



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA VEL SECRETARIA/O
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF

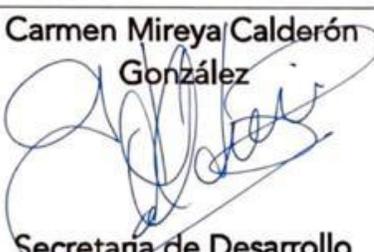
Septiembre 2020



CIUDAD INCLUYENTE
2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA/EL SECRETARIO/O DE DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF

Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A

AUTORIZACIONES		
<p>Carmen Mireya Calderón González</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Económico</p>	<p>Emilio Martínez Alvarado</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Tomás Alarcón Morales</p>  <p>Enlace Administrativo</p>
<p>Albina Martha Mendoza Morales</p>  <p>Jefa de la Unidad Jurídica</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el treinta de septiembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentación de los Procedimientos.	4
III.	Secretaría Técnica.	5
	Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de la correspondencia de la Secretaría	5
	Descripción del Procedimiento: Para la integración y revisión de los informes de actividades de la Secretaría.	11
	Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y remisión de la Noticia Administrativa de la Secretaría.	14
	Descripción del Procedimiento: Para la asistencia de la o el Secretario/a a eventos o audiencias.	17
IV.	Enlace Administrativo.	22
	Descripción del Procedimiento: Para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	22
	Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.	27
	Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo revolvente.	38
	Descripción del Procedimiento: para la solicitud y comprobación de recursos financieros.	45
	Descripción del Procedimiento: Para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	53
	Descripción del Procedimiento: Para solicitar Orden de Pago.	60
	Descripción del Procedimiento: Para solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría.	68
V.	Unidad Jurídica.	74
	Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Adecuación al Marco Normativo.	74
	Procedimiento para la Solicitud de Información a Unidades Administrativas.	79
	Procedimiento para la Elaboración de Convenios y Contratos.	82
VI	Glosario de Términos.	87

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es de observancia general, como instrumento de información y consulta, permitiendo identificar claramente los organigramas, objetivos, descripción de puestos y sus especificaciones, así como las funciones de las Unidades Administrativas que la conforman.

Pretende detallar las actividades generales de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo y la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades y ejecución.

De la misma forma, cuenta con el fundamento Legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza la Secretaría.

Es importante tener en cuenta que la utilidad del Manual de Procedimientos es la de reflejar la operación, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que integra la Secretaría.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, el género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia de la Secretaría.
2. Procedimiento para la integración y revisión de los informes de actividades de la Secretaría.
3. Procedimiento para la elaboración y remisión de la Noticia Administrativa de la Secretaría.
4. Procedimiento para la asistencia del Secretario o Secretaria a eventos o audiencias.

ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría.
2. Procedimiento para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.
3. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente.
4. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
5. Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
6. Procedimiento para solicitar Orden de Pago.
7. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría.

UNIDAD JURÍDICA

1. Procedimiento para la elaboración de Proyectos de adecuación al Marco Normativo.
2. Procedimiento para la solicitud de Información a Unidades Administrativas.
3. Procedimiento para la elaboración de Convenios y Contratos.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

III. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia de la Secretaría.
Objetivo:	Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Secretaría por algún ciudadano/a, organización, dependencia o entidad de la Administración Pública, para brindarle la atención correspondiente de acuerdo a las instrucciones emitidas por la o el Secretario, observando en todo momento las facultades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 11 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica es el área responsable de coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría. 2. La respuesta al peticionario será responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente. 3. La recepción de oficios o escritos será en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

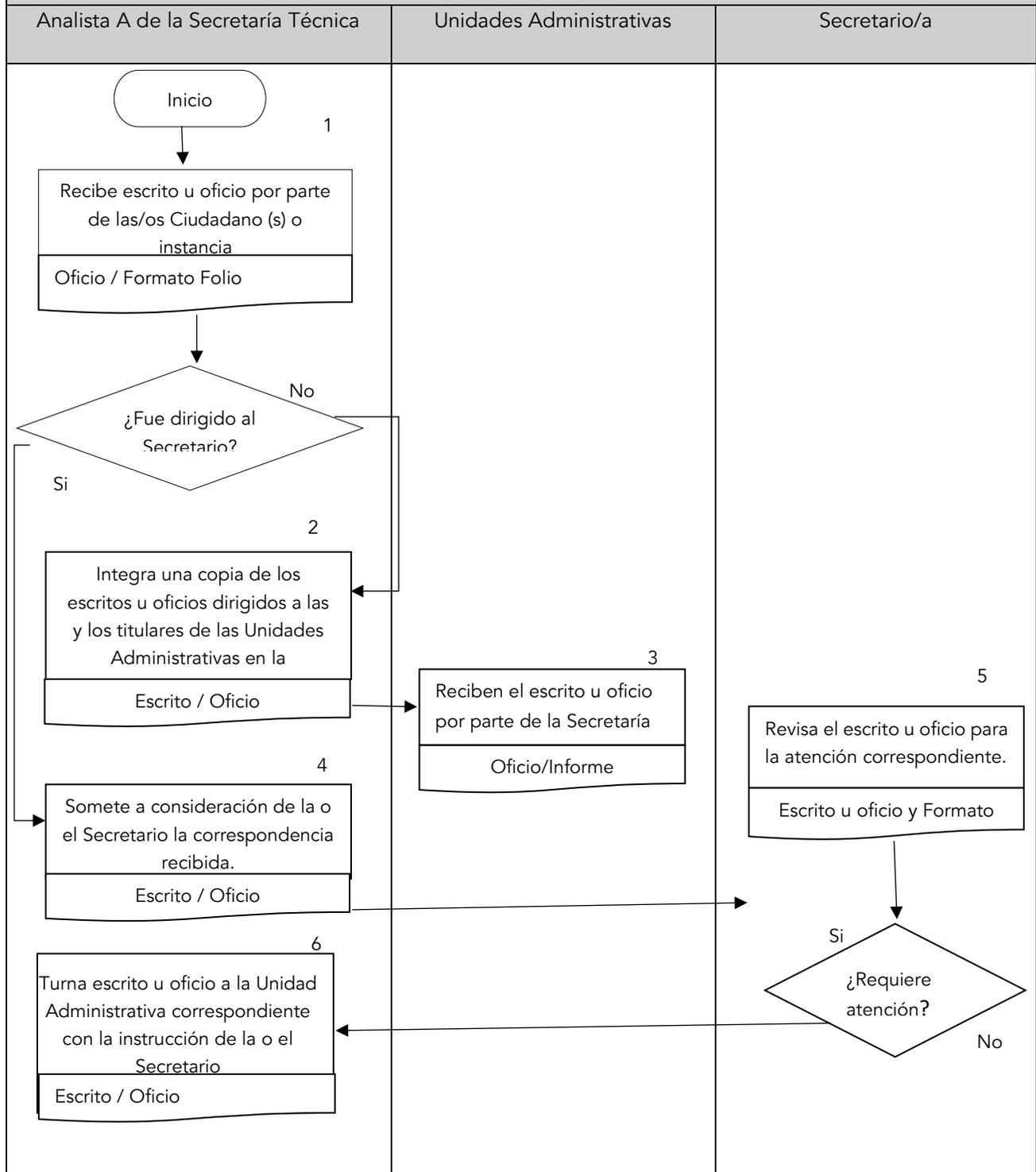
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

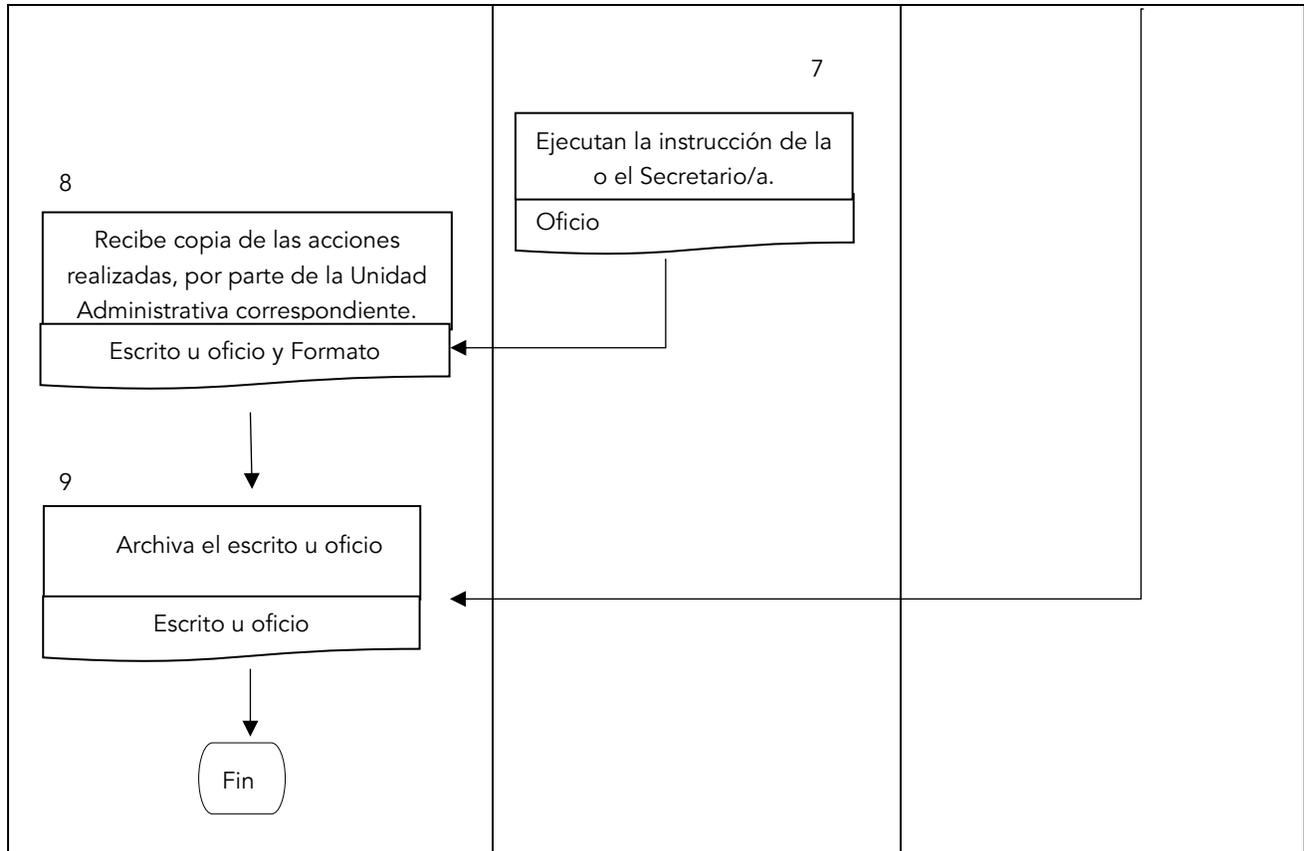
Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de la correspondencia de la Secretaría.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Secretaría Técnica	1	<p>Recibe escrito u oficio por parte de las/os Ciudadano (s) o instancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fue dirigido a la o el Secretario/a se le asigna un número de folio de instrucción. Continúa en la actividad No. 4. • Si el escrito u oficio fue dirigido a las y los titulares de las Unidades Administrativas continúa en la actividad No. 2. 	Escrito u oficio/ Formato Folio de Instrucción (FORM.199-B/SEDECO1821/0920)	Original y copia
	2	Integra una copia de los escritos u oficios dirigidos a las y los titulares de las Unidades Administrativas en la correspondencia de la o el Secretario.	Escrito u Oficio	Original
Unidades Administrativas	3	Recibe el escrito u oficio original por parte de la Secretaría Técnica y firman una copia de recibido.	Escrito u Oficio	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	4	Somete a consideración de la o el Secretario la correspondencia recibida de la Secretaría.	Escrito u oficio/ Formato Folio de Instrucción (FORM.199-B/SEDECO1821/0920)	Original y copia
Secretario/a	5	<p>Revisa el escrito u oficio para la atención correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere atención, continúa en la actividad No. 9. • Si requiere atención, continúa en la actividad No. 6. 	Escrito u oficio/ Formato Folio de Instrucción (FORM.199-B/SEDECO1821/0920)	Original y copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Secretaría Técnica	6	Turna el escrito u oficio a la Unidad Administrativa correspondiente con la instrucción de la o el Secretario/a.	Escrito u oficio/ Formato Folio de Instrucción (FORM.199-B/SEDECO1821/0920)	Original y copia
Unidades Administrativas	7	Ejecutan la instrucción de la o el Secretario/a.	Oficio	
Secretario/a Técnico/a	8	Recibe copia de las acciones realizadas en cumplimiento de la instrucción de la o el Secretario, por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio /Correo Electrónico	Copia
Analista A de la Secretaría Técnica y Coordinador/a Técnico/a de la Secretaría Técnica	9	Archiva el escrito u oficio. Termina Procedimiento.	Escrito u oficio/ Formato Folio de Instrucción (FORM.199-B/SEDECO1821/0920)	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia de la Secretaría





 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Formato Folio de Instrucción (FORM.199- B/SEDECO1821/0920)



Oficina del Secretario	
Folio de Instrucción	
	Folio No. _____
Turnar documento a:	Instrucciones:
<input type="checkbox"/> Oficina del Secretario/a	<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Prioritario
<input type="checkbox"/> Enlace Administrativo	<input type="checkbox"/> Para su atención precedente
<input type="checkbox"/> Dirección de Competitividad	<input type="checkbox"/> Preparar informe al Secretario
<input type="checkbox"/> Dirección de Desarrollo Empresarial	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma del Secretario
<input type="checkbox"/> Dirección de Vinculación y de Economía Social	<input type="checkbox"/> Atender en audiencia e informar
<input type="checkbox"/> Dirección Municipal de Atención a Migrantes	<input type="checkbox"/> Tratar en Acuerdo con el
<input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Comunicación Social	<input type="checkbox"/> Asistir en representación del
Favor de contestar antes del:	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento
Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida.	<input type="checkbox"/> Tarjeta Informativa de respuesta
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> Otra </div>	
FORM.199-B/SEDECO1821/0920	

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

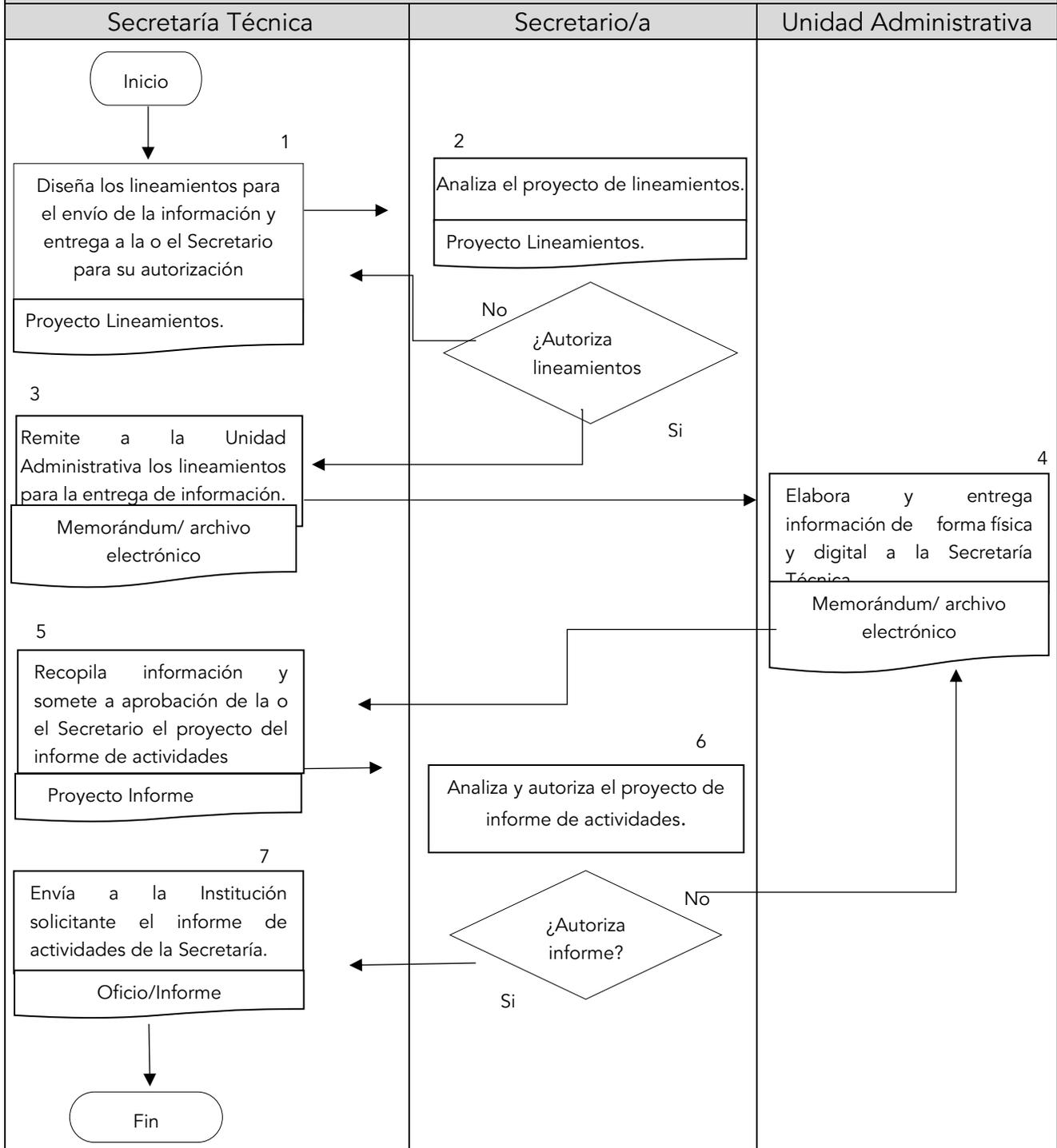
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración y revisión de los informes de actividades de la Secretaría.
Objetivo:	Integrar y revisar los informes de actividades que le sean encomendados por la o el Secretario, mediante información proporcionada por las Unidades Administrativas, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 11 fracción II.
Políticas de Operación:	<p>1. La Secretaría Técnica será la encargada de integrar y revisar los Informes de Actividades de la Secretaría que le sean encomendados por la o el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas.</p> <p>2. Las Unidades Administrativas proporcionaran la información de manera impresa y digital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Técnica y autorice la o el Secretario/a.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la integración y revisión de los informes de actividades de la Secretaría.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Diseña los lineamientos para el envío de la información y entrega a la o el Secretario/a para su autorización.	Proyecto de lineamientos	Original
Secretario/a	2	Analiza y autoriza el proyecto de lineamientos. • Si no se autoriza, regresa a la actividad No.1. De lo contrario continúa en la actividad No. 3	Proyecto de lineamientos	Original
Secretaría Técnica	3	Remite a la Unidad Administrativa los lineamientos para la entrega de información.	Memorándum/ archivo electrónico	Original físico y en archivo electrónico.
Unidad Administrativa	4	Elabora y entrega información de forma física y digital a la Secretaría Técnica.	Memorándum / archivo electrónico	Original físico y en archivo electrónico.
Secretaría Técnica	5	Recopila información y somete a aprobación de la o el Secretario/a el proyecto del Informe de actividades.	Proyecto de informe de actividades	Original
Secretario/a	6	Analiza y autoriza el proyecto del informe de actividades y solicita se remita mediante la Secretaría Técnica a la Institución solicitante. • Si no autoriza, se remiten observaciones y regresa a la actividad No. 4. • De lo contrario continúa en la actividad No. 7	Informe de Actividades / Oficio	Original y copia
Secretaría Técnica	7	Envía a la Institución solicitante el informe de actividades de la Secretaría. Termina Procedimiento.	Informe de Actividades / Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y revisión de los informes de actividades de la Secretaría.



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

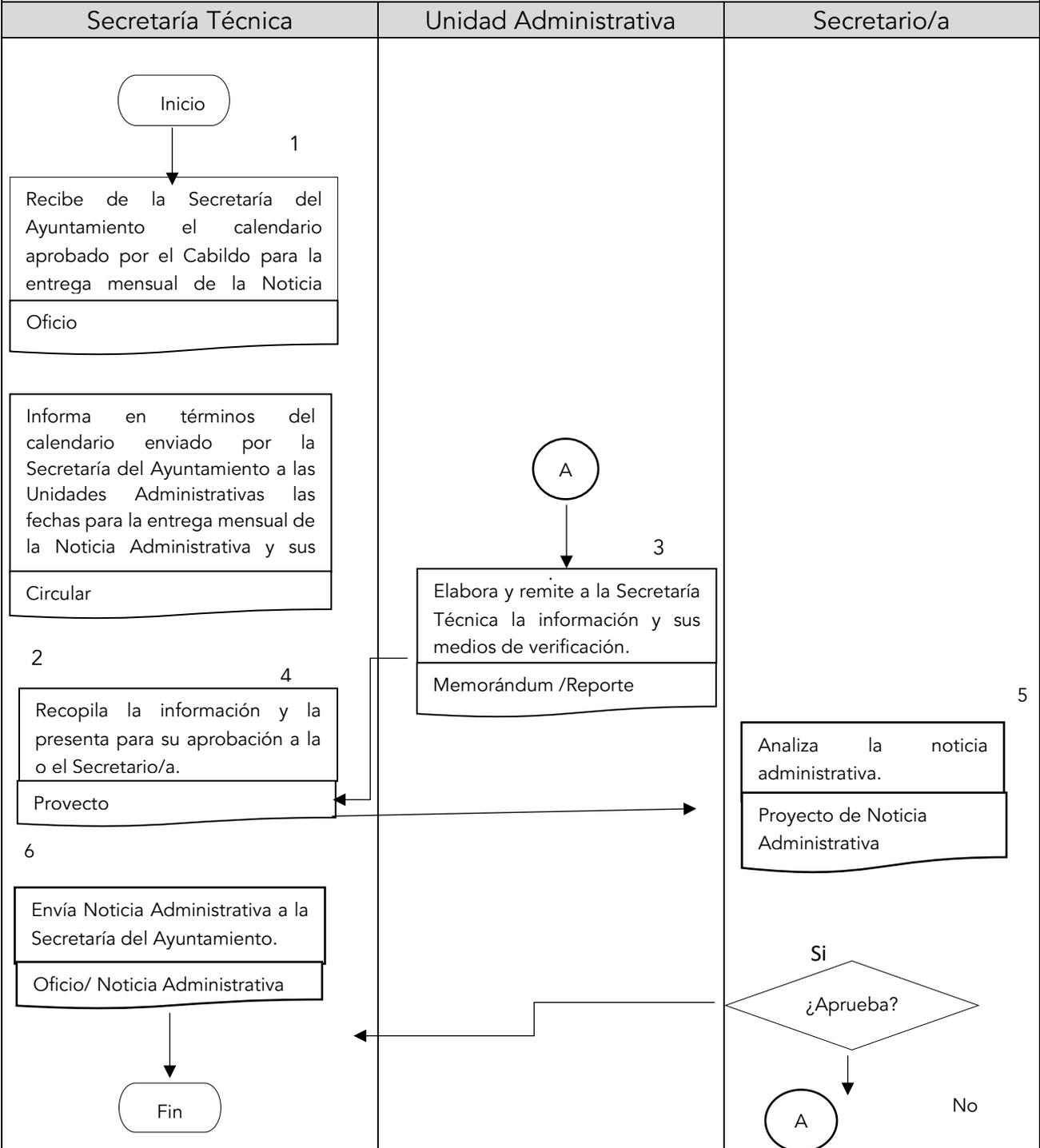
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y remisión de la Noticia Administrativa de la Secretaría.
Objetivo:	Reportar de manera mensual a la Secretaría del Ayuntamiento las actividades generadas por la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 11 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas la información entregada para la integración de la Noticia Administrativa, por lo que deberán generar la evidencia necesaria, misma que será el medio de verificación para sustentar la información proporcionada.</p> <p>2. Las Unidades Administrativas proporcionarán la información requerida.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y remisión de la Noticia Administrativa de la Secretaría.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el calendario aprobado por el Cabildo para la entrega mensual de la Noticia Administrativa.	Oficio	Original
	2	Informa en términos del calendario enviado por la Secretaría del Ayuntamiento a la Unidades Administrativas las fechas para la entrega mensual de la Noticia Administrativa.	Circular	Original
Unidad Administrativa	3	Elabora y remite a la Secretaría Técnica la información y sus medios de verificación.	Memorándum / Reporte	Original
Secretaría Técnica	4	Recopila la información y la presenta para su aprobación a la o el Secretario.	Proyecto de la Noticia Administrativa	Original
Secretario /a	5	Analiza y aprueba la Noticia Administrativa. Si no aprueba, se remiten observaciones y regresa a la actividad No. 3.	Proyecto de la Noticia Administrativa	Original
Secretaría Técnica	6	Envía Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio / Noticia Administrativa	Original y en archivo electrónico.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y remisión de la Noticia Administrativa de la Secretaría Técnica



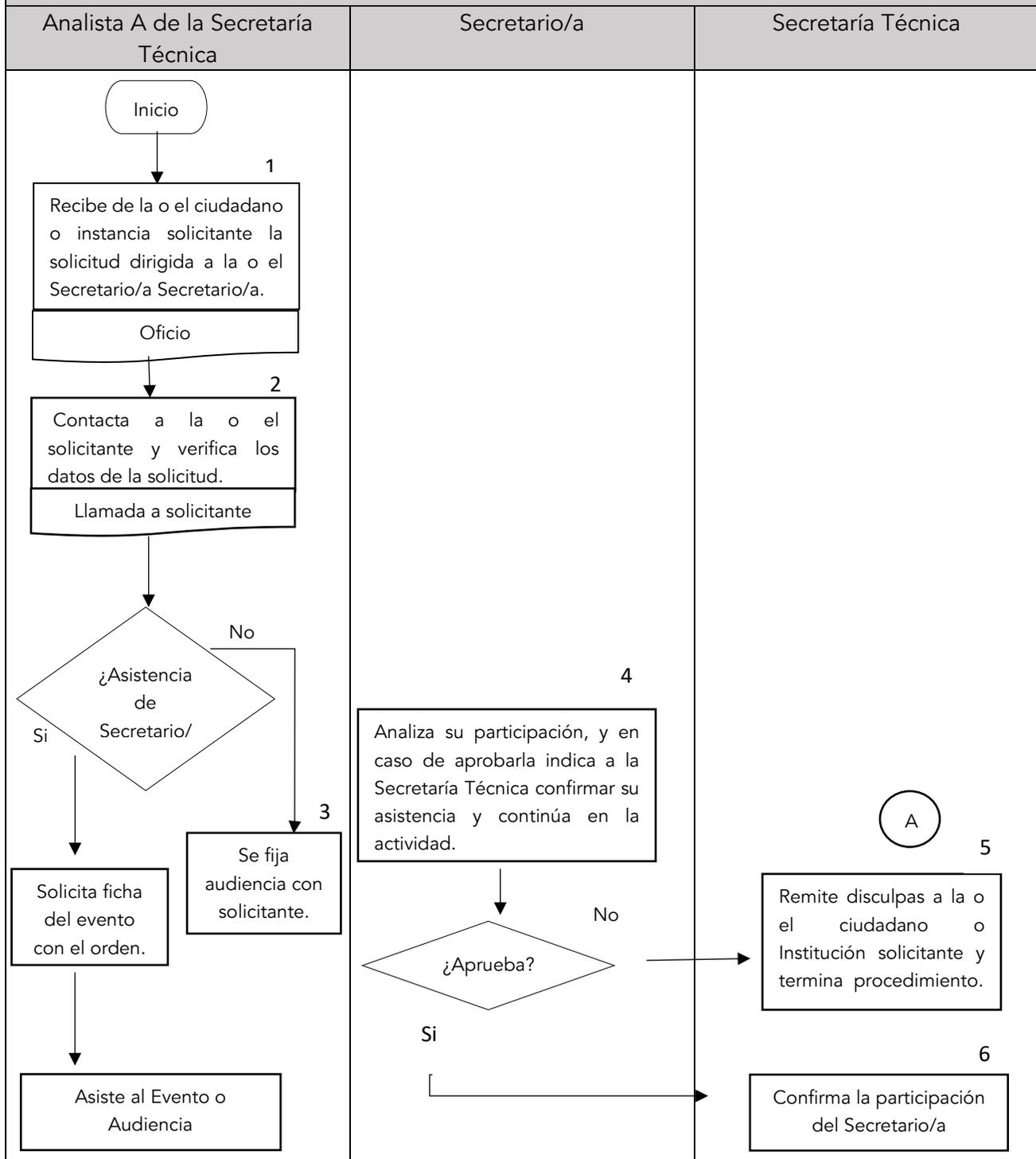
	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asistencia de la o el Secretario/a a eventos o audiencias.
Objetivo:	Generar la agenda y la logística necesaria para la celebración de audiencias o eventos donde asiste la o el Secretario/a
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 11 fracción I, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes para agendar un evento donde asista la o el Secretario/a deberán ser por escrito y de preferencia con las siguientes características. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento • Dirección • Objetivo • Asistentes • Orden del día <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora confirmada • Tiempo de duración • Vestimenta En caso de que el evento sea solicitado por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, será su responsabilidad la entrega de información a la Secretaría Técnica, así como de los recursos económicos necesarios para su realización. Las solicitudes deberán ser enviadas como mínimo con una semana de antelación a la fecha del evento o audiencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

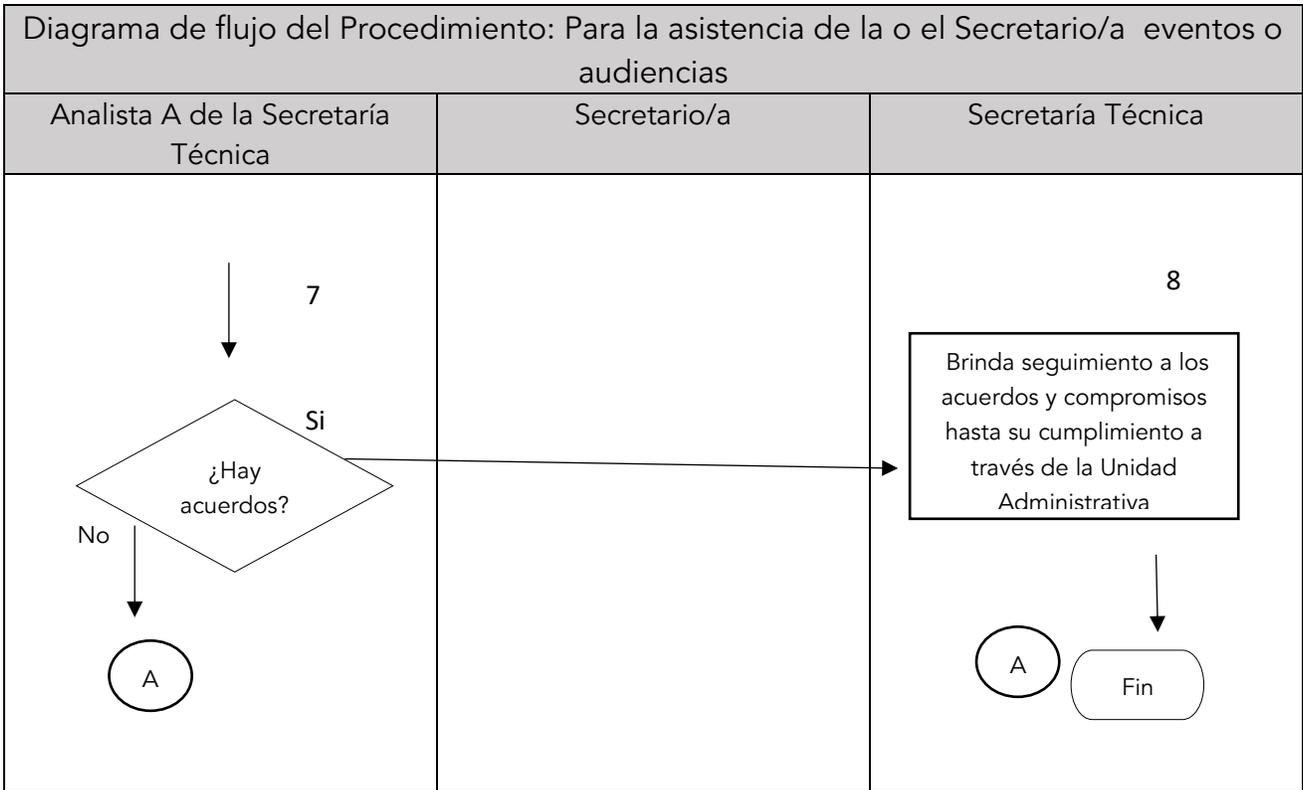
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la asistencia de la o el Secretario/a eventos o audiencias.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Secretaría Técnica	1	Recibe de la o el ciudadano o instancia solicitante la solicitud dirigida a la o el Secretario/a	Oficio	Original
	2	Contacta a la o el solicitante y verifica los datos de la solicitud. • Si es para la asistencia de la o el Secretario a un evento solicita ficha del evento con el orden del día y continúa en la actividad No. 4. • Si es una solicitud de audiencia, continúa en la actividad No. 3.	Llamada mediante el formato control de citas (FORM. 197/SEDECO18 21/0920).	Original
	3	Fija con el solicitante una probable fecha y hora de la audiencia.		
Secretario /a	4	Analiza su participación, y en caso de aprobarla indica a la Secretaría Técnica confirmar su asistencia y continúa en la actividad No. 6. • Si no aprueba, continúa en la actividad No. 5. • Si no aprueba y es una audiencia se programa nueva fecha y hora, se regresa a la actividad original.		
Secretaría Técnica	5	Remite disculpas a la o el ciudadano o Institución solicitante y termina procedimiento.		
	6	Confirma la participación de la o el Secretario.		
Secretario /a	7	Asiste al Evento o audiencia. • Si hay acuerdos o compromisos para su seguimiento pasará a la siguiente actividad, en caso contrario termina procedimiento.		
Secretaría Técnica	8	Brinda seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta su cumplimiento a través de la Unidad Administrativa correspondiente. Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la asistencia de la o el Secretario/a eventos o audiencias



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría de
Objetivo:	Recibir y entregar la nómina y recibos en los tiempos establecidos por el Departamento de Personal de la SECAD, recabando las firmas del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 fracciones II y VII Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 12 fracción XIII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de recibos y firma en nómina quincenal, se realizará en las instalaciones de la Secretaría, por personal del Enlace Administrativo. 2. En caso de que el personal no se encuentre al momento que se esté recabando la firma de nómina y entrega de recibos, éste deberá acudir en las próximas 48 horas con el Enlace Administrativo para realizar el trámite. 3. El personal de la Secretaría de Desarrollo Económico está comprometido a firmar la nómina y recibos correspondientes, por los salarios percibidos. 4. El Enlace Administrativo deberá remitir la nómina y recibos de pago debidamente firmados por el personal, a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo de 15 días naturales contados a partir de su notificación, para su resguardo y verificación
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

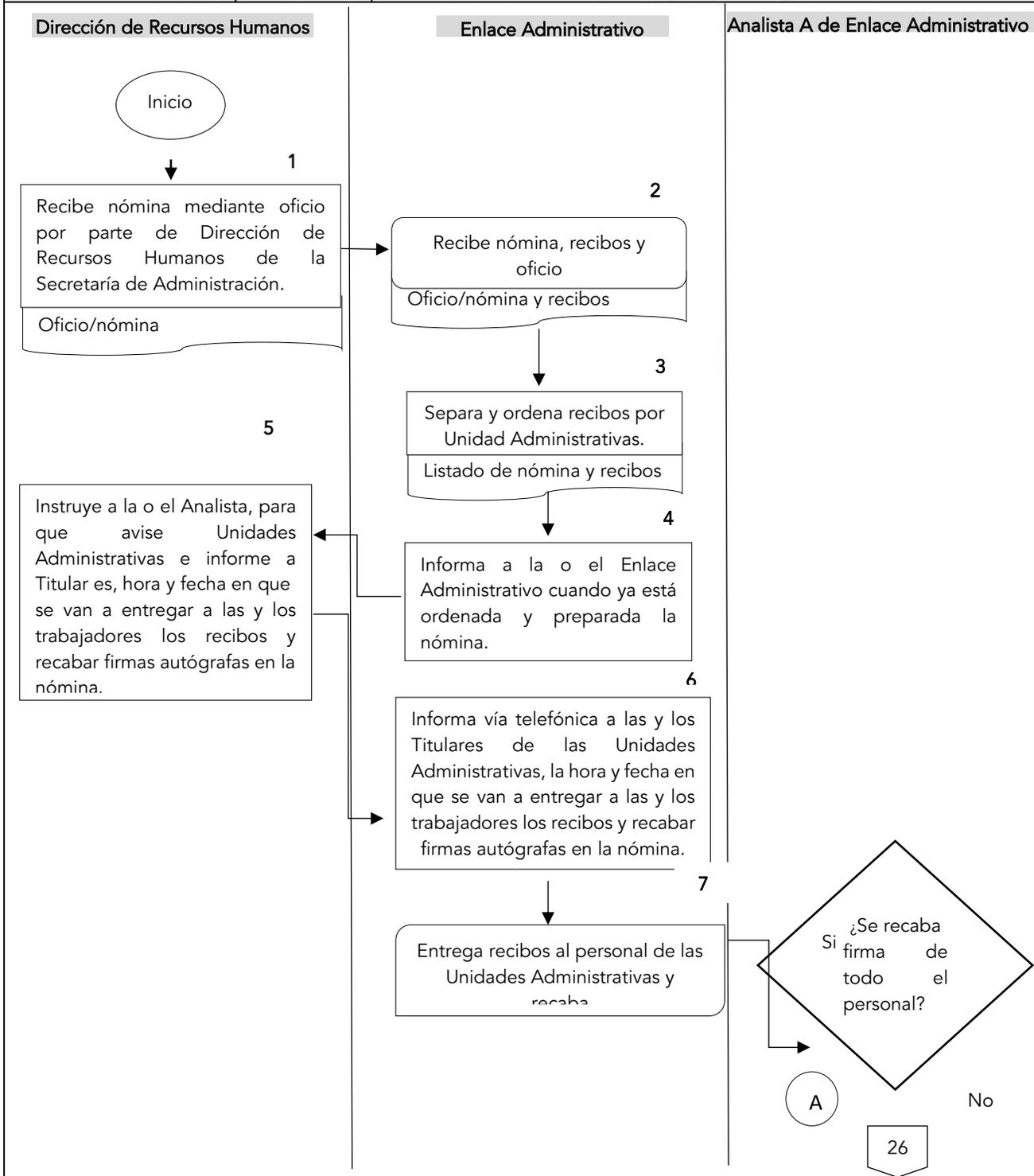
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

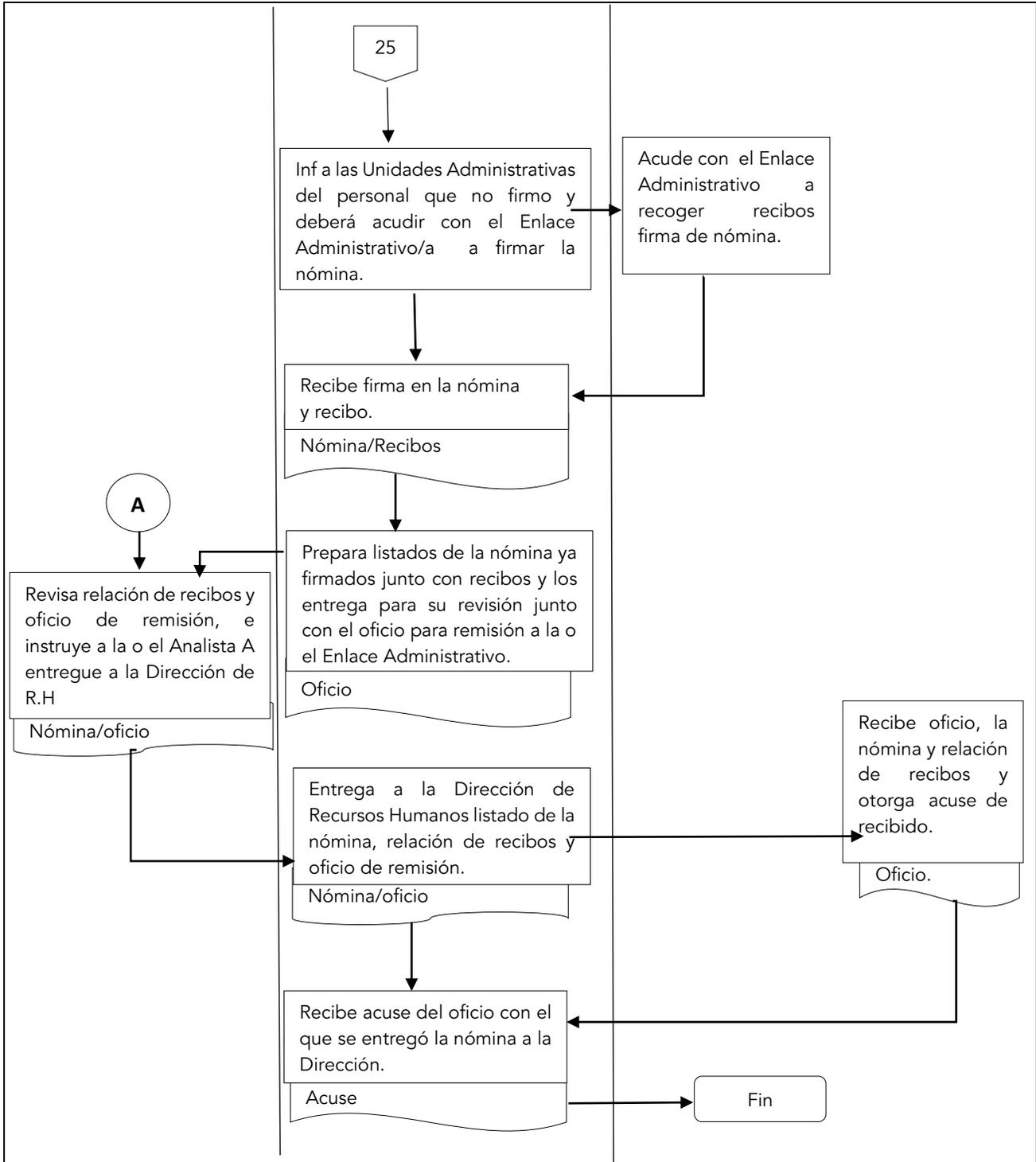
Descripción del Procedimiento: Para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe nómina mediante oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Oficio/nómina	1 original de la nómina /1 original de los recibos.
Analista A de Enlace Administrativo	2	Recibe nómina, recibos y oficio de la o el Enlace Administrativo	Oficio/nómina y recibos	1 original de la nómina /1 original de los recibos
	3	Separa y ordena los recibos por Unidad Administrativa	Listado de nómina /Recibos	N/A
	4	Informa a la o el Enlace Administrativo cuando ya está ordenada y preparada la nómina	N/A	N/A
Enlace Administrativo	5	Instruye a la o el Analista A, para que avise a las Unidades Administrativas e informe a los titulares la hora y fecha en que se van a entregar a las y los trabajadores los recibos y recabar firmas autógrafas en la nómina	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	6	Informa vía telefónica a las y los titulares de las Unidades Administrativas, la hora y fecha en que se van a entregar a las y los trabajadores los recibos y recabar firmas en la nómina.	N/A	N/A
	7	Entrega recibo al personal de las Unidades Administrativas y recaba las firmas correspondientes. • Si recabó firma de todo el personal continúa en la actividad No. 12, en caso contrario:	Nómina/ recibos	1 original de la nómina /1 original de los recibos.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Informa al titular de las Unidades Administrativas del personal que no firmó y que deberá acudir con el Enlace Administrativo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a firmar la nómina correspondiente.	N/A	N/A
Personal de las Unidades Administrativas	9	Acude con la o el Enlace Administrativo con la o el Analista A, a recoger recibos y firmar nómina.	Nómina/ Recibos	1 original de la nómina/1 original de los recibos
Analista A de Enlace Administrativo	10	Recaba firma en la nómina y recibo.	Nómina/ Recibos	1 original
	11	Prepara los listados de la nómina ya firmados junto con los recibos y los entrega para su revisión junto con el oficio para remisión a la o el Enlace Administrativo.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	12	Revisa relación de recibos y oficio de remisión, e instruye a la o el Analista A los entregue a la Dirección de Recursos Humanos.	Nómina/ oficio	Original
Analista A de Enlace Administrativo	13	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos listado de la nómina, relación de recibos y el oficio de remisión.	Nómina/ Oficio	Original
Dirección de Recursos	14	Recibe oficio, la nómina y relación de recibos y otorga acuse de recibo.	Oficio	Original y copia
Analista A de Enlace Administrativo	15	Recibe acuse del oficio con el que se entregó la nómina a la Dirección de Recursos Humanos, y archiva en el expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Acuse	Copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento: para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico





	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, con la finalidad de realizar de manera eficaz y eficiente las actividades de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 12 fracción XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo será el responsable de gestionar los movimientos de personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, previo acuerdo entre el o la titular del área y la o el Secretario, remitiendo de manera obligatoria a la Coordinación de Enlaces los documentos necesarios para dar de alta, baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción al personal. 2. El Enlace Administrativo elaborará el formato movimiento de personal DP-01, con número de registro FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos de SECAD, para realizar los movimientos de alta baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción de personal, recabando las firmas del titular de área respectivo y del Secretario/a de Desarrollo Económico. 3. El formato movimiento de personal DP-01 deberá especificar todos los datos personales de la o el trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación de la o el trabajador: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no antecedentes penales • Constancia de no inhabilitado • Certificado médico emitido por institución pública • Copia fotostática del acta de nacimiento • Copia fotostática de identificación oficial • Copia fotostática de la CURP

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> • RFC • Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente • Currículum vitae • Copia fotostática del último grado de estudios • Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, la o el trabajador deberá tramitar su número de pre afiliación al IMSS, ante la delegación del IMSS) • Anexar oficio en el que se indica que la persona a contratar cubre el perfil; de acuerdo a la evaluación realizada por el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos de SECAD. <p>4. Los movimientos de personal se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de SECAD para su aplicación en la nómina.</p> <p>5. El formato movimiento de personal DP-01, deberá especificar lo siguiente:</p> <p>Movimiento de alta: Se deberá requisitar con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto), indicando el sueldo. Movimiento de baja: Se deberá requisitar con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina.</p> <p>Movimiento de cambio de sueldo: Se deberá requisitar con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación del sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la Unidad Administrativa.</p>
--	---

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>Movimiento de cambio de adscripción: Este movimiento puede ser de Unidad Administrativa y Unidad Administrativa (interno) o de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien absorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción. Movimiento de cambio de puesto: Se deberá requisitar con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).</p> <p>6. Las y los titulares de área buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitarán prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación.</p> <p>7. La selección final de las y los candidatos será responsabilidad del titular de área en el que se encuentre vacante.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 10 días hábiles

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe instrucciones de la o el Secretario de Desarrollo Económico, para realizar los movimientos de personal.	N/A	N/A
	2	Solicita mediante Tarjeta informativa a la oficina de presidencia las propuestas para ocupar el puesto vacante	Tarjeta Informativa	Original
Oficina de Presidencia	3	Envía mediante correo electrónico currículum vitae de las y los candidatos a la o el Analista A	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	4	Envía currículum vitae y formato de guía para la realización de entrevistas laborales a las y los titulares de las Unidades Administrativas para su revisión, y llenado de las y los candidatos	Tarjeta Informativa/ Formato	Original
Unidad Administrativa	5	Realiza llenado de formato, revisa currículum vitae y realiza entrevista a las y los candidatos tanto de oficina de presidencia, como candidatos/as de las diferentes bolsas de trabajo; solicita a la o el Enlace Administrativo la evaluación de por lo menos 3 candidatos/as preseleccionados.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Instruye a la o el Analista A para que solicite la evaluación de las y los candidatos	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	7	Elabora oficio dirigido al Departamento de Reclutamiento de personal y apoyo de la Dirección de Recursos Humanos enviando CV, la guía para la realización de entrevistas laborales y perfil de puesto vacante, solicitando evalúen a las personas preseleccionadas para ocupar el puesto vacante.	Oficio	Original y Copia
Departamento de Reclutamiento de personal y apoyo	8	Informa a la o el Enlace Administrativo el día y hora en que evaluará a la o el candidato.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	9	Instruye a la o el Analista A informe a las personas propuestas día y hora para su evaluación.	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	10	Realiza llamada telefónica a las personas propuestas para notificarle lugar, fecha y hora para presentarse a realizar su evaluación.	N/A	N/A
Departamento de Reclutamiento de personal y apoyo	11	Envía a la o el Enlace Administrativo los resultados de la evaluación propuesta <ul style="list-style-type: none"> • Si la o el candidato no es apto para el puesto regresa a la actividad no. 5 en caso contrario: 	Oficio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	12	Informa el Analista A de Enlace Administrativo los resultados de la propuesta para que realice el trámite de alta.	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	13	Elabora el formato de movimiento de personal DP-01 para alta, baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción para el personal de la Secretaría.	Formato de movimiento de personal DP-01	Original
	14	Recaba firmas de la o el Secretario de Desarrollo Económico envía a la o el Enlace Administrativo los resultados de la evaluación propuesta, de él o la titular de la Unidad Administrativa y de la o el Enlace Administrativo en el formato de movimiento de personal DP-01 y a su vez elabora tarjeta informativa a la oficina de presidencia solicitando su autorización	Formato de movimiento de personal DP-01 y tarjeta informativa	Original
Oficina de Presidencia	15	Entrega a la o el Enlace Administrativo el formato movimiento de personal DP01 autorizado	Formato de movimiento de personal DP-01	Original
Enlace Administrativo	16	Solicita a la o el Analista A de Enlace Administrativo presente ante la Coordinación de Enlaces el formato de Movimiento de Personal DP 01 junto con los documentos señalados en la política no. 3.	Formato de movimiento de personal DP-01 y Documentos	Original y copia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPC11821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Enlaces	17	Recibe el formato movimiento de personal DP-01 junto con los documentos requeridos, aplica el movimiento de personal según el calendario establecido y da un acuse de recibo a la o el Analista A de Enlace Administrativo.	Formato de movimiento de personal DP-01 y Documentos	Copia
Analista A de Enlace Administrativo	18	Archiva el formato movimiento de personal DP-01 con el sello de recibido por parte de la Coordinación de Enlaces en el expediente de personal correspondiente.	Formato de movimiento de personal DP-01 y Documentos	Copia
	19	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los listados de nómina de la quincena siguiente a su fecha de alta.	Nómina	Original
	20	Informa a la o el Enlace Administrativo que el movimiento de personal solicitado fue aplicado.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	21	Informa a la o el Secretario de Desarrollo Económico y a él o la responsable de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

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

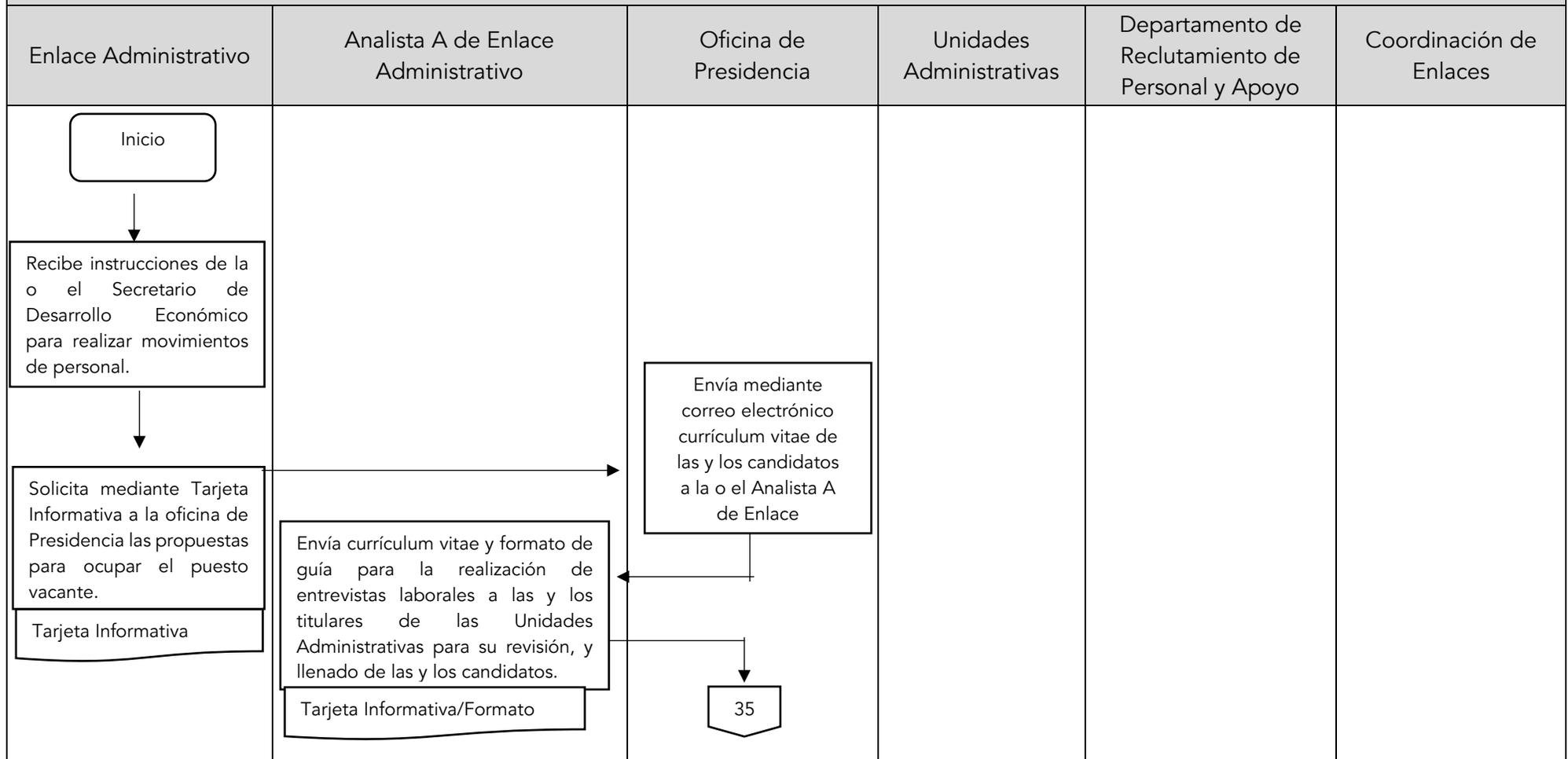


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.

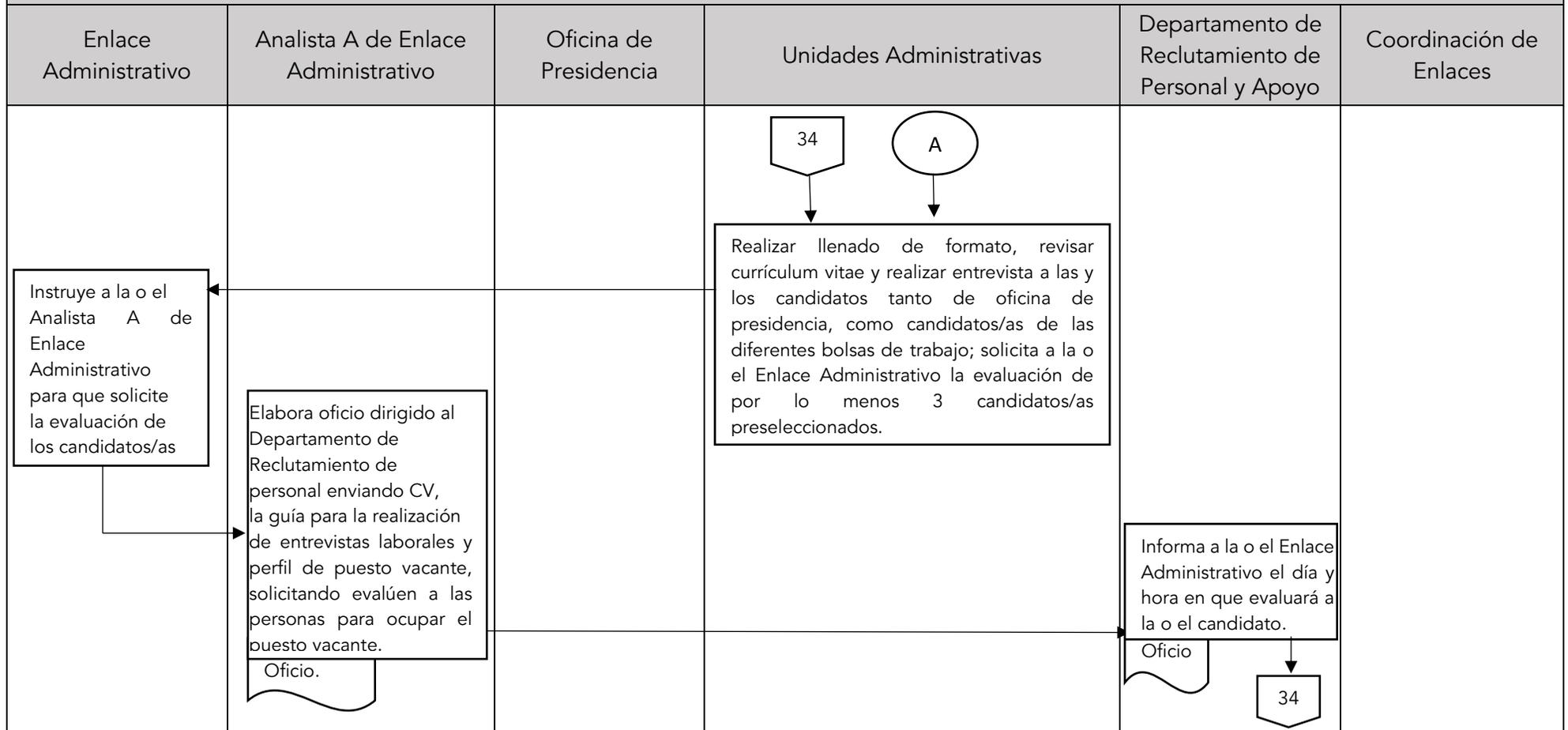


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.

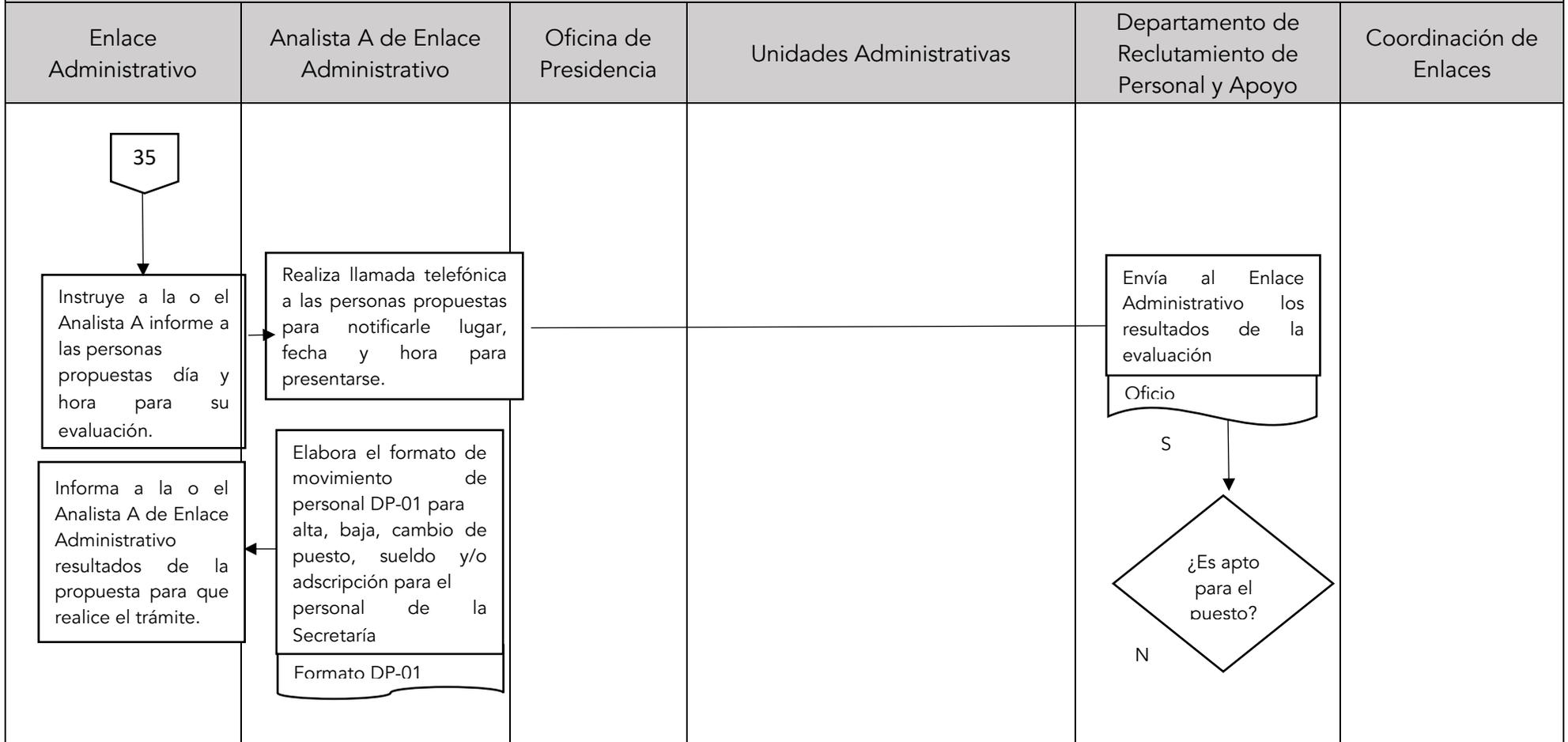
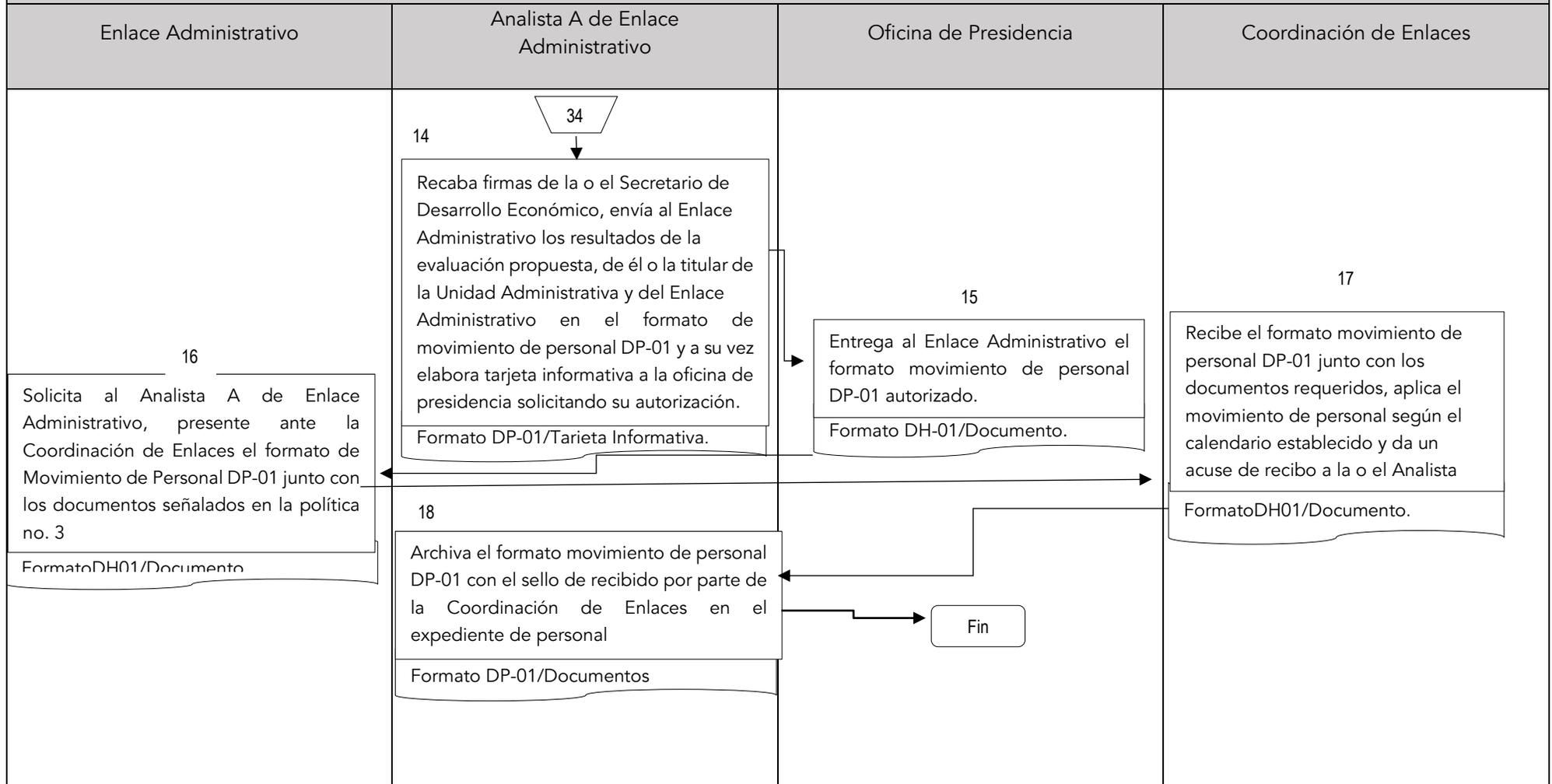


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta o baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría.



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros, a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, con la finalidad de realizar de manera eficaz y eficiente las actividades desarrolladas en las mismas.
Fundamento Legal:	Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 12 fracción VII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículos del 17 al 32.
Políticas de Operación:	<p>1.El Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo revolvente.</p> <p>2. El Enlace recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las Unidades Administrativas, siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se acredite el ejercicio del recurso; y b)La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Código Fiscal de la Federación y la disponibilidad presupuestal. <p>3. El Enlace Administrativo realizará el reembolso por concepto de pago de facturas que presenten las Unidades Administrativas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre: Municipio de Puebla;

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>b) Dirección: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro, Puebla, Puebla;</p> <p>c) RFC: MPU6206015F0;</p> <p>d) Desglose del IVA (0% y/o 16%);</p> <p>e) Sin tachaduras o enmendaduras; y</p> <p>f) Que esté dentro de un plazo de 30 días a partir del día de su expedición.</p> <p>4. Las órdenes de pago deben ser elaboradas por el Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces.</p> <p>5. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para el fondo revolvente que maneja el Enlace Administrativo es de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100MN), para su reposición se deberá ingresar número de cheque y monto en el Sistema SAP.</p> <p>6. Se deberá verificar por Sistema SAP el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo, en caso de no contar con Recursos en esa partida, se realizará la transferencia de partida mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por la o el Secretario y la o el Enlace Administrativo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	22 días.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

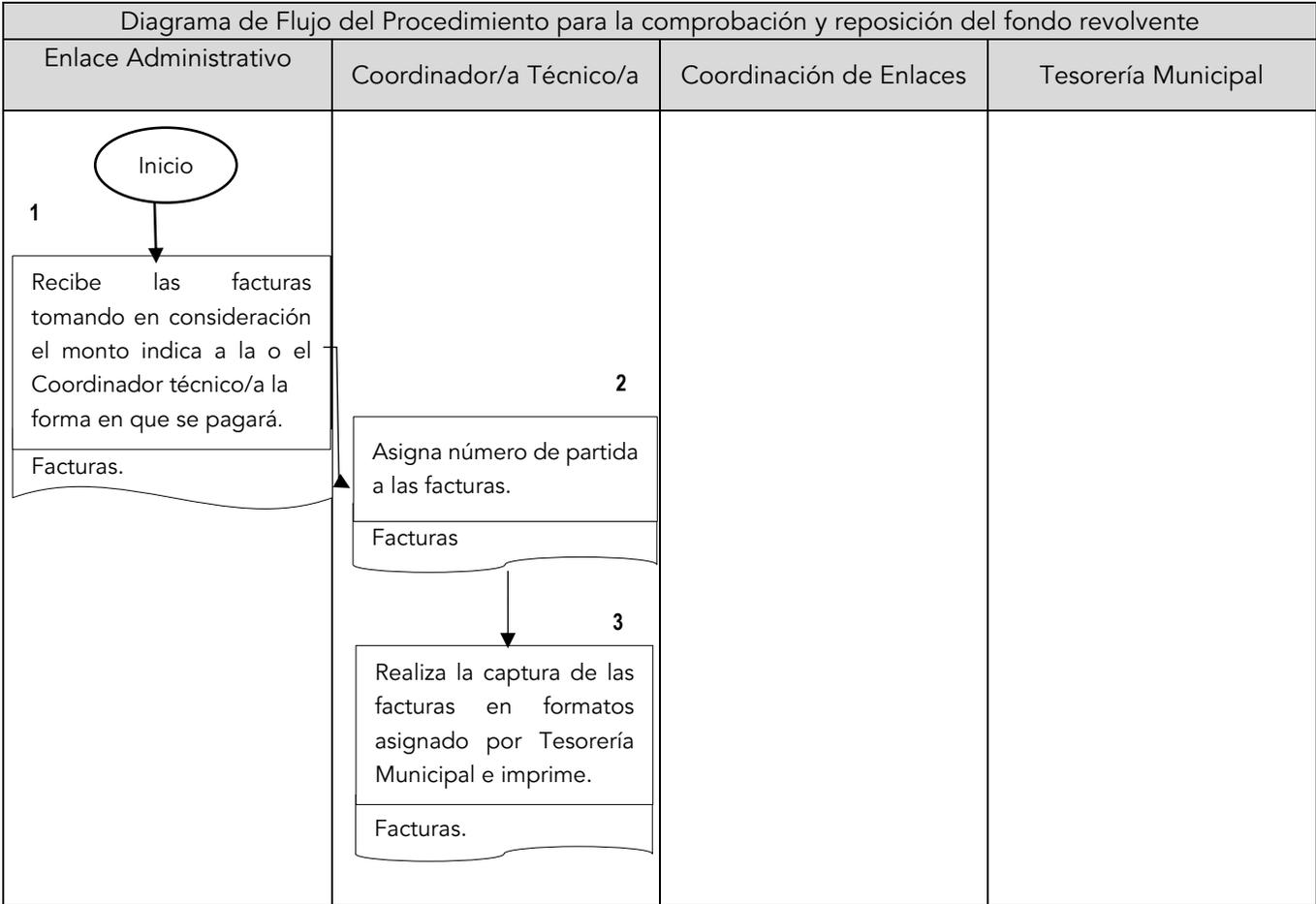
Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo revolvente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas tomando en consideración el monto indica a la o el Coordinador Especializado la forma en que se pagará.	Facturas	Original
Coordinador/a Técnico/a	2	Asigna número de partida a las facturas.	Facturas	Original
	3	Realiza la captura de las factura en el formato asignado por Tesorería Municipal e imprime.	Formato	Original
	4	Ingresa los datos de las facturas en el Sistema SAP e imprime.	Facturas	Original
	5	Elabora orden de pago, la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra los documentos (orden de pago, oficio, listados impresos del Sistema SAP, así como facturas) para su autorización, turnándola al Enlace Administrativo	Órdenes de Pago, listados SAP y facturas	Original
Enlace Administrativo	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos de la o el Secretario en la orden de pago, oficio y factura.	Orden de pago, oficio y facturas	Original
	7	Recibe los documentos y firma orden de pago, oficio y factura, turnándolos a la o el Coordinador/a Técnico/a.	Orden de pago, oficio y facturas	Original

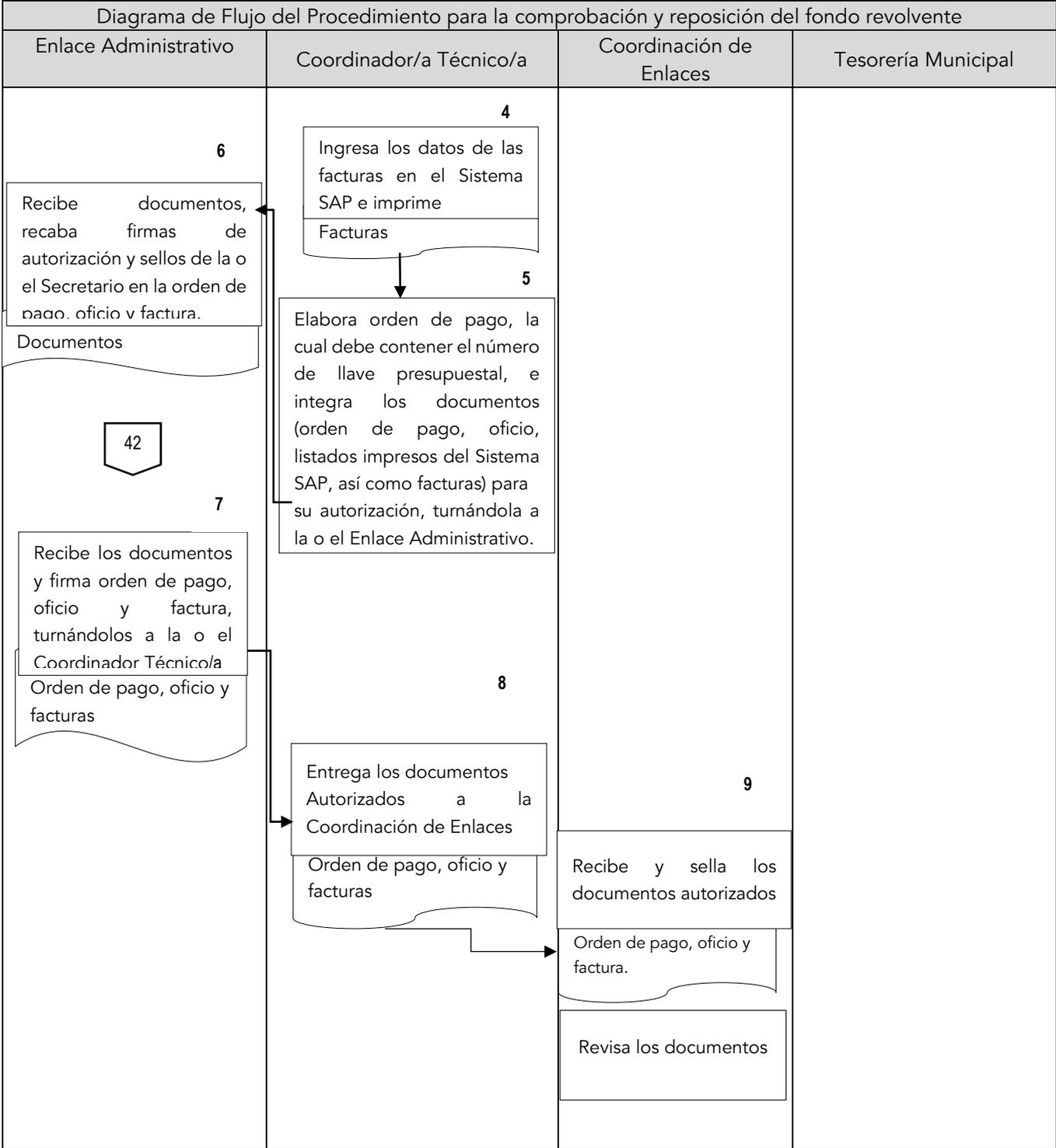
	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	8	Entrega los documentos autorizados a la Coordinación de Enlaces.	Orden de pago, oficio y facturas	Original y copia
Coordinación de Enlace	9	Recibe y sella los documentos autorizados.	Orden de pago, oficio y facturas	Original y copia
	10	Revisa los documentos. • Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 15, en caso contrario.	Orden de Pago y facturas	Original
Coordinación de Enlaces	11	Vía telefónica informa al Enlace Administrativo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	12	Instruye a la o el Coordinador Especializado solventar las observaciones.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	13	Recibe la solventación de las observaciones.	Orden de pago o facturas	Original y copia
Coordinación de Enlaces	14	Recibe la solventación de las observaciones.	Listados SAP y facturas	Original y copia
Tesorería Municipal	15	Autoriza el pago y avisa vía telefónica al Enlace Administrativo para que acuda a recoger el cheque.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	16	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo revolvente. Termina Procedimiento.	Cheque	N/A

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

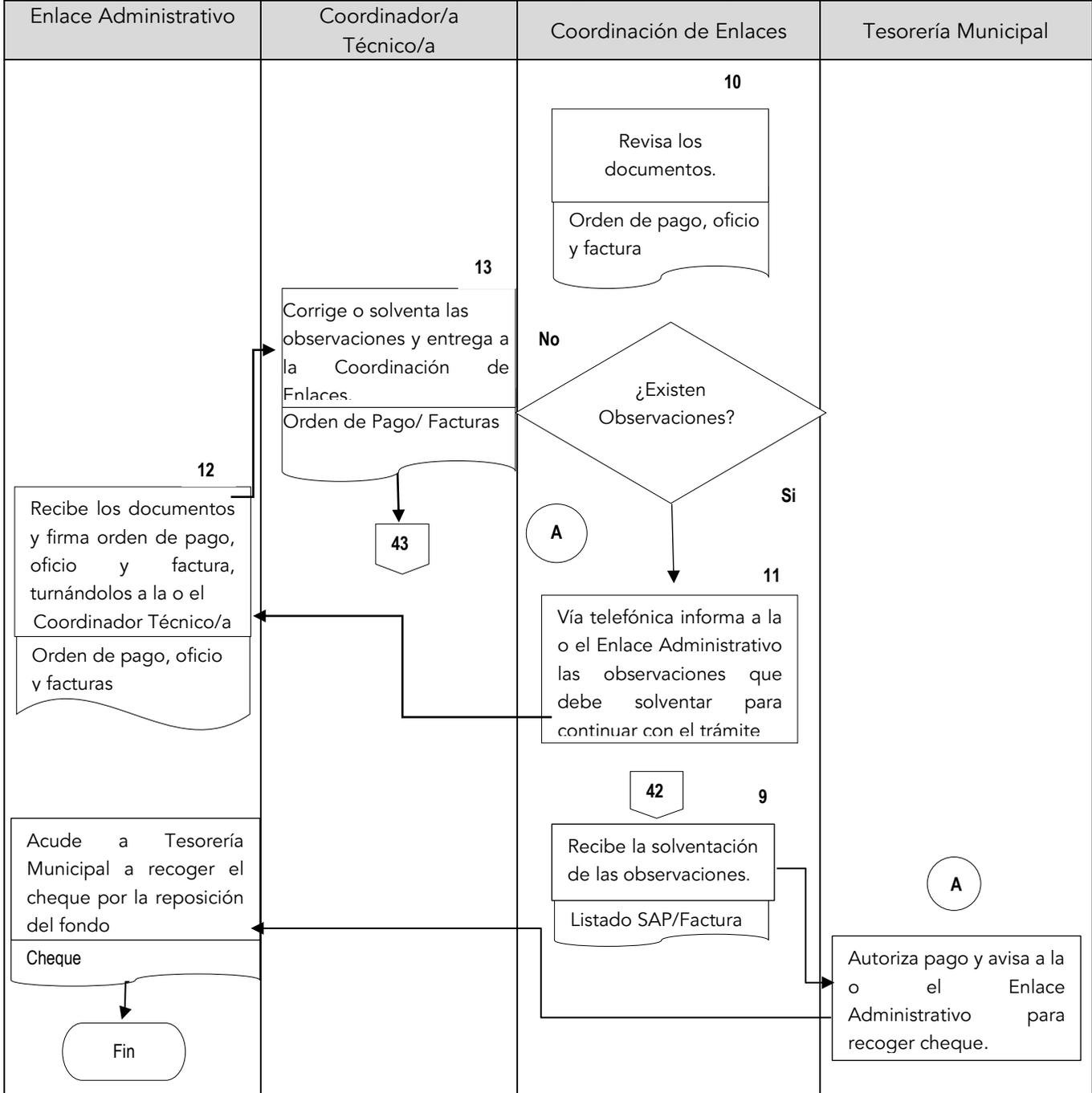


 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número 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 Desarrollo Económico, para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 12 fracción V. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículos del 33 al 36.
Políticas de Operación:	<p>1.El Enlace Administrativo deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida se debe realizar oficio y formato para la transferencia de recursos.</p> <p>2. La Unidad Administrativa que requiera alguna adquisición o servicio deberá observar las siguientes condiciones:</p> <p>a) Realizar su solicitud al Enlace Administrativo mediante memorándum, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición;</p> <p>b) El Enlace Administrativo indicará con base en el Presupuesto disponible, si la adquisición y/o servicio procede o no;</p> <p>c) Las Unidades Administrativas presentarán en papel membretado del proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, sucursal, Clave Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el SAP.</p> <p>3. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Unidad Administrativa, deberá solicitarse a la Coordinación Administrativa observando lo siguiente:</p>

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>a) Remitir por escrito la factura original firmada y sellada por el o la titular de la Unidad Administrativa;</p> <p>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 \$28,161.00 más IVA;</p> <p>c) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción; y</p> <p>d) En caso de que el proveedor adjudicado requiera el pago mediante transferencia electrónica, deberán solicitarlo por escrito, anexando los requisitos que se señalan en la política 4 inciso c) del presente procedimiento.</p> <p>4. El Enlace Administrativo es el responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante la Coordinación de Enlaces.</p> <p>5. La Tesorería Municipal entregará los recursos financieros a través de cheque expedido a nombre del Enlace Administrativo y/o a nombre de la o el Servidor Público que los solicitó para el pago de recursos, gastos del viaje, hospedaje y comidas.</p> <p>6. En el caso de pago a proveedores se realizará transferencia bancaria por la Tesorería Municipal.</p> <p>7. En caso de que la comprobación sea menor al recurso solicitado el sobrante se deberá reintegrar a la Tesorería Municipal, mediante ficha bancaria previo formato de reintegro otorgado por la Dirección de Contabilidad, dicha ficha formará parte de la comprobación de recursos otorgado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el Sistema SAP para realizar el trámite de la solicitud.	N/A	N/A
	2	Indica a la o el Coordinador Técnico/a elaborar el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, indicando la llave presupuestal.	N/A	N/A
Coordinador Técnico/a	3	Elabora el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, turnándolo a la o el Enlace Administrativo.	Oficio y Formato de Solicitud de Recursos financieros	Original
Enlace Administrativo	4	Revisa el oficio y formato de solicitud de recursos financieros recabando la firma de la o el Secretario y sello, así como su firma.	Oficio y Formato de Solicitud de Recursos financieros	Original
	5	Instruye a la o el Coordinador Especializado a fotocopiar la documentación para trámite ante la Coordinación de Enlaces.	Oficio y Formato de Solicitud de recursos financiero	Original
Coordinador Técnico/a	6	Turna el oficio y Formato de Solicitud de Recursos Financieros a la Coordinación de Enlaces.	Oficio y Formato de Solicitud de Recursos financieros	Original
Coordinación de Enlaces	7	Valida y sella de recibido el Formato de Solicitud de Recursos Financieros y entrega a la o el Coordinador Especializado y posteriormente genera cheque al Enlace Administrativo o la o el Servidor Público que solicitó el recurso	Formato de Solicitud de Recursos Financieros	N/a

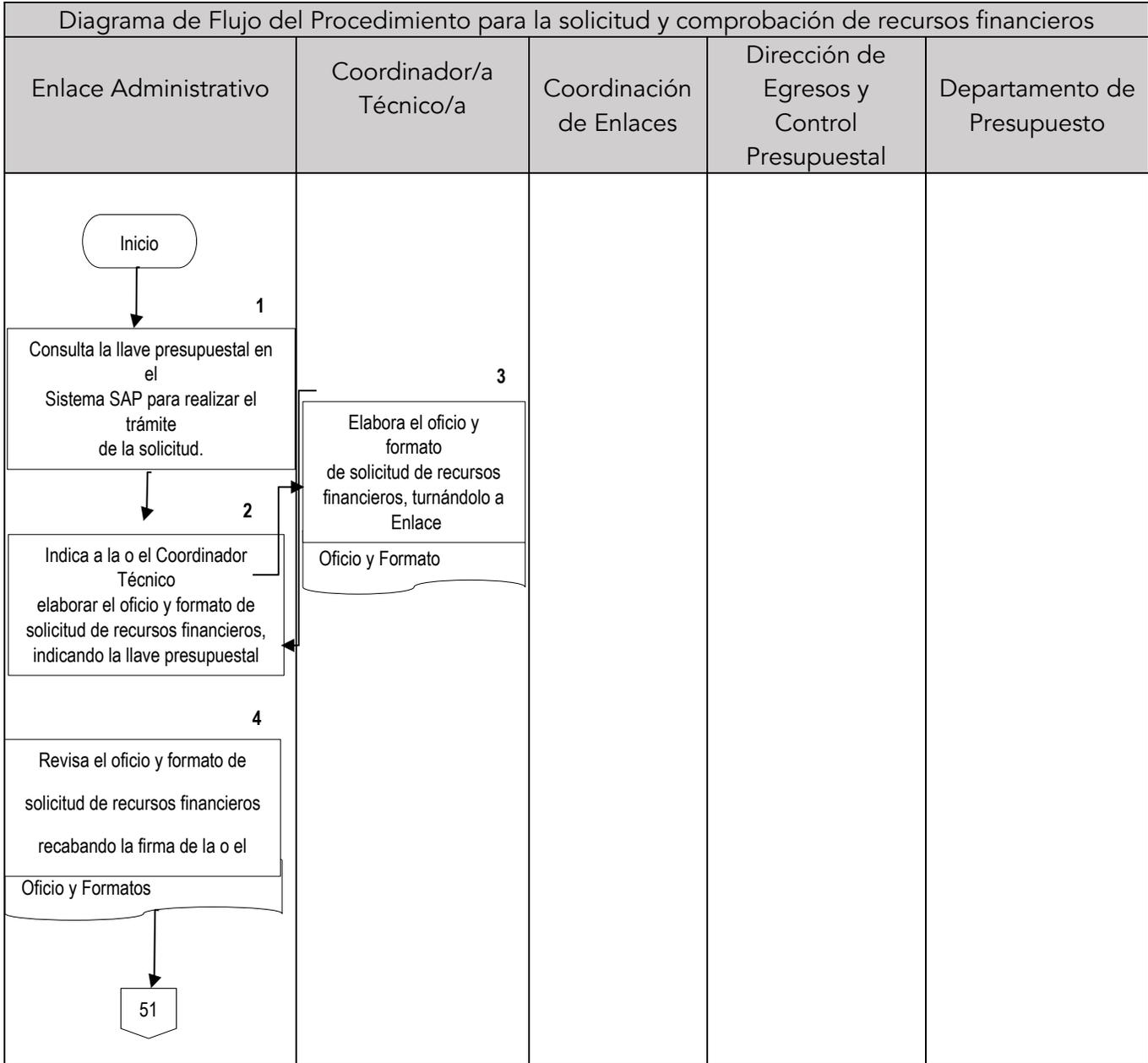
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico/a	8	Recibe acuse y archiva en el recopilador de solicitudes de recursos financieros temporalmente.	Acuse de recibo	Copias
Enlace Administrativo	9	Recibe de Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados.	Cheque	Original
	10	Recibe las facturas correspondientes para la comprobación de los recursos solicitados.	Facturas	Original
	11	Solicita a la o el Coordinador Especializado elaborar oficios y formatos de comprobación de recursos financieros.	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Coordinador Técnico/a	12	Elabora el oficio y formato de comprobación de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo para revisión.	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Enlace Administrativo	13	Instruye a la o el Coordinador Especializado remitir el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces, así como las copias respectivas	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y copias
	14	Instruye a la o el Coordinador Especializado remitir el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces, así como las copias respectivas.	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y copias

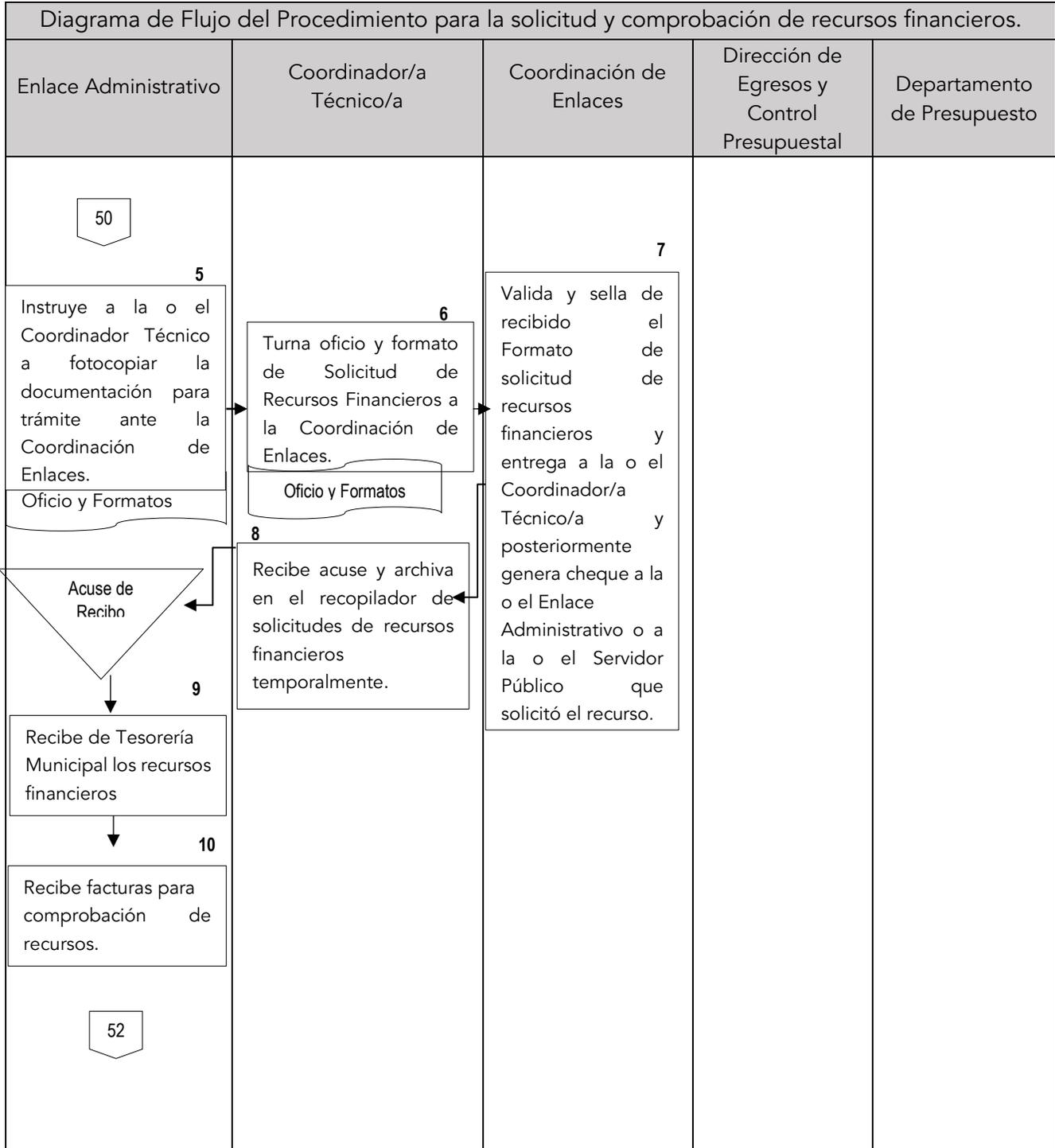
	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Enlaces	15	Turna el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal adscrita a la Tesorería Municipal.	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y copias
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	16	Recibe el oficio y formato de comprobación de recursos financieros y turna al Departamento de Presupuesto.	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Departamento de Presupuesto	17	Recibe documentación comprobatoria del gasto, derivado de la solicitud de recursos financieros.	Oficio y Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Coordinador/a Técnico/a	18	Recibe acuse y archiva en el recopilador de comprobación de recursos financieros. Termina Procedimiento.	Acuse de recibo	Copia

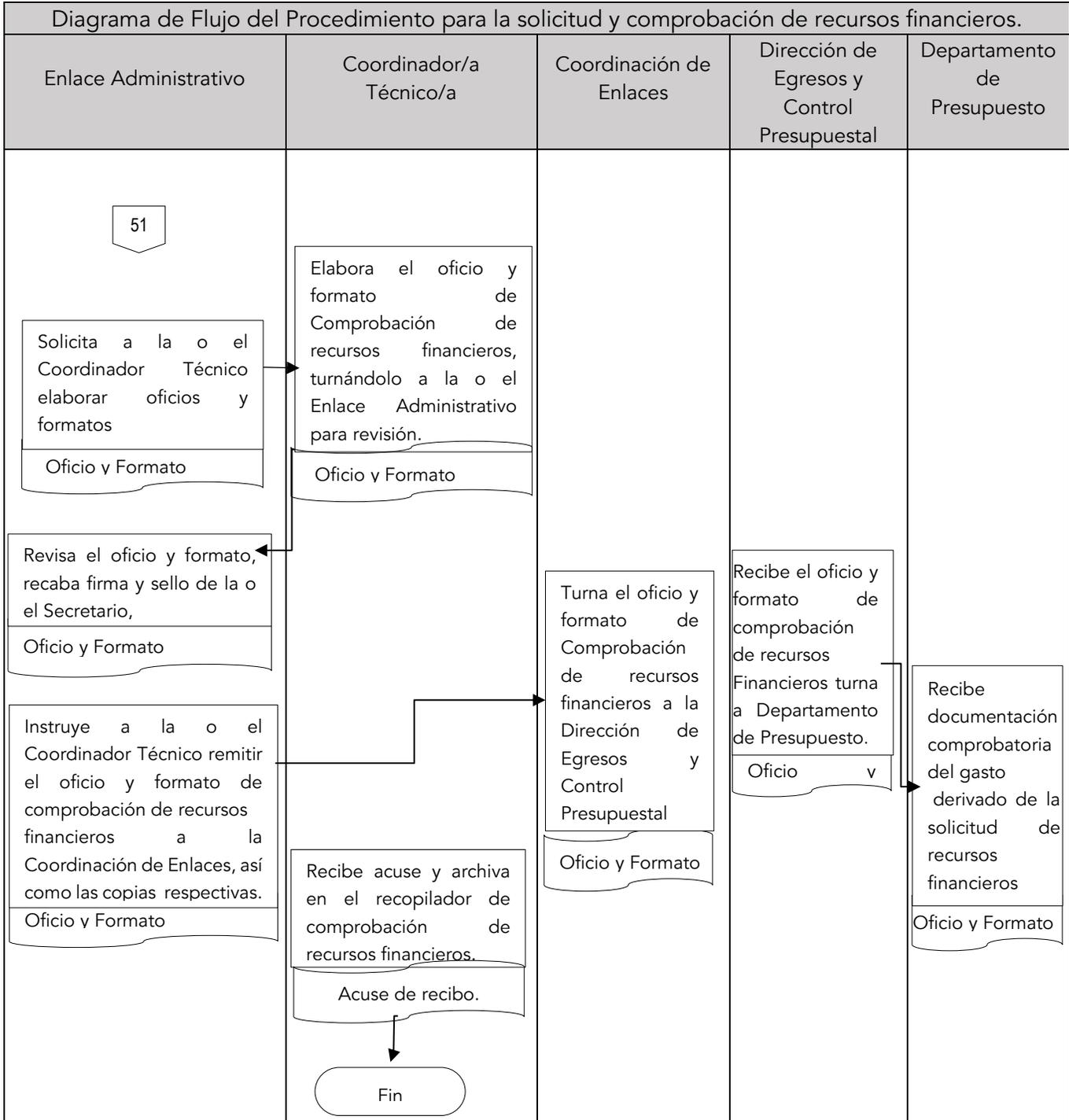
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Objetivo:	Dotar a las Unidades Administrativas en forma mensual de vales de gasolina para ejecutar el trabajo encomendado.
Fundamento Legal:	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 12, fracción XV. Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, aplica en su contenido. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para la dotación de gasolina se realizará mediante oficio suscrito por la o el Secretario de Desarrollo Económico a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitiendo el formato de identificación de habilitado para Combustible para su identificación ante dicho departamento. 2. El Enlace Administrativo será el encargado de la distribución de combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones de la o el Secretario, así como la cantidad asignada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. El personal Habilitado será responsable de recibir la dotación de gasolina por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, en el horario establecido. 4. Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir al Enlace Administrativo mediante oficio las bitácoras de combustible, en la que se demuestre detalladamente las actividades realizadas que significaron el uso de combustible. En caso de no hacerlo, el Enlace no solicitará ni dotará de nuevas recargas de combustible hasta cubrir dicho requisito. 5. El Enlace Administrativo para recibir la dotación ordinaria de gasolina deberá cumplir con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, además de presentar los siguientes:</p> <p>a) Padrón Vehicular;</p> <p>b) Concentrado de consumo de combustible justificando todos y cada uno de los suministros.</p> <p>c) Bitácoras de Combustible.</p> <p>6. Cuando el Enlace Administrativo requiera de dotaciones extraordinarias de gasolina, deberá enviar oficio de solicitud con dos días hábiles de anticipación, justificando la necesidad de una mayor dotación a la recibida mensualmente.</p> <p>7. La Secretaría de Desarrollo Económico no podrá comprar el combustible, ya que la responsable de llevar el control de la cuenta centralizada es la Secretaría de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 días

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Informa a la o el Enlace Administrativo la fecha en la que podrá pasar a recoger los vales de gasolina.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	2	Instruye al personal habilitado a que acuda al Depto. de Materiales, Suministros e Inventarios para la entrega de la dotación de vales de gasolina.	N/A	N/A
	3	Recibe los vales de gasolina.	Vale	Originales
	4	Distribuye los vales de gasolina de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.	Relación	Originales
	5	Instruye a la o el Analista A de Enlace Administrativo que se comunique vía telefónica con las y los titulares de las Unidades Administrativas, para que dentro de las 24 horas siguientes recojan sus vales de gasolina.	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	6	Entrega y recaba firma a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de vales autorizados de acuerdo al listado con referencias consecutivas e informa al Enlace Administrativo/a la entrega total de los vales.	Listado de Vales	Originales
Enlace Administrativo	7	Solicita a la o el Analista A de Enlace Administrativo concentrar las bitácoras de gasolina de las Unidades Administrativas en los formatos respectivos.	Formato de Bitácora de Combustible	Original

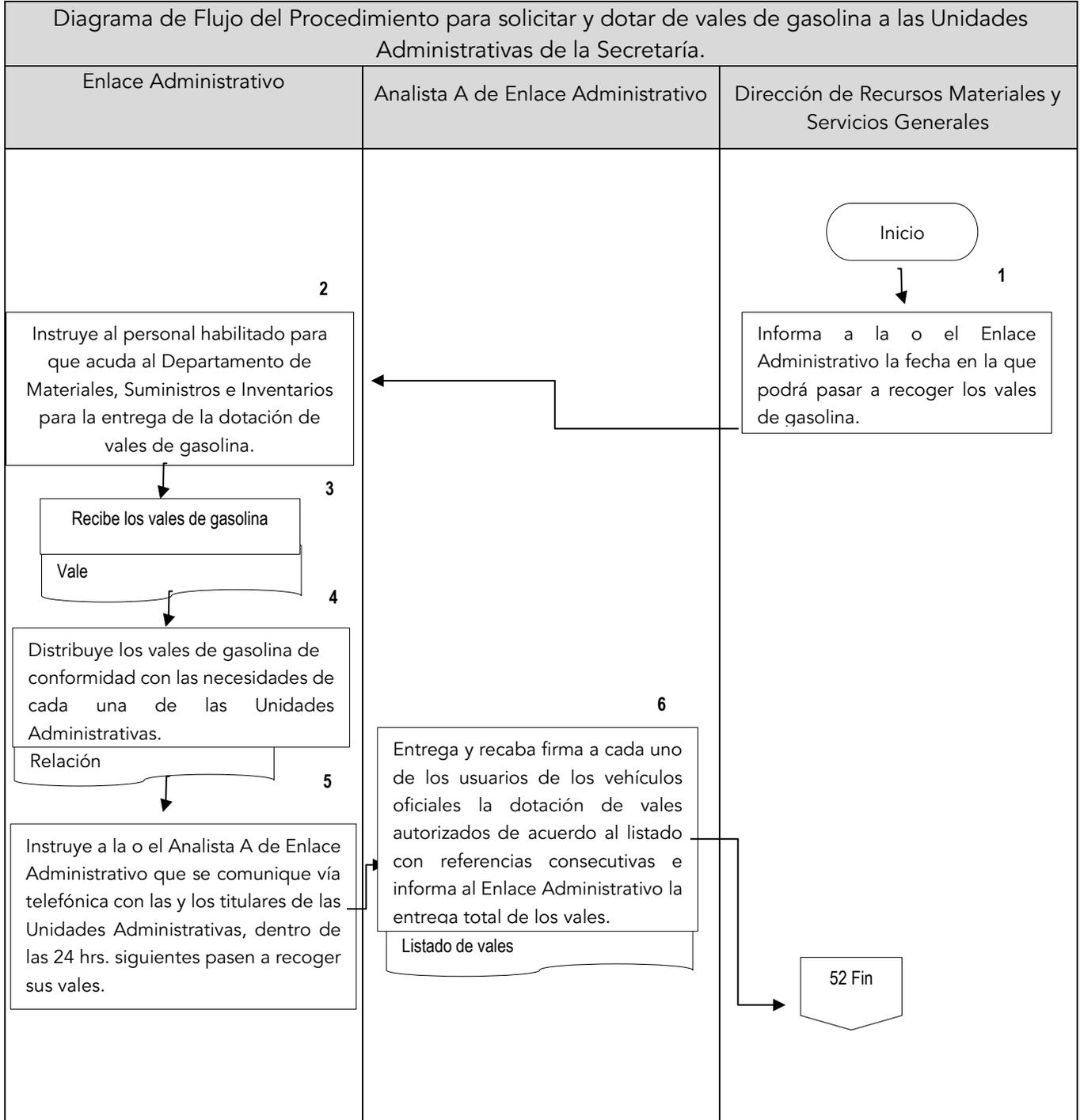
	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Enlace	8	Elabora los formatos de Padrón Vehicular, Concentrado de Vales y Bitácora de combustible así como Oficio para remitir la comprobación de gasolina de la D.R.M.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible Oficio.	Original y Copia
Analista A de Enlace	9	Entrega los formatos y oficios al Enlace Administrativo para recabar su firma y la de la o el Secretario de Desarrollo Económico.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible Oficio.	Original
Analista A de Enlace	10	Acuerda con la o el Secretario de Desarrollo Económico para recabar su firma en las bitácoras de gasolina, justificando todos y cada uno de los vales.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible Oficio.	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Enlace	11	Recabada la firma de la o el Secretario de Desarrollo Económico, envía con la o el Analista A de Enlace Administrativo el oficio y las bitácoras de gasolina.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible Oficio	Original
Analista A de Enlace Administrativo	12	Entrega por oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las bitácoras correspondientes.	Bitácora	Original
	13	Archiva copia de las bitácoras y oficios que se envían a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina Procedimiento.	Oficio	Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02





SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

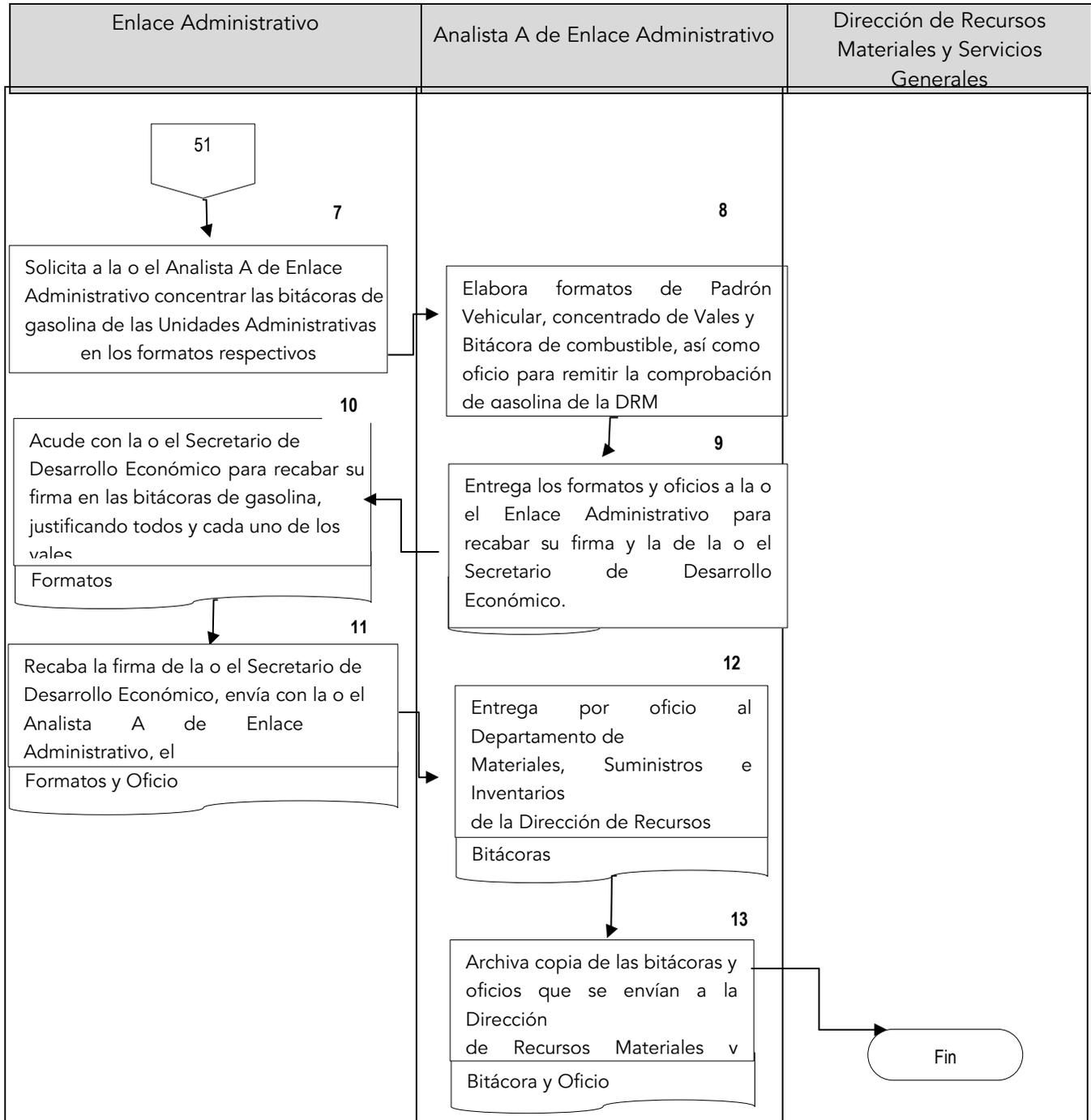
**Manual de
Procedimientos de la
Oficina de la o el
Secretario/a y Staff**

Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A

Fecha de elaboración: 01/11/2016

Fecha de actualización: 30/09/2020

Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar Orden de Pago.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, para así poder desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 12, fracción III y IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021
Políticas de Operación:	<p>1. La adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetarán a los procedimientos, montos y modalidades que indican la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente.</p> <p>2. La Orden de Pago a proveedores, se realiza únicamente por transferencia bancaria.</p> <p>3. Cuando las Unidades Administrativas solicitan alguna adquisición o servicios, deberán remitir las facturas al Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal.</p> <p>4. Se deberá verificar por Sistema SAP el presupuesto asignado por partidas para poder tramitar las Ordenes de Pago, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realizará una transferencia mediante el formato proporcionado por la Tesorería y el Oficio de solicitud, los cuales deberán estar firmados por la o el Secretario de Desarrollo Económico, así como el Enlace Administrativo.</p>

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>5. El Enlace Administrativo podrá realizar la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de \$28,161.00 más IVA, siempre y cuando justifique el gasto y cuenten con la partida presupuestal.</p> <p>6. La Unidad Administrativa que requiera alguna adquisición o servicio deberá observar las siguientes condiciones:</p> <p>a) Realizar la solicitud al Enlace Administrativo mediante memorándum, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición;</p> <p>b) El Enlace Administrativo indicará con base en el Presupuesto disponible, si la adquisición y/o servicio procede o no; y</p> <p>c) Los Enlaces Administrativos presentarán en papel membretado de proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, Número de cuenta, sucursal, Clave Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el SAP.</p> <p>7. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Unidad Administrativa, deberá solicitarse al Enlace Administrativo observando lo siguiente:</p> <p>a) Remitir por escrito la factura original firmada y sellada por la o el Titular de la Unidad Administrativa;</p> <p>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 \$28,161.00 más IVA;</p>
--	--

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>c) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción; y</p> <p>d) En caso de que el proveedor adjudicado requiera el pago mediante transferencia electrónica, deberán solicitarlo por escrito, anexando los requisitos que se señalan en la política 11 inciso c) del presente procedimiento.</p> <p>8. En el caso de contratación de servicios anuales se deberá generar una Orden Compromiso ante la Tesorería Municipal, para garantizar el cumplimiento del pago.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 20 días

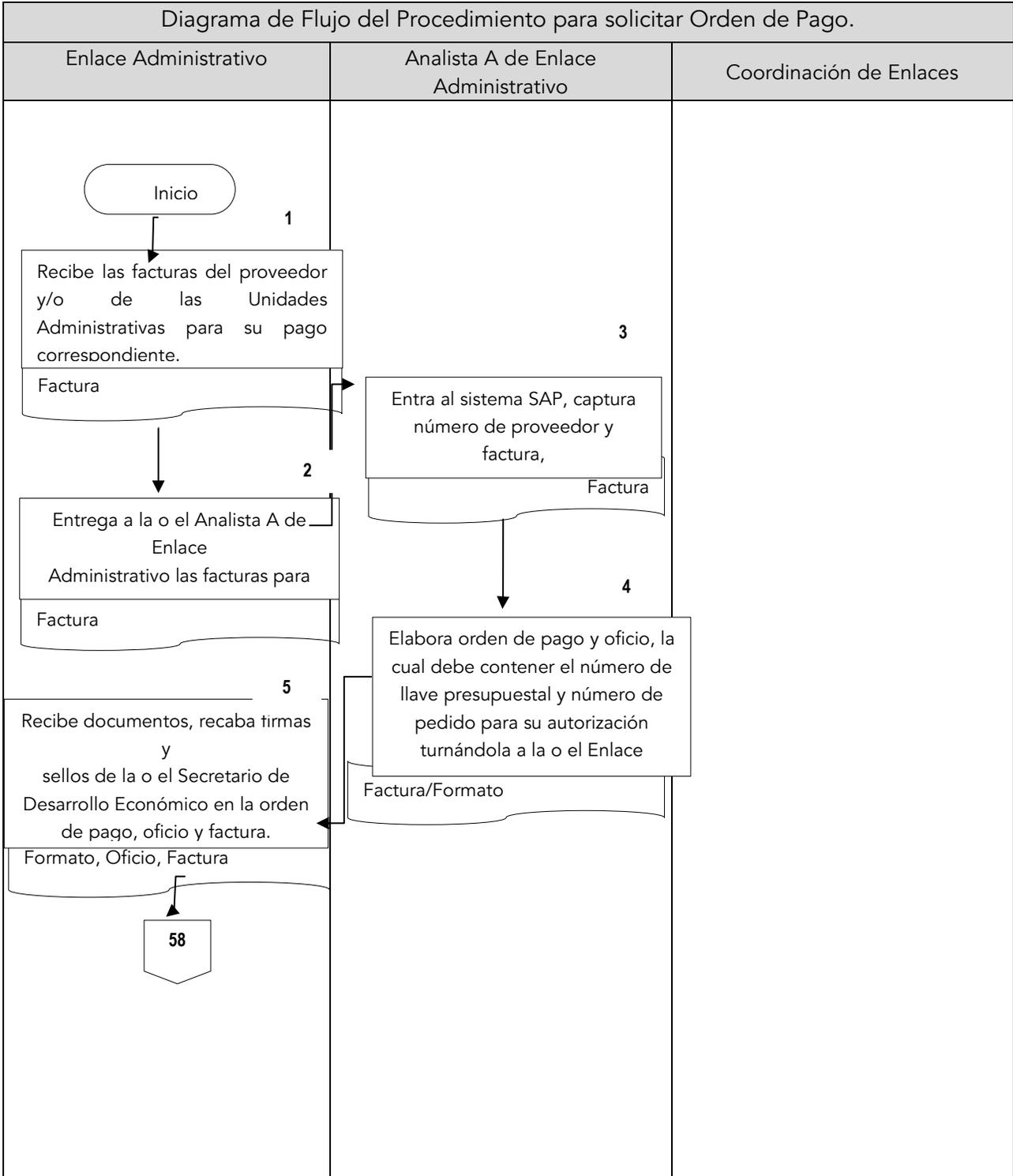
	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para solicitar Orden de Pago.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas del proveedor y/o de las Unidades Administrativas, para su pago correspondiente.	Factura	Original
	2	Entrega a la o el Analista A de Enlace Administrativo las facturas para que sea capturada en el sistema SAP.	Factura	Original
Analista A de Enlace Administrativo	3	Entra al Sistema SAP, captura número de proveedor y factura, dándole un número de pedido.	Factura	Original
	4	Elabora orden de pago y oficio, la cual debe contener el número de llave presupuestal y número de pedido para su autorización, turnándola al Enlace Administrativo.	Factura Formato de Orden de Pago.	Original
Enlace Administrativo	5	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos del Secretario de Desarrollo Económico en la orden de pago, oficio y factura.	Formato de Orden de Pago Oficio Factura.	Original
	6	Recibe los documentos y firmas de orden de pago, oficio y factura, turnándolos a la o el Coordinador Especializado y/o Analista A.	Formato de Orden de Pago Oficio Factura.	Original
Analista A de Enlace Administrativo	7	Integra en dos tantos originales y copia de la documentación.	Formato de Orden de Pago Oficio Factura.	Original y Copias

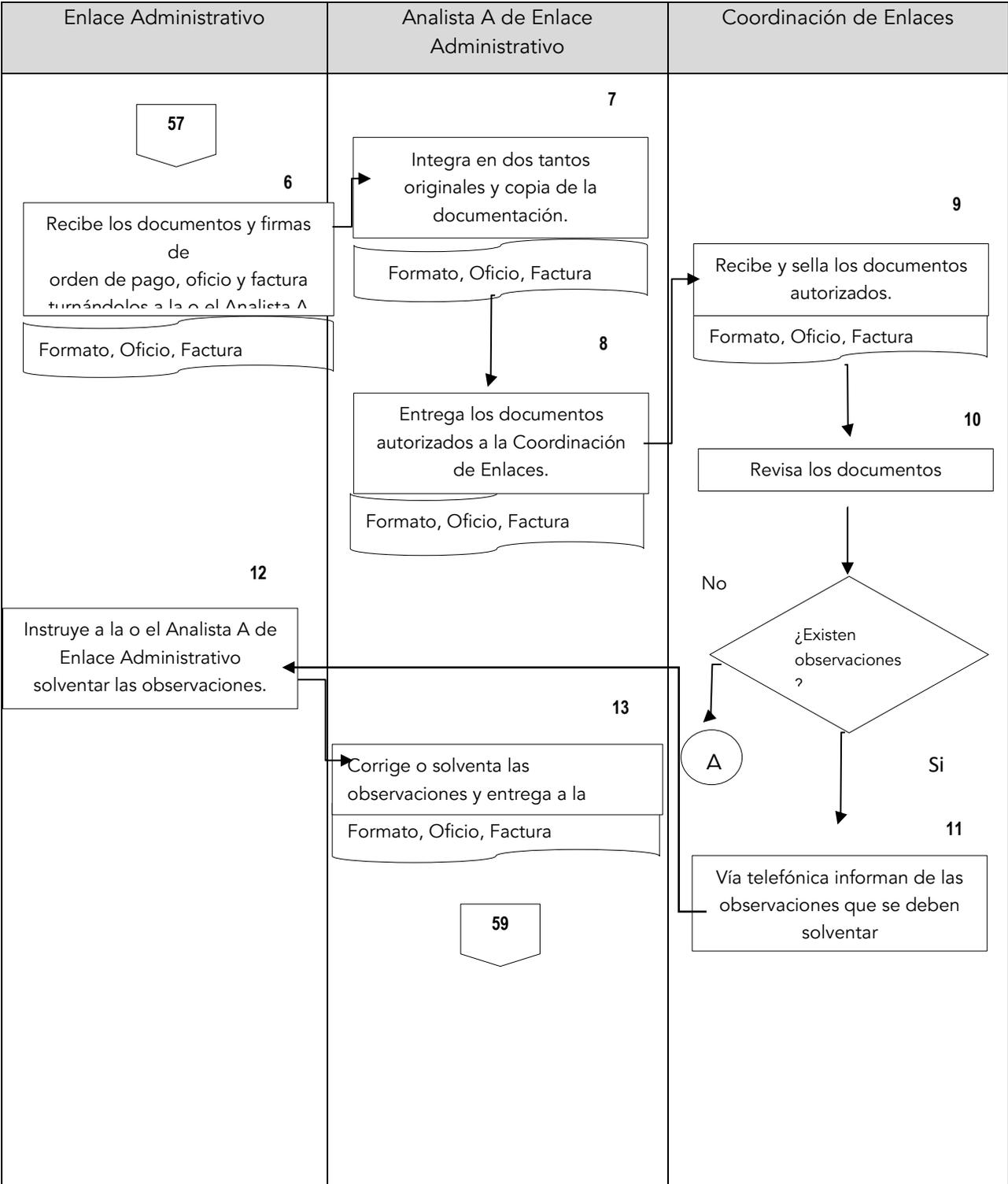
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Entrega los documentos autorizados a la Coordinación de Enlaces.	Formato de Orden de Pago Oficio Factura	Original
Coordinación de Enlaces	9	Recibe y sella los documentos autorizados	Formato de Orden de Pago Oficio Factura	Original y Copias
	10	Revisa los documentos. • Si no presentan observación, continúa en actividad No. 15, en caso contrario:	Formato de Orden de Pago Oficio Factura	Original
	11	Vía telefónica informa al Enlace Administrativo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite	Formato, Oficio, Factura	N/A
Enlace Administrativo	12	Instruye a la o el Coordinador Especializado y/o Analista A para solventar las observaciones	N/A	N/A
	13	Corrige o solventa las observaciones y entrega a la Coordinación de Enlaces	Formato de Orden de Pago Facturas	Original y Copia
Coordinación de Enlaces	14	Recibe la solventación de las observaciones	Formato de Orden de Pago Facturas	Original y Copia
Tesorería Municipal	15	Liberan la orden de pago y solicita a la o el Coordinador Especializado y/o Analista A la liberación y recepción del pedido	N/A	N/A
Analista A de Enlace Administrativo	16	Realiza la liberación y recepción del pedido. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

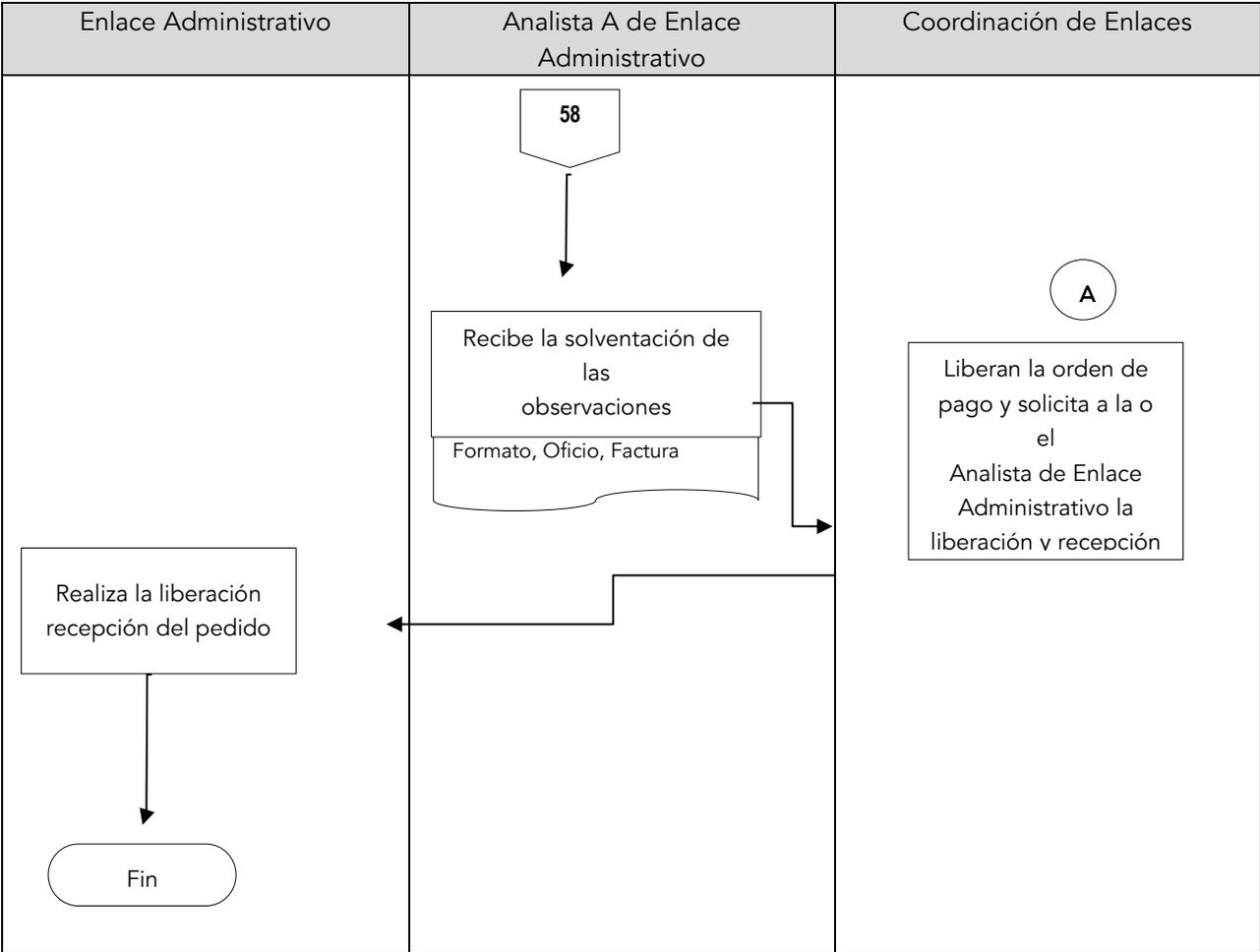
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 01/11/2016
	Oficina de la o el	Fecha de actualización: 30/09/2020
	Secretario/a y Staff	Número de Revisión: 02



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría.
Objetivo:	Dar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos oficiales, que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico Artículo 12 fracción XVII. Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Servidor Público resguardante del vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informará al Enlace Administrativo mediante memorándum del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el vehículo oficial. 2. El Enlace Administrativo solicitará al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración mediante un aviso de avería a través del Sistema SAP el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales. 3. El Departamento de Control Vehicular, verificará en el Sistema SAP el número de aviso y asignará el taller correspondiente. 4. El Enlace Administrativo deberá verificar en el Sistema SAP e imprimir el aviso que contiene la asignación del taller, entregándolo a la o el Servidor Público resguardante del vehículo oficial.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>5. La o el Servidor Público resguardante del vehículo oficial será responsable de llevarlo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la orden de servicio correspondiente.</p> <p>6. En caso de que el taller detecte que el vehículo oficial requiere un servicio adicional al reportado en el aviso de avería, el Enlace Administrativo realizará una orden complementaria.</p> <p>7. La o el Servidor Público resguardante del vehículo oficial, será responsable de recoger el mismo en el taller asignado, el día y hora indicado por éste último.</p> <p>8. La o el Servidor Público resguardante del vehículo, una vez recibida la unidad será responsable de informar de manera inmediata al Enlace Administrativo, si la falla fue reparada satisfactoriamente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

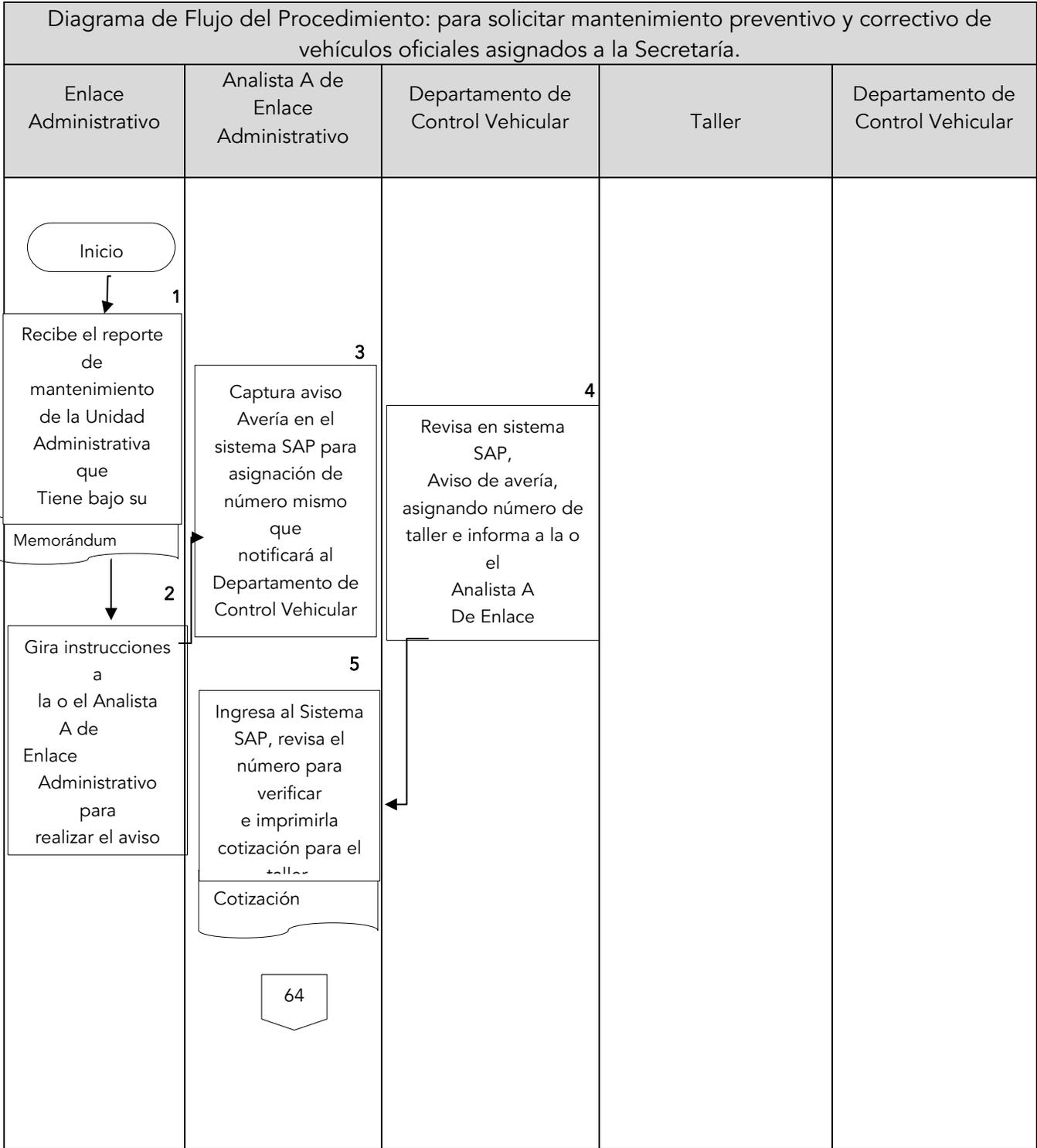
Descripción del Procedimiento: Para solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe el reporte de mantenimiento de la Unidad Administrativa que tiene bajo su resguardo el vehículo, a través de memorándum.	Memorándum	Original
	2	Gira instrucciones al Analista Consultivo A de Enlace Administrativo para realizar el aviso de avería en el sistema SAP.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Enlace Administrativo	3	Captura aviso avería en el Sistema SAP, para asignación de número, mismo que notificará al Departamento de Control Vehicular para la asignación del taller.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular	4	Revisa en Sistema SAP aviso de avería, asignando número de taller e informa al Analista Consultivo A de Enlace Administrativo.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Enlace Administrativo	5	Ingresa al Sistema SAP, revisa el número para verificar e imprimir la cotización para el taller.	Cotización	Original
	6	Entrega a la o el Servidor Público resguardante del vehículo la cotización para el taller asignado.	Cotización	Original
Servidor/a Público/a Resguardante del Vehículo	7	Lleva el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular, entregando formato de cotización.	Cotización	Original y Copia
Taller	8	Cotiza y espera autorización del Departamento de Control Vehicular para iniciar la reparación de la unidad.	Cotización	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	9	Verifica costos y autoriza al taller para realizar el servicio solicitado.	N/A	N/A
	10	Informa al Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado. <input checked="" type="checkbox"/> Si el taller informa al Departamento de Control Vehicular que requiere de otro servicio continua la actividad No. 12, en caso contrario:	N/A	N/A
	11	Informa al Enlace Administrativo que puede pasar por la unidad al taller que le fue asignado. Termina Procedimiento	N/A	N/A
	12	Informar al Enlace Administrativo para que realice una orden complementaria en el Sistema SAP.	Orden de Servicio	N/A
Enlace Administrativo	13	Solicita al Analista Consultivo A de Enlace Administrativo realice por el Sistema SAP una orden complementaria y regresa a la actividad No. 3. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02





SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

**Manual de
Procedimientos de la
Oficina de la o el
Secretario/a y Staff**

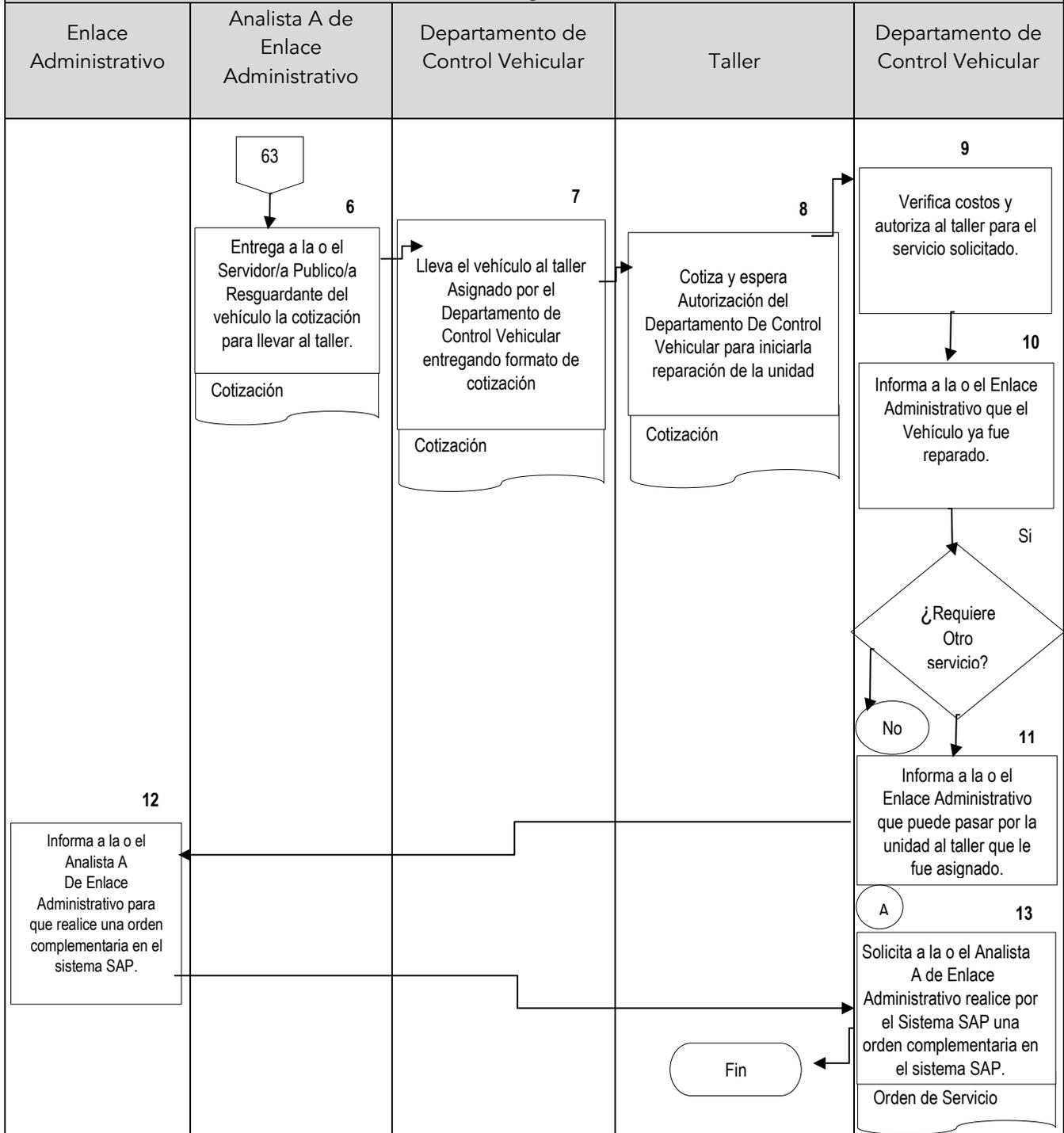
Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A

Fecha de elaboración: 01/11/2016

Fecha de actualización: 30/09/2020

Número de Revisión: 02

Diagrama de Flujo del Procedimiento: para solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría.



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

V. UNIDAD JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Adecuación al Marco Normativo.
Objetivo:	Regular el Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de actualizar las funciones y atribuciones para lo cual fue creada y que deriven de las actividades que se realizan en beneficio de los habitantes del Municipio
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 11 BIS, fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas que requieran modificar, agregar o derogar en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico alguna de las atribuciones que le son conferidas, deben de remitir la solicitud por medio de memorándum, así como la propuesta de modificación correspondiente a la Unidad Jurídica. 2. Una vez recibida la solicitud y la propuesta de modificación, la Unidad Jurídica, procederá a realizar reuniones de trabajo en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante. 3. Cuando no existan observaciones por parte de la Unidad Jurídica, pasará a acuerdo la modificación con el Titular de la Secretaría para su aprobación.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>4. Una vez aprobada la modificación por el Titular de la Secretaría, la Unidad Jurídica remitirá mediante oficio el proyecto de reforma a la Sindicatura Municipal, quien se encargará de realizar las observaciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez aprobada o rechazada la modificación solicitada por la Unidad Administrativa, se le informará por medio de memorándum para su conocimiento o atención.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

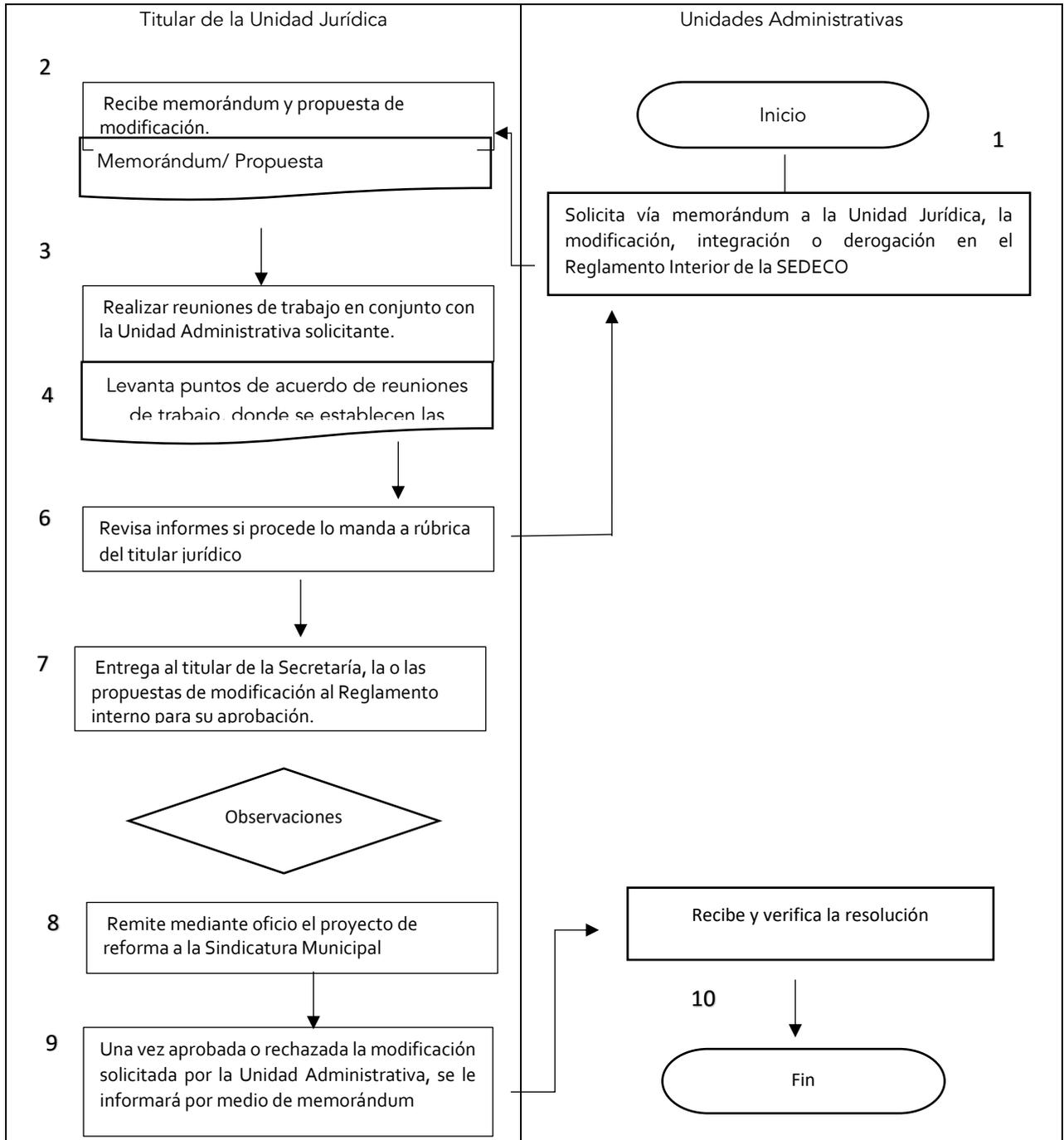
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Proyectos de adecuación al Marco Normativo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicitan vía memorándum a la Unidad Jurídica, la modificación, integración o derogación en el Reglamento Interior de la SEDECO, de alguna de las atribuciones que les son conferidas.	Memorándum Propuesta	Original y Copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe memorándum y/o propuesta de modificación.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado	3	Analiza e Informa a las Unidades Administrativas de las reuniones de trabajo para elaborar el proyecto a presentar con el Titular de la SEDECO.	Informe/ Proyecto	Original
Analista A	4	Levanta puntos de acuerdo de reuniones de trabajo, donde se establecen las modificaciones a realizar con fechas compromiso de entrega.	Minutas	Original
	5	Recibe las modificaciones para su revisión por parte del Coordinador/a Especializado/a.	Informe/ Proyecto	Original
Coordinador/a Especializado	6	Revisa informes si procede lo manda a rúbrica del titular jurídico. en caso contrario se debe regresar al paso 1.	Informe/ Proyecto	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Jurídica	7	Entrega al Titular de la Secretaría la(s) propuesta(s) de modificación al Reglamento Interno.	Informe/ Proyecto	Original
Titular de la Unidad Jurídica	8	Remitir mediante oficio el proyecto de reforma a Sindicatura	Oficio	Original
	9	Una vez aprobada o rechazada la modificación solicitada por la Unidad Administrativa, se le informará por medio de memorándum para su conocimiento o atención.	Memorándum	Original y Copia
Unidades Administrativas	10	Recibir y Verificar la resolución. Termina Procedimiento.		

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración Proyectos de adecuación al Marco Normativo.



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de información a Unidades Administrativas.
Objetivo:	Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, la información con la que cuenten para el debido cumplimiento de las resoluciones o requerimientos emitidos por autoridades competentes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 11 BIS, fracción IX y X.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. A solicitud de autoridades competentes, la Unidad Jurídica podrá solicitar mediante memorándum, a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el cumplimiento de los requerimientos correspondientes</p> <p>2. Las Unidades Administrativas deberán informar por escrito si cuentan con la información solicitada, de no ser así, de igual forma darán a conocer la falta y justificación de la misma.</p> <p>3. Una vez recibida la información por parte de las Unidades Administrativas, la Unidad Jurídica responderá mediante oficio a las autoridades competentes en términos de lo establecido en su solicitud.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

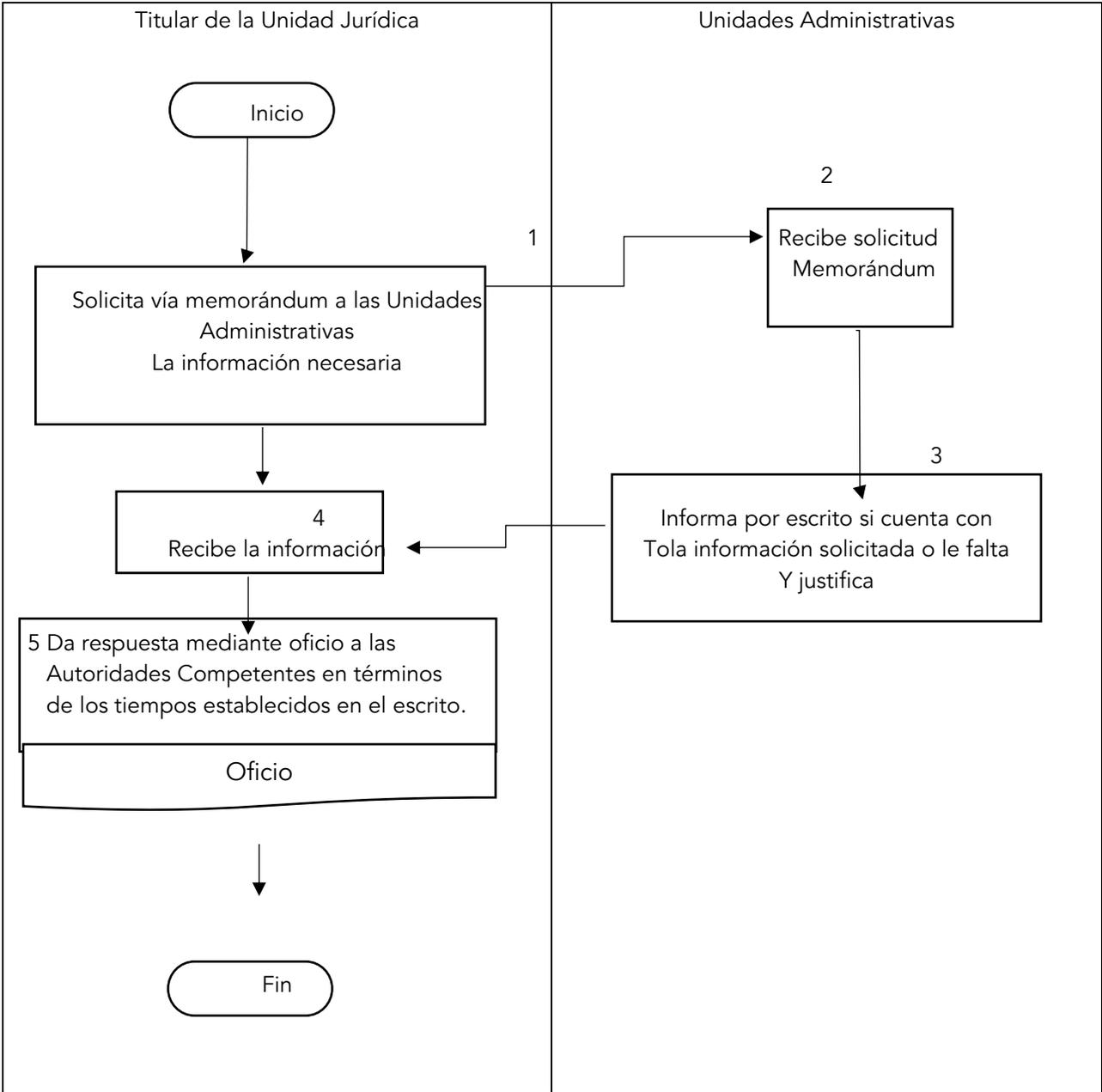
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de información a Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Jurídica	1	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas información necesaria.	Memorándum	Original y copia
Unidad Administrativa	2	Recibe solicitud.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	3	Informa por escrito si cuenta con la información solicitada o la falta y justificación de la misma.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe la información.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	5	Responde mediante oficio a las autoridades competentes en términos de lo establecido en su solicitud. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Diagrama de Procedimientos para la solicitud de información a las Unidades Administrativas



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Convenios y Contratos.
Objetivo:	Cumplir con la elaboración y formalización de los Convenios y Contratos que sean solicitados por la Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a los procedimientos de adjudicación señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 11 BIS, fracción XII.
Políticas de Operación:	<p>1. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico que requieran un convenio o contrato, deben remitir la solicitud correspondiente a la Unidad Jurídica dentro del término de quince días hábiles, antes de la fecha programada para la firma del mismo.</p> <p>2. Una vez recibida la solicitud de elaboración de un convenio o contrato, la Unidad Jurídica lo debe remitir a la Unidad Administrativa solicitante no mayor a diez días hábiles siempre y cuando se haya recibido la documentación completa.</p> <p>3. Cuando el convenio contrato se realice con una persona física, la Unidad Administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: a) Copia simple de credencial de elector, b) Acta de nacimiento, c) Comprobante domiciliario no mayor a tres meses de antigüedad, d) R.F.C., de la persona física; e) Currículum con dos copias de facturas y/o contratos a fin de acreditar su experiencia; e f) Inscripción en el Padrón de Proveedores.</p> <p>4. Cuando el contrato se realice con una persona moral, la Unidad Administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: a) Copia simple del acta constitutiva, y sus</p>

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

	<p>modificaciones. b) Poder notarial del representante; c) IFE del representante legal; d) RFC de la persona moral; e) Currículum empresarial con dos facturas y/o contratos a fin de acreditar experiencia; e f) Inscripción en el Padrón de Proveedores. g) Comprobante domiciliario no mayor a tres meses de antigüedad.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

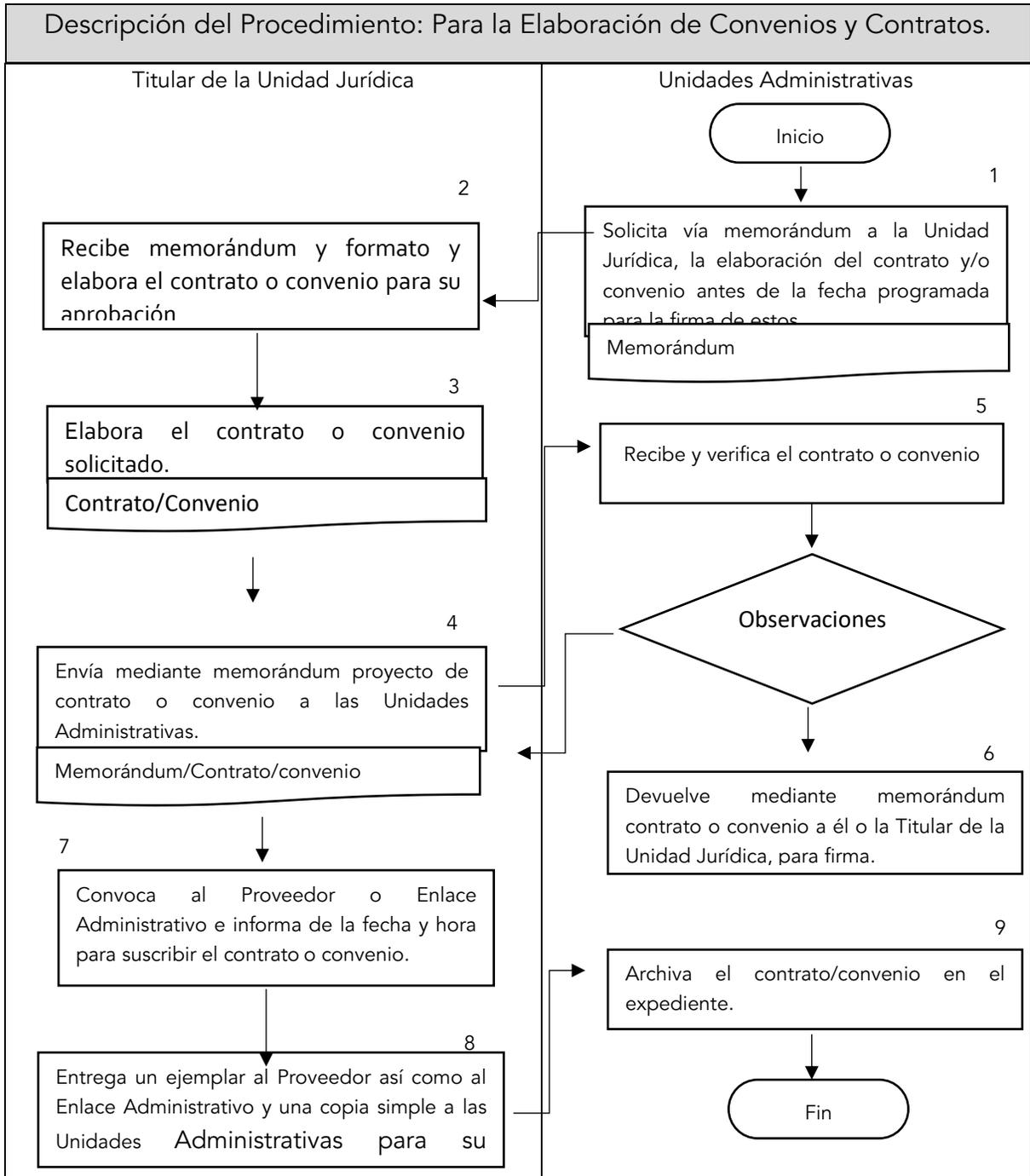
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Elaboración de Convenios y Contratos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicitan vía memorándum a la Unidad Jurídica, la elaboración del contrato y/o convenio donde se involucre legalmente a la Secretaria de Desarrollo Económico.	Memorándum/	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe memorándum y formato y elabora el convenio o contrato para su aprobación.	Memorándum/	Original y copia
	3	Elabora el convenio o contrato solicitado.	Convenio	Original
	4	Envía mediante memorándum proyecto de convenio o contrato a las Unidades Administrativas solicitantes para su revisión.	Memorándum/ Convenio	Original y copia
Unidades Administrativas	5	Recibe y verifica el convenio o contrato • Si hay observaciones regresa a la actividad 3 • En caso contrario:		
	6	Devuelve mediante memorándum convenio o contrato a él o la Titular de la Unidad Jurídica, para firma.	Memorándum/ Convenio	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Jurídica	7	Convoca al Proveedor o Enlace Administrativo e informa de la fecha y hora para suscribir el convenio o contrato.	Convenio	3 Originales
	8	Entrega un ejemplar al Proveedor, así como al Enlace Administrativo y una copia simple a las Unidades Administrativas para su seguimiento.	Convenio	3 Originales y 1 copia
	9	Archiva el convenio en el expediente. Termina Procedimiento.	Convenio	Original

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPC1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. -Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

IMPLAN. - Instituto Municipal de Planeación.

FUNCIÓN. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEDECO/OSDES076-A
		Fecha de elaboración: 01/11/2016
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 02

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.

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

CONTRATO. -Acuerdo del que surgen derechos y obligaciones para las partes integrantes.

CONVENIO. - Acuerdo para regulación de condiciones para el cumplimiento de un objeto. Marco Normativo: Leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

SEDECO. - Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TITULAR. - Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de la Unidad Administrativa.