13/06/2017

Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

VALE DE ALMACÉN PAPELERÍA

Form fields for VALE NÚMERO, FECHA, CÓDIGO, CLAVE PRESUPUESTAL, and DEPENDENCIA/UNIDAD RESPONSABLE.

Table with columns: PARTIDA, CLAVE ARTICULO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD (SOLICITO, ENTREGO), P. UNITARIO, IMPORTE.

Vo. Bo., RECIBE, and EMPLEADO AUTORIZADO fields.

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: VALE: 1 DE FORM.100-A/SAD/0714



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

VALE DE ALMACÉN CONSUMIBLES DE CÓMPUTO

Form fields for VALE NÚMERO, FECHA, CÓDIGO, CLAVE PRESUPUESTAL, and DEPENDENCIA/UNIDAD RESPONSABLE.

Table with columns: PARTIDA, CLAVE ARTICULO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD (SOLICITO, ENTREGO), P. UNITARIO, IMPORTE.

Vo. Bo., RECIBE, and EMPLEADO AUTORIZADO fields.

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



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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


VALE DE ALMACÉN LIMPIEZA

Form fields for VALE NÚMERO, FECHA, CÓDIGO, CLAVE PRESUPUESTAL, and DEPENDENCIA/UNIDAD RESPONSABLE.


Table with columns: PARTIDA, CLAVE ARTICULO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD (SOLICITO, ENTREGO), P. UNITARIO, IMPORTE.

Vo. Bo., RECIBE, and EMPLEADO AUTORIZADO fields.

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: VALE: 1 DE FORM.105-A/SAD/0714

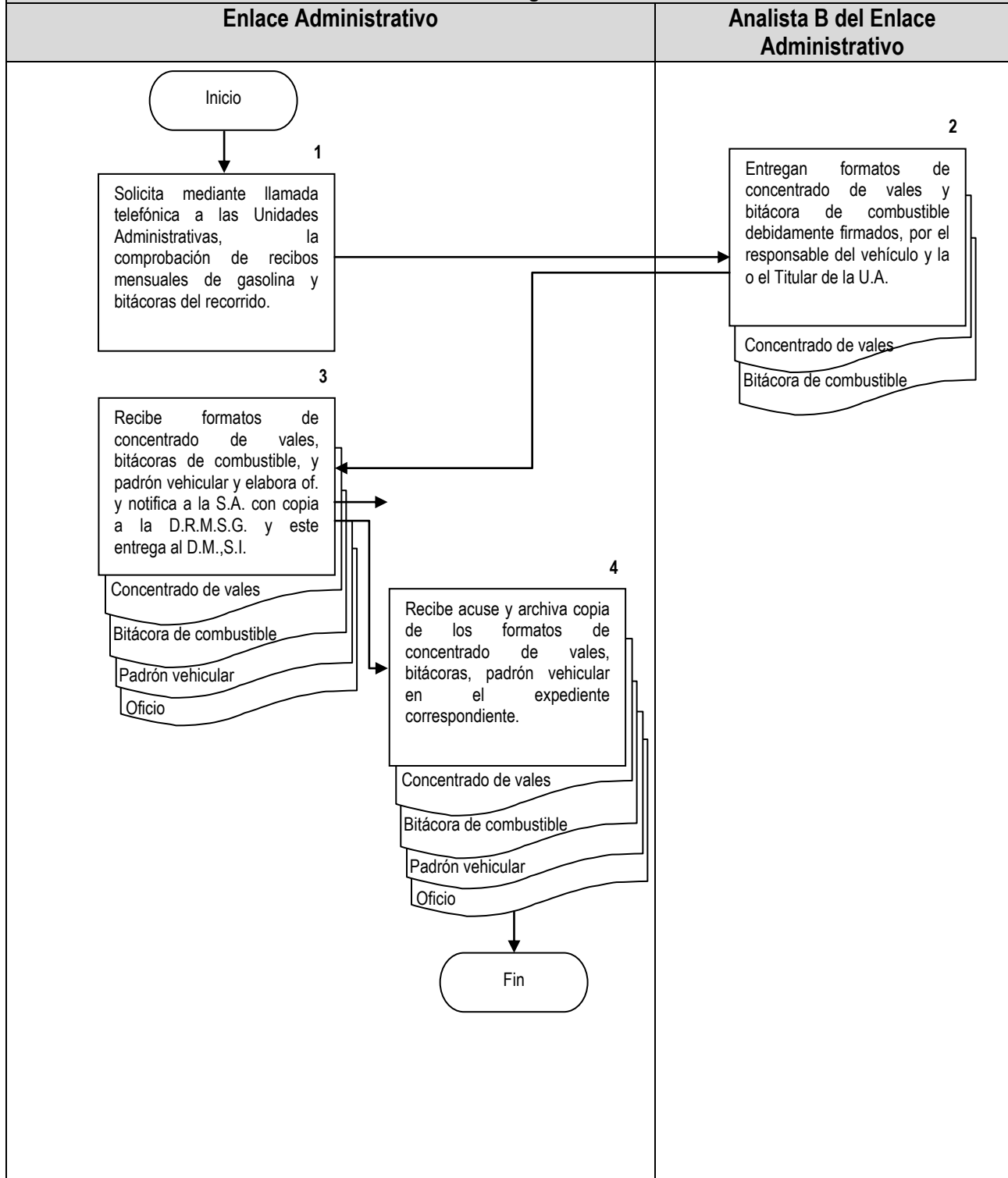
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia
Objetivo:	Realizar la comprobación mensual de carga de gasolina con recibo de acuerdo a la tarjeta asignada a cada vehículo oficial, para ejecutar el trabajo encomendado, a fin de que se refleje en un servicio acorde a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 97 y 98.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir al Enlace Administrativo las bitácoras de combustible con número de registro FORM. 095-A/SAD/0714, que amparen la comprobación de los recibos que les fueron entregados, por la gasolinera asignada. 2. La Enlace Administrativo deberá entregar la comprobación de recibo, cumpliendo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, además debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Padrón Vehicular con número de registro FORM.425-A/SAD/0714 • Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714 • Bitácora de combustible con número de registro FORM. 095-A/SAD/0714 3. El Enlace Administrativo es el responsable de la asignación de los vehículos es de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, previo acuerdo con la o el Secretario Particular.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita mediante llamada telefónica a las Unidades Administrativas, la comprobación de recibos mensuales de gasolina y bitácoras del recorrido.		
Unidad Administrativa	2	Entregan formatos de concentrado de vales y bitácora de combustible debidamente firmados, por el responsable del vehículo y la o el Titular de la Unidad Administrativa.	Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714	Originales
Enlace Administrativo	3	Recibe formatos de concentrado de vales, bitácoras de combustible, y padrón vehicular y elabora oficio y notifica a la Secretaría de Administración con copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y este entrega al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714/ Oficio	Originales y copias
	4	Recibe acuse y archiva copia de los formatos de concentrado de vales, bitácoras, padrón vehicular en el expediente correspondiente. Termina procedimiento	Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Bitácoras de combustible FORM.095-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714/ Oficio	Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia





Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos
de la Oficina de la
Presidencia y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/PMS01/110-A**

Fecha de elaboración: **21/12/2016**

Fecha de Actualización: **13/06/2017**

Núm. de Revisión: **02**



Ciudad
de Progreso



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

PADRÓN VEHICULAR

DEPENDENCIA: (1) _____

DIRECCIÓN: (2) _____

DEPARTAMENTO O ÁREA: (3) _____

NOMBRE: (4) _____


OFICIAL

PARTICULAR


NO. ECON. (5)	PLACAS (6)	MARCA (7)	MODELO (8)	ARMAMENTO (9)	ACTIVIDAD O USO (10)	OBSERVACIONES ESPECIALES (11)	NOMBRE DEL USUARIO (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA (13)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (14)

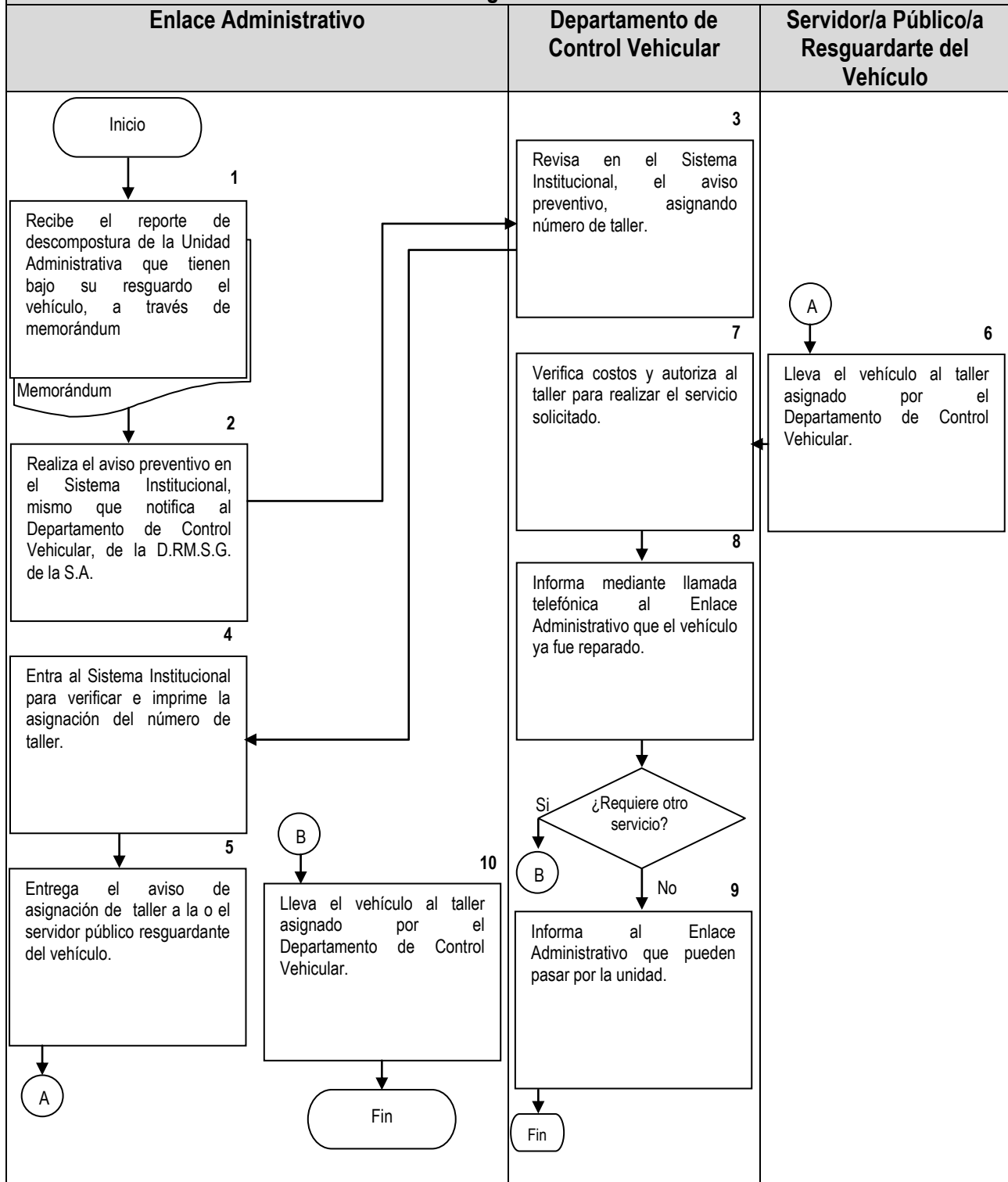
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados
Objetivo:	Dar el mantenimiento requerido y necesario a los vehículos automotores propiedad del Honorable Ayuntamiento, que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 96.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 2 letra a) y 4 letra a) y g).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público resguardante del Vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informara mediante memorándum a través del Titular de las Unidades Administrativas al Enlace Administrativo las descomposturas que presente el vehículo. 2. El Enlace Administrativo realizará a través del Sistema SAP un aviso ante el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración para la obtención el número de aviso. 3. El Departamento de Control Vehicular, verifica en el Sistema SAP el número de aviso, para asignar taller correspondiente y dar número de asignación de taller. 4. El Enlace Administrativo verifica en el Sistema SAP e imprime el aviso que contiene la asignación del taller, entregando al Servidor Público resguardante del vehículo. 5. El Servidor Público resguardante del Vehículo será responsable de llevar el vehículo 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. Los vehículos nuevos que requieran el servicio de los 10,000 km, y 20,000 km., el Enlace Administrativo deberá solicita al Departamento de Control Vehicular a través del correo electrónico (e-mail) el servicio. 7. El Servidor Público resguardante del Vehículo, será responsable de recoger el vehículo del taller asignado, el día y hora indicado por el taller. 8. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe el reporte de descompostura de la Unidad Administrativa que tienen bajo su resguardo el vehículo, a través de memorándum.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	2	Realiza el aviso preventivo en el Sistema Institucional, mismo que notifica al Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.		
Departamento de Control Vehicular	3	Revisa en el Sistema Institucional, el aviso preventivo, asignando número de taller.		
Enlace Administrativo	4	Entra al Sistema Institucional para verificar e imprime la asignación del número de taller.		
	5	Entrega el aviso de asignación de taller a la o el servidor público resguardante del vehículo.		
Servidor/a Público/a Resguardante del Vehículo	6	Lleva el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular.		
Departamento de Control Vehicular	7	Verifica costos y autoriza al taller para realizar el servicio solicitado.		
	8	<p>Informa mediante llamada telefónica al Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado o requiere otro servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere de otro servicio continúa la actividad No. 10, en caso contrario: 		
	9	Informa al Enlace Administrativo realice una orden complementaria.		
Enlace Administrativo	10	<p>Informa el Enlace Administrativo que pueden pasar por la unidad. Termina procedimiento</p> <p>Termina procedimiento.</p>		

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados




 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema Integral de Inventarios con la finalidad de que causen alta dentro del patrimonio de la Administración Municipal.
Fundamento Legal:	Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículos 4 y 11.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración determina los bienes que son inventariables de acuerdo a lo establecido en "Criterio para determinar si un bien es sujeto a ser inventariado en el Sistema de Inventarios por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de acuerdo a la Normatividad Vigente para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. 2. La Secretaría de Administración generará el alta del bien mueble dentro de su Sistema Integral de Inventarios, derivado de una adquisición, o contrato de comodato, para que el Enlace Administrativo lleve un registro de los bienes asignados a Presidencia. 3. Los muebles que no son sujetos de inventario, se deberá llevar el control interno, con la finalidad de tener identificados los mismos. 4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración estableció formatos para adquisición de bienes muebles y equipo de cómputo asignando número de activo fijo del mobiliario sujeto a compra, por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

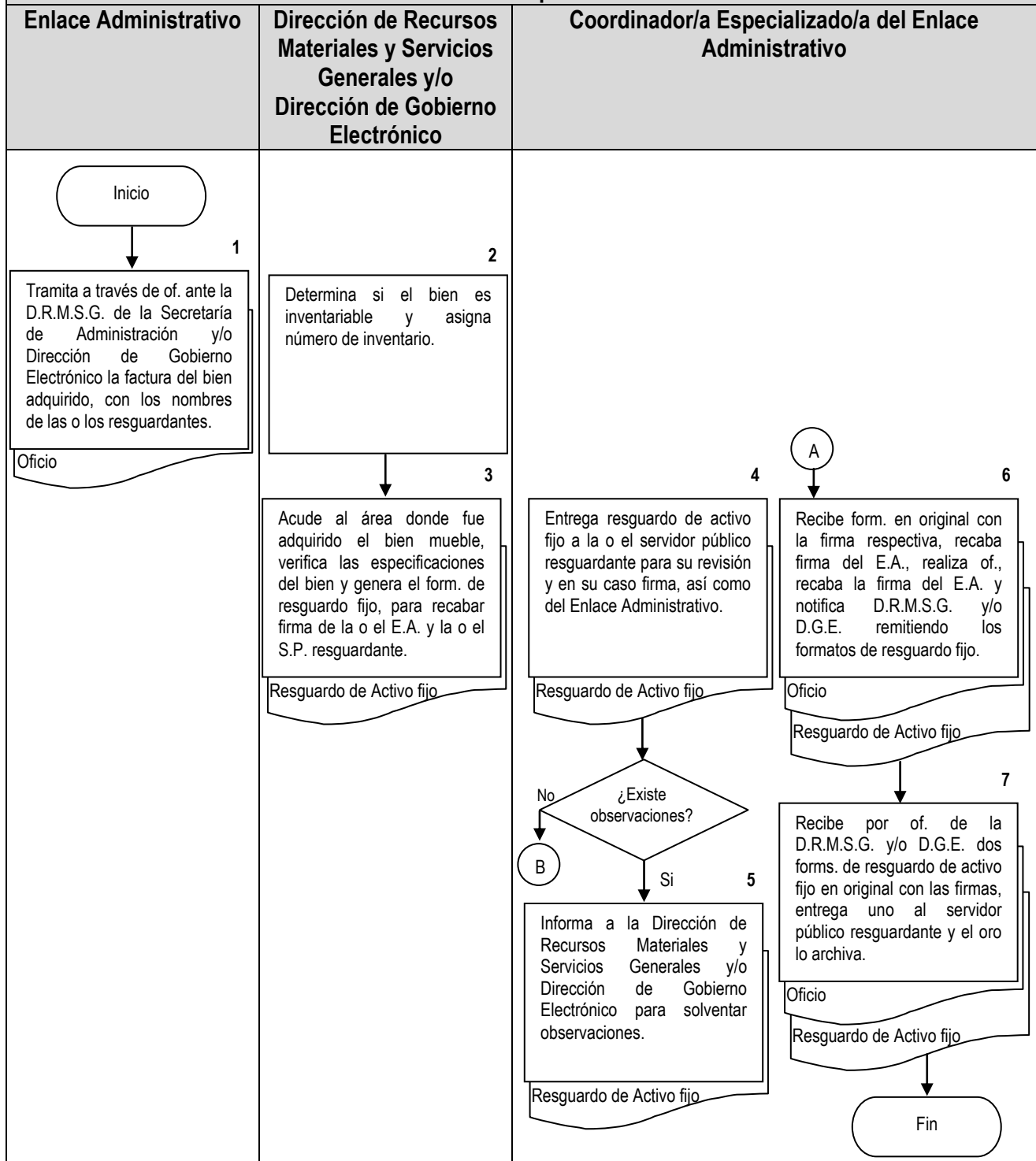
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Tramita a través de oficio, formato de solicitud de alta de activos fijos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y/o Dirección de Gobierno Electrónico formato para la creación de activos fijos , la factura del bien adquirido, con los nombres de las o los resguardantes.	Oficio/ Solicitud de alta de activos fijos FORM.099-A/SAD 0714/ Formato para la creación de activos fijos FORM.1771/ SAD/0217	2 originales y copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico	2	Determina si el bien es inventariable y asigna número de inventario la Dirección de Gobierno Electrónico por medio del formato para la creación de activos fijos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su formato para la asignación de número de inventario	Formato para la creación de activos fijos FORM.1771/ SAD/0217 Formato para la asignación de número de inventario FORM.099-A/SAD 0714	Original y copia
	3	Acude al área donde fue adquirido el bien mueble, verifica las especificaciones del bien y genera el formato de resguardo de activo fijo, para recabar firma de la o el Enlace Administrativo y la o el Servidor Público resguardante.	Resguardo activo fijo FORM.430/ SATI/0514 y/o FORM.1773/ SAD/0217	2 originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	4	Entrega resguardo de activo fijo a la o el servidor público resguardante para su revisión y en su caso firma, así como del Enlace Administrativo. • Si no existe observación al formato de resguardo continua en la actividad núm. 6, en caso contrario:	Resguardo de activo fijo FORM.430/ SATI/0514 y/o FORM.1773/ SAD/0217	Originales
	5	Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico para solventar observaciones.	Resguardo fijo FORM.430/ SATI/0514 y/o FORM.1773/ SAD/0217	2 originales

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado del Enlace Administrativo	6	Recibe formato en original con la firma respectiva, recaba firma del Enlace Administrativo, realiza oficio, recaba la firma del Enlace Administrativo y notifica Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico remitiendo los formatos de resguardo fijo.	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.430/ SATI/0514 y/o FORM.1773/ SAD/0217	2 originales y copia
	7	Recibe por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico dos formatos de resguardo de activo fijo en original con las firmas correspondientes, entrega uno al servidor público resguardante y el otro lo archiva. Termina procedimiento	Oficio/ Resguardo fijo FORM.430/ SATI/0514 y/o FORM.1773/ SAD/0217	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia Municipal





Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
Fecha de elaboración: 21/12/2016
Fecha de Actualización: 13/06/2017
Núm. de Revisión: 02



DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Página 1 de 107
Fecha:

Cli./Empleado:

Área usuario:

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 a el Enlace Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien (es); 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(s) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 105 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 I 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.

Table with 7 columns: No. Inventario, Num. Marbeto (CONAC), Descripción del Bien, Marca, No. Serie, Valor del Bien \$, Valor Contable \$. Total de Bienes: 6, Importe Total \$: 10,000.00

Vs. Bn. Recibí Entregó
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR DE GOBIERNO ELECTRÓNICO



FORM.1773/SAD/0217



Resguardo de Activo Fijo

Página 1 de 1
Fecha: 14/03/2014

Empleado: 00304785 ROSADO ALVARADO ALBERTO
Centro de costos: 11710 DIR. DE REC. MATERIALES Y SERV. GRA
Área usuario: DEPTO. MAT. SUMINISTROS - E
Depto.: 17020003 DEPTO. MAT. SUMINISTROS - E


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 Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es), 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(s) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 105 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 I y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 45 y 50 Fracciones I, V, D, C, 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 9 Fracciones V y VI, 29 Fracciones I, VI, XI y XII, 34 Fracciones I, VI, X, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnología de la Información 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 mobiliario, 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 SATI 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 a la Coordinación Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.


Table with 7 columns: No. Inventario, Num. Marbeto (CONAC), Descripción del bien, No. Serie, Cant., Valor del bien \$, Valor Contable \$. Total de Bienes: 91, Importe Total \$: 16,364.75

Vs. Bn. Recibí Entregó
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ROSADO ALVARADO ALBERTO JEFE DEL DEPTO. DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS
LIC. CARMENEMEC DELGADO GARCÍA DR. MARIO ALFREDO MORETT ALONSO


IMP. RESGUARDO

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la baja de bienes muebles adscritos a Presidencia Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite para la baja de los bienes muebles ante la Secretaría de Administración
Fundamento Legal:	<p>Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículos 16 y 29.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 112.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podrá ser dado de baja el bien por: deterioro, siniestro y/o accidente, robo o extravío. 2. La o el servidor público resguardante será el responsable de notificar al Enlace Administrativo que el bien bajo su custodia fue extraviado, robado o ya no cumple su función para la que fue adquirido. 3. La o el Enlace Administrativo es el responsable de tramitar la baja de los bienes de acuerdo a lo que establezca la Normatividad en cada caso para excluirlo (s) del patrimonio de la Administración Municipal. 4. En caso de deterioro por siniestro o accidente, se tramitará la baja del bien mueble si el costo de la reparación excede el 50% del valor comercial del mismo conforme a lo establecido al artículo 20 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. Para este punto es conveniente valorar el costo beneficio en función de los tiempos para la reparación del bien o en su defecto, la sustitución del mismo. 5. El resguardante dará aviso a la o el Jefe/a inmediato del extraviado, robado y/o accidente, levantando acta administrativa, en la que participa el resguardante y dos testigos, informando al Enlace Administrativo. 6. El Enlace Administrativo solicitará al resguardante que levante acta ante el ministerio público y presentar la original a la oficina del Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días.

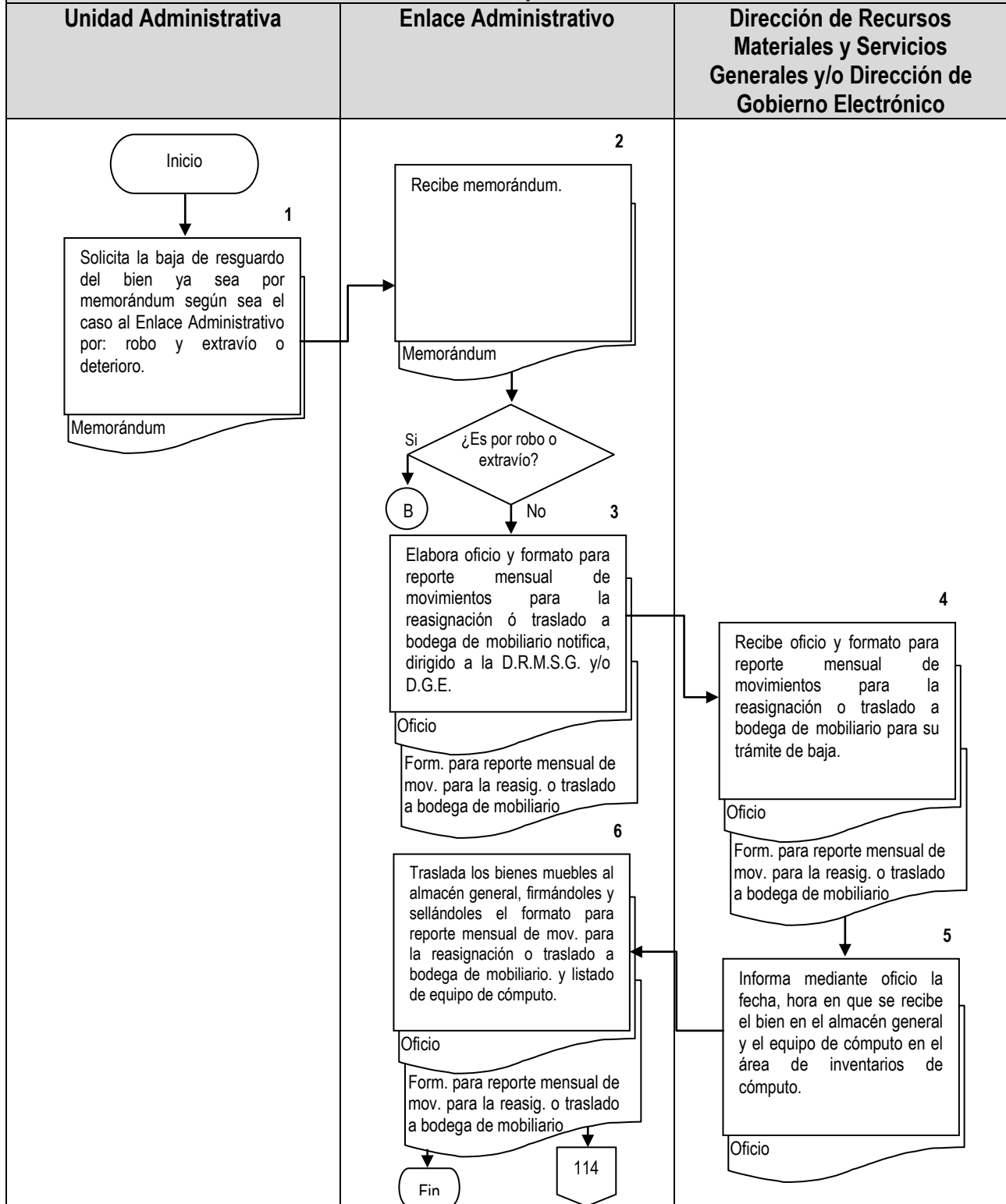
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

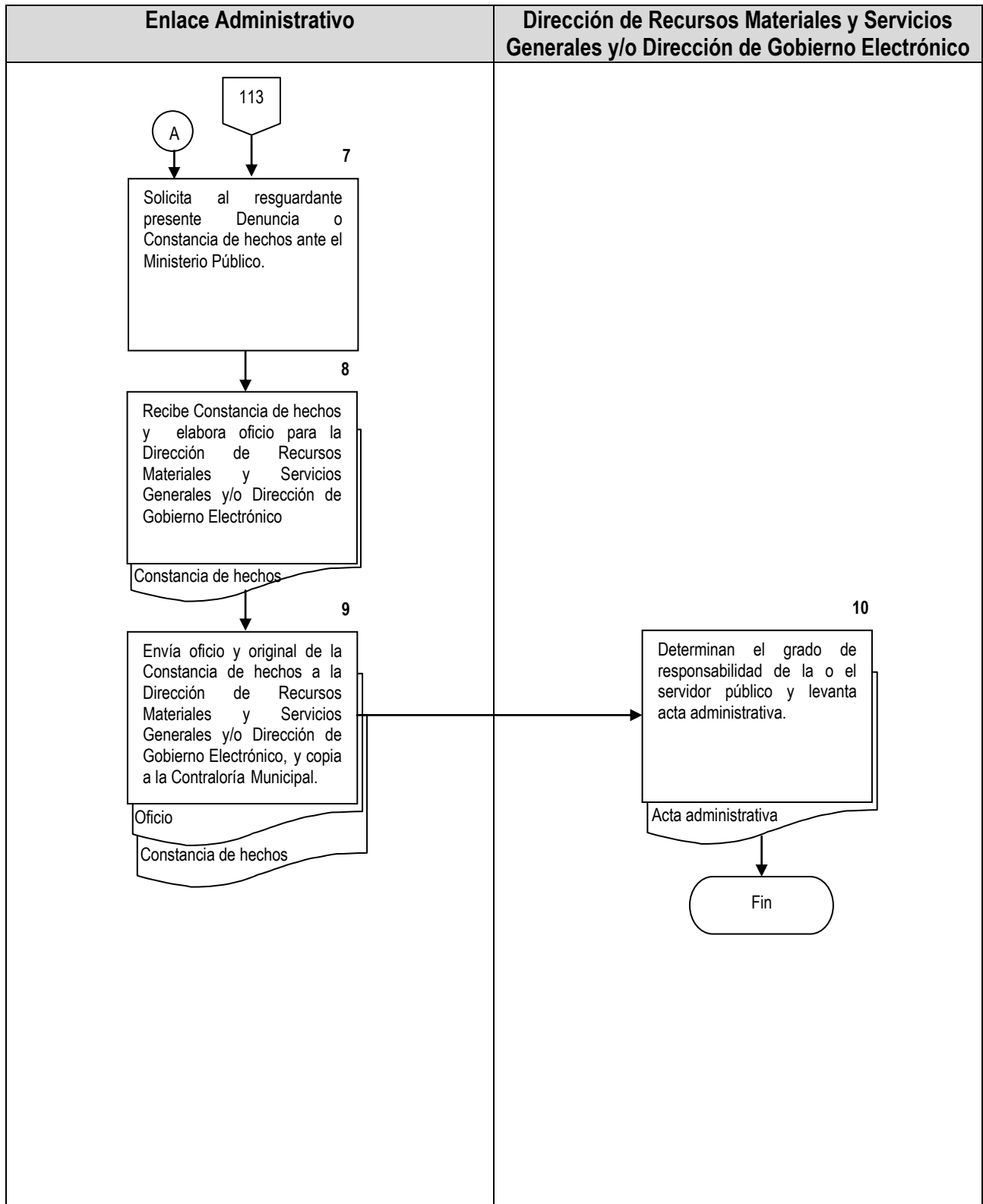
Descripción del Procedimiento: Para la baja de bienes muebles adscritos a Presidencia Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa	1	Solicita la baja de resguardo del bien ya sea por memorándum según sea el caso al Enlace Administrativo por: robo y extravío o deterioro.	memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum. • Si es por robo y extravío continúa en la actividad no. 7, en caso contrario:	Memorándum	2 copias
	3	Elabora oficio y formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación ó traslado a bodega de mobiliario notifica, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico..	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación ó traslado a bodega de mobiliario FORM. 097-A/SAD/0714	Originales y copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico	4	Recibe oficio y formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario para su trámite de baja.	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM. 097-A/SAD/0714	2 copias
	5	Informa mediante oficio la fecha, hora en que se recibe el bien en el almacén general y el equipo de cómputo en el área de inventarios de cómputo.	Oficio	Original y 2 copias

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Traslada los bienes muebles al almacén general, firmándoles y sellándoles el formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario proporcionado por Secretaría de Administración y listado de equipo de cómputo. Termina procedimiento.	Listado de equipo de computo, etc./ Formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación ó traslado a bodega de mobiliario FORM. 097-A/SAD/0714/	2 copias
Enlace Administrativo	7	Solicita al resguardante presente Denuncia o Constancia de hechos ante el Ministerio Público.		
	8	Recibe Constancia de hechos y elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico.	Constancia de hechos	2 copias
	9	Envía oficio y original de la Constancia de hechos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Gobierno Electrónico, y copia a la Contraloría Municipal.	Oficio/ Constancia de hechos	2 copias
Contraloría Municipal	10	Determinan el grado de responsabilidad de la o el servidor público y levanta acta administrativa. Termina procedimiento.	Acta administrativa	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la baja de bienes muebles adscritos a Presidencia Municipal







Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A

Fecha de elaboración: 21/12/2016

Fecha de Actualización: 13/06/2017

Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

DEPENDENCIA:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

SELECCIONAR CON UN "X" EL MOVIMIENTO QUE REALICIA

REASIGNACIÓN TRASLADO A BODEGA

MES DE REPORTE

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								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Observación

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/o Directores Administrativos de cada Dependencia, son los responsables de reportar los movimientos realizados en la asignación de mobiliario.


Nota *

REASIGNACIÓN: Indica cambio de resguardante de un área a otro resguardante de la misma Dependencia. TRASLADO A BODEGA: Indica movimiento de mobiliario que no sea utilizado en la Dependencia para la Bodega del Ayuntamiento.


PÁGINA: DE:



FORM-097-A/SAD/0714


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el trámite de asignación y/o cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a Presidencia Municipal
Fundamento Legal:	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 90 y 106.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Secretario Particular solicita a las Unidades Administrativas las necesidades de Radiocomunicación. 2. Mediante oficio las Unidades Administrativa, informan a la o el Secretario Particular los nombres de las y los Servidores Públicos que se les asignará equipo de Radiocomunicación. 3. Mediante oficio la o el Secretario Particular o la o el Enlace Administrativo, solicita a la Secretaría de Administración la asignación de los equipos, donde deberá incluir (Nombre, Número de Control, Puesto, Área de adscripción). 4. La o el Enlace Administrativo recibe los equipos y firma resguardos provisional, proporcionado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica. 5. Entrega equipo a cada usuario, con resguardo provisional. 6. La o el Enlace Administrativo, entrega a la Dirección de Infraestructura Tecnológica listado con firmas correspondientes para generar resguardos. 7. La Dirección de Infraestructura Tecnológica es responsable de genera resguardos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar el trámite de asignación y/o el cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a Presidencia Municipal


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita por medio de oficio a la Secretaría de Administración asignación de equipos de radiocomunicación y telefonía celular, cambio de resguardante o cambio de equipo anexando en el oficio el número de control de la o el servidor público y las especificaciones del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Oficio	Original y copia
Secretaría de Administración	2	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Gobierno Electrónico.	Oficio	Original
Dirección de Gobierno Electrónico	3	Recibe oficio revisa si es asignación, cambio de resguardante o cambio de equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Si es cambio de equipo continua en la actividad núm. 11, en caso contrario: 	Oficio	Original
	4	Remite mediante oficio al Enlace Administrativo los equipos de radiocomunicación y telefonía celular y los formatos Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento .	Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	
Enlace Administrativo	5	Recibe oficio, equipos de radiocomunicación y telefonía celular, formato de responsiva de equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento, revisa que los equipos de radiocomunicación y telefonía celular estén en buenas condiciones.	Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	2 originales

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Entrega los equipos de radiocomunicación y telefonía, celular a las y los servidores públicos, solicitando firme formato de respuesta de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento.	Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	2 originales
	7	Firma formato de respuesta de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento y envía mediante oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico.	Oficio/ Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	2 originales
Dirección de Gobierno Electrónico	8	Recibe oficio y formato de respuesta de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento con las firmas recabadas.	Oficio/ Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	2 originales
	9	Firma y envía mediante oficio formato de respuesta de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento en original.	Oficio/ Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	2 originales y copia
Enlace Administrativo	10	Entrega formato de respuesta de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento un original al resguardante y el otro archiva. Termina Procedimiento..	Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/SAD/0217	2 Originales

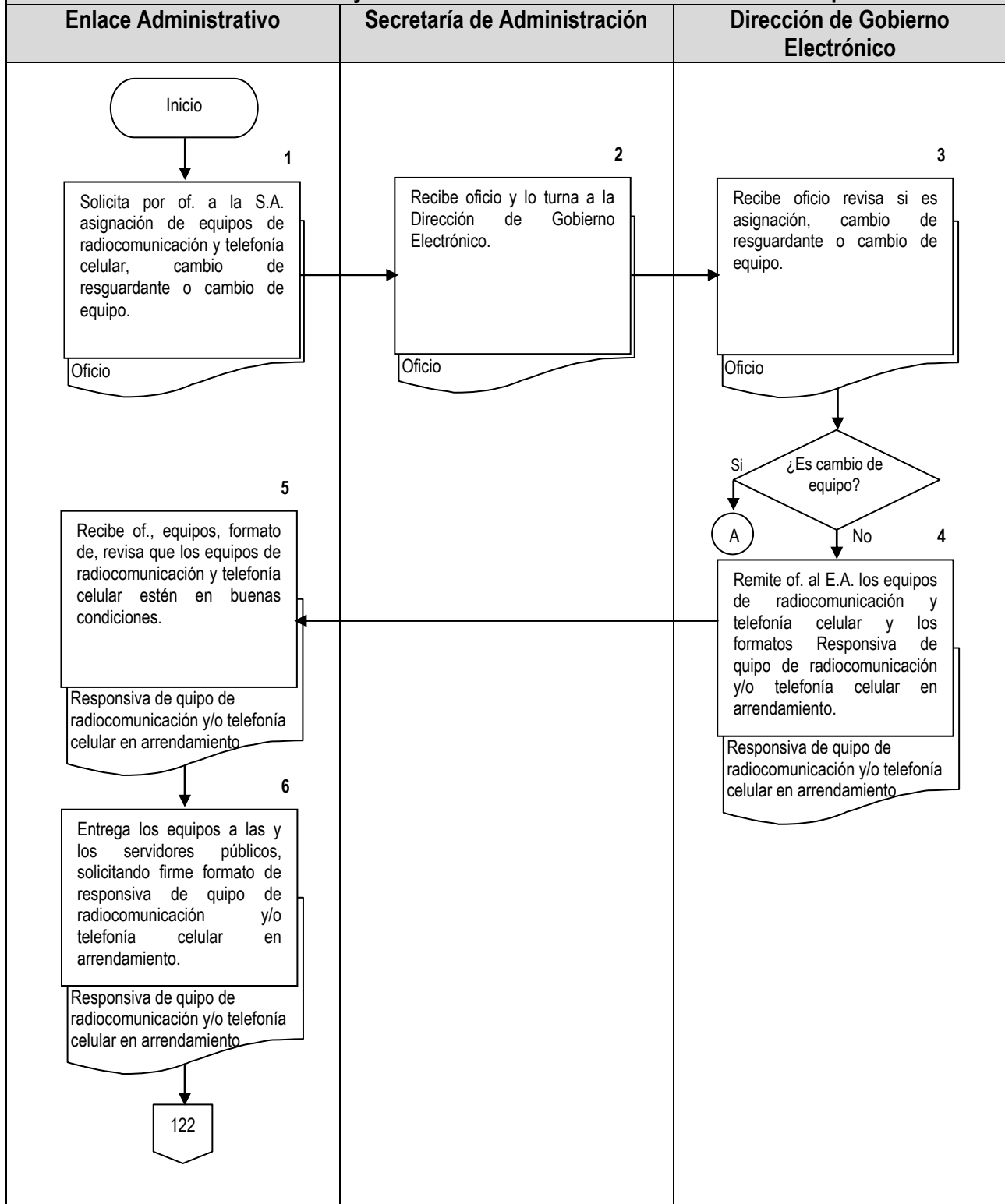
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

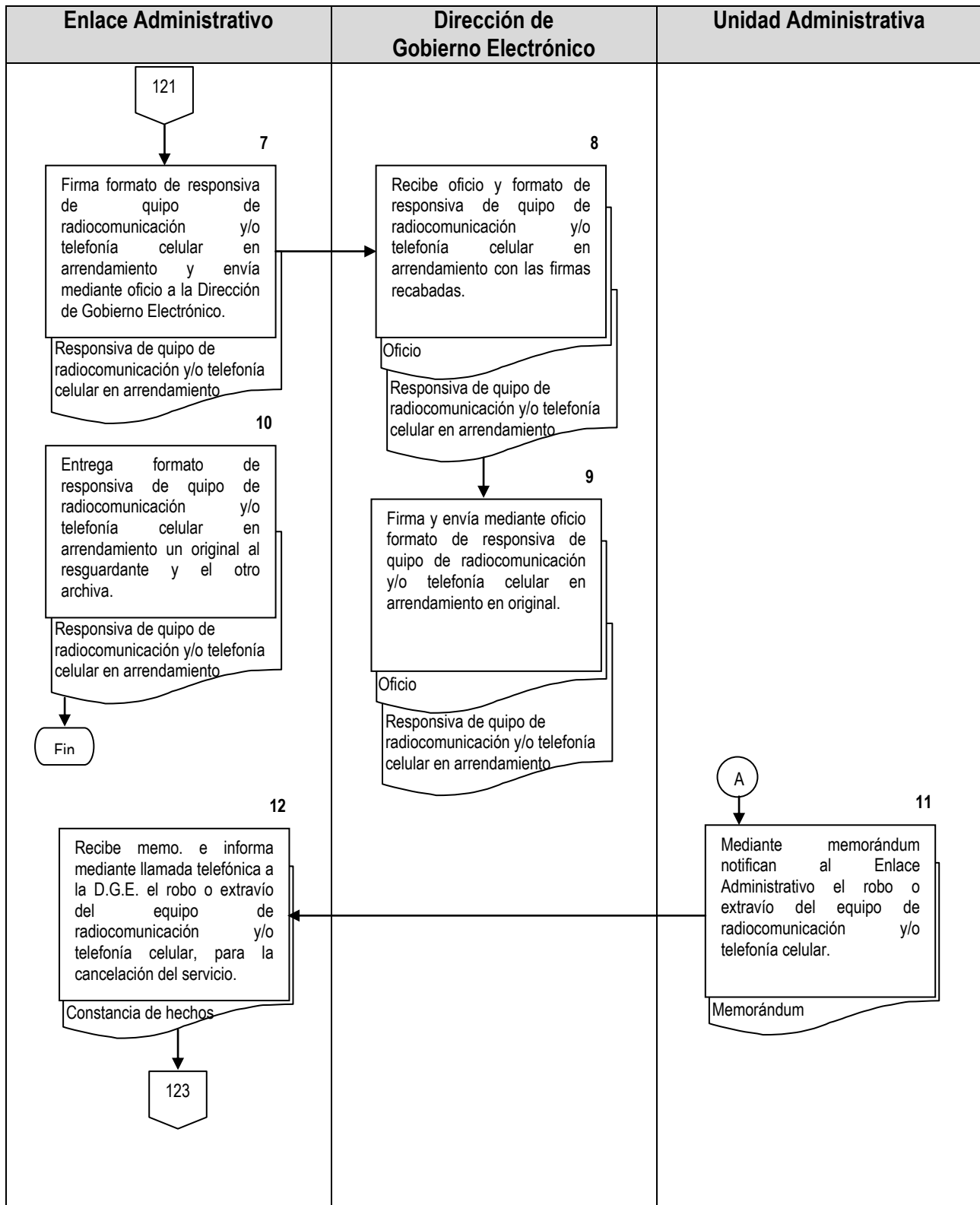
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	11	Mediante memorándum notifican al Enlace Administrativo el robo o extravío del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	12	Recibe memorándum e informa mediante llamada telefónica a la Dirección Gobierno Electrónico el robo o extravío del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, para la cancelación del servicio.	Memorándum	Original
	13	Solicita a la o el servidor público acuda al Ministerio Público y realice una constancia de hechos.		
Servidor/a público/a	14	Acude al Ministerio Público y levanta constancia de hechos, presentándola al Enlace Administrativo.	Constancia de Hechos	Original
Enlace Administrativo	15	Envía mediante oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico original de la constancia de hechos para su trámite ante la aseguradora y que se determine el pago del deducible correspondiente para su reposición.	Oficio/ Constancia de hechos	Original y copia
Dirección de Gobierno Electrónico	16	Recibe de la aseguradora la cantidad del pago de deducible y remite por oficio al Enlace Administrativo los datos y el monto a pagar ante ella.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	17	Solicita mediante memorándum al resguardante realice el pago correspondiente y entregue el documento en original.	Memorándum	Original y copia
	18	Remite a la Dirección de Gobierno Electrónico mediante oficio el comprobante del pago correspondiente.	Oficio/ Comprobante de pago	Original y copia

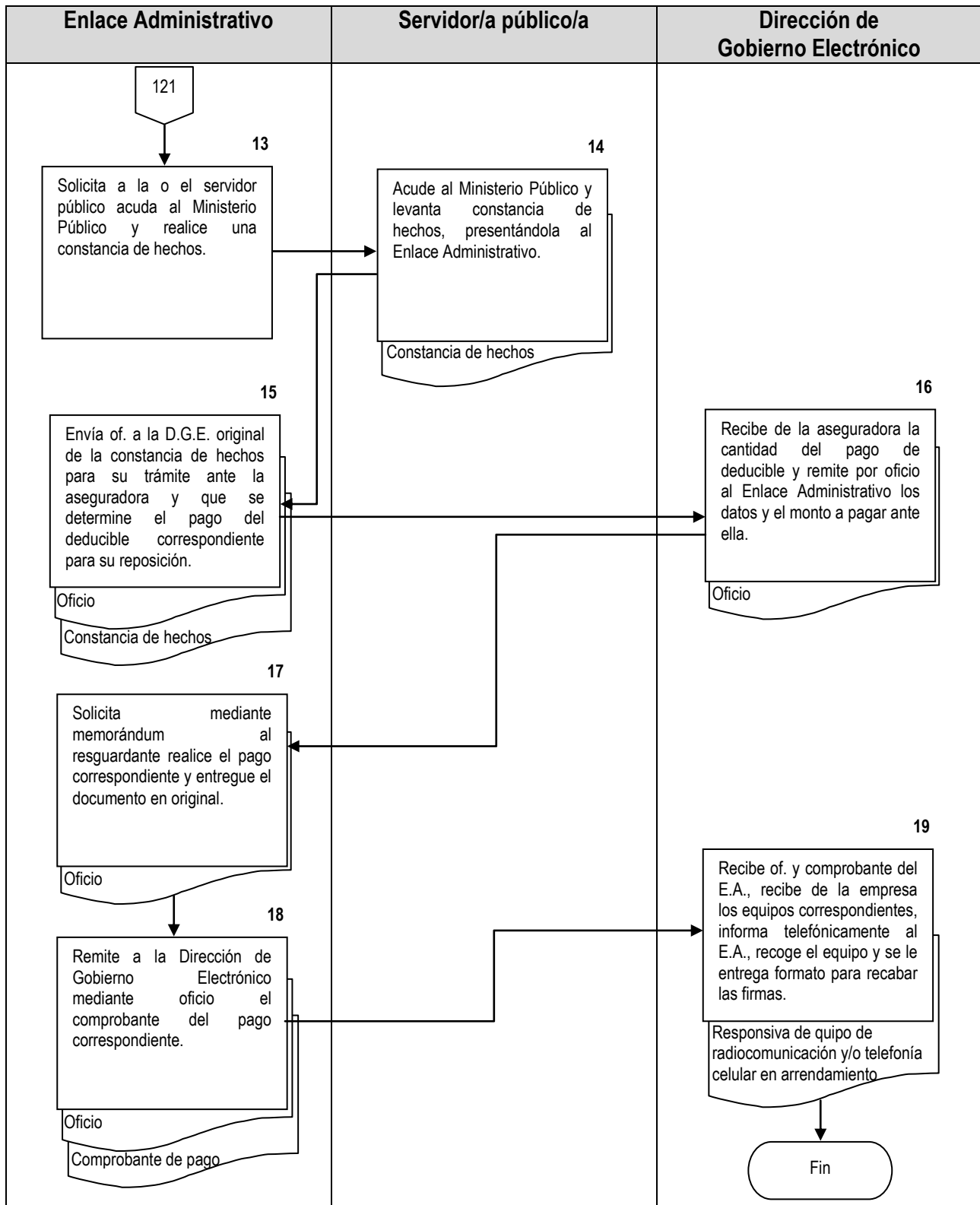
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Gobierno Electrónico	19	Recibe oficio y comprobante del Enlace Administrativo, recibe de la empresa los equipos correspondientes, informa telefónicamente al Enlace Administrativo, recoge el equipo nuevo y se le entrega formato de responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento para recabar las firmas. Termina procedimiento.	Responsiva de quipo de radiocomunicación y/o telefonía celular en arrendamiento FORM.1786/ SAD/0217	

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el trámite de asignación y/o cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a Presidencia Municipal







 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02



Dirección de Gobierno Electrónico
Subdirección de Infraestructura Tecnológica

RESPONSIVA DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y/O TELEFONÍA CELULAR EN ARRENDAMIENTO

No. Resguardo: _____

Fecha de impresión: ____/____/____

Recibí de la Dirección de Gobierno Electrónico el Equipo de Radiocomunicación y/o Telefonía Celular descrito a continuación; en el entendido de que queda bajo mi custodia comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- No traspasar el (o los) equipos de radiocomunicación y/o telefonía celular.
- En el caso de término de la relación laboral, hacer entrega física del equipo conjuntamente con sus accesorios a la Dirección de Gobierno Electrónico.
- Reportar inmediatamente a la Dirección de Gobierno Electrónico sobre cualquier falla técnica.
- En el caso de robo, realizar el trámite correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público informando a su vez a la Dirección de Gobierno Electrónico el suceso para la suspensión temporal del servicio y continuar con el trámite ante las oficinas de atención al cliente correspondiente. En caso de reposición de equipo también deberá informar a la Dirección de Gobierno Electrónico los datos del equipo y así proceder a la actualización de la responsiva.
- En caso de extravío o daños en el(los) equipo(s) de radiocomunicación y/o telefonía celular reportar inmediatamente a la Dirección de Gobierno Electrónico, el No. de la línea o sim del número celular extraviado o dañado y seguir el trámite ante las oficinas de atención al cliente correspondientes, una vez recibidos los equipos en reposición, informar a la Dirección de Gobierno Electrónico los datos del equipo para actualizar su responsiva.
- El usuario es sabedor de que para el caso de que el equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular sufra un desperfecto, avería o extravío; una vez vencida la garantía que otorga la empresa, la reparación o en su caso la reposición del mismo correrá a su cargo.
- Responder por los daños o desperfectos al (o los) equipo(s) de radiocomunicación y/o telefonía celular cuando sea(n) resultado de la negligencia o dolo en su uso, en términos de los artículos 47 fracciones V y VI y 134 fracción VI de la Ley Federal del Trabajo; artículo 50 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y artículo 35 fracciones I y IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Nombre:		Número de Control:	
Puesto:		Dependencia:	
Dirección:		Departamento:	

Marca	Modelo	No. Serie	IMEI	SIM	Teléfono	Plan Asignado
Observaciones: ASIGNACION						

Enlace Administrativo

Usuario Responsable

Director o Subdirector

C.


C.

C. nombre y firma

RECONOZCO QUE EL PLAN TARIFARIO PARA ESTE EQUIPO ES EXCLUSIVAMENTE DE CARÁCTER OFICIAL. EL COSTO DE LAS LLAMADAS DE USO PERSONAL DEBERÁN SER REINTEGRADAS AL AYUNTAMIENTO, PARA TAL EFECTO SE ME ENTREGARÁ COPIA DEL DESGLOSE DE LA FACTURA PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, DENTRO DE LOS SIGUIENTES CINCO DÍAS HÁBILES A LA RECEPCIÓN DE LA MISMA.




FORM.1786/SAD/0217

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


XI. COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONSEJERÍA JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión, validación y firma de la o el Presidente Municipal de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que son signados por la o el Presidente Municipal
Objetivo:	Fungir como instancia revisora de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos en los que interviene el Presidente Municipal, para dar certeza jurídica a los actos que emite.
Fundamento Legal:	Código reglamentario Municipal, Artículo 7 Bis 1. Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 Fracciones III, XLVI, LVI y LXIII.
Políticas de Operación:	<p>1. El Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica deberá llevar un registro en una base de datos elaborada para tal fin, de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos que se le turnen para revisión y firma de la o el Presidente Municipal, registrando la fecha en que se recibe el documento, asunto y fecha de resolución.</p> <p>2. Será responsabilidad de las dependencias y entidades que integran el Gobierno Municipal presentar los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos, revisados previamente por sus unidades administrativas responsables.</p> <p>3. Las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal deberán remitir los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y nombramientos, de manera electrónica (digital) y las observaciones y/o sugerencias que emita el Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica deberán ser atendidas o en su caso se deberá explicar en el mismo documento con un comentario las razones por las cuales no se atiende la observación y/o sugerencia.</p> <p>4.- Las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal deberán utilizar los formatos que les proporcione el Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica debidamente requisitados y/o rubricados por su Titular y el responsable de elaboración del documento.</p> <p>5.- Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal hacer del conocimiento de la o el Presidente Municipal el tema o asunto sobre el cual versa el proyecto de acuerdo, convenio, contrato o nombramiento que se pasa a revisión del Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

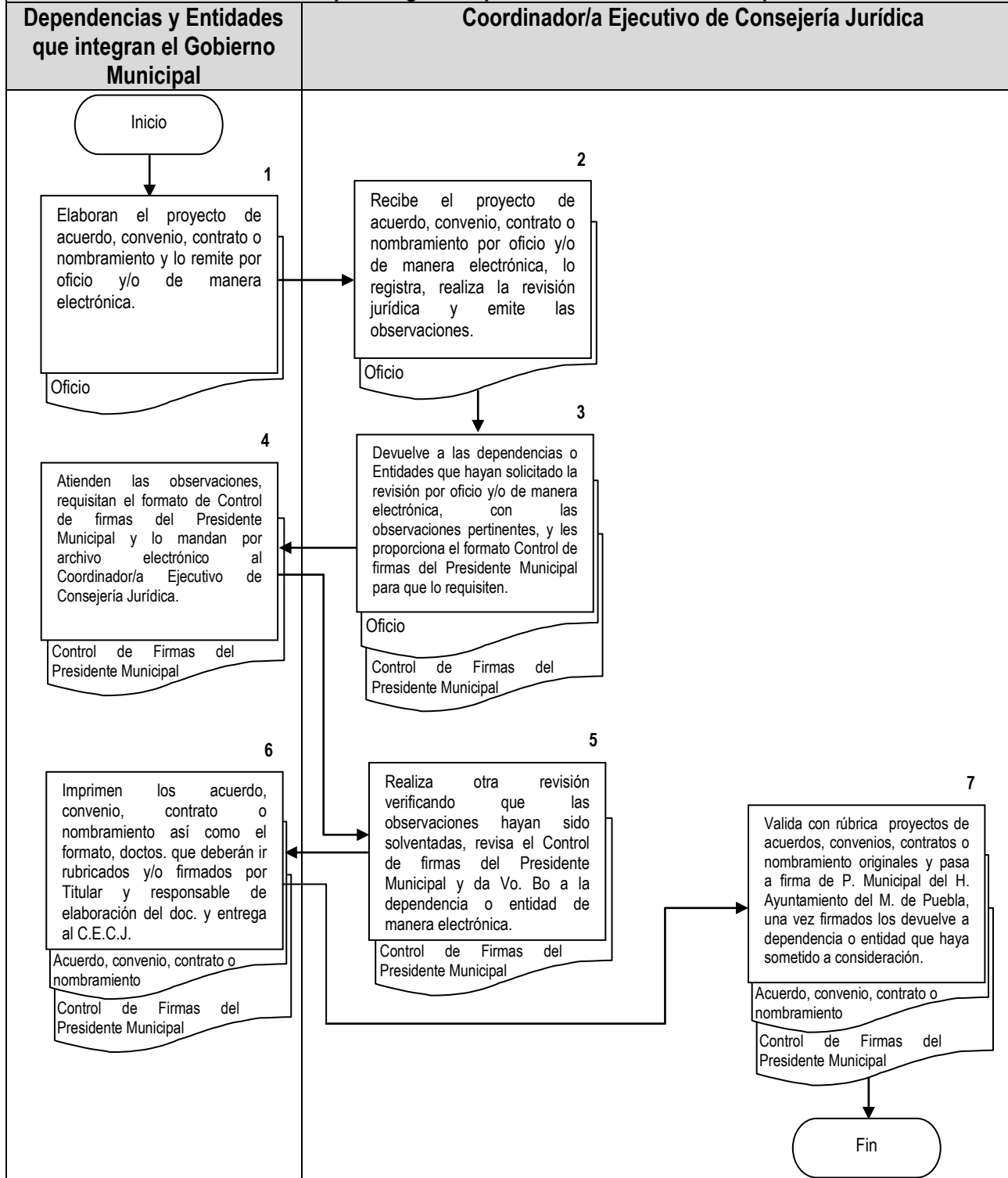
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la revisión, validación y firma de la o el Presidente Municipal de los proyectos de acuerdos, convenios y contratos propuestos por los organismos y entidades que ir signados por la o el Presidente Municipal


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y entidades que integran el Gobierno Municipal	1	Elaboran el proyecto de acuerdo, convenio, contrato o nombramiento y lo remite por oficio y/o de manera electrónica.	Oficio	Original/ Original en archivo electrónico
Coordinador/a Ejecutivo de Consejería Jurídica	2	Recibe el proyecto de acuerdo, convenio, contrato o nombramiento por oficio y/o de manera electrónica, lo registra, realiza la revisión jurídica y emite las observaciones que estime conducentes.	Oficio	Original/ Original en archivo electrónico
	3	Devuelve a las Dependencias o Entidades que hayan solicitado la revisión por oficio y/o de manera electrónica, con las observaciones pertinentes, y les proporciona el formato Control de firmas del Presidente Municipal para que lo requirieran.	Oficio/ Control de Firmas del Presidente Municipal FORM.1387/ PM/0316	Original en archivo electrónico y original del formato
Dependencias y entidades que integran el Gobierno Municipal	4	Atienden las observaciones, requisitan el formato de Control de firmas del Presidente Municipal y lo mandan por archivo electrónico al Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica.	Control de Firmas del Presidente Municipal FORM.1387/ PM/0316	Original en archivo electrónico y original del formato
Coordinador Ejecutivo de Consejería Jurídica	5	Realiza otra revisión verificando que las observaciones hayan sido solventadas, revisa el Control de firmas del Presidente Municipal y da Vo. Bo a la Dependencia o Entidad de manera electrónica.	Control de Firmas del Presidente Municipal FORM.1387/ PM/0316	Original en archivo electrónico y original del formato

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y entidades que integran el Gobierno Municipal	6	Imprimen los juegos originales de los acuerdo, convenio, contrato o nombramiento a color en hoja oficial así como el formato de Control de firmas de la o el Presidente Municipal, documentos que deberán ir rubricados y/o firmados por el Titular y el responsable de la elaboración del documento y entrega al Coordinador Ejecutivo de Consejería Jurídica.	Acuerdo, convenio, contrato o nombramiento/ Control de Firmas del Presidente Municipal FORM.1387/ PM/0316	Originales de los acuerdo, convenio y contrato /1 original del formato
Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica	7	Valida con su rúbrica de acuerdos, convenios, contratos o nombramiento y lo pasa a firma a la o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, una vez firmados los devuelve a la Dependencia o Entidad que lo haya sometido a consideración. Termina Procedimiento.	Acuerdo, convenio, contrato o nombramiento/ Control de Firmas del Presidente Municipal FORM.1387/ PM/0316	Originales /1 original del formato

Diagrama de flujo de Procedimiento para la revisión, validación y firma de la o el Presidente Municipal de los proyectos de acuerdos, convenios y contratos propuestos por los organismos y entidades que ir signados por la o el Presidente Municipal



 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02




Área Jurídica de la Oficina de la Presidencia

Control de firmas del Presidente Municipal


Fecha:	(Data del documento que pretende que suscriba el Presidente)
De:	(Funcionario emisor del documento)
Para:	Luis Banck Serrato. Presidente Municipal de Puebla
Asunto:	(Oficio, Acuerdo, Convenio, Contrato, Autorización o tipo de documento a suscribir)
Concepto:	(Extracto y/o Síntesis ejecutiva del documento)
Observaciones:	(Documentos que se anexan al principal y/o que sirvan de soporte al mismo)
Responsable de la elaboración del documento:	(Área responsable de la información y rúbrica de esta tarjeta)

Se solicita la firma del Presidente Municipal, haciendo referencia a que el documento se apega a la normatividad correspondiente. La información ha sido verificada, en apego y cumplimiento de la legislación en que se fundamenta.

FORM.1387/PM/0316

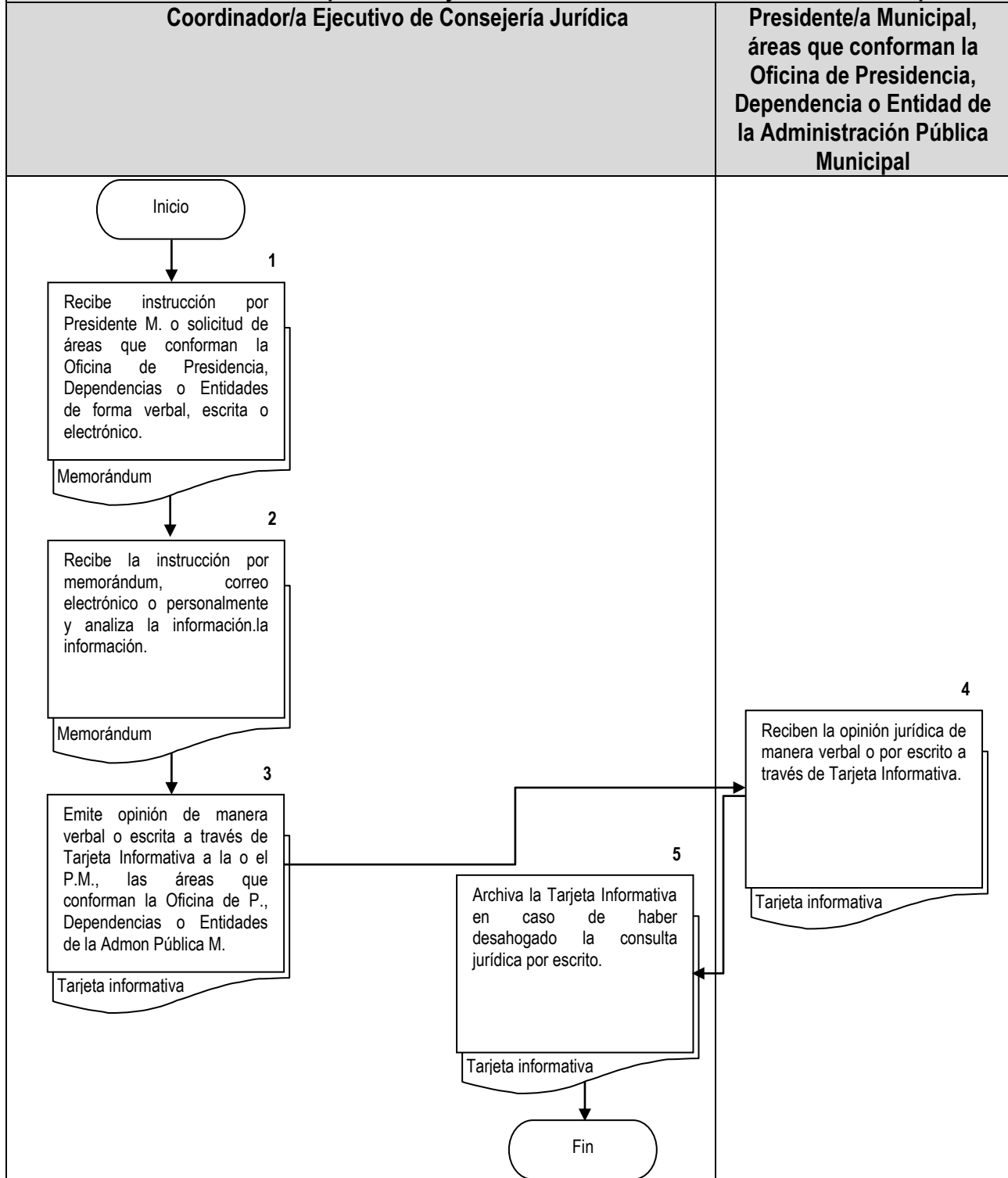
 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir opiniones y brindar apoyo técnico jurídico a la o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
Objetivo:	Brindar apoyo técnico jurídico a la o el Presidente Municipal, áreas que conforman la Oficina de Presidencia y dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto a los asuntos, proyectos, resoluciones y demás instrumentos donde intervenga, para verificar que se encuentren apegados a derecho.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 103.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 Fracciones III, XLV, XLVI y LXIII y 120.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Presidente Municipal dará la instrucción de manera verbal o por escrito al Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica sobre el proyecto o asunto que le encargue. 2. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán enviar su consulta por escrito, mediante oficio o a través de correo electrónico. 3. Previo a realizar la consulta jurídica al Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica, las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal deberán emitir pronunciamiento respecto al asunto a tratar por escrito o de manera electrónica. 4.- En caso de ser necesario, el Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica citará a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal involucradas en el tema del que se trate a mesas de trabajo, donde emitirá su opinión jurídica, de las cuales levantará minuta de reunión.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para emitir opiniones y brindar apoyo técnico jurídico a la o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Ejecutivo/a de Consejería Jurídica	1	Recibe la instrucción por parte de la o el Presidente Municipal o la solicitud de las áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal de forma verbal, memorándum o por correo electrónico.	Memorándum	Original/ original en archivo digital
	2	Recibe la instrucción por memorándum, correo electrónico o personalmente y analiza la información.	Memorándum	Original/ original en archivo digital
	3	Emite su opinión de manera verbal o por escrito a través de una Tarjeta Informativa a la o el Presidente Municipal, a las áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.	Tarjeta Informativa	Original
Presidente/a Municipal, áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	4	Reciben la opinión jurídica de manera verbal o por escrito a través de Tarjeta Informativa.	Tarjeta informativa	Original y copia
Coordinador/a Ejecutivo de Consejería Jurídica	5	Archiva la Tarjeta Informativa en caso de haber desahogado la consulta jurídica por escrito. Termina Procedimiento.	Tarjeta informativa	Copia


Diagrama de flujo de Procedimiento para emitir opiniones y brindar apoyo técnico jurídico a la o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, áreas que conforman la Oficina de Presidencia, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal




 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

XII. COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de proyectos estratégicos de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales
Objetivo:	Vincular acciones y estrategias para dar seguimiento al avance de los programas, proyectos, obras y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción II y III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII y 120.</p> <p>Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el día quince de diciembre de dos mil dieciséis Punto 16 Considerandos: XVII, XVIII y XX, aprobada por unanimidad en lo general y en todos sus términos el dictamen.</p>
Políticas de Operación:	<p>Las Entidades o Dependencias que tienen un Proyecto o Programa catalogado como Estratégico deberán proporcionar información específica en fichas para que sean validadas por la Coordinación de Ejecutiva de proyectos estratégicos.</p> <p>2.- Validada la información será integrada por las dependencias o Entidades a un Tablero de Control. Esta información será periódicamente actualizada mediante el mismo proceso de validación por parte de esta Coordinación de Ejecutiva de proyectos estratégicos.</p> <p>3.- Durante el proceso de cada proyecto se podrá medir el avance, mismo que se reflejará y se actualizará constantemente dependiendo de la información que cargue cada Entidad o Dependencia de acuerdo a su desarrollo de los proyectos hasta llegar a su terminación.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses y medio.

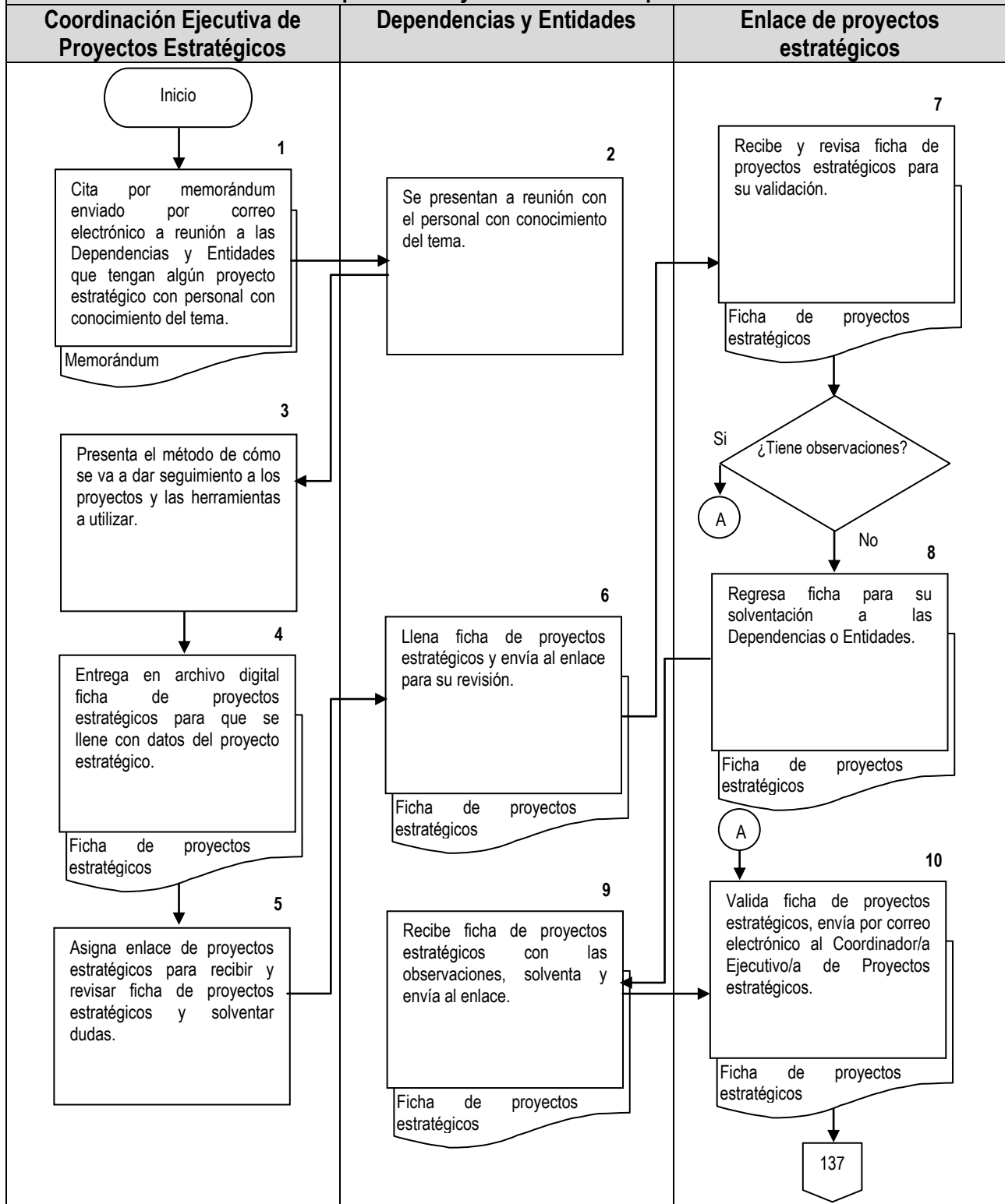
 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

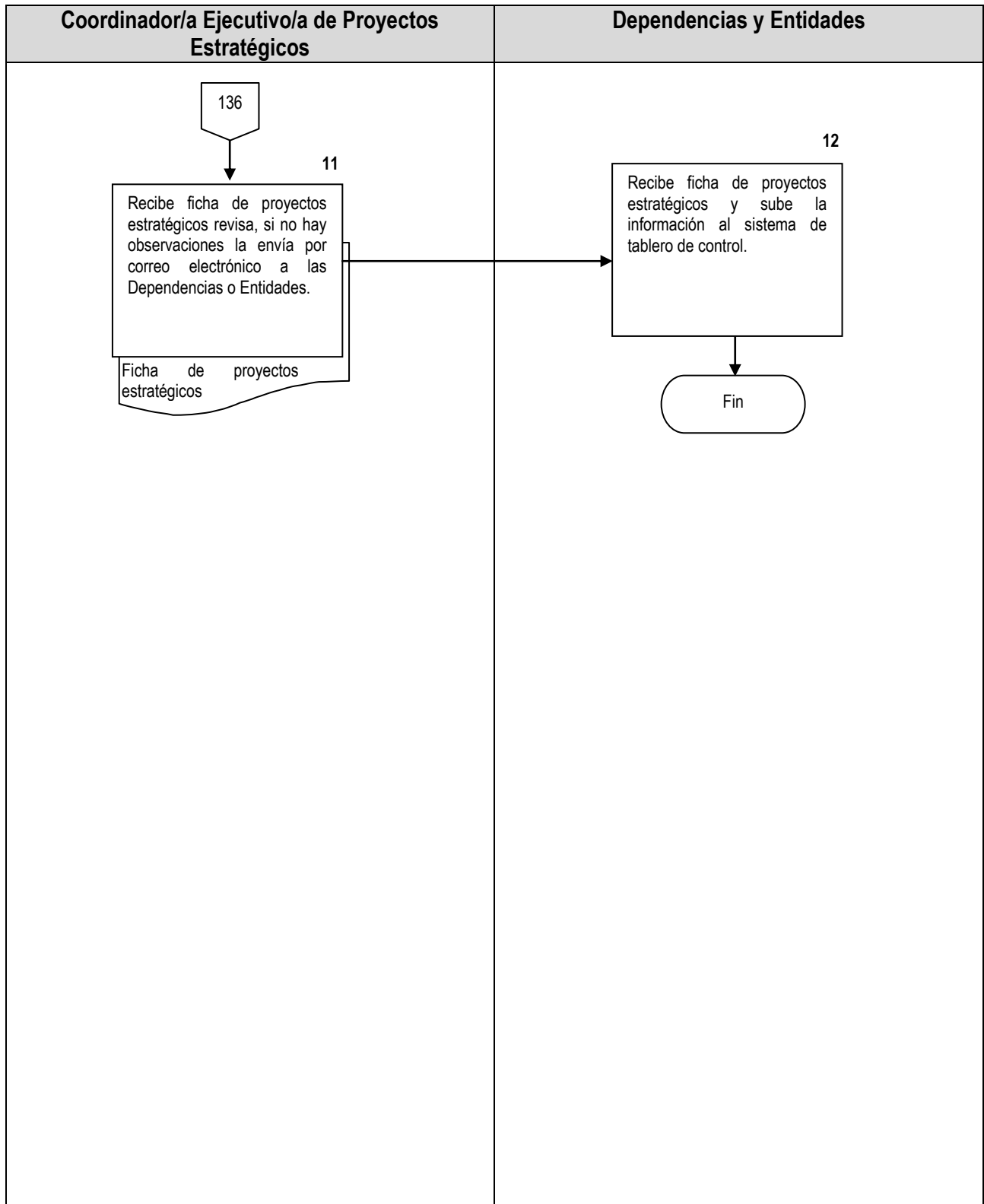
Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de proyectos estratégicos de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos	1	Cita por memorándum enviado por correo electrónico a reunión a las Dependencias y Entidades que tengan algún proyecto estratégico con personal con conocimiento del tema.	Memorándum	Original en archivo digital
Dependencias y entidades	2	Se presentan a reunión con el personal con conocimiento del tema.		
Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos	3	Presenta el método de cómo se va a dar seguimiento a los proyectos y las herramientas a utilizar.		
	4	Entrega en archivo digital ficha de proyectos estratégicos para que se llene con datos del proyecto estratégico.	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital
	5	Asigna enlace de proyectos estratégicos para recibir y revisar ficha de proyectos estratégicos y solventar dudas.		
Dependencias y entidades	6	Llena ficha de proyectos estratégicos y envía al enlace para su revisión.	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital
Enlace de proyectos estratégicos	7	Recibe y revisa ficha de proyectos estratégicos para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continua en la actividad núm. 10, en caso contrario: 	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital
	8	Regresa ficha para su solventación a las Dependencias o Entidades.	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital
Dependencias y Entidades	9	Recibe ficha de proyectos estratégicos con las observaciones, solventa y envía al enlace.	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital
Enlace de proyectos estratégicos	10	Valida ficha de proyectos estratégicos, envía por correo electrónico al Coordinador/a Ejecutivo/a de Proyectos estratégicos.	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital


 Ciudad de Progreso	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Ejecutivo/a de Proyectos Estratégicos	11	Recibe ficha de proyectos estratégicos revisa, si no hay observaciones la envía por correo electrónico a las Dependencias o Entidades.	Ficha de proyectos estratégicos	Original en archivo digital
Dependencias y Entidades	12	Recibe ficha de proyectos estratégicos y sube la información al sistema de tablero de control. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo de Procedimiento para el seguimiento de proyectos estratégicos de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales





	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana así como su estado de seguimiento.

Comprobación de Recursos Financieros: Es la documentación comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a la Solicitud de Recursos Financieros.

Contrato: Pacto establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas, en virtud del cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas.

Constancia de hechos: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

Control de Seguimiento: Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana así como su estado de seguimiento.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Entidades: Los organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

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

Formato único: Es el formato que emplean los delegados sindicales para las vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, cumpleaños, para permiso por defunción de algún familiar.


Fondo Fijo: Es una cantidad mensual que se asigna a las Dependencia para cubrir gastos menores de operación.

Formato DP-01: Es el formato que se utiliza para los movimientos de personal que se llevan a cabo en las dependencias y es emitido por la Secretaría de Administración.

Módulos de Seguridad de Atención Ciudadana: Módulos condicionados para personal de la Secretaría de Seguridad Pública donde se reciben peticiones ciudadanas, con el fin de darles pronta solución para a su vez tener un contacto más cercano con los ciudadanos.

Normatividad: Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el Ejercicio Fiscal 2009-2011.

Oficio de suficiencia presupuestal: Documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida y fondo.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff	Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2016
		Fecha de Actualización: 13/06/2017
		Núm. de Revisión: 02

Orden compromiso: Es la cual compromete el recurso de una dependencia ante Tesorería Municipal y es gestionada directamente por el Enlace Administrativo.

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

Presidente Municipal: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Presupuesto disponible: El saldo del presupuesto modificado autorizado al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de compromisos.

Proveedor: Persona que abastece a otro de todo lo necesario.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones, Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la oficina de la Presidencia Municipal.