



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE
APOYO**

ENERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE


2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO

Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A


AUTORIZACIONES		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Sandra Beatriz Cruz Santibáñez</p>  <p>Directora Administrativa, Técnica y de Apoyo</p>	
<p>Rosa María Mendizabal Olivares</p>  <p>Jefa del Departamento de Vinculación Administrativa</p>	<p>Nancy Sinaí de la Rosa Hernández</p>  <p>Jefa del Departamento de Planeación Estratégica</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>

Actualizado el veinte de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; así como 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INDICE

	Índice	Pág.
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	6
III.	Departamento de Vinculación Administrativa	7
	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.	7
	Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de la Secretaría de Administración.	18
	Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.	25
	Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden Compromiso	35
	Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden de Pago (mínimo y máximo establecido por la Normatividad Presupuestal aplicable)	46
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.	60
	Procedimiento para tramitar una transferencia de recursos financieros y/o una suficiencia presupuestal.	73
	Constancia de Liberación de Resguardos Varios	77
IV.	Departamento de Planeación Estratégica	84
	Procedimiento para Implementar metodologías y mecanismos de análisis y seguimiento de los procesos de mejora.	84
	Seguimiento a los indicadores de desempeño del Programa Presupuestario a cargo de la Secretaría de Administración (PbR-SEDEM).	90
	Procedimiento para la revisión mensual a los Medios de Verificación de los programas y/o acciones emprendidas por la Secretaría de Administración.	94
V.	Glosario de términos	100

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de éste Manual de Procedimientos es contar con un documento que integre en forma ordenada, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.


Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades de los/as servidores/as públicos/as que integran la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo de la Secretaría de Administración, lo que permitirá avanzar en una mejor y eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de los departamentos; facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleados y sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

- Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado.
- Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo.
- Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave.


Asimismo y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo los casos en los que los puestos así lo requieran.

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
2. Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de la Secretaría.
3. Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.
4. Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden Compromiso.
5. Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden de Pago (mínimo y máximo establecido por la Normatividad Presupuestal aplicable).
6. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
7. Procedimiento para tramitar una transferencia de recursos financieros y/o una suficiencia presupuestal.
8. Constancia de Liberación de Resguardos Varios


DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

9. Procedimiento para Implementar metodologías y mecanismos de análisis y seguimiento de los procesos de mejora.
10. Seguimiento a los indicadores de desempeño del Programa Presupuestario a cargo de la Secretaría de Administración (PbR-SEDEM).
11. Procedimiento para la revisión mensual a los Medios de Verificación de los programas y/o acciones emprendidas por la Secretaría de Administración.


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA.


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, de manera que se puedan desarrollar las actividades eficientemente.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo, artículo 804, Fracciones II, III y IV. • Ley del Seguro Social, artículos, 12, Fracción I, 15, I, II y III y 38. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 6, 7, 8 y 31. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 33 Fracciones XV y XXI. • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 33 fracciones XV y XXI; y artículo 35 fracción X. • Condiciones Generales de Trabajo 2018 Capítulo II, Clausulas: Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera, Décima Cuarta, Décima Quinta, Décima Sexta y Décima Séptima; Capítulo VI de la Separación de los Trabajadores, Clausulas Trigésima Primera, Trigésima Segunda, Trigésima Tercera, Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima Séptima, Trigésima Octava, Trigésima Novena, Cuadragésima, Cuadragésima Primera y Cuadragésima Segunda; Capítulo XXV de los Formatos, Clausulas Centésima Septuagésima Octava y Centésima Septuagésima Novena.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Políticas de Operación:	<p>Los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, se realizarán por medio de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, en el Departamento de Vinculación Administrativa, por acuerdo entre los Directores/as y el Secretario/a.</p> <p>El Departamento de Vinculación Administrativa se encarga de requisitar el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, con número de registro: FORM. 001-G/SAD1821/1018, establecido por la Contraloría Municipal, así como recabar las firmas para su trámite correspondiente.</p> <p>Los movimientos de alta, reingreso, baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción, deberán ser autorizadas por el Secretario/a, para ser entregadas a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al calendario que ellos señalen para los movimientos en el sistema de acuerdo al Departamento de Recursos Humanos, mediante el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.</p> <p>Al realizar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas, se deberá tramitar ante la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo y considerar lo siguiente:</p> <p>a) Movimiento de alta o reingreso: Se deberá requisitar el Formato Único DP-01 con todos los datos personales del trabajador, puesto, sueldo y unidad administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento (Copia). • CURP (Copia).
--------------------------------	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> • RFC (Copia Cédula Expedida por el SAT o Constancia de Inscripción) (13 Posiciones). • Comprobante de Domicilio Vigente (Copia). • Currículum Vitae. • Número de afiliación al IMSS (11 Posiciones). • Último grado de estudios, Título y Cédula Profesional (Copia). • Identificación Oficial IFE, INE, Pasaporte o Cartilla (Copia). • Constancia de Antecedentes No Penales del Municipio de Puebla (Original). • Constancia de No Inhabilitado del Municipio de Puebla (Original). • Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública del Municipio de Puebla (Original). • Carta Responsiva INFONAVIT (Requisito indispensable Memorándum No. SECAD/DR/81/2015). • Síntesis Curricular. <p>b) Movimiento de baja: Se deberá requisitar con los datos del trabajador en el Formato FORM. 001-G/SAD1821/1018 (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o acta administrativa y/o certificado de defunción (señalando el motivo que la origina), para su aplicación ante la Dirección de Recursos Humanos. Se deberá anexar la siguiente documentación en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia Voluntaria (Original) e identificación oficial (Copia). • Actas Administrativas (Original). • Acta de defunción (Original). <p>c) Movimiento de cambio de adscripción: Este movimiento puede ser de una unidad administrativa a otra (interno), de otra Secretaría a ésta Secretaría; 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>
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

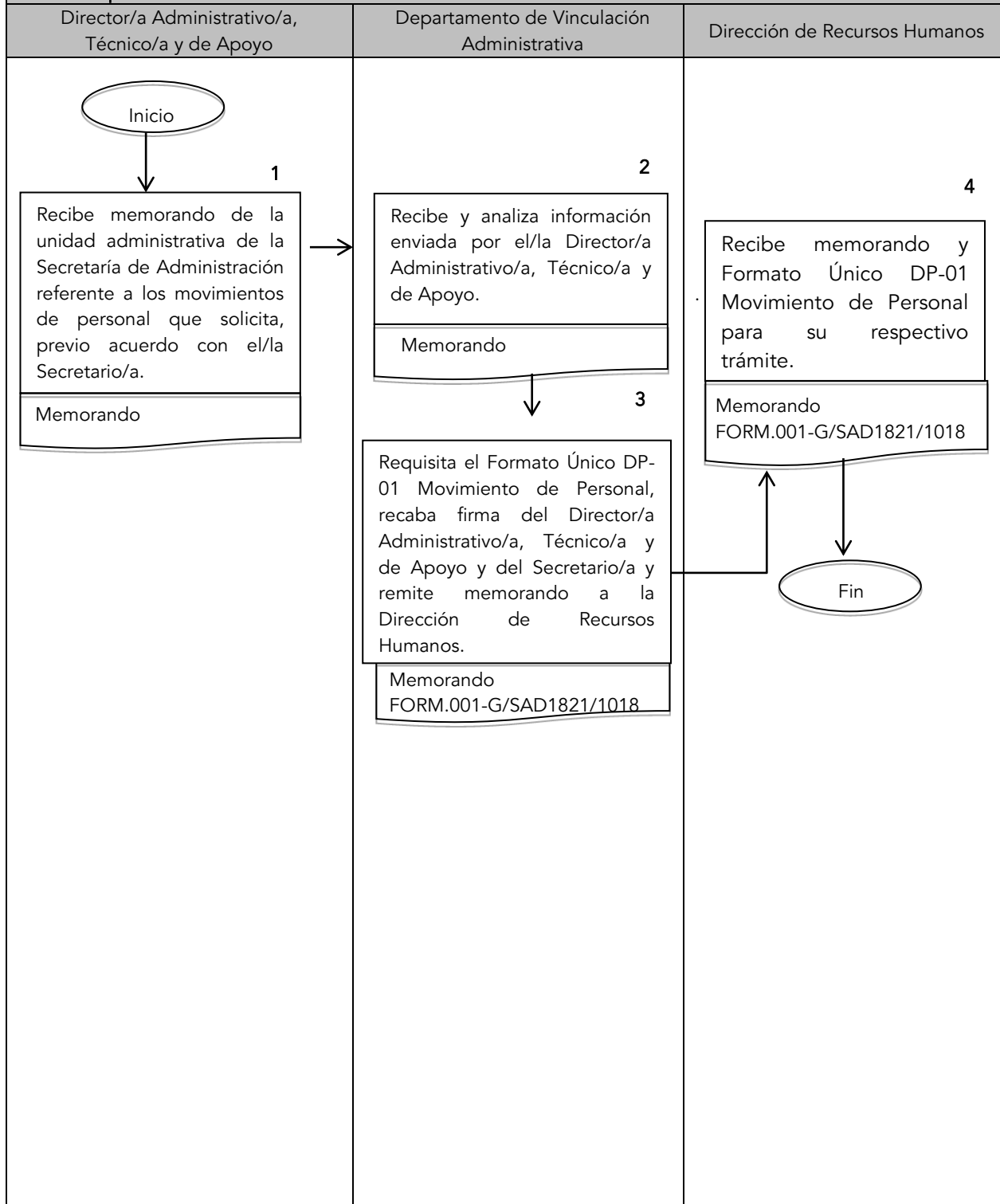
	<p>Para el caso del personal interno que se va a otra Secretaría el Enlace realiza el movimiento de cambio de adscripción, para su aplicación ante la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>d) Movimiento de cambio de puesto: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y el sueldo (actual) para su aplicación ante la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>e) Movimiento de cambio de sueldo: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el 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, para su revisión ante la Dirección de Recursos Humanos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.





Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	1	Recibe memorando de la unidad administrativa de la Secretaría de Administración referente a los movimientos de personal que solicita, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría.	• Memorando	Original
Departamento de Vinculación Administrativa	2	Recibe y analiza información enviada por el/la Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo.	• Memorando	Original
	3	Requisita el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, recaba firma del Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo y del Secretario/a y remite memorando a la Dirección de Recursos Humanos.	• FORM.001 G/SAD1821/1018 • Memorando	Original Formato y copia para acuse
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe memorando y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal para su respectivo tramite. Termina el procedimiento.	• Memorando • FORM.001 G/SAD1821/1018	Originales


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y/o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.








	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL (FORM. 001-G/SAD1821/1018).

							
		MÉXICO		25 AÑOS		Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL							
						No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>	
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:		BASE <input type="radio"/>		CONFIANZA <input type="radio"/>	
Nombre: _____				Domicilio: _____			
Fecha de Nacimiento: _____				Colonia: _____			
CURP: _____				Ciudad o Municipio: _____			
R.F.C. _____				Código Postal: _____			
Afilación 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: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros: _____							
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN							
Fecha: _____				Depto. Anterior: _____			
Puesto Anterior: _____				Depto. Actual: _____			
Puesto Actual: _____				Horario: _____			
Sueldo Anterior: \$ _____							
Sueldo Actual: \$ _____							
III. OBSERVACIONES							
IV. DEPENDENCIA							
SOLICITA		REVISA		Vo. Bo.			
_____		_____		_____			
DIRECTOR (A) DEL ÁREA		TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)		TITULAR DE LA SECRETARÍA			
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN							
REVISA				AUTORIZA			
_____				_____			
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS				TITULAR DE LA SECRETARÍA			
FORM.001-G/SAD1821/1018							

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01				
<p>El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.</p> <p style="text-align: center;">1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)</p>				
Sección I. Datos Generales				
Claves de campos				
<ul style="list-style-type: none"> a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)) b Fecha de nacimiento que consta 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 Núm. De Afiliación que consta 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, Núm. Exterior, Núm. Interior i Colonia que indica el domicilio trabajador/a j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a k Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a ll Correo Electrónico 				
Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)				
3. ALTA				
<ul style="list-style-type: none"> m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. n Puesto actual del trabajador/a. ñ Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a. o Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a. p Departamento de adscripción del trabajador/a. q Horario laboral que cubre el trabajador/a. r Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a. s Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a. 				
4. REINGRESO				
<ul style="list-style-type: none"> t Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. u Puesto asignado al reingreso del trabajador/a. v Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a. w Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a. x Departamento de adscripción del trabajador/a. y Horario laboral que cubre el trabajador/a. z Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a. z1 Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a. 				
5. BAJA				
<ul style="list-style-type: none"> aa Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. bb Causa ó motivo del término de la relación laboral. 				
6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> cc Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto. dd Puesto que ocupaba el trabajador/a. ee Puesto que ocupará el trabajador/a. ff Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a. gg Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a. hh Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a. ii Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a. jj Horario laboral que cubrirá el trabajador/a. 				
Documentos que deberán anexarse:				
<p>En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (l)</p> <ul style="list-style-type: none"> a Copia simple del Acta de Nacimiento b Copia simple de identificación oficial (credencial 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 Afore o INFONAVIT) 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 inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición g Original de la constancia de no antecedentes penales. h Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla" j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) k Evaluación del Perfil requerido l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contraloría 				
FORM 001-G/SAD1821/1018				

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL (FORM. 001-G/SAD1821/1018).

1. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal (FORM. 001-G/SAD1821/1018) deberá estar previamente actualizado y registrado ante la Contraloría Municipal, una vez identificado la clave de registro actualizado podrá ser llenado a mano o en digital por el personal que sea asignado por el/la Enlace Administrativo/a o bien, por el/la mismo(a) Enlace de la Secretaría de Administración, con base a la información y documentación proporcionada por el/la servidor/a público/a.


2. En el presente Formato (FORM. 001-G/SAD1821/1018), en el campo de Datos Generales deberá contener todos los datos del servidor público debidamente llenados por el personal que sea asignado por el/la Enlace Administrativo/a o bien, por el/la mismo(a) Enlace de la Secretaría de Administración, independientemente del movimiento a realizar (Alta, reingreso, baja, cambio de puesto y/o adscripción):
 - a. Tipo de Nómina: base o de confianza, según sea el caso.
 - b. Nombre completo del trabajador/a empezando por apellido paterno.
 - c. Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
 - d. Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos, es decir, con Homoclave.
 - e. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
 - f. Número de Afiliación que consta en la hoja de Alta del IMSS.
 - g. Estado civil legal del trabajador/a: soltero/a, casado/a o divorciado/a, según sea el caso.
 - h. Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
 - i. Calle, número exterior, así como número interior, coincidiendo con los datos establecidos en su Identificación Oficial y /o comprobante de domicilio vigente (No mayor a tres meses).
 - j. Colonia que indique el domicilio del trabajador/a y que coincida con los datos establecidos en su Identificación Oficial y /o comprobante de domicilio vigente (No mayor a tres meses).
 - k. Ciudad o Municipio donde radica el trabajador/a
 - l. Código postal del domicilio del trabajador/a.
 - m. Número de teléfono móvil o fijo del trabajador/a.
 - n. Correo electrónico.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


- A. En caso de realizar un movimiento de **alta** deberá completar la siguiente información, independientemente de la información contemplada en el inciso número 2:
- i. Fecha de alta como trabajador/a del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 - ii. Puesto actual del trabajador/a.
 - iii. Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a,
 - iv. Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
 - v. Horario laboral que cubre el trabajador/a.
 - vi. Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
 - vii. Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
 - viii. Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador.
- B. En caso de realizar un movimiento de **reingreso** deberá completar la siguiente información, independientemente de la información contemplada en el inciso número 2:
- I. Fecha de reingreso como trabajador/a al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 - II. Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.
 - III. Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
 - IV. Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
 - V. Departamento de adscripción del trabajador/a.
 - VI. Horario laboral que cubre el trabajador/a.
 - VII. Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
 - VIII. Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.
- o Se deberá anexar la siguiente documentación en caso de realizar un movimiento de alta o reingreso:
- Copia simple del Acta de Nacimiento.
 - Copia simple de identificación oficial vigente (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar).
 - Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT).

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


- Copia simple de la Cédula Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua), no mayor a 3 meses.
 - Constancia de no Inhabilitado del Estado de Puebla (original) con antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de su expedición.
 - Constancia de antecedentes no penales vigente, emitido por el Estado de Puebla.
 - Certificado médico vigente expedido por alguna Institución Pública del Municipio de Puebla (Original).
 - Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Evaluación del Perfil Requerido.
- C. En caso de realizar un movimiento de **baja** deberá completar la siguiente información, independientemente de la información contemplada en el inciso número 2:
- I. Fecha en que se lleva a cabo el cambio de puesto.
 - II. Causa o motivo del término de la relación.
- o Además, deberá anexar el siguiente documento para constatar el movimiento de baja, según sea el caso:
- Renuncia Voluntaria y/o
 - Acta Administrativa y/o
 - Acta de Defunción y/o
 - Oficio de suspensión emitido por la Contraloría.
- D. O bien, en caso de realizar un movimiento de **cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción** deberá completar la siguiente información, independientemente lo indicado en el inciso número 2:
- I. Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
 - II. Puesto que ocupaba el trabajador/a.
 - III. Puesto que ocupará el trabajador/a.
 - IV. Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.
 - V. Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.
 - VI. Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a.
 - VII. Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de las Incidencias del Personal de la Secretaría de Administración.
Objetivo:	Coordinar y tramitar las Incidencias del personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración ante la Dirección de Recursos Humanos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5 y 123 apartado B. • Ley Federal del Trabajo, artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10. • Ley del Seguro Social, artículo 15. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III. • Ley Orgánica Municipal, artículos 276 y 277. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 36 fracciones VIII y IX. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 33 fracciones XV y XVI; y artículo 35 fracción X. • Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019; • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, artículo 136.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo tramitará lo relacionado a Incidencias del Personal de la SECAD ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. El Formato Oficial de Justificación se considera el documento con el cual se reportarán las incidencias de los servidores públicos de base y confianza, ante la Dirección de Recursos Humanos. 3. El Formato Oficial de Justificación será requisitado y firmado por el servidor público, quien lo hará del conocimiento de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. 4. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo verificará que el Formato Oficial de Justificación esté debidamente requisitado con los datos del servidor público, y en su caso tenga adjunta la documentación soporte correspondiente.

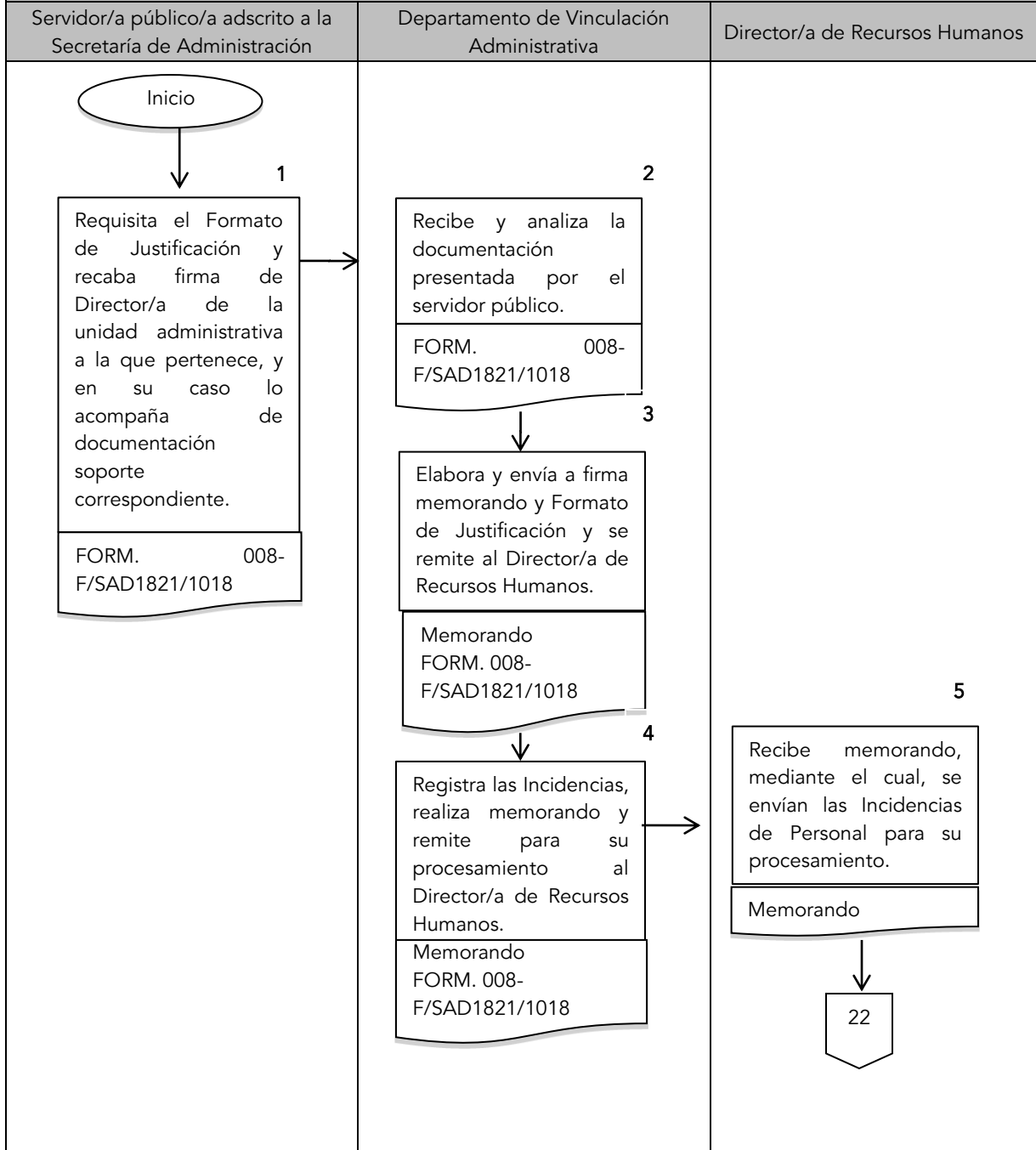
	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

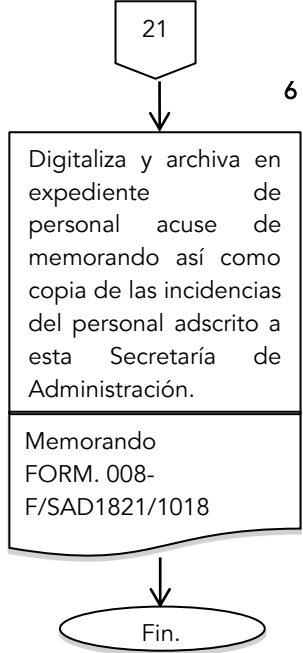
	<p>5. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo verificará que el Formato Oficial de Justificación esté debidamente requisitado con los datos del servidor público, y en su caso tenga adjunta la documentación soporte correspondiente.</p> <p>6. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo presentará para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos mediante memorando, las justificaciones de las incidencias de los servidores públicos, conforme al calendario de nómina.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la gestión de las Incidencias del Personal de la Secretaría de Administración.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a público/a adscrito a la Secretaría de Administración	1	Requisita el Formato de Justificación y recaba firma de Director/a de la unidad administrativa a la que pertenece, y en su caso lo acompaña de documentación (soporte correspondiente).	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 008-F/SAD1821/1018 	Original y Copia de documentos comprobatorios
Departamento de Vinculación Administrativa	2	Recibe y analiza la documentación presentada por el servidor público.	FORM. 008-F/SAD1821/1018	Original
	3	Elabora y envía a firma memorando y Formato de Justificación y se remite al Director/a de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • FORM. 008-F/SAD1821/1018 	Originales
	4	Registra las Incidencias, realiza memorando y remite para su procesamiento al Director/a de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • FORM. 008-F/SAD1821/1018 	Original y Copia de documentos comprobatorios
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe memorando, mediante el cual, se envían las Incidencias de Personal para su procesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Original y Copia de documentos comprobatorios
Departamento de Vinculación Administrativa	6	Digitaliza y archiva en expediente de personal acuse de memorando así como copia de las incidencias del personal adscrito a esta Secretaría de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Copia
		Termina Procedimiento		






Diagrama de Flujo: Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de la Secretaría de Administración



Servidor/a público/a adscrito a la Secretaría de Administración	Departamento de Vinculación Administrativa	Director/a de Recursos Humanos
	 <pre> graph TD Start([21]) --> Process[Digitaliza y archiva en expediente de personal acuse de memorando así como copia de las incidencias del personal adscrito a esta Secretaría de Administración.] Process --- Memo[Memorando FORM. 008-F/SAD1821/1018] Memo --> End([Fin.]) </pre>	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN (FORM. 008-F/SAD1821/1018).

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	   	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE NOMINAS SUPERVISIÓN DE PERSONAL		
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN		
FALTA JUSTIFICADA POR:		
<input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS	<input type="checkbox"/> LICENCIA	
<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO	<input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL	
<input type="checkbox"/> DÍA ECONÓMICO	<input type="checkbox"/> COMISIÓN	
<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> OTRO	
<input type="checkbox"/> VACACIONES	<input type="checkbox"/> CUIDADOS A DEPENDIENTES Y TERCEROS	
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"/> ADOCIÓN DE HIJO/A
DE: _____		
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)		
PARA: _____		
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		
DATOS DEL EMPLEADO (A)		

Nombre: _____

No. de Control: _____ Registro en: Biométrico Tarjeta

Adscripción: _____

Departamento en que labora: _____

Otros servicios: _____

del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____


H. Puebla de Zaragoza de _____ de _____ del _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la (s) Director (s) del Área


Nombre y firma del Enlace o Director (s) Administrativo (s)

Nombre y firma de la (s) Trabajador (s)


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN (FORM. 008-F/SAD1821/1018).


1. El servidor/a público/a descargará el formato de Justificación (FORM.008-F/SAD1821/1018) desde la página oficial “pueblacapital.gob.mx”, en la pestaña “Ayuntamiento” se desplegará un listado del cual seleccionará la última opción “servicios internos” en la opción “Formato de Justificación, Vacaciones e Incapacidades”.
2. En el apartado “Falta Justificada por:” seleccionará el servidor/a publico/a el motivo por el cual requiere ser justificada su inasistencia (sólo seleccionará una opción del listado).
3. En la opción de Enlace Administrativo(a) y Director(a) de Recursos Humanos se colocará el nombre completo correspondiente.
4. En el apartado de Datos del Empleado(a) el servidor(a) público(a) que realizará su Justificación deberá llenarlo con sus datos la siguiente información:
 - a. Nombre.
 - b. Número de control.
 - c. En la opción “Registro en” seleccionará una de las dos opciones, biométrico o tarjeta, según sea el caso.
 - d. En la opción de “Adscripción”, colocará el nombre de la Secretaría.
 - e. Departamento en que labora, o al que pertenece.
 - f. En la opción “Observaciones”, se reforzará la idea por la cual se Justifica la inasistencia.
 - g. En el párrafo siguiente se coloca la fecha o periodo por el cual se deberá justificar dicho formato, seguido de la fecha en la que se elabora.
5. En el apartado siguiente sólo deberá llevar el nombre requisitado del Director de Área, del trabajador o servidor(a) público(a) así como del Enlace Administrativo. En caso de que el Enlace o Director Administrativo sea la misma persona deberá de colocar la misma información en ambos espacios.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, para así poder desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración, artículo 33, fracciones III, IV, VI y VIII. • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, artículo 136 apartado Fondo Fijo y artículos 43-55.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dependencia solicitará ante la Tesorería Municipal la autorización inicial y ampliación del Fondo Fijo de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo podrá realizar la compra de los requerimientos menores a través del Fondo Fijo. 3. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las unidades administrativas, siempre y cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) Se acredite el ejercicio del recurso; y b) La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Puebla, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Disponibilidad Presupuestal. 4. La Dirección Administrativa, Técnica de Apoyo realizará el reembolso por concepto de pago de facturas que presenten las unidades administrativas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre: Municipio de Puebla; b) Dirección: Av. Juan de Palafox y Mendoza No.14, Colonia Centro, Puebla, Puebla c) RFC: MPU6206015F0


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>d) Desglose del IVA (0% y/o 16%)</p> <p>e) Sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>f) Verificación de comprobantes fiscales digitales (SAT), así como cumplir con todos los requisitos fiscales.</p> <p>5. La Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo dará trámite y seguimiento al ejercicio de los recursos económicos asignados a la Dependencia ante la Tesorería Municipal en coordinación con el Departamento de Vinculación Administrativa, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda.</p> <p>6. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo revisará y dará trámite para la comprobación del Fondo Fijo asignado a esta, previa validación de autenticidad de las facturas, en apego a la normatividad vigente. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo antes de entregar la documentación comprobatoria para la revisión y validación y se proceda a la Reposición del Fondo, deberá asegurar que cuenta con la disponibilidad presupuestal en las partidas ejercidas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

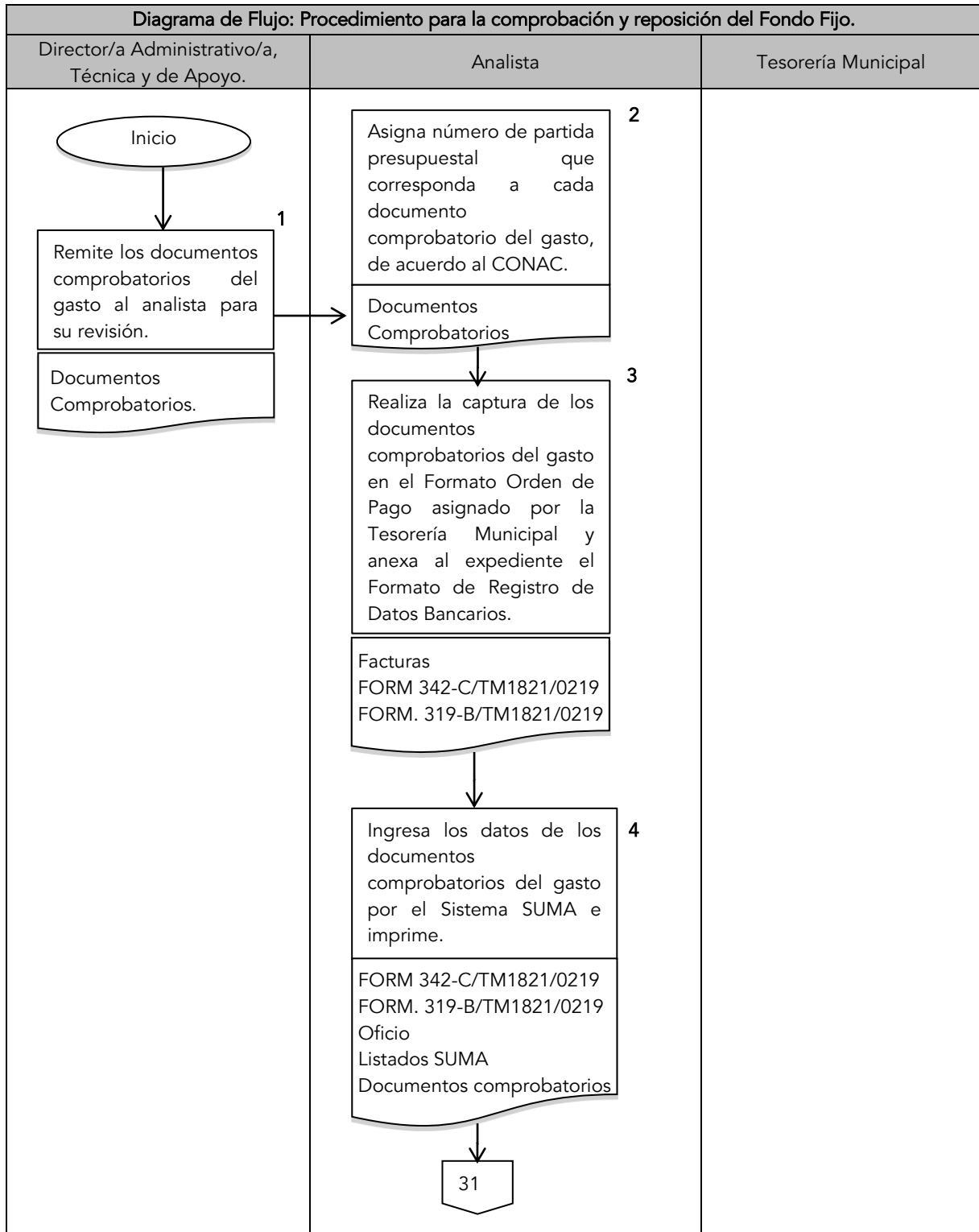
Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	1	Remite los documentos comprobatorios del gasto al analista para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comprobatorios 	Originales
Analista	2	Asigna número de partida presupuestal que corresponda a cada documento comprobatorio del gasto, de acuerdo al CONAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comprobatorios 	Originales
	3	Realiza la captura de los documentos comprobatorios del gasto en el Formato Orden de Pago asignado por la Tesorería Municipal y anexa al expediente el Formato de Registro de Datos Bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
	4	Ingresa los datos de los documentos comprobatorios del gasto por el Sistema SUMA e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Oficio • Listados SUMA • Documentos comprobatorios 	Originales
	5	Recaba firmas y rubricas de autorización y sellos del Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo en la Orden de Pago, Oficio y documentos comprobatorios del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Oficio • Listados SUMA • Documentos comprobatorios 	Originales

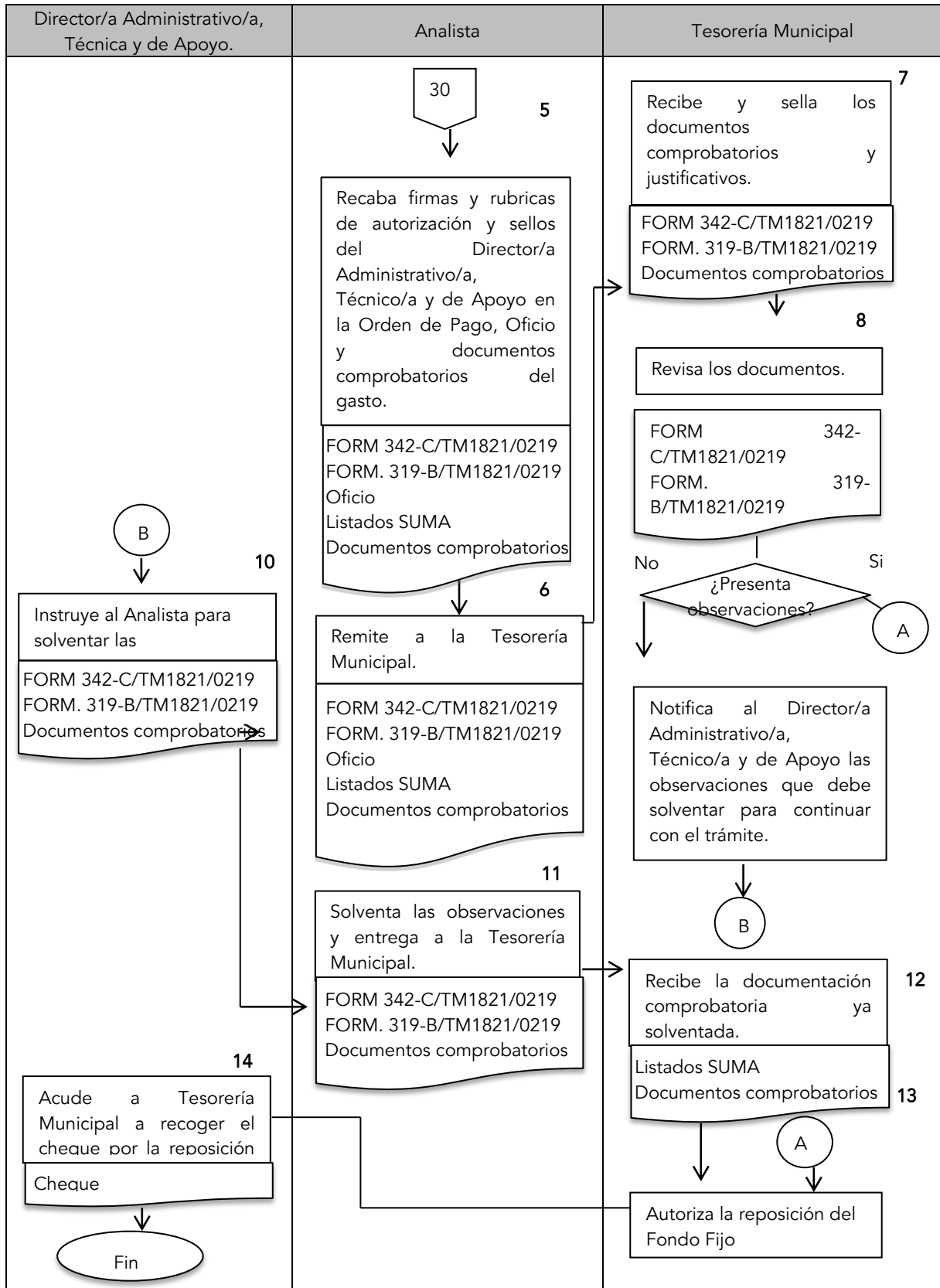
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Remite a la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Oficio • Listados SUMA • Documentos comprobatorios 	Originales
Tesorería Municipal	7	Recibe y sella los documentos comprobatorios y justificativos.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Documentos comprobatorios 	Originales y copia
	8	Revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 13. 	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Documentos comprobatorios 	Originales
	9	Notifica al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Documentos comprobatorios 	Originales
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	10	Instruye al analista para solventar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Documentos comprobatorios 	Originales


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	11	Solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 • Documentos comprobatorios 	Originales
Tesorería Municipal	12	Recibe la documentación comprobatoria ya solventada.	<ul style="list-style-type: none"> • Listados SUMA • Documentación comprobatoria 	Originales
	13	Autoriza la reposición del Fondo Fijo.		
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	14	Acude a la Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo. Termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque 	Original


Diagrama de Flujo: Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE PAGO PARA LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO (FORM. 342-C/TM1821/0219)



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO
001

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

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

RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____ SOLPED: _____

FECHA: _____ N° DE PEDIDO: _____

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

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)


NO. DE CUENTA CON CLABE _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
	\$ -


FORM.342-C/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE PAGO PARA LA COMPROBACIÓN Y REPOSICION DEL FONDO FIJO (FORM. 342-C/TM1821/0219).

En el caso del Formato de Orden de Pago el Analista adscrito a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo se encargará de llenar la siguiente información:


1. En la parte superior izquierda se encuentra el recuadro "Número" con base al registro interno que lleva la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
2. En el recuadro "Folio Integra" se dejará en blanco, para ser posteriormente registrado por la Tesorería Municipal.
3. En el recuadro siguiente se encuentra el "Importe, Deducción y/o retención, así como Total a pagar". En el caso del "Importe" dicha cantidad deberá corresponder a la cantidad total de la adquisición, cuya cantidad total deberá ser la misma expresada en el Oficio de solicitud de pago a la Tesorería; en el caso de "Deducción y/o retención" se referirá al impuesto que originó dicho "Importe" pero dicho campo se dejará en blanco, y para el caso del "Total a pagar" representará la misma cantidad que se especificó en el "Importe" o en su caso menos la "Deducción y/o retención".
4. En el recuadro "Recibí del Municipio de Puebla la cantidad de:" se escribirá con letra la cantidad representada en el recuadro "Total a pagar", en caso de que la cantidad conlleve centavos se expresará con número sobre cien, seguido de la siglas de Moneda Nacional (M.N.).
5. En el siguiente recuadro "Por concepto de", se expresará el número de Reposición del Fondo Fijo del mes en que se encuentre.
6. En el rubro "Oficio de Suficiencia Presupuestal", se dejarán en blanco tanto "número, fecha, SOLPED y número de pedido", para el caso de "número de acreedor" se indicará el asignado en el sistema SAP.
7. Posteriormente el Formato integrará los datos del Beneficiario como del titular quien autoriza dicha cantidad a pagar. Para el caso de los datos del Beneficiario, deberá registrarse el "nombre completo" de la persona facultada para autorizar el gasto del fondo, su Registro Federal del Contribuyente (RFC) con homoclave así como de su firma legible. En cambio en el rubro "Autorización del titular de la

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Dependencia u organismo, o Responsable designado”, llevará el nombre completo del Titular de la Secretaría de Administración, o bien de la persona responsable designada por el propio Titular de la Secretaría de Administración, señalando el cargo correspondiente, así como deberá llevar la firma y sello oficial (registrado ante la Contraloría Municipal).

8. En el recuadro inferior izquierdo se encuentra los “Datos para trámite de pago”, para el caso de Fondo Fijo se indicará con una cruz la opción de “sin cuenta”, por tanto los siguientes rubros quedarán en blanco.


9. Por último, en el recuadro inferior derecho deberá de precisar la llave presupuestal correspondiente a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. En el caso del monto deberá ser las dos cantidades igual a la cantidad que aparece en los rubros “Total a pagar” así como en la cantidad en letra.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden Compromiso.
Objetivo:	Que los documentos que consignen Orden Compromiso con cargo a la Secretaría de Administración, cumpla con los momentos presupuestales del egreso como lo establece la Armonización Contable y la normatividad aplicable
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Capítulo VII, artículo 33, fracción III, V y VIII y el artículo 35 fracción IV y VIII • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Capítulo 2, artículos 24 y-28
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Tesorería Municipal difundirá el calendario para la recepción, revisión y trámite de Orden Compromiso a efecto de que la Secretaría de Administración cumpla con las fechas establecidas. 2. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo recibe de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración la solicitud de Orden Compromiso. 3. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo presenta a la Tesorería Municipal la Orden Compromiso debidamente requisitada y firmada por la persona autorizada para ello, la documentación deberá presentarse de acuerdo a los criterios establecidos por la Tesorería Municipal respetando el orden que se menciona a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a) Formato de Orden Compromiso FORM.341-C/TM1821/0219 debidamente requisitado, además deberá contener nombre y firma del Titular o persona facultada, así como número de acreedor, proveedor o contratista, adjuntando el oficio delegatorio de firmas y contar con el sello oficial de la Dependencia o Entidad. b) Oficio en el cual se envía para el trámite correspondiente dirigido a la Tesorería Municipal, mencionando los documentos que adjunta. c) Copia del Oficio de requisición y justificación del gasto correspondiente al área solicitante dirigido al enlace o al Director/a Administrativo/a u homólogo.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> d) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal. e) Copia del Oficio de notificación a la Contraloría Municipal. f) Copia del Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. g) Copia del Oficio de autorización de suficiencia presupuestal vigente. Copia del Acta de Fallo. h) Copia del Contrato debidamente firmado, e incluyendo la obligación de pago del cinco al millar por concepto de derechos, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla que se encuentre vigente. i) Copia de la Garantía de Cumplimiento, salvo que ésta sea dispensada contractualmente en los términos del artículo 127 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como copia de la Garantía de Indemnización por Vicios Ocultos, en los casos en que aplique, de acuerdo con el artículo 126 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, las garantías deben constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual puede ser mediante Fianza, Cheque Certificado o de Caja, para anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado. j) Copia del Oficio de entrega de la garantía a la Tesorería Municipal; y k) Copia del Dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los artículos 19 ó 20 de la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal). l) Copia del Oficio de conocimiento a la Contraloría Municipal del Dictamen de Justificación de Excepción referido en el inciso anterior.
--	--


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>La Tesorería Municipal notificará a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo a través de un volante de devolución, en caso de existir alguna inconsistencia en la integración de expedientes de Orden Compromiso.</p> <p>4. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo devolverá el expediente con las observaciones ya solventadas a la brevedad posible, para dar cumplimiento al calendario establecido para la recepción, revisión y la Tesorería Municipal.</p>
Promedio de Gestión:	2 días

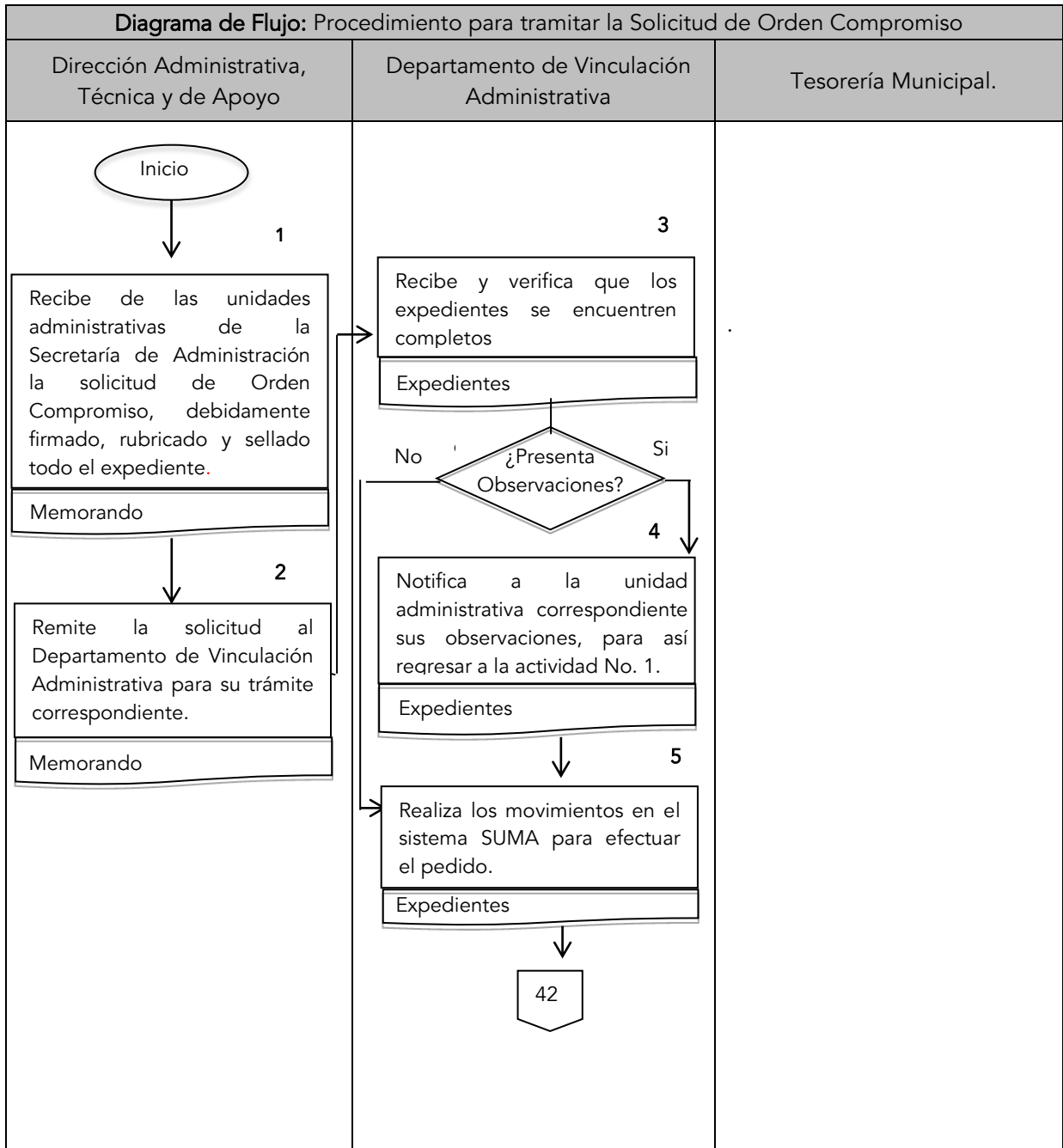
Descripción del Procedimiento: Para tramitar la solicitud de Orden Compromiso

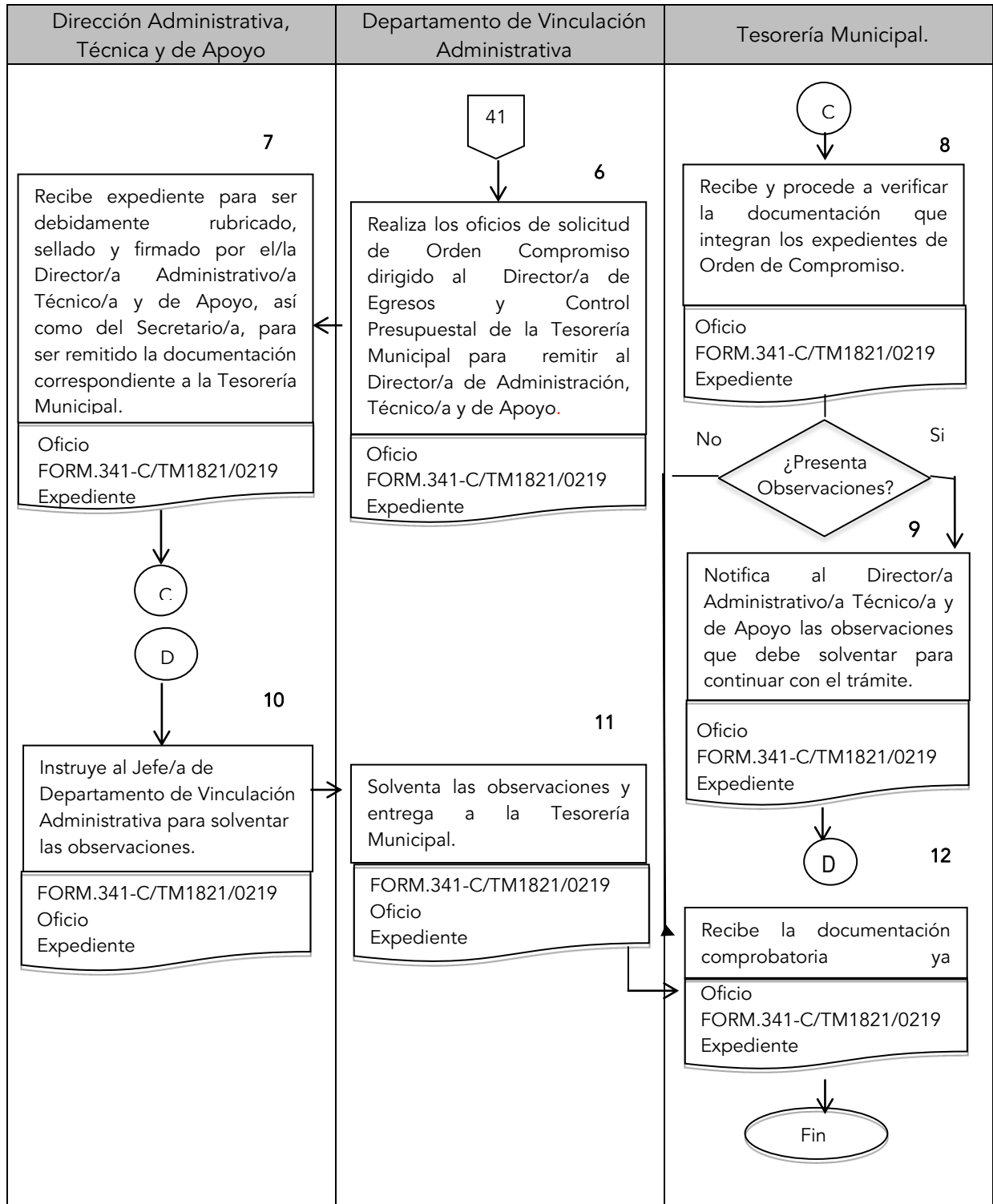
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	1	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración la solicitud de Orden Compromiso, debidamente firmado, rubricado y sellado todo el expediente.	• Memorando	Original
	2	Remite la solicitud al Departamento de Vinculación Administrativa para su trámite correspondiente.	• Memorando	Original
Departamento de Vinculación Administrativa	3	Recibe y verifica que los expedientes se encuentren completos. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones, se continúa en la actividad No. 4. • En caso contrario, continua a la actividad No. 5. 	• Expediente	Original
	4	Notifica a la unidad administrativa correspondiente sus observaciones, para así regresar a la actividad No. 1.	• Expedientes	Original
	5	Realiza los movimientos en el sistema SUMA para efectuar el pedido.	• Expedientes	Original


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Realiza los oficios de solicitud de Orden Compromiso dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para remitir al Director/a de Administración, Técnico/a y de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM.341-C/TM1821/0219 • Expedientes 	Originales
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	7	Recibe expediente para ser debidamente rubricado, sellado y firmado por el/la Director/a Administrativo/a Técnico/a y de Apoyo, así como del Titular de la Secretaría, para su vez ser remitido la documentación a la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM.341-C/TM1821/0219 • Expedientes 	Originales
Tesorería Municipal	8	Recibe y procede a verificar la documentación que integran los expedientes de Orden Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta ninguna observación, continúa en la actividad No. 12 • En caso contrario: 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 341-C/TM1821/0219 • Expedientes 	Originales
	9	Notifica al Director/a Administrativo/a Técnico/a y de Apoyo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 341-C/TM1821/0219 • Expedientes 	Originales
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	10	Instruye al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa para solventar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 341-C/TM1821/0219 • Expedientes 	Originales

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Vinculación Administrativa	11	Solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 341-C/TM1821/02 19 • Expedientes 	Originales
Tesorería Municipal	12	Recibe la documentación comprobatoria ya solventada. Termina el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 341-C/TM1821/02 19 • Expedientes 	Originales





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN COMPROMISO (FORM. 341-C/TM1821/0219).



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NÚMERO
001

ORDEN COMPROMISO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE DEL CONTRATO	\$ <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
----------------------	---

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____

FECHA: _____ 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

ESPACIO PARA SELLOS

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
	\$ 0.00


FORM.341-C/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN COMPROMISO (FORM. 341-C/TM1821/0219).

Para llenar los datos del Formato de Orden Compromiso se encargará el Departamento de Vinculación Administrativa de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo se encargará de llenar la siguiente información:


1. En la parte superior izquierda se encuentra el recuadro "Número", el cual se designará con base al registro interno que lleva la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
2. En el recuadro "Folio Integra" se dejará en blanco, para ser posteriormente registrado por la Tesorería Municipal.
3. En el recuadro siguiente se encuentra el "Importe del Contrato", dicha cantidad deberá corresponder a la señalada en el contrato misma que se encuentra en el expediente.
4. Dentro de los paréntesis se escribirá con letra la cantidad representada en el recuadro "Importe del contrato", en caso de que la cantidad conlleve centavos se expresará con número sobre cien, seguido de la siglas de Moneda Nacional (M.N.).
5. En el recuadro "Por concepto de", se expresará el motivo de la contratación del bien y/o servicio, el mismo señalado en el acta de fallo y contrato que integran el expediente.
6. En el rubro "Oficio de Suficiencia Presupuestal Expedido", el concepto de "número" corresponderá a la clave de identificación del Oficio mediante el cual se autorizó la Suficiencia Presupuestal, así como la fecha en que se elaboró el mismo, para el caso de la "SOLPED"(Solicitud de Pedido) es el número generado en el sistema SAP en el cual se pre-compromete el recurso, una vez que se obtiene la SOLPED en el sistema se deberá generar el número de pedido pasando así al comprometido, y para el "Número de Acreedor" es el ID que proporciona la Tesorería Municipal, resultado del alta de los datos fiscales y bancarios del acreedor.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

7. En el recuadro central izquierdo como del lado derecho del formato se integrará los datos del Beneficiario como del Titular de la Secretaría de Administración. Para el caso de los datos del Beneficiario, se deberá registrar el “nombre completo” o bien, del representante legal (comprobable), su Registro Federal del Contribuyente (RFC) con homoclave y el apartado de “Firma del Beneficiario” se dejará en blanco, ya que lo respalda el contrato firmado integrado en el expediente. Para el caso de “Autorización del Titular de la Dependencia u Organismo o Responsable Designado” corresponderá el nombre completo de alguno de los anteriores mencionados, así como lo establece la Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente, además del cargo, firma y sello oficial (registrado ante la Contraloría Municipal).


8. En el recuadro inferior izquierdo se encuentra el “Espacio para Sellos”, el cual quedará en blanco para ser posteriormente registrado por la Tesorería Municipal.

9. Por último, en el recuadro inferior derecho deberá de precisar la llave presupuestal de la cual será comprometido el gasto. En el caso del monto deberá ser las dos cantidades iguales al “Importe del Contrato” así como en la cantidad expresada en letra.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden de Pago (mínimo y máximo establecido en la Normatividad Presupuestal aplicable).
Objetivo:	Recibir y revisar que la documentación comprobatoria y justificativa de la aplicación de los recursos públicos cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo VII, artículo 33, fracción III y V y artículo 35 fracción IV y VIII. • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Capítulo 2, artículos 34-38.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Tesorería Municipal difundirá el calendario para la recepción, revisión y trámite de Orden de Pago a efecto de que la Secretaría de Administración cumpla con las fechas establecidas. 2. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo deberá presentar a la Tesorería Municipal la Orden de Pago requisitada y firma por la persona autorizada para ello, de acuerdo al calendario, la documentación deberá presentarse de acuerdo a los criterios establecidos por la Tesorería Municipal, respetando el orden que se menciona a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a) Formato de Orden de Pago FORM. 342-C/TM1821/0219 debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma del Titular o persona facultada, así como el sello oficial. b) Copia del Oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme el/la Titular de la Secretaría de Administración. c) Oficio de solicitud de Pago dirigido a la Tesorería Municipal debiendo contener la leyenda "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia", siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato, convenio, carta compromiso o pedido correspondiente; Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal vigente;


- d) Impresión de factura electrónica debidamente requisitada y autorizada por el/la Titular de Dependencia o la persona facultada para tal efecto, además, nombre, firma, sello oficial;
- En caso de tratarse de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables, la factura deberá traer el sello de la Secretaría de Administración, donde indique que el bien no está sujeto a inventario;
- e) Oficio de la justificación del gasto presentado ante la Tesorería Municipal;
- f) Copia del Oficio de requisición y justificación del gasto correspondiente al área solicitante dirigido a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
- g) Anexar verificación de Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) y el Archivo XML;
- h) Entregable o evidencia del gasto (testigo de gasto), en caso de que proceda, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros), de acuerdo con el tipo del gasto; en caso de que por algún motivo los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no puedan incluirse en la Orden de Pago; deberá anexarse un Oficio firmado por el/la Titular de la Secretaría de Administración, mediante el cual se responsabiliza del resguardo y custodia de los mismos en las oficinas del área ejecutora, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.
- i) Copia del oficio de notificación a la Contraloría Municipal y copia del dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los artículos 19 ó 20 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal), cabe mencionar que en caso de que realicen algún convenio modificadorio a sus contratos deberá cumplir con lo establecido en este inciso;
- j) Oficio de autorización por parte de la Dependencia responsable del manejo y control de gastos centralizados, en caso de tratarse de un gasto de este tipo;

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>k) Formato de registro de datos bancarios actualizado y validado por la/el Enlace Administrativo, para pago con transferencia electrónica o con cheque FORM.319-A/TM/1015 FORM. 319-B/TM1821/0219; en caso de tratarse de Persona Física deberá iniciar con Apellido Paterno, sin anteponer abreviatura alguna, tal como C., Sr., Sra., etc. y;</p> <p>l) Copia del comprobante de pago del cinco al millar emitido por la Dirección de Ingresos de Tesorería Municipal, únicamente para pagos realizados con fondos de recursos propios</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 5 días.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para tramitar la solicitud de Orden de Pago (mínimo y máximo establecido en la Normatividad Presupuestal aplicable).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	1	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración la solicitud de Orden de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Original
	2	Remite la solicitud al Departamento de Vinculación Administrativa para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Original
Departamento de Vinculación Administrativa	3	<p>Recibe y verifica que los expedientes se encuentren completos, en el caso del Orden de Pago mínimo se ingresa a la plataforma SUMA para realizar SOLPED y pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con el expediente completo regresar a la actividad No. 1. • En caso contrario: 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • FORM. 342-C/TM1821/0219 	Originales
	4	Realiza los Oficios de solicitud de Orden de Pago dirigido a la Tesorería Municipal, y se anexa el Formato de Registro Bancario, FORM. 319-B/TM1821/0219.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales

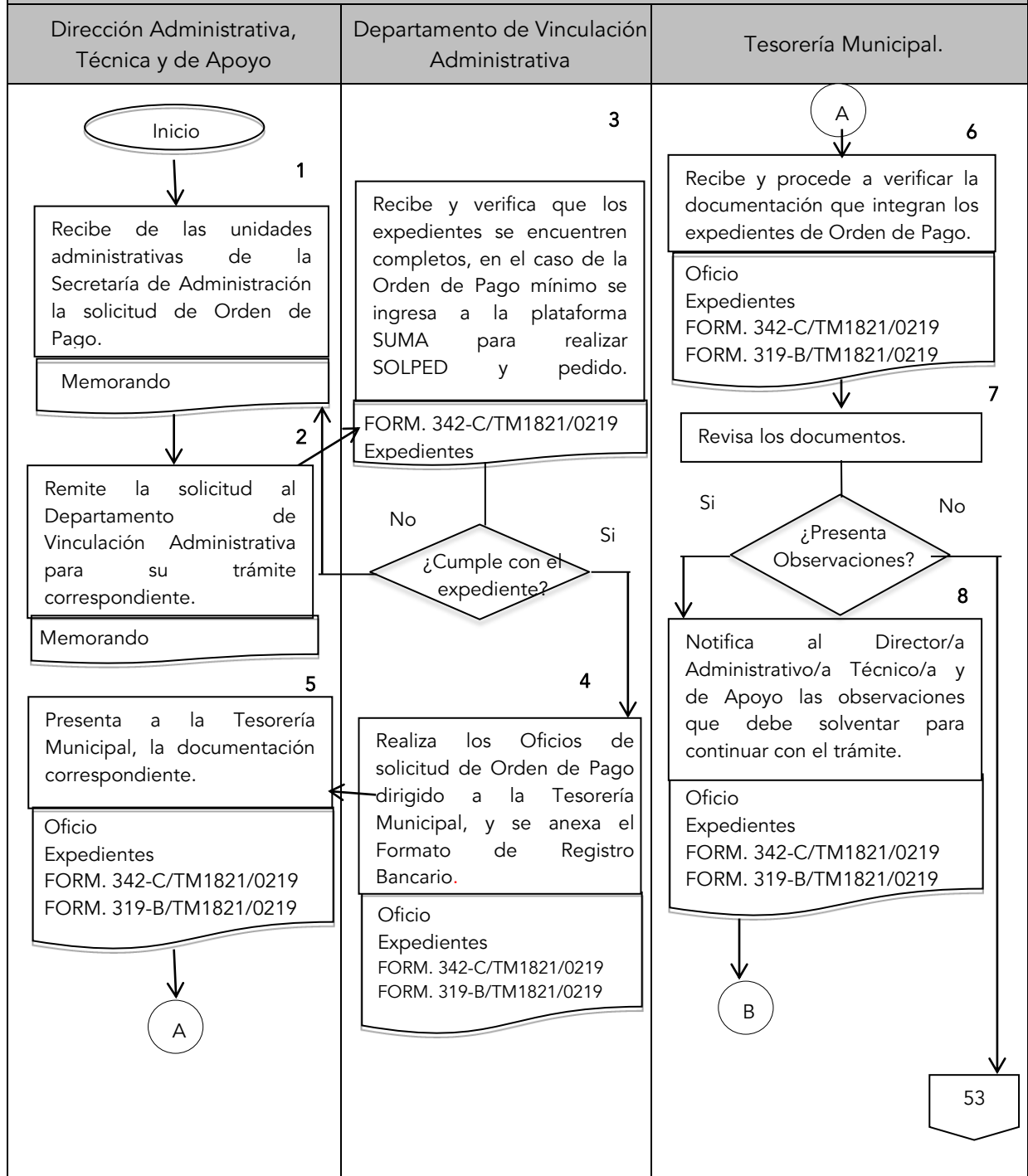
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

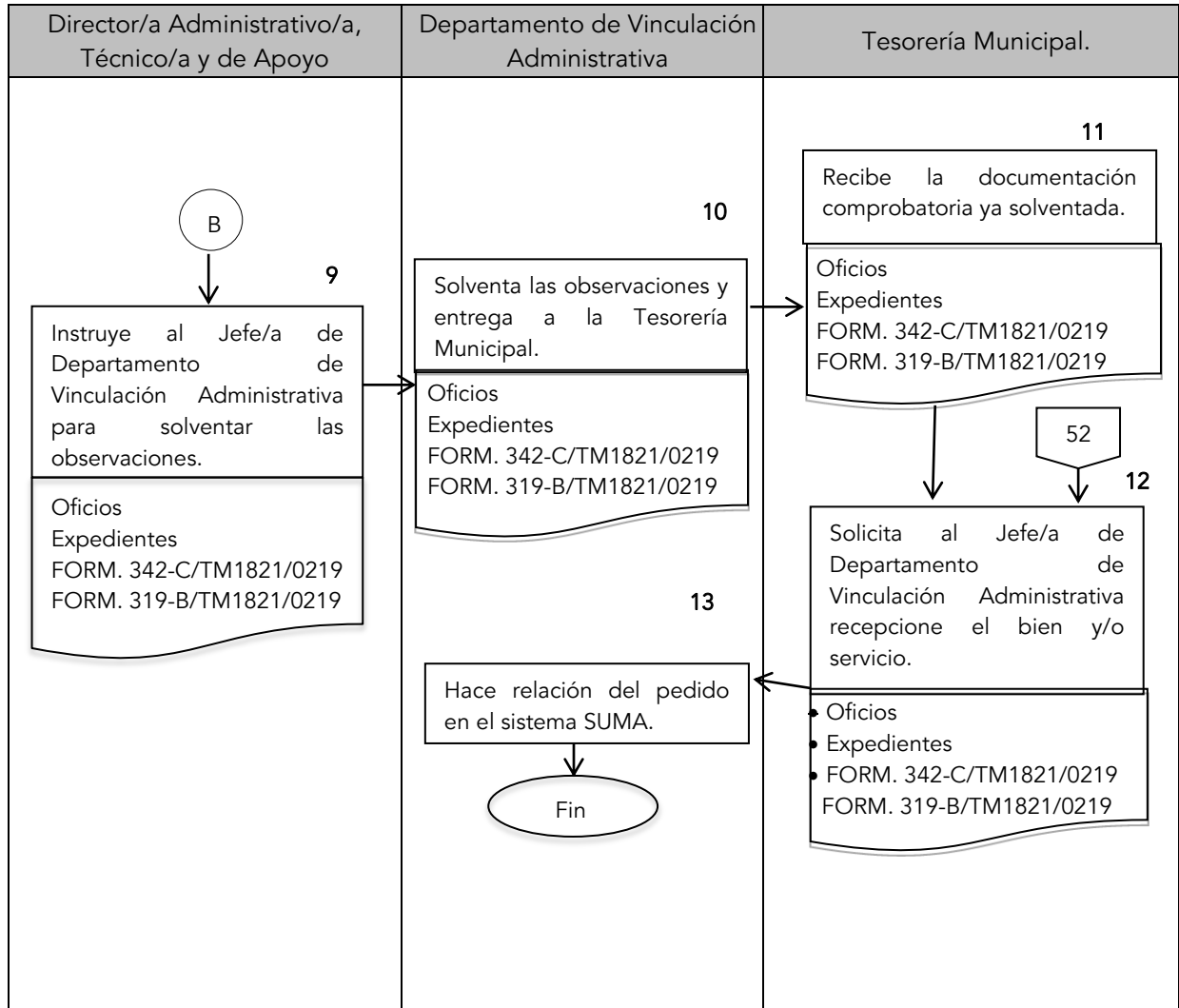
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	5	Presenta a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente: FORM. 342-C/TM1821/0219.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
Tesorería Municipal	6	Recibe y procede a verificar la documentación que integran los expedientes de Orden de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
	7	Revisa la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta ninguna observación, continúa en la actividad No. 12. • En caso contrario: 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
	8	Notifica al Director/a Administrativo/a Técnico/a y de Apoyo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	9	Instruye al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa para solventar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Vinculación Administrativa	10	Solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
Tesorería Municipal	11	Recibe la documentación comprobatoria ya solventada	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
	12	Solicita al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa se recepcione el bien y/o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Expedientes • FORM. 342-C/TM1821/0219 • FORM. 319-B/TM1821/0219 	Originales
Departamento de Vinculación Administrativa	13	Hace relación del pedido en el sistema SUMA. Termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	N/A


Diagrama de Flujo: Procedimiento para tramitar la solicitud de Pago (mínimo y máximo establecido en la Normatividad Presupuestal aplicable)





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PAGO (FORM. 342-C/TM1821/0219) PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE PAGO (MÍNIMO Y MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE).



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO
001

ORDEN DE PAGO

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

RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____

FECHA: _____

SOLPED: _____

N° DE PEDIDO: _____

N° DE ACREEDOR: _____

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

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(E SPECIFICAR BANCO)


NO. DE CUENTA CON CLASE

DOC. SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10465282806 \$	-
\$	-


FORM.342-C/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE PAGO (FORM. 342-C/TM1821/0219) PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE PAGO (MÍNIMO Y MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE).

Para llenar los datos del Formato Orden de Pago, documento para tramitar la solicitud de Pago (mínimo y máximo establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y control Presupuestal aplicable) se encargará el Departamento de Vinculación Administrativa de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo llenar la siguiente información:

1. En la parte superior izquierda se encuentra el recuadro "Número", el cual se designará con base al registro interno que lleva la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
2. En el recuadro "Folio Integra" se dejará en blanco, para ser posteriormente registrado por la Tesorería Municipal.
3. Debajo del Número de Orden de Pago se registrarán los cuatro últimos dígitos de la cuenta pagadora de acuerdo al Fondo.
4. En el recuadro siguiente, se encuentra el "Importe", el cual deberá corresponder a la suma total de la(s) factura(s) anexada(s) en el expediente. Para la "Deducción y/o retención" se aplicará en caso de que la factura o recibo lo señale y el "Total a pagar" será la diferencia del "Importe" y la "Deducción y/o retención".
5. Dentro de los paréntesis se escribirá la cantidad con letra, misma que se la representa en el recuadro "Total a pagar", en caso de que la cantidad conlleve centavos se expresará con número sobre cien, seguido de las siglas de Moneda Nacional (M.N.).
6. En el recuadro "Por concepto de", se expresará el motivo del pago del bien y/o servicio adquirido, el mismo señalado en la(s) factura(s) o recibo(s) que integran el expediente.


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

7. En el rubro "Oficio de Suficiencia Presupuestal Expedido", el concepto de "número" corresponderá a la clave de identificación del Oficio mediante el cual se autorizó la Suficiencia Presupuestal, así como la fecha en que se elaboró el mismo, para el caso de la "SOLPED"(Solicitud de Pedido) es el número generado en el sistema SAP en el cual se pre-compromete el recurso, una vez que se obtiene la SOLPED en el sistema se deberá generar el número de pedido pasando así al comprometido, y para el "Número de Acreedor" es el ID que proporciona la Tesorería Municipal, resultado del alta de los datos fiscales y bancarios del acreedor.


8. En el recuadro central izquierdo como del lado derecho del formato se integrará los datos del Beneficiario como del Titular de la Secretaría de Administración. Para el caso de los datos del Beneficiario, se deberá registrar el "nombre completo" o bien, del representante legal (comprobable), su Registro Federal del Contribuyente (RFC) con homoclave y el apartado de "Firma del Beneficiario" se dejará en blanco, ya que lo respalda el contrato firmado integrado en el expediente. Para el caso de "Autorización del Titular de la Dependencia u Organismo o Responsable Designado" corresponderá el nombre completo de alguno de los anteriores mencionados, así como lo establece la Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente, además del cargo, firma y sello oficial (registrado ante la Contraloría Municipal).

9. En el recuadro inferior izquierdo se encuentran los "Datos para trámite de pago" en el cual se ingresará el nombre del banco, así como el número de cuenta clave a 18 dígitos del beneficiario. Los apartados "DOC SAP" y "Elemento PEP" se dejarán en blanco, para ser posteriormente registrados por la Tesorería Municipal.

10. Por último, en el recuadro inferior derecho deberá de precisar la llave presupuestal de la cual será ejercido el gasto. En el caso del monto deberá ser las dos cantidades iguales al "Total a Pagar" así como en la cantidad expresada en letra.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS (FORM. 319-B/TM1821/0219) PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE PAGO (MÍNIMO Y MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE).



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS

FECHA: _____

TRÁMITE DE: ALTA

ACTUALIZACIÓN

CLASIFICACIÓN: PROVEEDOR

ACREEDOR

CONTRATISTA

EMPLEADO

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO Y/O RAZÓN SOCIAL (SIN ABREVIATURAS) _____

R.F.C. : (OBLIGATORIO) _____ Homoclave

DOMICILIO: _____

Calle _____ No. _____

Colonia _____ CP. _____

Ciudad _____ Estado _____ País _____

TELÉFONO: _____

E-MAIL: (OBLIGATORIO) _____

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO: _____ **BANCOMER** _____

SUCURSAL: _____

No. DE CUENTA: _____

CLABE INTERBANCARIA: _____

PLAZA: _____

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA.


XXXXXXXXXXXXX
ENLACE ADMINISTRATIVO DE
XXXXXXXXXXXXX

Nota:

1) Todos los pagos a proveedores y/o contratistas, deberán realizarse mediante transferencia electrónica.

2) Se solicita notificar con anticipación al pago, cualquier cambio de información relacionado a los datos bancarios.


FORM 319-B/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS (FORM. 319-B/TM1821/0219) PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE PAGO (MÍNIMO Y MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE).


Se solicitará previamente al Beneficiario una carta membretada con sus datos fiscales y bancarios, misma que servirá para llenar los datos del Formato de Registro de Datos Bancarios (FORM. 319-B/TM1821/0219).

1. La opción "Fecha" corresponderá al día en que se realizará el Registro de Datos Bancarios (FORM. 319-B/TM1821/0219).
2. En la opción de "Trámite de" sugiere a elegir dos opciones, "Alta" y "Actualización, en el caso de "Alta" corresponderá la inscripción del Beneficiario cuando no se encuentre registrado en el sistema SAP armonizado. Para la "Actualización" se realizará cuando exista modificación en los datos fiscales o bancarios tales como: número de teléfono, correo electrónico, dirección, el banco, el número de cuenta y la clabe interbancaria.
3. Para el caso de "Clasificación" se seleccionará la opción de "Proveedor" debido a que se realiza por transferencia electrónica bancaria. Para el caso de "Acreedor" se seleccionará cuando sea solicitado Recurso Financiero y se entregue bajo cheque nominativo a algún Director u homologo.
4. En "Datos Generales" se refiere a dónde se encuentra localizado su empresa o negocio del proveedor con base a la Constancia de Situación Fiscal que presentó ante la Secretaría de Administración Tributaria (SAT), del tal modo deberá presentar lo siguiente:
 - a. Nombre completo y/o Razón Social, en caso de ser persona física o moral.
 - b. Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.) con homoclave.
 - c. Domicilio empresarial, se indicará la Calle, el Número, la Colonia.
 - d. Código Postal (C.P.)
 - e. Ciudad, Estado y País en la que se concentra ubicada su empresa.
 - f. Número de Teléfono celular o local, donde se ubica el proveedor.
 - g. Correo electrónico ya sea personal o comercial, dependiendo de la información proporcionada por el Proveedor o Representante Legal.


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

5. En “Datos Bancarios” será la información donde se realizará la transferencia bancaria para el pago de su servicio, del cual se requiere lo siguiente:
 - a. Nombre del Banco o institución Bancaria donde se depositará el pago.
 - b. Sucursal, donde originó la cuenta o la que es de su preferencia.
 - c. Número de cuenta a 11 dígitos
 - d. Clabe Interbancaria a 18 dígitos.
 - e. Plaza, se refiere al código que representa.


6. El apartado “Validación de información” el nombre y cargo de quien certifique la información expresada en este formato

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		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 Secretaría de Administración, para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Capítulo VII, artículo 33, fracción IV, VIII; y artículo 35 fracción IV, VII, IX. • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021 Capítulo 2, artículos 56 a 62.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Administración a través de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo será la responsable de realizar sus compras menores (\$33,620.69 más IVA). 2. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo deberá verificar si cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida se debe realizar Oficio de transferencia de recursos. 3. La unidad administrativa que requiera alguna adquisición o servicio deberá observar las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar su solicitud a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo mediante memorando, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición; b) La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo indicará con base en el Presupuesto disponible si la adquisición y/o servicio procede o no; y c) Las unidades administrativas presentarán en papel membretada del proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, Número de Cuenta, Sucursal, Clabe Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el Sistema SUMA.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>4. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la unidad administrativa, deberá solicitarse a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo observando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Remitir por escrito la factura firmada y sellada por el/la Titular de la unidad administrativa; b) Describir la Justificación del Gasto y el motivo por el cual fue adjudicado el bien o servicio. En el caso de compras menores a \$33,620.69 más IVA; c) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción; <p>5. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.</p> <p>6. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal entregará los Recursos Financieros a través de cheque expedido a nombre del servidor público que solicitó el recurso.</p> <p>7. En caso de que la comprobación sea menor al recurso solicitado, el sobrante se deberá reintegrar a la Tesorería Municipal</p>
Tiempo Promedio de Gestión	20 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros.

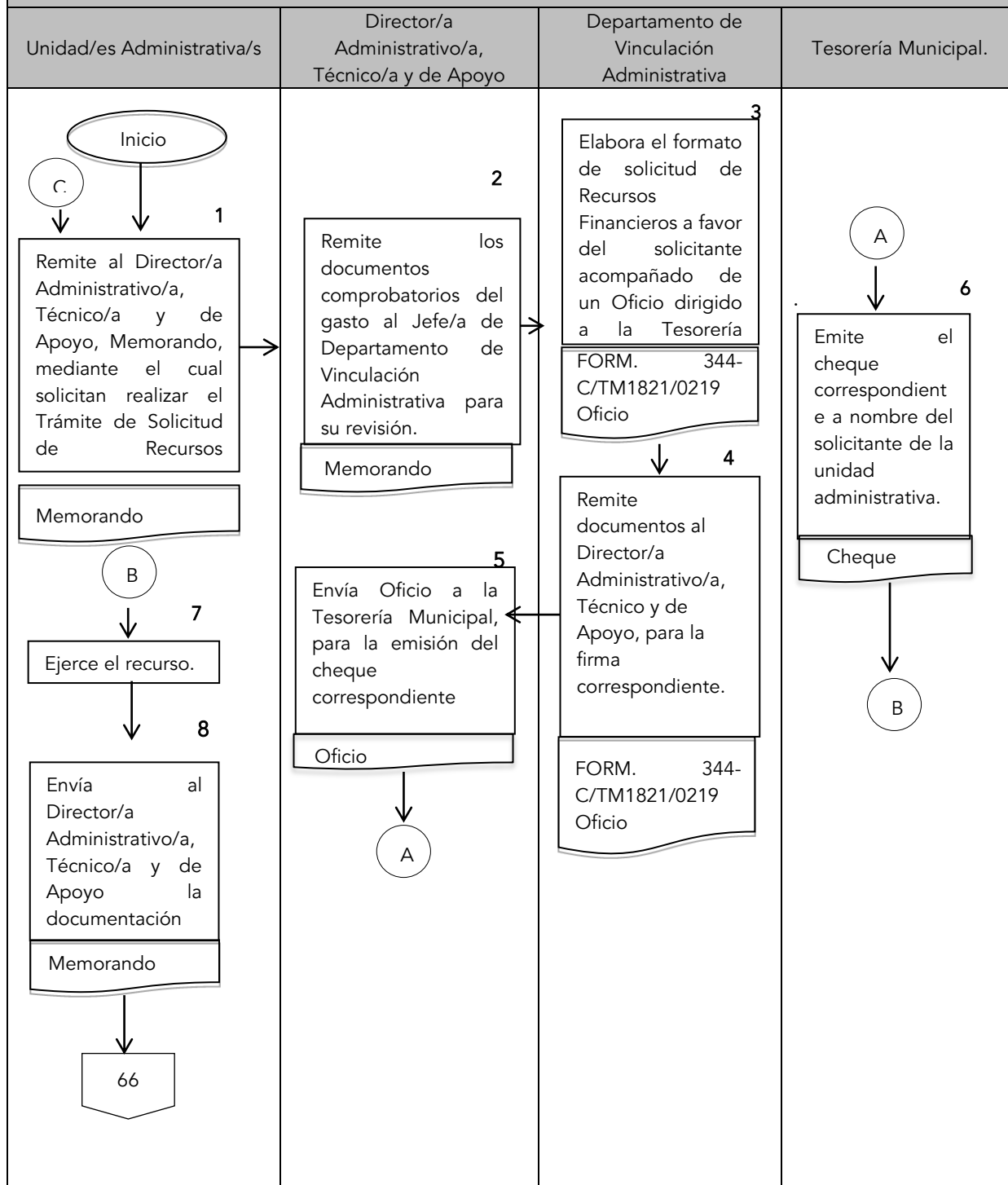
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad/es Administrativas	1	Remite al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo, Memorando, mediante el cual solicitan realizar el Trámite de Solicitud de Recursos Financieros, al Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	2	Remite los documentos comprobatorios del gasto al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • FORM. 344-C/TM1821/0219 	Original
Departamento de Vinculación Administrativa	3	Elabora el formato de solicitud de Recursos Financieros a favor del solicitante acompañado de un Oficio dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 344-C/TM1821/0219 	Original
	4.	Remite documentos al Director/a Administrativo/a, Técnico y de Apoyo, para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 344-C/TM1821/0219 	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	5	Envía Oficio la Tesorería Municipal, para la emisión del cheque correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Original
Tesorería Municipal	6	Emite el cheque correspondiente a nombre del solicitante de la unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque 	Original

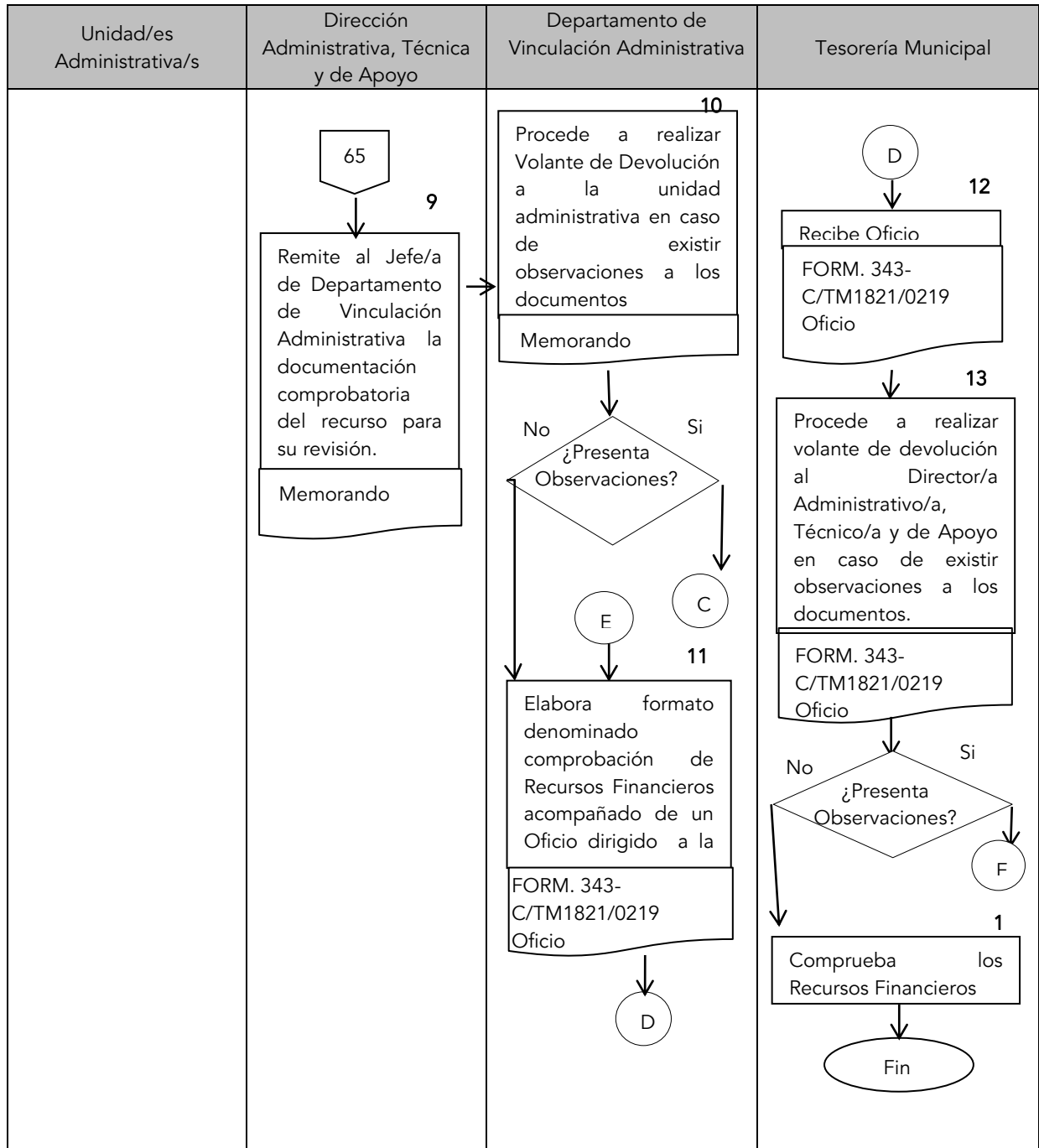
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad/es Administrativa/s	7	Ejerce el recurso.	• N/A	N/A
	8	Envía al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo la documentación comprobatoria del recurso.	• Memorando	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	9	Remite al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa, la documentación comprobatoria para su revisión.	• Memorando	Original
Departamento de Vinculación Administrativa	10	Procede a realizar Volante de Devolución a la unidad administrativa. • -Si existe observaciones regresar a la actividad No. 1. -En caso contrario.	• Memorando	Original
	11	Elabora formato denominado comprobación de Recursos Financieros acompañada de un Oficio dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	• Oficio • FORM. 343-C/TM1821/0219	Original
Tesorería Municipal	12	Recibe Oficio	• Oficio • FORM. 343-C/TM1821/0219	Original y Acuse


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	13	Procede a realizar volante de devolución al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observaciones regresar a la actividad No. 11 En caso contrario:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FORM. 343-C/TM1821/02 19 	Original
	14	Comprueba los Recursos Financieros. Termina el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	N/A


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





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (FORM. 344-C/TM1821/0219).



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE: \$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE: 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 AM PARA EL IMPORTE SEÑALADO, EN CASO DE NO SER COMPROBADO SE PROCEDERÁ A SU COBRO POR LA VÍA CIVIL.


FORM.344-C/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (FORM. 344-C/TM1821/0219)

El procedimiento para llenar el Formato Solicitud de Recursos Financieros (FORM. 344-C/TM1821/0219) se encargará el Departamento de Vinculación Administrativa en llenar la siguiente información:


1. En la parte superior izquierda se encuentra el recuadro "Número", el cual se designará con base al registro interno que lleva la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
2. En el recuadro "Folio Integra" se dejará en blanco, para ser posteriormente registrado por la Tesorería Municipal.
3. Debajo del Número de Orden de Pago se registrarán los cuatro últimos dígitos de la cuenta pagadora de acuerdo al Fondo..
4. Se expresará la cantidad en letra dentro de los paréntesis del recuadro "Recibí del Municipio de Puebla la Cantidad de", misma que se representa en el recuadro de "Importe", en caso de que la cantidad conlleve centavos se indicará el número sobre cien, seguido de las siglas de Moneda Nacional (M.N.).
5. En "Número de acreedor" se refiere al número asignado en el sistema SAP
6. El recuadro "Por concepto de", se describe el motivo por el cual se solicita el recurso.
7. En el recuadro central izquierdo como del lado derecho del formato se integrará los datos del Beneficiario como del Titular de la Secretaría de Administración. Para el caso de los datos del Beneficiario, se deberá registrar el "nombre completo" o bien, del representante legal (comprobable), su Registro Federal del Contribuyente (RFC) con homoclave y el apartado de "Firma del Beneficiario" se dejará en blanco, ya que lo respalda el contrato firmado integrado en el expediente. Para el caso de "Autorización del Titular de la Dependencia u Organismo o Responsable Designado" corresponderá el nombre completo de alguno de los anteriores mencionados, así como lo establece la Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente, además del cargo, firma y sello oficial (registrado ante la Contraloría Municipal).

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

8. En el recuadro inferior se encuentra la “Fondo/Centro Gestor/Área Funcional”, deberá de precisar lo siguiente:
- a. Fondo: 5 dígitos.
 - b. Centro Gestor: 9 dígitos.
 - c. Área Funcional: 13 dígitos.
9. Por último, en el caso del monto deberá ser las dos cantidades iguales al “Importe” así como en la cantidad expresada en letra.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE RECURSOS (FORM. 343-C/TM1821/0219)



TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE DEL CHEQUE	\$
REINTEGRO	\$
TOTAL	\$

COMPROBO 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 P10455282808	\$ -
DOC SAP: _____	
	\$ -

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


FORM.343-C/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS (FORM. 343-C/TM1821/0219).

El procedimiento para llenar el Formato Comprobación de Recursos (FORM. 343-C/TM1821/0219) se encargará el Departamento de Vinculación Administrativa en llenar la siguiente información:


1. En el centro superior se encuentra el recuadro "Número", el cual se designará con base al registro interno que lleva la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.
2. En el recuadro "Folio Integra" se dejará en blanco, para ser posteriormente registrado por la Tesorería Municipal.
3. En el siguiente recuadro, se encuentra el "Importe del Cheque", el cual deberá corresponder al monto total del cheque entregado posterior a la solicitud de recursos, el "Reintegro" será el importe del recurso no ejercido a lo cual se anexará el formato expedido por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal (FORM. 3106/TM1821/0219) donde señala la cantidad que deberá de reintegrarse, teniendo como medio de comprobación el boucher bancario, y el "Total" corresponderá a la diferencia del "Importe del Cheque" y el "Reintegro".
4. En "Comprobó al Municipio de Puebla la Cantidad de" se escribirá la cantidad con letra, misma que se representa en el recuadro de "Total", en caso de que la cantidad conlleve centavos se expresará el número sobre cien, seguido de las siglas de Moneda Nacional (M.N.).
5. En "Número de acreedor" se refiere al número asignado en el sistema SAP del solicitante del recurso financiero.
6. El recuadro "Por concepto de", se describe el gasto del recurso.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


7. En el recuadro central izquierdo como del lado derecho del formato se integrará los datos del Beneficiario como del Titular de la Secretaría de Administración. Para el caso de los datos del Beneficiario, se deberá registrar el “nombre completo” o bien, del representante legal (comprobable), su Registro Federal del Contribuyente (RFC) con homoclave y el apartado de “Firma del Beneficiario” se dejará en blanco, ya que lo respalda el contrato firmado integrado en el expediente. Para el caso de “Autorización del Titular de la Dependencia u Organismo o Responsable Designado” corresponderá el nombre completo de alguno de los anteriores mencionados, así como lo establece la Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente, además del cargo, firma y sello oficial (registrado ante la Contraloría Municipal).

8. En el recuadro inferior se encuentra la “Fondo/Centro Gestor/Área Funcional”, deberá de precisar la llave presupuestal de la cual será ejercido el gasto:
 - a. Fondo: 5 dígitos.
 - b. Centro Gestor: 9 dígitos.
 - c. Posición Presupuestal: 5 dígitos
 - d. Área Funcional: 13 dígitos.

9. Por último, en el caso del monto deberá ser las dos cantidades iguales al “Importe” así como en la cantidad expresada en letra.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

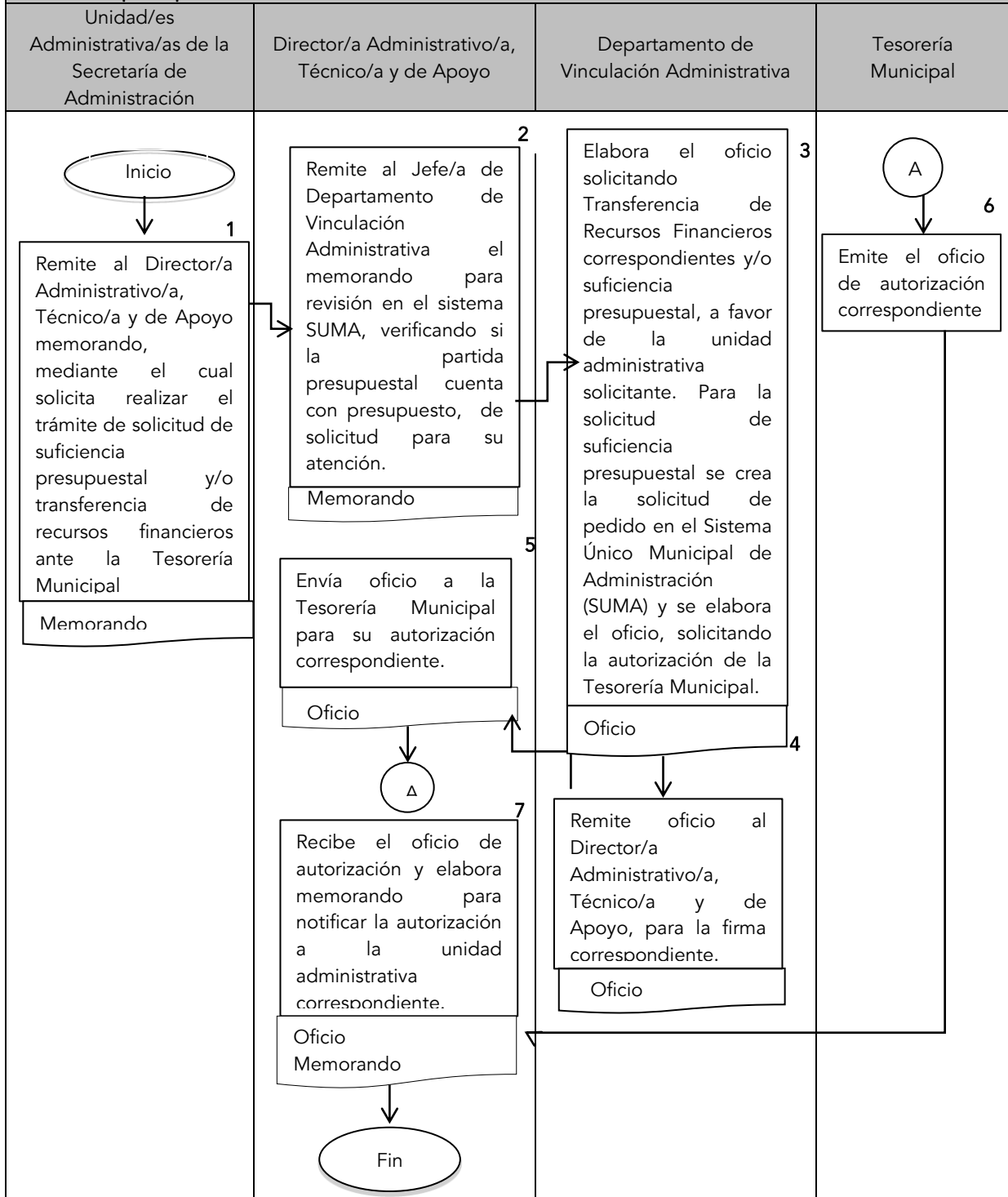
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar una transferencia de recursos financieros y/o una suficiencia presupuestal.
Objetivo:	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos financieros de la Secretaría de Administración.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. artículo 33 fracción I, IV, VI y VII; y artículo 35 fracción I, III y VIII. • Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021 .Capítulo II, artículos 63,-64, 67, 68, 69 y 70.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Administración a través de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo será la responsable de solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal o adecuación de recursos financieros. 2. La Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo deberá cerciorarse que la clave presupuestal de la cual se solicita suficiencia cuente con el recurso disponible para su autorización y así crear la solicitud de pedido en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA). 3. Al realizar el trámite de solicitud de transferencia de recursos, es responsabilidad de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo el cerciorarse de que la clave presupuestal de la que se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible para su transferencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para tramitar una transferencia de recursos financieros y/o una suficiencia presupuestal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad/es Administrativas de la Secretaría de Administración	1	Remite al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo memorando, mediante el cual solicita/n realizar el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos financieros ante la Tesorería Municipal.	•Memorando	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	2	Remite al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa el memorando para revisión en el sistema SUMA, verificando si la partida presupuestal cuenta con presupuesto, de solicitud para su atención.	•Memorando	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Vinculación Administrativa	3	Elabora el oficio solicitando transferencia de recursos financieros correspondientes y/o suficiencia presupuestal, a favor de la unidad administrativa solicitante. Para la solicitud de suficiencia presupuestal se crea la solicitud de pedido en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) y se elabora el oficio, solicitando la autorización a la Tesorería Municipal.	• Oficio	Original
	4	Remite oficio al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo, para la firma correspondiente.	• Oficio	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	5	Envía oficio a la Tesorería Municipal para su autorización correspondiente.	• Oficio	Original
Tesorería Municipal	6	Emite el oficio de autorización correspondiente.	• Oficio	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	7	Recibe el oficio de autorización y elabora memorando para notificar la autorización a la unidad administrativa correspondiente. Termina el procedimiento.	• Oficio • Memorando	Originales

Diagrama de Flujo: Procedimiento para tramitar una transferencia de recursos financieros y/o una suficiencia presupuestal.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Constancia de Liberación de Resguardos Varios.
Objetivo:	Realizar la comprobación ante las áreas responsables y elaborar la Carta de No Adeudo correspondiente al trabajador que lo solicita.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 33, Fracción XXIII y artículo 35 Fracción X. • Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 54 y 78. • Todos aquellos ordenamientos jurídicos aplicables a los funcionarios y servidores públicos Municipales.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Presente Documento es complementario para que la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo se encuentre en posibilidad de emitir la Carta de No Adeudo prevista en sus atribuciones, por lo que la liberación de las áreas responsables, es indispensable para emitir la carta de no Adeudo correspondiente al trabajador que lo solicita. 2. Debiendo asentar sello y firma del Titular de cada área, a fin de que surta efecto pleno, en caso de que el responsable de un área otorgue el visto bueno, aun cuando el trabajador acuse algún adeudo, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y todos aquellos Ordenamientos Jurídicos aplicables a los funcionarios y servidores públicos Municipales.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días

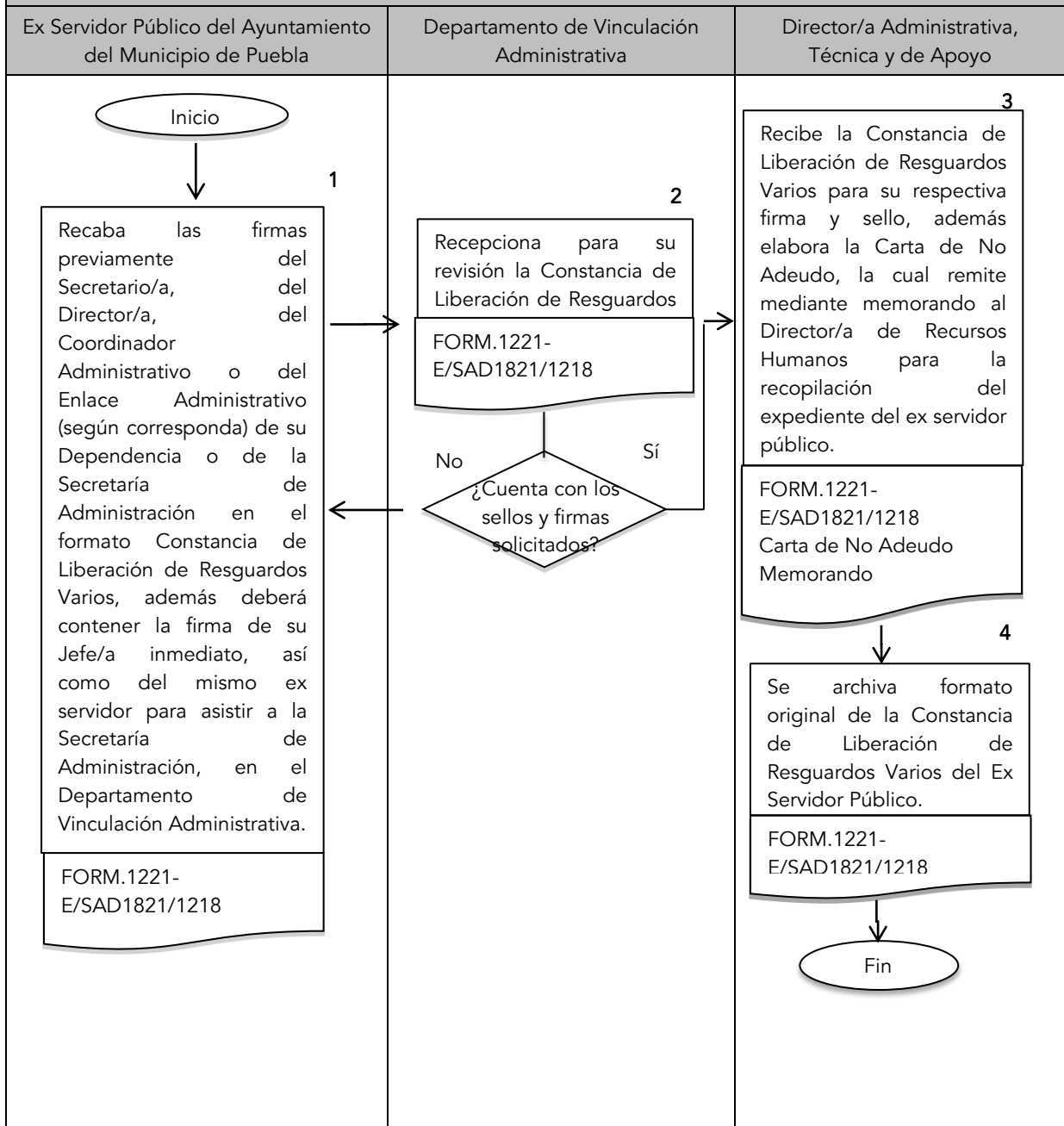
Descripción del Procedimiento: Constancia de Liberación de Resguardos Varios.


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ex Servidor Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	1	Recaba las firmas previamente del Secretario/a, del Director/a, del Coordinador Administrativo o del Enlace Administrativo (según corresponda) de su Dependencia o de la Secretaría de Administración en el formato Constancia de Liberación de Resguardos Varios, además deberá contener la firma de su Jefe/a inmediato, así como del mismo ex servidor para asistir a la Secretaría de Administración, en el Departamento de Vinculación Administrativa.	• FORM.1221-E/SAD1821/1218	Original
Departamento de Vinculación Administrativa	2	Recepciona para su revisión la Constancia de Liberación de Resguardos Varios. -En caso de no contar con todos los sellos y firmas solicitadas regresa a la actividad No. 1. -En caso contrario, se continúa en la actividad No. 4.	• FORM.1221-E/SAD1821/1218	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	3	Recibe la Constancia de Liberación de Resguardos Varios para su respectiva firma y sello, además elabora la Carta de No Adeudo, la cual remite mediante memorando al Director/a de Recursos Humanos para la recopilación del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM.1221-E/SAD1821/1218 • Carta de No Adeudo • Memorando 	Original y Copia
	4	Se archiva formato original de la Constancia de Liberación de Resguardos Varios del Ex Servidor Público. Termina el Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM.1221-E/SAD1821/1218 	Original

Diagrama de Flujo: Constancia de Liberación de Resguardos Varios.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE RESGUARDOS VARIOS (FORM. 1221-E/SAD1821/1218).




DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE RESGUARDOS VARIOS

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL RESGUARDANTE		JEFE INMEDIATO	
NOMBRE:		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y SELLO DEL ÁREA HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO, CUYO NOMBRE APARECE A LA IZQUIERDA DEL MARGEN, CAUSÓ BAJA DEL AYUNTAMIENTO, QUE NO ADEUDA DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE TRABAJO, NI MANUALES HIZO ENTREGA DE LOS ASUNTOS PENDIENTES QUE TENÍA A SU CARGO Y, EN LOS CASOS QUE APLIQUE, FOLIOS PARA ACTA Y SELLOS DE GOMA.	
NO. CONTROL:			
PUESTO:			
FECHA DE BAJA:			
SECRETARÍA:			
CONCEPTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<ul style="list-style-type: none"> APOYOS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O REEMBOLSO PENDIENTES. DEVOLVIÓ CREDENCIAL Y/O GAFETE. 		LA O EL SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSÓ BAJA DEL AYUNTAMIENTO NO REPORTA ADEUDOS POR CONCEPTO DE APOYOS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O REEMBOLSOS PENDIENTES, ASIMISMO SI DEVOLVIÓ LA CREDENCIAL Y/O GAFETE PROPORCIONADA POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (EN CASO DE EXTRAVÍO, CONSTANCIA DE HECHOS EXPEDIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO).	
<ul style="list-style-type: none"> FIRMAS DE NÓMINA Y/O RECIBOS DE PAGO. DOCUMENTACIÓN EN SU EXPEDIENTE LABORAL. 		LA O EL SUBDIRECTOR DE PERSONAL, HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSA BAJA DEL AYUNTAMIENTO NO ADEUDA FIRMA EN NÓMINA NI EN RECIBOS DE PAGO, ASIMISMO, QUE NO ADEUDA DOCUMENTACIÓN EN SU EXPEDIENTE LABORAL.	
<p>MARÍA BETZABÉ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</p>		<p>SELLO DEL ÁREA QUE AUTORIZA</p>	
CONCEPTO		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE OFICINA. 		LA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS, HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSÓ BAJA DEL AYUNTAMIENTO NO TIENE PENDIENTES POR ENTREGA EN SU RESGUARDO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE OFICINA.	
<ul style="list-style-type: none"> PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO, FOTO INFRACCIONES O SINIESTROS. 		LA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSA BAJA DEL AYUNTAMIENTO NO TIENE PENDIENTES EN SU RESGUARDO POR CONTROL VEHICULAR, ASIMISMO NO ADEUDA INFRACCIONES DE TRÁNSITO, FOTO INFRACCIONES O SINIESTROS.	
<p>ILSE STEPHANI SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>		<p>SELLO DEL ÁREA QUE AUTORIZA</p>	
CONCEPTO		DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	
<ul style="list-style-type: none"> EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, BANDA ANCHA MÓVIL (BAM), EQUIPO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO (USB, DISCO DURO EXTERNO), EQUIPO DE PROYECCIÓN. 		LA O EL SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSÓ BAJA DEL AYUNTAMIENTO, NO TIENE PENDIENTES POR ENTREGAR EN EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, BANDA ANCHA MÓVIL (BAM), EQUIPO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO (USB, DISCO DURO EXTERNO), EQUIPO DE PROYECCIÓN, ASÍ COMO ACCESOS A SISTEMAS ESPECÍFICOS, EN SU CASO, OTROS ACCESORIOS O EQUIPOS BAJO SU RESGUARDO.	
<p>LUIS CÉSAR DÍAZ LARA DIRECTOR (A) DE GOBIERNO ELECTRÓNICO</p>		<p>SELLO DEL ÁREA QUE AUTORIZA</p>	
CONCEPTO		COORDINACIÓN ENLACE Y/O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, BANDA ANCHA MÓVIL (BAM), EQUIPO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO (USB, DISCO DURO EXTERNO), EQUIPO DE PROYECCIÓN ETC. 		LA O EL COORDINADOR ENLACE Y/O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA DEPENDENCIA, HACE CONSTAR QUE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSÓ BAJA DEL AYUNTAMIENTO, NO TIENE PENDIENTES POR ENTREGAR RELATIVO A LOS BIENES QUE ESTABAN BAJO SU RESGUARDO.	
<p>ENLACE, COORDINADOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>		<p>SELLO DEL ÁREA QUE AUTORIZA</p>	
<p>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CAUSA BAJA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SOLICITA LIBERACIÓN DE RESGUARDOS</p>			
<p>EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPLEMENTARIO PARA QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO SE ENCUENTRE EN POSIBILIDAD DE EMITIR LA CARTA DE NO ADEUDO PREVISTA EN SUS ATRIBUCIONES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, POR LO QUE LA LIBERACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, ES INDISPENSABLE PARA EMITIR LA CARTA DE NO ADEUDO CORRESPONDIENTE AL TRABAJADOR QUE LA SOLICITA, DEBIENDO ASENTAR SELLO Y FIRMA DEL TITULAR DE CADA ÁREA, A FIN DE QUE SURTA EFECTO PLENO. EN CASO DE QUE EL RESPONSABLE DE UN ÁREA OTORQUE EL VISTO BUENO, AUN CUANDO EL TRABAJADOR ADQUIERE ALGUN ADEUDO, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 78 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y TODOS AQUELLOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.</p>			


FORM.1221-E/SAD1821/1218

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE RESGUARDOS VARIOS (FORM. 1221-E/SAD1821/1218).


El procedimiento para llenar el Formato Constancia de Liberación de Resguardos Varios (FORM. 1221-E/SAD1821/1218) se encargará el Ex Servidor Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla de llenar la siguiente información:

1. Los apartados Día/Mes/Año corresponden a la fecha en que se realiza el formato.
2. El recuadro superior izquierdo "Datos del resguardante" se indicaran los siguientes datos:
 - a) Nombre: El del Ex Servidor Publico
 - b) No. control: el asignado al ser dado de alta a la dependencia
 - c) Puesto: De acuerdo a la credencial del ayuntamiento
 - d) Fecha de baja: Corresponde a la fecha en la que se dio de baja el servidor público del Ayuntamiento.
 - e) Secretaría: Corresponde a la Dependencia en la que laboró.
3. El recuadro inferior central "Firma de la o el Servidor Público que causa baja de la Administración Municipal y solicita Liberación de resguardos" será llenado por el Ex Servidor Público.
4. El recuadro superior derecho será recabado con su Jefe de área o en su remoto caso el jefe inmediato siguiente.
5. Los recuadros inferiores centrales siguientes "Concepto" y "Coordinación, Enlace y/o Dirección Administrativa" se llenaran con la firma y sello del Director(a) del Área en la que laboró.
6. Los recuadros superiores centrales "Concepto" y "Dirección de Recursos Humanos" se llenaran con la firma y sello del Director(a) de dicha área, previa constatación del Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo y Subdirector de Personal mediante rúbrica.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


7. Los recuadros superiores centrales siguientes “Concepto” y “Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales” se llenaran con la firma y sello del Director(a) de dicha área, previa constatación del Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y Jefe de Departamento de Control Vehicular mediante rubrica.

8. Los recuadros superiores centrales “Concepto” y “Dirección de Gobierno Electrónico” se llenaran con la firma y sello del Director(a) de dicha área, previa constatación del Subdirector de Infraestructura Tecnológica mediante rúbrica.


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para implementar metodologías y mecanismos de análisis y seguimiento de los procesos de mejora.
Objetivo:	Proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría de Administración.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 33, fracciones IX, X, XI y XII, artículo 36 fracciones I, II, IV y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> La propuesta de mejora se realizará por medio de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración El Departamento de Planeación Estratégica realizará el análisis, evaluación y mapeo de los procesos, remitiéndose para su revisión a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. Es menester la participación de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración para la implementación de las mejoras en cada una de sus áreas. Cada unidad administrativa de la Secretaría de Administración deberá de asignar al Enlace, quien será el encargado de dar seguimiento a los procesos que se lleven a cabo con la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. Los Enlaces serán nombrados por los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración, los cuales serán encargados de implementar, difundir y dar seguimiento a los avances y reportar resultados. En caso de existir cambio de Enlace se deberá reportar a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>7. Se realizaran mesas de trabajo con las áreas involucradas para determinar el buen desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración.</p> <p>8. Se mantendrá comunicación permanente con los Enlaces por escrito, vía telefónica y a través de correo electrónico, para brindar asesoría y apoyo al desarrollo de los proyectos encomendados.</p> <p>9. El procedimiento aplicará para las unidades administrativas de la Secretaría de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 45 días dependiendo de cada procedimiento.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para implementar metodologías y mecanismos de análisis y seguimiento de los procesos de mejora.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	1	Remite al Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo el memorando, mediante el cual solicita analizar la viabilidad de la propuesta del proceso de mejora.	• Memorando	Original
Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo	2	Recibe memorando de la unidad administrativa solicitante, con su petición y remite al Jefe/a del Departamento de Planeación Estratégica la propuesta del proceso de mejora para su análisis, seguimiento y atención.	• Memorando	Original
Departamento de Planeación Estratégica	3	<p>Revisa y de ser viable la petición convoca vía memorando a la/s unidad/es administrativa/s involucrada/s para realizar mesas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente la petición, continúa en la actividad No. 5 • En caso contrario: 	• Memorando.	Original

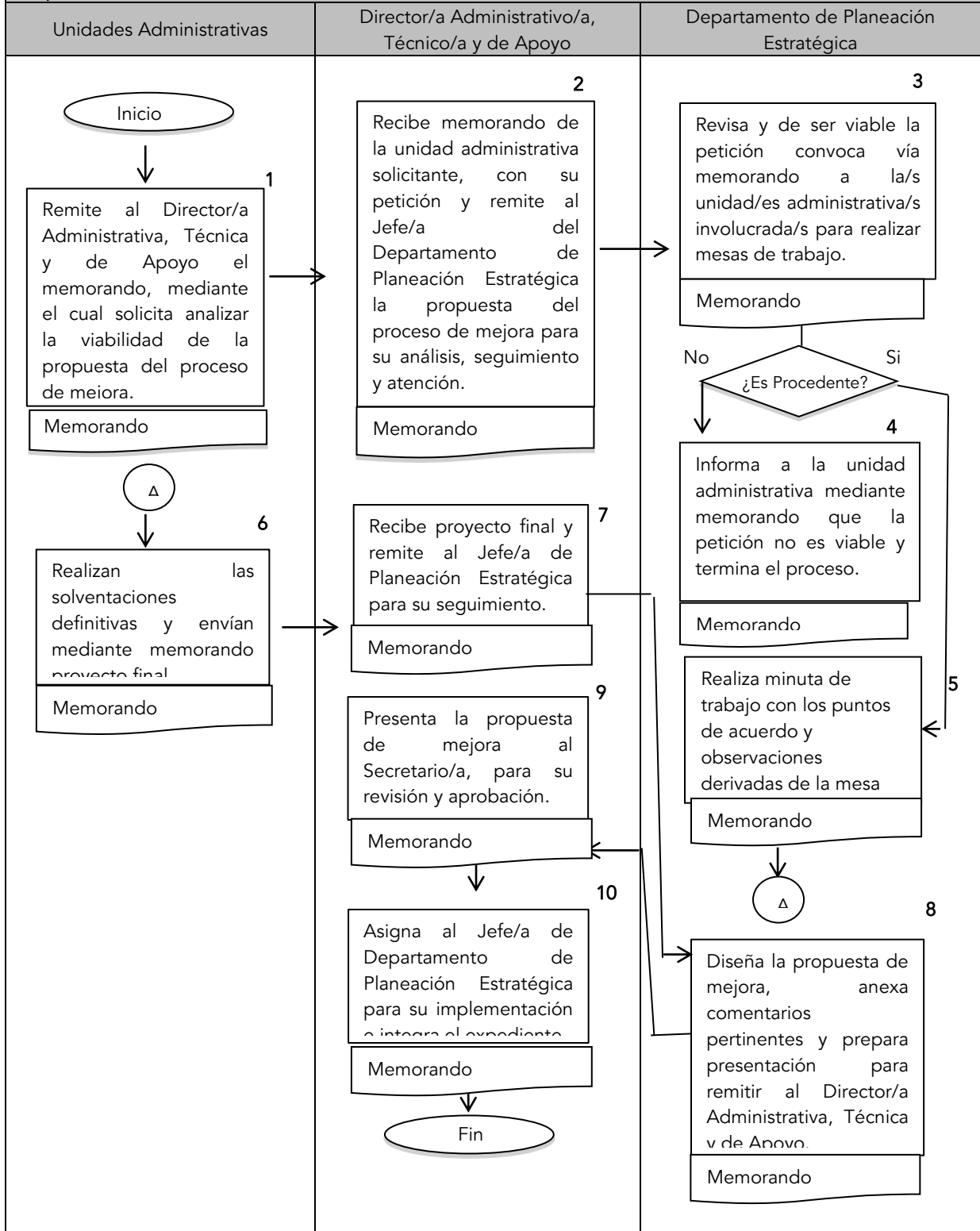
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	4	Informa a la unidad administrativa mediante memorando que la petición no es viable y termina el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Original
	5	Realiza minuta de trabajo con los puntos de acuerdo y observaciones derivadas de la mesa de trabajo para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	N/A
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	6	Realizan las solventaciones definitivas y envían mediante memorando proyecto final.	<ul style="list-style-type: none"> • Solventación 	Original
Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo	7	Recibe proyecto final y remite al Jefe/a de Planeación Estratégica para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto 	Original
Departamento de Planeación Estratégica	8	Diseña la propuesta de mejora, anexa comentarios pertinentes y prepara presentación para remitir al Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto 	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo	9	Presenta la propuesta de mejora al Secretario/a, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto 	Original
	10	Asigna al Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica para su implementación e integra el expediente. Termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente 	

Diagrama de Flujo: Procedimiento para Implementar metodologías y mecanismos de análisis y seguimiento de los procesos de mejora.




	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los indicadores de desempeño del programa presupuestario a cargo de la Secretaría de Administración (PbR-SEDEM).
Objetivo:	Contribuir a establecer y consolidar procesos de medición en los gobiernos locales, a través de un conjunto de indicadores que miden el desempeño de las unidades administrativas, mismos que son comparables, brindando mayor información para la toma de decisiones, mejora del desempeño, la transparencia y rendición de cuentas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 33, Fracciones II, IX, XI y XII y artículo 36 Fracciones I, III, VI, VII y X. • Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo concentra los avances trimestrales de las unidades administrativas sobre las metas programadas previa alineación al Plan Municipal de Desarrollo. 2. El Departamento de Planeación Estratégica analizará, realizará y empatará la información de las Matrices de Revisión Administrativas a los Medios de Verificación con lo reportado al Sistema PbR-SEDEM. 3. Se realiza reporte de Solventación. 4. Se presenta avance a la Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo, así como se realiza reporte de los resultados de indicadores al Secretario/a de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 10 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

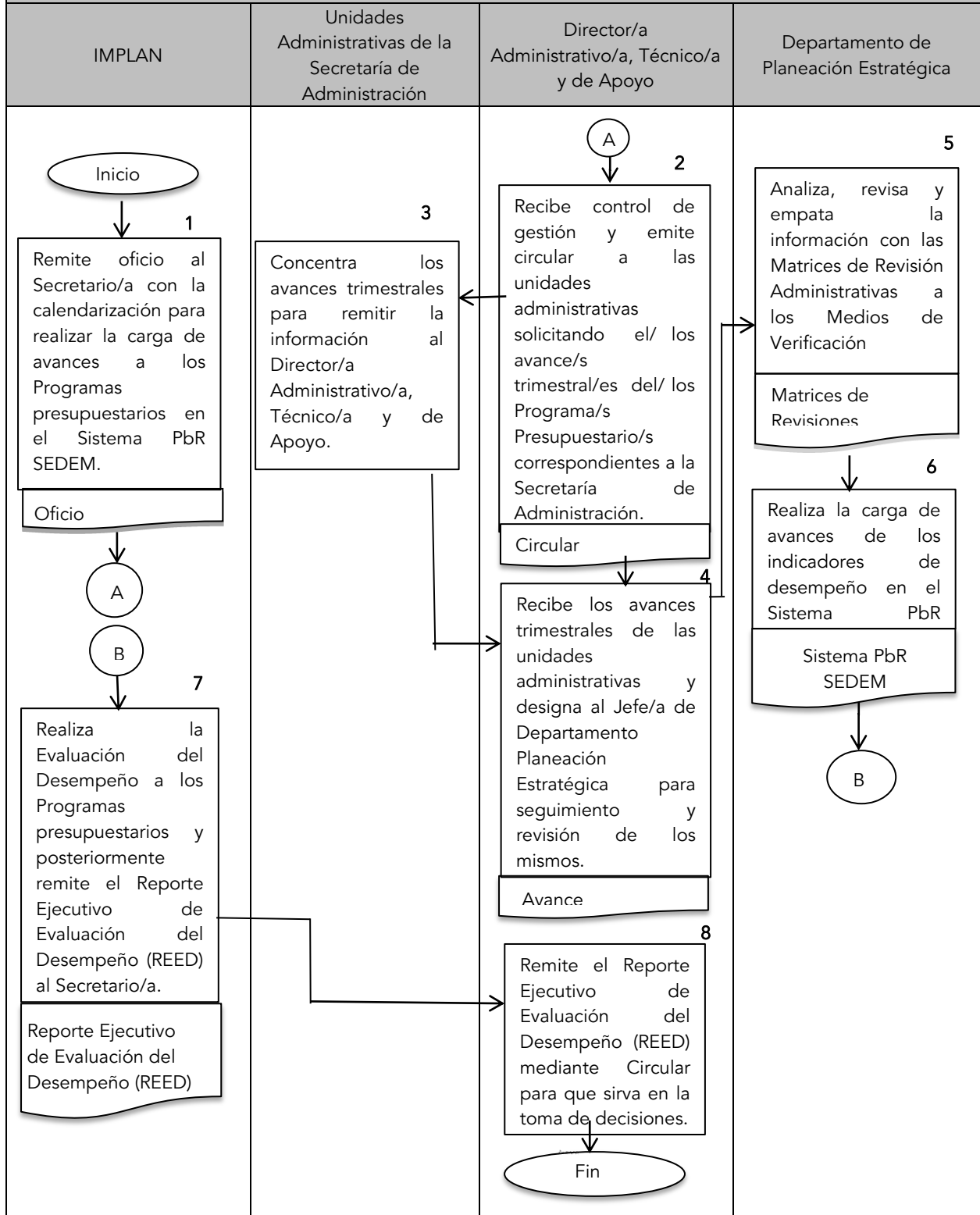
Descripción del Procedimiento para el seguimiento a los indicadores de desempeño del Programa Presupuestario a cargo de la Secretaría de Administración (PbR-SEDEM)


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
IMPLAN	1	Remite Oficio al Secretario/a con la calendarización para realizar la carga de avances a los Programas presupuestarios en el Sistema PbR SEDEM.	• Oficio	Original
Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo	2	Recibe control de gestión y emite Circular a las unidades administrativas solicitando el/ los avance/s trimestral/es del/ los Programa/s Presupuestario/s correspondientes a la Secretaría de Administración.	• Circular	Original
Unidades administrativas de la Secretaría de Administración	3	Concentra los avances trimestrales para remitir la información al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo.	• Avances	Original
Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo	4	Recibe los avances trimestrales de las unidades administrativas y designa al Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica para seguimiento y revisión de los mismos.	• Avance	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Planeación Estratégica	5	Analiza, revisa y empata la información con las Matrices de Revisión Administrativas a los Medios de Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de Revisión 	Original
	6	Realiza la carga de avances de los indicadores de desempeño en el Sistema PbR SEDEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema PbR-SEDEM 	N/A
IMPLAN	7	Realiza la Evaluación del Desempeño a los Programas presupuestarios y posteriormente remite el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) al Secretario/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) 	Original
Director/a Administrativa, Técnica y de Apoyo	8	Remite el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) mediante Circular para que sirva en la toma de decisiones. Termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular • Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED) 	Original

Diagrama de Flujo: Seguimiento a los indicadores de desempeño del Programa Presupuestario a cargo de la Secretaría de Administración (PbR-SEDEM).




	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión mensual a los Medios de Verificación de los programas y/o acciones emprendidas por la Secretaría de Administración.
Objetivo:	Identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de los programas y/o acciones en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios y el contenido del Informe de Gobierno.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 33 Fracciones IX, X, XI y XII; y el artículo 36 Fracciones VI, VII, IX, X y XII. • Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Contraloría Municipal remite la calendarización mensual de revisiones a la Secretaría de Administración relacionada a la Matriz de Revisiones Administrativas de los Medios de Verificación. 2. La Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo recibe la Matriz de Revisión con el respectivo análisis y revisión de las unidades administrativas para que en conjunto con el Departamento de Planeación Estratégica analice y verifique la pertenencia, suficiencia y veracidad de la Matriz de Revisiones Administrativas de los Medios de Verificación. 3. Verifica y comprueba el cumplimiento del Programa/s Presupuestario/s correspondientes a la Secretaría de Administración alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 10 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la revisión mensual a los Medios de Verificación de los programas y/o acciones emprendidas por la Secretaría de Administración				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Contraloría Municipal	1	Remite Oficio al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo con la calendarización mensual para la revisión administrativa a los medios de verificación.	• Oficio	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	2	Recibe y envía a las unidades administrativas mediante circular el calendario para emitir la Matriz de Revisión Administrativa de los Medios de Verificación.	• Circular	Original
Unidades administrativas de la Secretaría de Administración	3	Reciben circular y remiten al Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo la Matriz de Revisión Administrativa de los Medios de Verificación.	• Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación	Original
Director/a Administrativo/a, Técnico/a y de Apoyo	4	Recibe la Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación para remitir al Jefe/a de Departamento de Planeación.	• Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación	Original

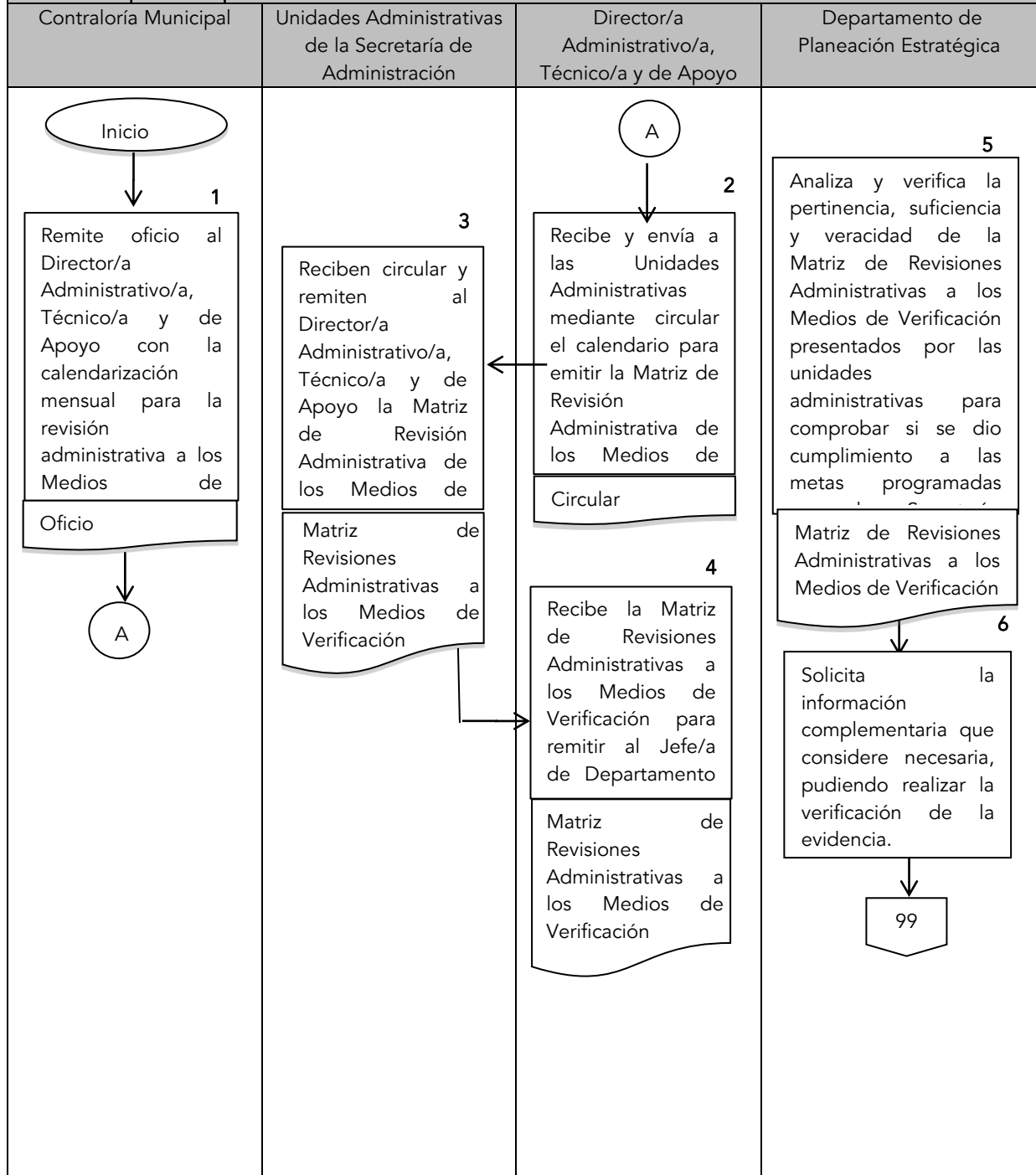
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

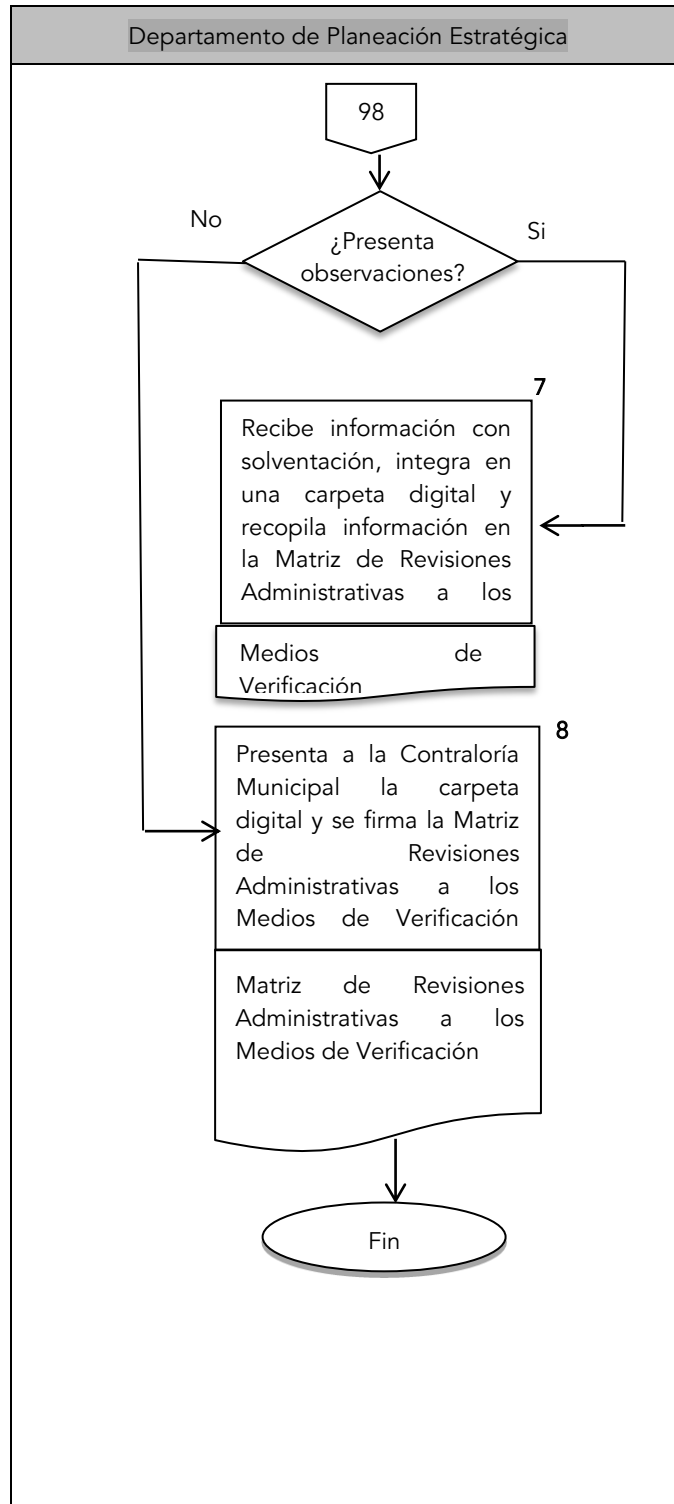
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de Planeación Estratégica	5	Analiza y verifica la pertinencia, suficiencia y veracidad de la Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación presentados por las unidades administrativas para comprobar si se dio cumplimiento a las metas programadas por la Secretaría, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación 	Original
	6	Solicita la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia <ul style="list-style-type: none"> • -Si no existen observaciones, continúa en la actividad No. 8. • En caso contrario: 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de verificación 	Original
	7	Recibe información con solventación, integra en una carpeta digital y recopila información en la Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de verificación 	Original


	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	8	<p>Presenta a la Contraloría Municipal la carpeta digital y se firma la Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación mensual de la Secretaría de Administración.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación 	Original

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la revisión mensual a los Medios de Verificación de los programas y/o acciones emprendidas por la Secretaría de Administración.





	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

V. GLOSARIO

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones o tareas propias de las unidades administrativas.

ADSCRIPCIÓN.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

BITÁCORA.- Es un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO.- Es la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias y Entidades para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

CIRCULAR.- Documento oficial de carácter interno y/o externo, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.


CONTRALORÍA.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.

ENLACE.- Es la persona designada por los Titulares de las unidades administrativas para la administración general del proyecto, funge como intermediario entre la Dependencia IMPLAN y la Contraloría y es responsable de la calidad y entrega oportuna de la información.

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomiso sea el Municipio.

EVALUACIÓN.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

FACTURA.- Es una transacción del Sistema de Administración de Proyectos "SAP" mediante la cual registra la Tesorería Municipal de manera simultánea los momentos contables del egreso de una factura hasta el "Ejercicio", para quedar en espera de su pago.

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

IMPLAN.- El Instituto Municipal de Planeación.


INCIDENCIA.- Es la cantidad de casos nuevos de una enfermedad, un síntoma, muerte o lesión que se presenta durante un período de tiempo específico, como un año.

INDICADOR.- Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

INFORME FINAL.- El documento que elabora la Contraloría para las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, en el que se informa la situación de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios, apoyada en la evidencia obtenida; y da a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).- Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública así como retroalimentar el proceso presupuestario.

MATRIZ DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA A MEDIOS DE VERIFICACIÓN.- Formato registrado por la Contraloría Municipal en el cual se reportan los avances obtenidos, así como la justificación a las desviaciones en el logro de las metas establecidas en las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios por las Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

MEDIOS DE VERIFICACIÓN.- Las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, competente y relevante del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

MEMORANDO.- Escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes Departamentos de una organización, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposiciones, etc.

MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS.- Registro de las atapas del presupuesto en cuentas contables que deberán reflejar el gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

OFICIO.- Documento oficial de carácter externo, que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra/s similar/es. Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a la Dependencia o Entidad; en ningún caso tratará asuntos personales.


PARTIDA.- Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

PARTIDA PRESUPUESTAL.- Es el nivel de agregación más específico del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

PRESUPUESTO.- Calculo de los gastos e ingresos que se producirán en un periodo de tiempo determinado. Cantidad de dinero que se calcula necesaria o que se destina para hacer frente a unos gastos determinados.

PROCEDIMIENTO.- La serie secuencial de actividades o pasos definidos que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

PROCESO.- Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

PROGRAMACIÓN.- Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

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

REVISIÓN ADMINISTRATIVA.- La actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo, orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.


RESGUARDO.- Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

SERVIDOR PÚBLICO.- A aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.

SOLICITUD DE PEDIDO.- Transacción del SAP que se utiliza para dar de alta el registro de un contrato, con la respectiva Suficiencia Presupuestal.

SUBCONTRALORÍA.- Subcontraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SUMINISTRO.- Se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveerá alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios con a los objetos y efectos que se han suministrado.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DATA121-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2017
		Fecha de actualización: 20/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

TRANSFERENCIAS.- Son las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos destinadas a las Entidades; para sufragar los gastos de operación y de capital, entre otros, remuneraciones al personal; construcción y/o conservación de obras; adquisición de todo tipo de bienes; contratación de servicios; con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades que tiene encomendadas por la ley.

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