

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE DESARROLLO
SOCIAL Y STAFF

AGOSTO 2018








*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE DESARROLLO SOCIAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A


AUTORIZACIONES

<p>Silvia Alejandra Argüello de Julian</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>Aline Irais Vázquez Paz</p>  <p>Secretaria Técnica</p>	<p>Enrique Hernández Ayotla</p>  <p>Secretario Particular</p>
<p>Eduardo Ramírez Cano</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contraloría Municipal</p>	

Actualizado el treinta de agosto de dos mil dieciocho con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	6
III	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Procedimiento para la planeación, organización, coordinación y ejecución de los Programas y/o Proyectos de Desarrollo Social.	7
IV	Secretaría Particular	
	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Desarrollo Social.	13
V	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para recepción, clasificación, registro y remisión a las Unidades Administrativas competentes de la correspondencia dirigida al Secretario/a de Desarrollo Social	16
	Procedimiento para generar los Informes sobre el Avance de los Programas Sociales.	19
	Procedimiento para la formulación e implementación de los Programas Basados en Resultados (PBR) vigentes.	22
	Procedimiento para recopilar la información que el Secretario/a presentará en su Informe de Gobierno Anual y su Comparecencia.	26
	Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.	29
VI	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.	32
	Procedimiento para el pago de facturas por fondo fijo.	39
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.	42
	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.	48
VII	Glosario de términos	56

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de contribuir a que el Gobierno Municipal de Puebla concrete el reto de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas de la ciudadanía, mediante la prestación de servicios que garanticen resultados de manera eficiente, eficaz y transparente, con rendición de cuentas claras, de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, se presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff.

El desarrollo social en la actualidad debe dejar de lado los aspectos asistencialistas y procurar que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios de infraestructura, capacidades y oportunidades para acceder, por sí misma, a contar con una buena calidad de vida, satisfaciendo sus necesidades básicas; a través de políticas públicas y programas de desarrollo social que deben procurar que el mayor número de personas posible tenga acceso a los beneficios y servicios otorgados por el Municipio, sin restricciones que produzcan marginación, discriminación u otras formas de exclusión social.


Para dar cumplimiento al objetivo de la Secretaría de Desarrollo Social, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos que describe con detalle las actividades de cada una de las áreas relacionadas con el fomento a la calidad educativa, la atención a grupos prioritarios o vulnerables del Municipio de Puebla; mostrando a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos y actividades realizadas por el personal adscrito a la Dependencia, garantizando su óptimo desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal que sustenta cada una de las actividades que realiza la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff.

Por lo anterior, se pretende que tanto las y los servidores públicos de la Secretaría como los usuarios que atiende conozcan el funcionamiento interno y los requerimientos de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, así como a las y los responsables de las mismas; favoreciendo además en el proceso de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y fortaleciendo la capacitación y desarrollo laboral del personal adscrito actualmente.

El Manual servirá como una herramienta administrativa que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Unidad Administrativa. El valor de este Manual radica en la información contenida, por lo que esta sujeto al proceso permanente de actualización para que cumpla con su objetivo, atendiendo a los cambios que incidan en la estructura orgánica registrada por la Contraloría Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y los métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.


Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina del Secretario/a y Staff, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia en este Manual al género masculino, incluyendo los cargos y puestos, 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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

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.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Procedimiento para la planeación, organización, coordinación y ejecución de los Programas y/o Proyectos de Desarrollo Social.

SECRETARÍA PARTICULAR


2. Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Desarrollo Social.

SECRETARÍA TÉCNICA

3. Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida al Secretario/a de Desarrollo Social a través de la Oficialía de Partes.
4. Procedimiento para canalizar la correspondencia recibida a las Unidades Administrativas para su atención y respuesta.
5. Procedimiento para generar los Informes sobre el Avance de los Programas Sociales.
6. Procedimiento para la formulación e implementación de los Programas Basados en Resultados (PBR) vigentes.
7. Procedimiento para recopilar la información que el Secretario/a presentará en su Informe de Gobierno Anual y su Comparecencia.
8. Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.


ENLACE ADMINISTRATIVO

9. Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.
10. Procedimiento para el pago de facturas por fondo fijo.
11. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
12. Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

III. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la planeación, organización, coordinación y ejecución de los Programas y/o Proyectos de Desarrollo Social.
Objetivo:	Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas y/o Proyectos en materia de política social del Municipio de Puebla, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que disponga el Presidente Municipal Constitucional.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B; 3; 4; 6 párrafo tercero; 25, 26, 115 y 134.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 26, 27, 29, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 42, 45 y 61.</p> <p>Ley General de Educación, Artículos 1; 2; 3; 4; 7; 10, inciso II; 11, fracción III; 15; 25; 26; 32; 33; 68; 69 y 70.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 123 y 124.</p> <p>Ley de Desarrollo Social del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 27, 29, 33, 34, 35, 36, 37 y 39.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 15, 16, 18, 23, 25, 26, 30, 31, 32, 34, 78, 102, 103, 104, 105 y 106.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, Eje 1: Igualdad de Oportunidades.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 1; 2; 3; 4; 44; 45; 78, fracciones I, III, IV, V, VII, XVIII, LXIII; 84; 91 fracciones I y II; 101; 102; 103; 104; 105; 106; 107; 108; 109; 118; 122; 169, fracciones I, IV, V y VII; y 191.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 1, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p>

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social buscará en todo momento brindar al Presidente Municipal Constitucional, a través del análisis de la información en materia de desarrollo social, un panorama claro y conciso de la situación o problemática para reforzar la toma de decisiones. 2. Toda información en materia de desarrollo social respecto al rezago y vulnerabilidad de los habitantes del Municipio de Puebla y las Juntas Auxiliares, deberá ser analizada y procesada, y derivar en la presentación, para su consideración, al Presidente Municipal Constitucional especificando las metas y objetivos de los programas sociales a operar. 3. Dadas las actividades que desempeña el Presidente Municipal Constitucional, el Secretario/a de Desarrollo Social, a efecto de colaborar en la priorización de sus tareas, contribuirá en la investigación o documentación sobre temas de su ámbito de competencia, o los que instruya el Presidente Municipal. 4. Con el fin de optimizar las acciones y facilitar el cumplimiento de las metas establecidas por el Presidente Municipal Constitucional, se buscarán planteamientos que pretendan mejorar el estado actual de las condiciones de pobreza y rezago social de las familias que habitan el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares, hasta un nuevo estado que satisfaga las necesidades y supere las expectativas. 5. Las políticas de desarrollo social municipal deberán abarcar todas aquellas acciones encaminadas a alcanzar un punto específico o cambiar significativamente el estado de las cosas; lo que implica programas en materia de desarrollo social emprendidos para dar cumplimiento a una meta funcional, laboral, integral, de participación, de colaboración, etc. 6. Los programas y acciones de la Secretaría deberán propiciar la asignación de recursos de los diferentes niveles de gobierno tanto federal y estatal e iniciativa privada, a fin de subsidiar los programas y proyectos que en materia de desarrollo social se tengan contemplados para combatir la pobreza y el rezago social de las familias que habitan el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares. 7. Se deberán generar acuerdos entre diferentes dependencias o instituciones, en la medida que así se requiera, para propiciar el efecto multiplicador de la inversión en las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en materia de desarrollo social. 8. El Secretario/a de Desarrollo Social deberá establecer, dirigir y controlar la política social de la Secretaría. 9. Los programas, políticas, proyectos y acciones llevadas a cabo por la Secretaría deberán ser consensados y autorizados para su ejecución por el Presidente Municipal Constitucional.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

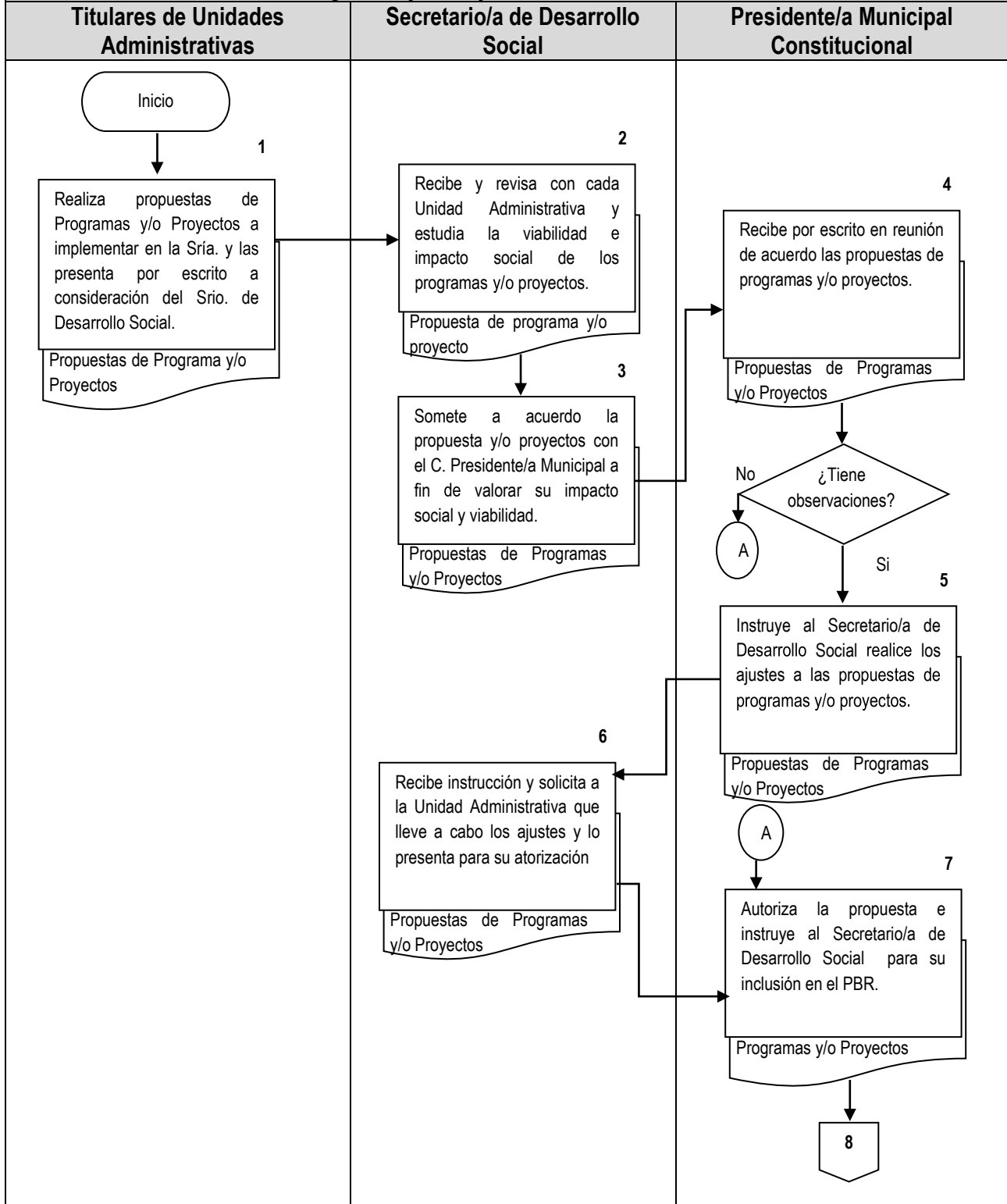
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

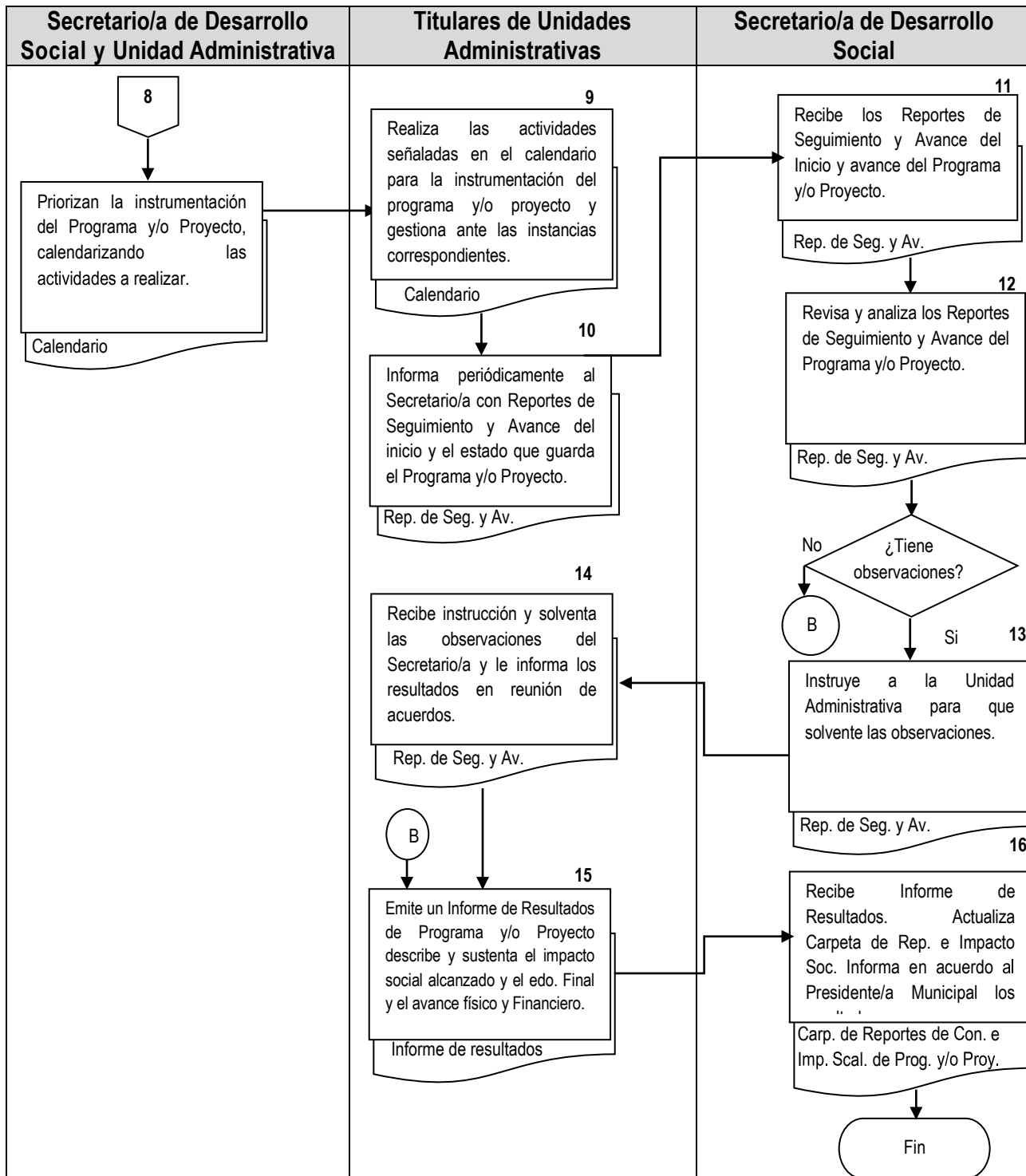
Descripción del Procedimiento: Para la planeación, organización, coordinación y ejecución de los Programas y/o Proyectos de Desarrollo Social.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Realiza propuestas de Programas y/o Proyectos a implementar en la Secretaría y las presenta en reunión de acuerdos al Secretario/a de Desarrollo Social.	Propuestas de Programas y/o Proyectos	Originales
Secretario/a de Desarrollo Social	2	Recibe y revisa con cada Unidad Administrativa y estudia la viabilidad e impacto social de los programas y/o proyectos presentados en la propuesta.	Propuestas de Programas y/o Proyectos	Originales
	3	Somete a acuerdo las propuestas de programas y/o proyectos con el Presidente Municipal Constitucional a fin de valorar su impacto social y viabilidad.	Propuestas de Programas y/o Proyectos	Originales
Presidente/a Municipal Constitucional	4	Recibe en reunión de acuerdo las propuestas de programas y/o proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones y/o modificaciones, continúa en actividad núm. 7 • En caso contrario: 	Propuestas de Programas y/o Proyectos	Originales
	5	Instruye al Secretario/a de Desarrollo Social realice los ajustes a la propuestas de programas y/o proyectos.	Propuestas de Programas y/o Proyectos	Originales
Secretario/a de Desarrollo Social	6	Recibe instrucción y solicita a la Unidad Administrativa que lleve a cabo los ajustes y lo presenta para su autorización.	Propuestas de Programas y/o Proyectos	Originales
Presidente/a Municipal Constitucional	7	Autoriza la propuesta e instruye al Secretario/a de Desarrollo Social para su inclusión en el Presupuesto Basado en Resultados.	Programas y/o Proyectos	Originales
Secretario/a de Desarrollo Social y Unidad Administrativa	8	Priorizan la instrumentación del Programa y/o Proyecto, calendarizando las actividades a realizar.	Calendario	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	9	Realiza las actividades señaladas en el calendario para la instrumentación del programa y/o proyecto y gestiona ante las instancias correspondientes los requerimientos normativos, técnicos y administrativos necesarios.	Calendario	Original


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Informa periódicamente al Secretario/a de Desarrollo Social a través de Reportes de Seguimiento y Avance del inicio y del estado que guarda el Programa y/o Proyecto.	Reportes de Seguimiento y Avance	Originales
Secretario/a de Desarrollo Social	11	Recibe los Reportes de Seguimiento y Avance del inicio y del estado que guarda el Programa y/o Proyecto.	Reportes de Seguimiento y Avance	Originales
	12	Revisa y analiza los Reportes de Seguimiento y Avance del Programa y/o Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 15 • En caso contrario: 	Reportes de Seguimiento y Avance	Originales
	13	Instruye a la Unidad Administrativa para que solvete las observaciones.	Reportes de Seguimiento y Avance	Originales
Titulares de las Unidades Administrativas	14	Recibe instrucción y solventa las observaciones del Secretario/a y le informa los resultados en reunión de acuerdos.	Reportes de Seguimiento y Avance	Originales
	15	Emite un Informe de Resultados de Programa y/o Proyecto mediante el cual describe y sustenta el impacto social alcanzado y el estado final del avance físico y financiero.	Informe de resultados	Original
Secretario/a de Desarrollo Social	16	Recibe Informe de Resultados y actualiza la Carpeta de Reportes de Conclusión e Impacto Social de los Programas y/o Proyectos e informa en acuerdo al Presidente/a Municipal Constitucional los resultados. Termina Procedimiento.	Carpeta de Reportes de Conclusión e Impacto Social de los Programas y/o Proyectos	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la planeación, organización, coordinación y ejecución de los Programas y/o Proyectos de Desarrollo Social.






 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

IV. SECRETARÍA PARTICULAR

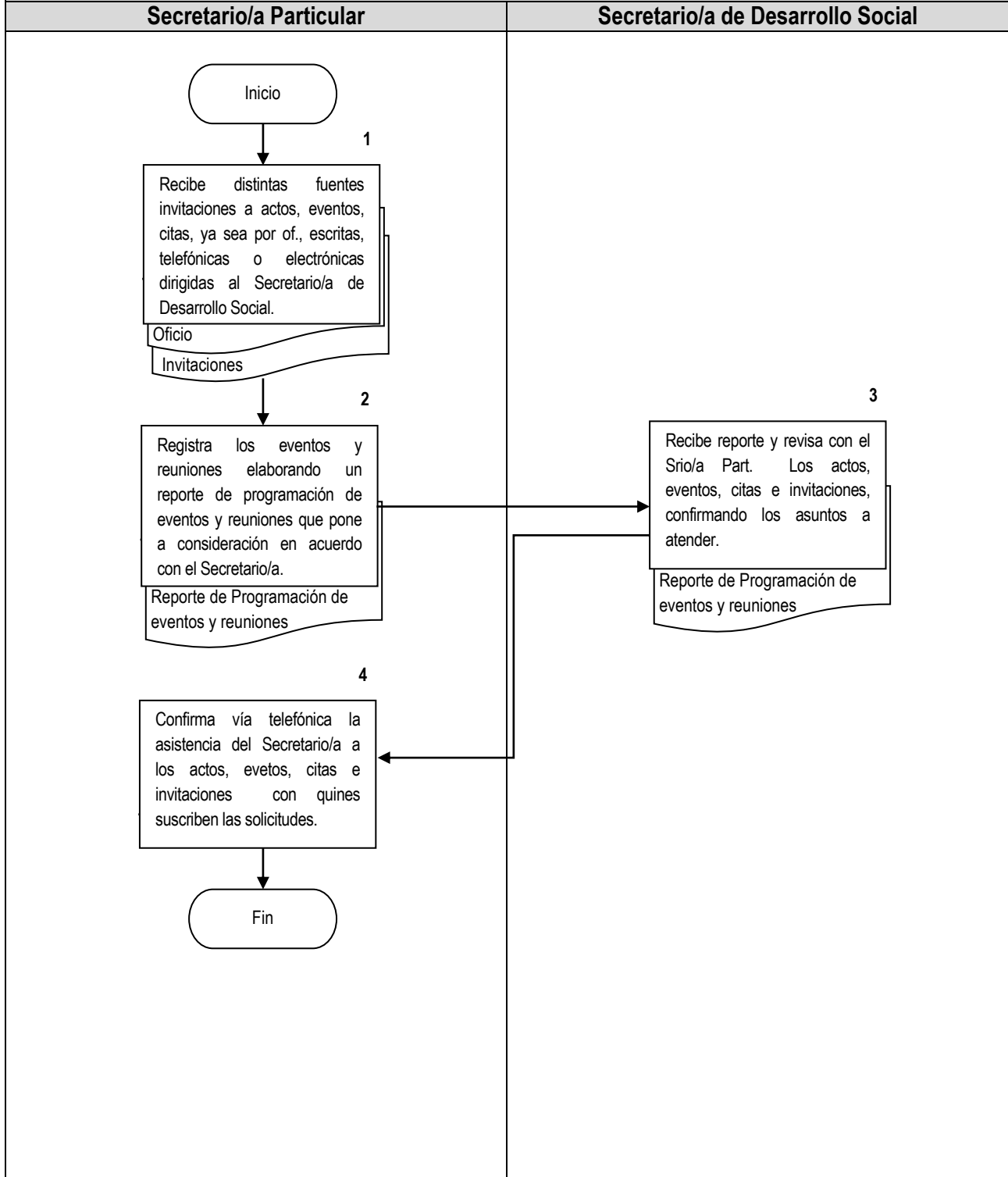
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Desarrollo Social.
Objetivo:	Elaborar y coordinar la agenda de representaciones dictadas por el Presidente/a Municipal, las reuniones de trabajo y citas del Secretario/a.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 8, fracciones III, IV, V, X, XV, XIX, XXII, XXIV. Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social. Numerales IV y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda actividad de representación, reunión y/o citas debe ser puesta a consideración del Secretario/a para su registro en la agenda. 2. Toda actividad programada en la agenda deberá confirmarse en forma previa a su realización. 3. En caso de cancelación de actividades programadas, deberá registrarse el motivo para el adecuado control de la agenda y posterior reporte al Presidente/a Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Desarrollo Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Particular	1	Recibe de distintas fuentes invitaciones a actos, eventos, citas, ya sea por oficio, escritas, telefónicas o electrónicas dirigidas al Secretario/a de Desarrollo Social.	Oficio/ Invitaciones	Originales
	2	Registra los eventos y reuniones, elaborando un reporte de programación que pone a consideración en reunión de acuerdos del Secretario/a de Desarrollo Social diariamente para su visto bueno.	Reporte de Programación de eventos y reuniones	Original
Secretario/a de Desarrollo Social	3	Recibe reporte de programación de eventos y reuniones y revisa con el Secretario/a Particular los actos, eventos, citas e invitaciones, confirmando los asuntos a atender e instruye al Secretario/a Particular para confirmar y coordinar los eventos establecidos en la Agenda aprobada.	Reporte de Programación de eventos y reuniones	Original
Secretario/a Particular	4	Confirma vía telefónica la asistencia del Secretario/a a los actos, eventos, citas e invitaciones con quienes suscriben las solicitudes. Termina Procedimiento.		


Diagrama de flujo del Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Desarrollo Social.



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

V. SECRETARÍA TÉCNICA

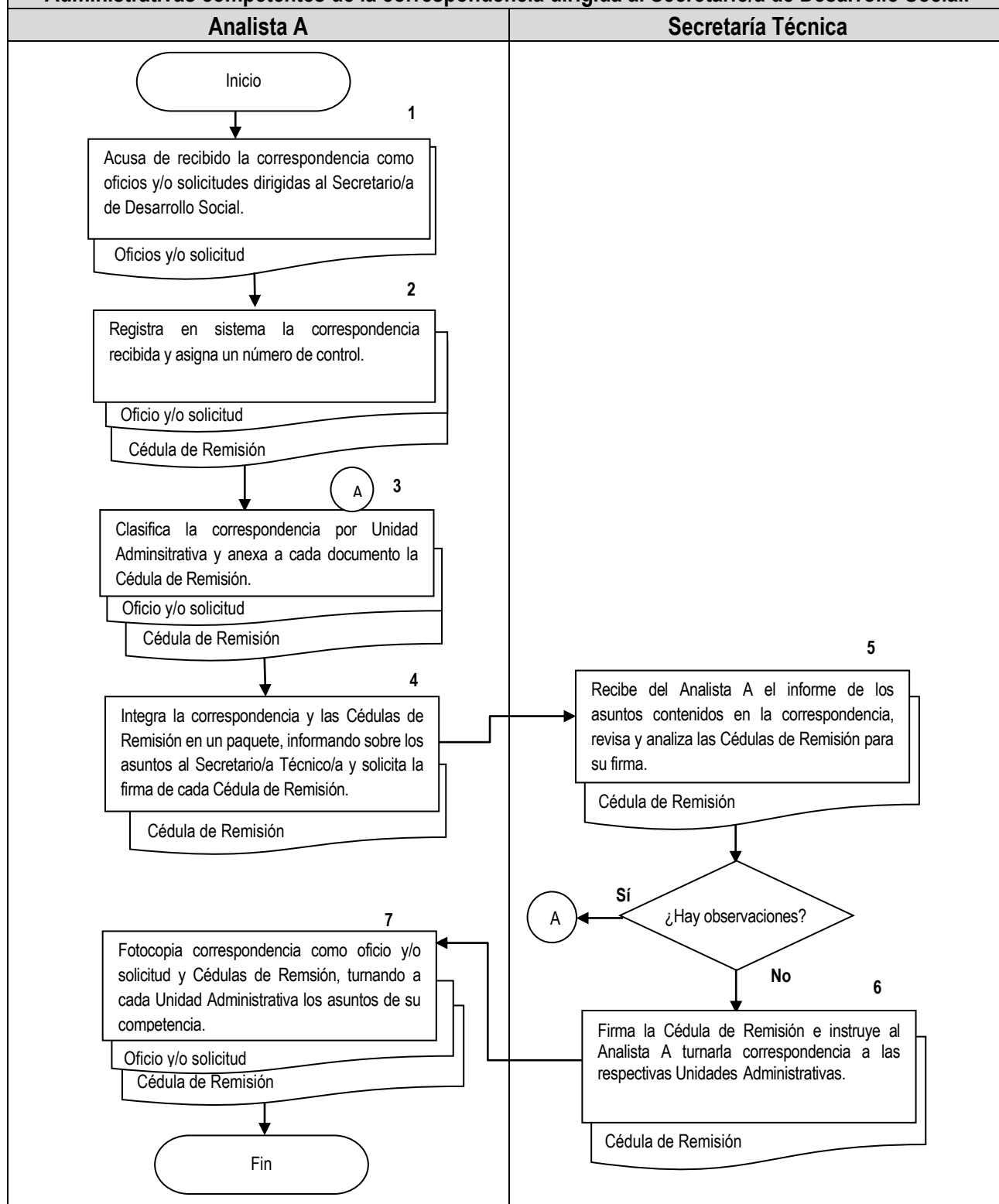
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recepción, clasificación, registro y remisión a las Unidades Administrativas competentes de la correspondencia dirigida al Secretario/a de Desarrollo Social
Objetivo:	Establecer un control confiable para recibir, clasificar, registrar y remitir a las Unidades Administrativas, todo documento oficial dirigido al Secretario/a de Desarrollo Social.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 6; 7; 8 y 10, fracciones I y II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica a través del Analista A, deberá recibir toda correspondencia dirigida al Secretario. 2. La Secretaría Técnica establecerá las pautas a través de las cuales, el Analista A deberá clasificar toda la correspondencia con base a su contenido para así ser ingresada al Sistema de Gestión de Correspondencia (gestor), asignándole un número de control volante para su impresión. 3. La integración y clasificación de la correspondencia se deberá realizar diariamente. 4. La Secretaría Técnica remitirá a la Unidad Administrativa que corresponda para su atención, trámite y respuesta. 5. La respuesta de las Unidades Administrativas a los solicitantes deberá hacerse en el menor plazo posible.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para recepción, clasificación, registro y remisión a las Unidades Administrativas competentes de la correspondencia dirigida al Secretario/a de Desarrollo Social


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Acusa de recibido la correspondencia como oficios y/o solicitudes dirigidas al Secretario/a de Desarrollo Social.	Oficio y/o solicitud	Original
	2	Registra en sistema la correspondencia recibida y asigna un número de control.	Oficio y/o solicitud/ Cédula de Remisión.	Original
	3	Clasifica la correspondencia por Unidad Administrativa y anexa a cada documento la Cédula de Remisión.	Oficio y/o solicitud/ Cédula de Remisión.	Original
	4	Integra la correspondencia y las Cédulas de Remisión en un paquete, informando sobre los asuntos al Secretario/a Técnico/a y solicita la firma de cada Cédula de Remisión.	Cédula de Remisión.	Original
Secretaría Técnica	5	Recibe del Analista A el informe de los asuntos contenidos en la correspondencia, revisa y analiza las Cédulas de Remisión para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 3 • En caso contrario: 	Cédula de Remisión	Original
	6	Firma la Cédula de Remisión e instruye al Analista A turnarla correspondencia a las respectivas Unidades Administrativas	Cédula de Remisión	Original
Analista A	7	Fotocopia correspondencia como oficio y/o solicitud y Cédulas de Remisión, turnando a cada Unidad Administrativa los asuntos de su competencia. Termina Procedimiento.	Oficio y/o solicitud/ Cédula de Remisión.	Original y 1 copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para recepción, clasificación, registro y remisión a las Unidades Administrativas competentes de la correspondencia dirigida al Secretario/a de Desarrollo Social.




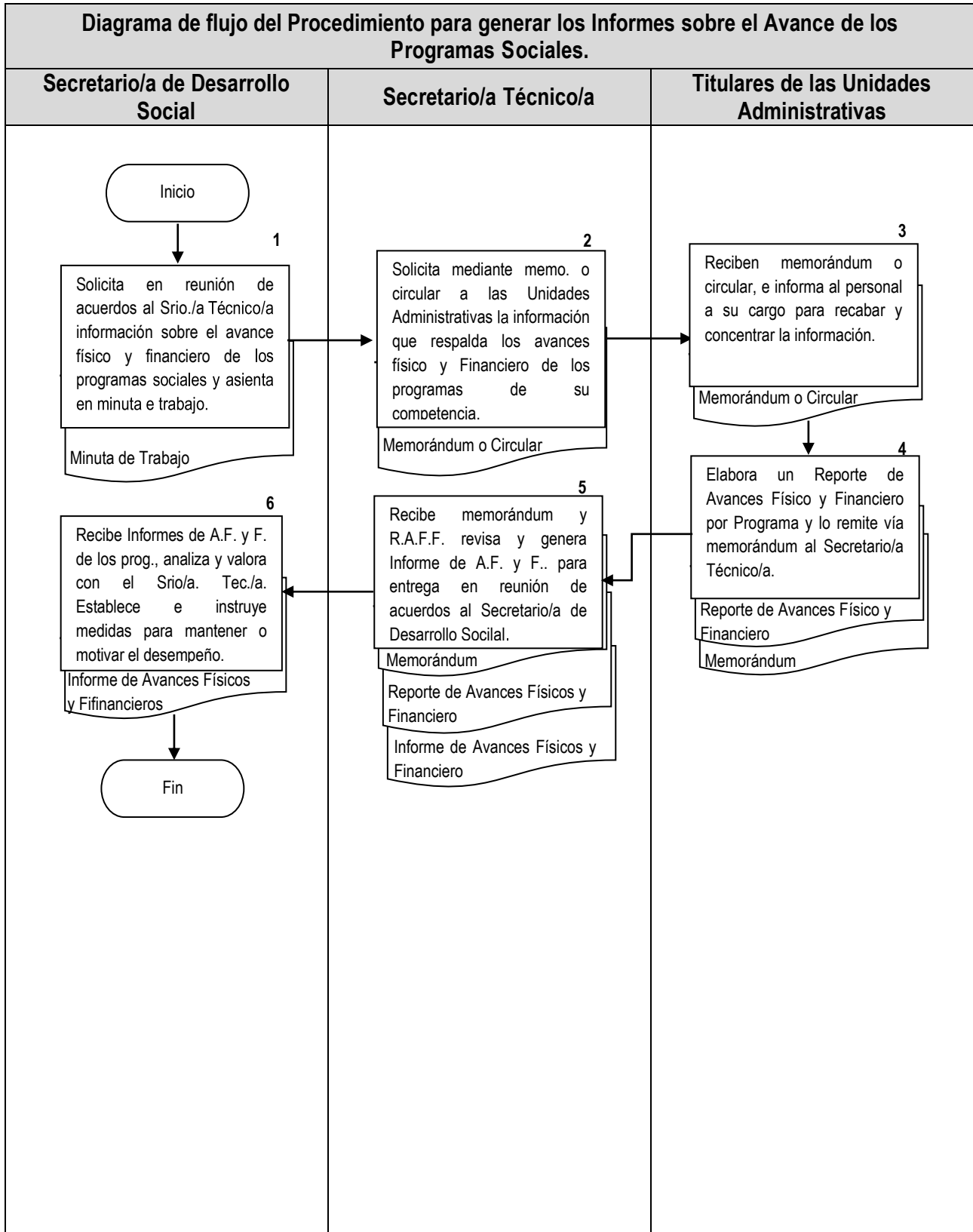
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para generar los Informes sobre el Avance de los Programas Sociales.
Objetivo:	Generar reportes periódicos e informar al Secretario/a sobre el estado y avances de los programas sociales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 7; 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 123 y 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, fracciones V y XVIII; 102; 119; 122; 123 y 138.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 5; 6; 8, fracciones II, III, IV, V; X, XIV, XVI, XVII y 10 fracción IV.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario/a Técnico/a elaborará mensualmente el informe de avance de los programas sociales con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, a fin de que sea presentado al Secretario/a de Desarrollo Social 2. Las Unidades Administrativas deberán presentar 5 días antes del cierre del mes al Secretario/a técnico/a, la información necesaria para generar los informes 3. La información que remitan las Unidades Administrativas deberá contener por lo menos los datos siguientes: nombre del programa, resultados obtenidos al corte del mes, resultado acumulado, área responsable, obstáculos y/o contratiempos, incidencias, etc.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para generar los Informes sobre el Avance de los Programas Sociales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Desarrollo Social	1	Solicita en reunión de acuerdos al Secretario/a Técnico/a información sobre el avance físico y financiero de los Programas Sociales y se asienta en la minuta de trabajo.	Minuta de Trabajo	Original
Secretario/a Técnico/a	2	Solicita por memorándum o circular, a las Unidades Administrativas la información que respalda los avances físicos y financieros de los programas de su competencia.	Memorándum o Circular	Original y copia
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Reciben memorándum o circular, e informa al personal a su cargo para recabar y concentrar la información.	Memorándum o Circular	Original
	4	Elabora un reporte de Avance Físico y Financiero por programa y remite vía memorándum al Secretario/a Técnico/a.	Reporte de Avances Físico y Financiero/ Memorándum	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe memorándum y Reportes de Avances Físico y Financiero de las Unidades Administrativas, revisa la información y genera Informe de Avances Físico y Financiero escrito y digital para entrega en reunión de acuerdos al Secretario/a de Desarrollo Social.	Memorándum/ Reportes de Avances Físico y Financiero/ Informe de Avances Físico y Financiero	Original
Secretario/a de Desarrollo Social	6	Recibe el Informe de Avances Físico y Financiero, en formato escrito y digital de los programas en proceso de ejecución, analiza y valora en forma conjunta con el Secretario/a Técnico/a. Establece e instruye las medidas necesarias para mantener o motivar el desempeño realizado. Termina Procedimiento.	Informe de Avances Físico y Financiero	Original/ Original en archivo digital

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02




 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formulación e implementación de los Programas Basados en Resultados (PbR) vigentes.
Objetivo:	Ser el enlace que analice, verifique, dé seguimiento y desarrollo el correcto ejercicio de los programas sociales, permitiendo la coordinación con el área responsable de la evaluación de los productos y tareas de la Secretaría; para el cumplimiento adecuado de las metas en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 7; 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 123 y 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, fracciones V y XVIII; 102; 119; 122; 123 y 138.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 5; 6; 8, fracciones II, III, IV, V; X, XIV, XVI, XVII; y 10, fracción IV.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica fungirá como enlace de la Secretaría de Desarrollo Social con la Dirección de Planeación Estratégica del Instituto Municipal de Planeación, a fin de coordinar los trabajos que se deriven de la evaluación al interior de la Secretaría, facilitando la comunicación en el proceso de formulación de indicadores y de evaluación. 2. La Secretaría Técnica deberá proponer al Secretario/a incluir nuevos indicadores que sirvan para mejorar el Programa Basado en Resultados (PbR) vigentes de la Secretaría. 3. La Secretaría Técnica deberá verificar que se realice la captura de fichas técnicas de los indicadores y los valores de cada uno de los mismos de acuerdo a la frecuencia de medición y disponibilidad de la información establecida en la ficha técnica de indicadores. 4. La Secretaría Técnica deberá verificar que se realice la captura de avances del Programa Basado en Resultados, en las fechas establecidas en el Calendario Anual de Evaluación del Desempeño, que emita la Dirección de Planeación Estratégica del Instituto Municipal de Planeación. 5. La Secretaría Técnica deberá remitir vía Oficio los Reportes de Evaluación de los PbR generados a través del módulo del SEDEM "Programación y Evaluación de PbR en los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de captura, debidamente rubricados por el Secretario.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días.

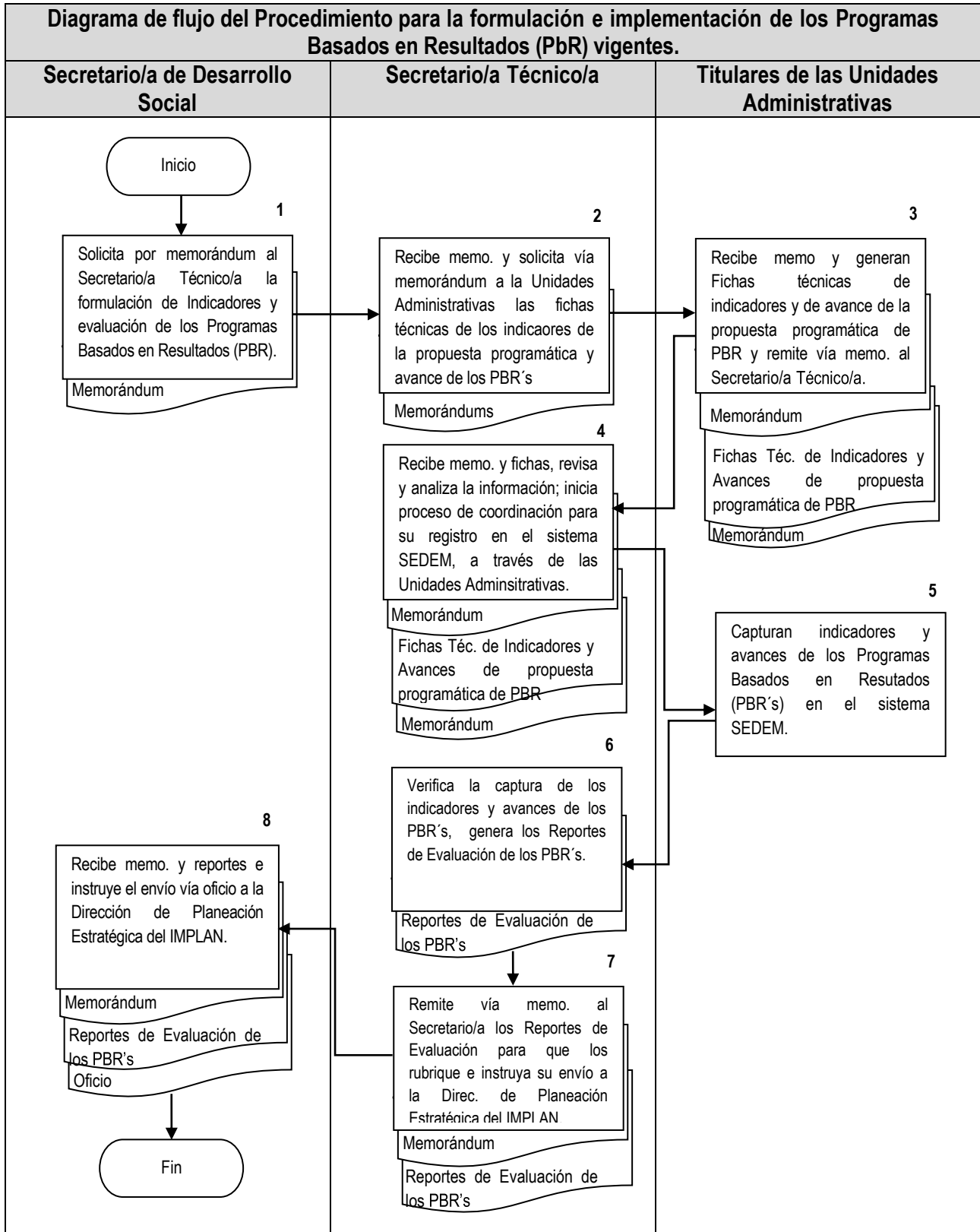
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la formulación e implementación de los Programas Basados en Resultados (PbR) vigentes.

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Secretario/a de Desarrollo Social	1	Solicita por memorándum a la Secretaría Técnica la formulación de indicadores y evaluación de los Programas Basados en Resultados (PbR).	Memorándum	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	2	Recibe memorándum con la instrucción y solicita vía memorándum a la Unidades Administrativas las fichas técnicas de los indicadores de la propuesta programática a su cargo y los avances de los PbR.	Memorándum	2 Originales
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Recibe memorándum y generan fichas Técnicas de indicadores y de avance de la propuesta programática de PbR y las remiten vía memorándum al Secretario/a Técnico/a.	Memorándum/ Fichas Técnicas de Indicadores y de avance de Propuesta programática de PbR/ Memorándum	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	4	Recibe memorándum y fichas técnicas de indicadores y de avance de propuesta programática de PBR, revisa y analiza la información; inicia el proceso de coordinación para el registro de indicadores y de avance de los Programas Basados en Resultados (PbR) en el sistema SEDEM, a través de las Unidades Administrativas.	Memorándum/ Fichas Técnicas de Indicadores y de avance de Propuesta programática de PbR/ Memorándum	Original y copia
Titulares de las Unidades Administrativas	5	Capturan indicadores y avances de los Programas Basados en Resultados (PbR) en el sistema SEDEM.		
Secretario/a Técnico/a	6	Verifica la captura de los indicadores y avances de los PbR; genera los Reportes de Evaluación de los PbR.	Reportes de Evaluación de los PbR's	Original y copia


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documentos	Tantos
Secretario/a Técnico/a	7	Remite por escrito vía memorándum al Secretario/a de Desarrollo Social los Reportes de Evaluación de los PbR para que los rubrique e instruya su envío a la Dirección de Planeación Estratégica del IMPLAN.	Memorandum/ Reportes de Evaluación de los PbR	Original y copia
Secretario/a de Desarrollo Social	8	Recibe memorándum y reportes de evaluación de los PbR e instruye el envío vía oficio a la Dirección de Planeación Estratégica del IMPLAN. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Reportes de Evaluación de los PbR/ Oficio	Original y copia



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

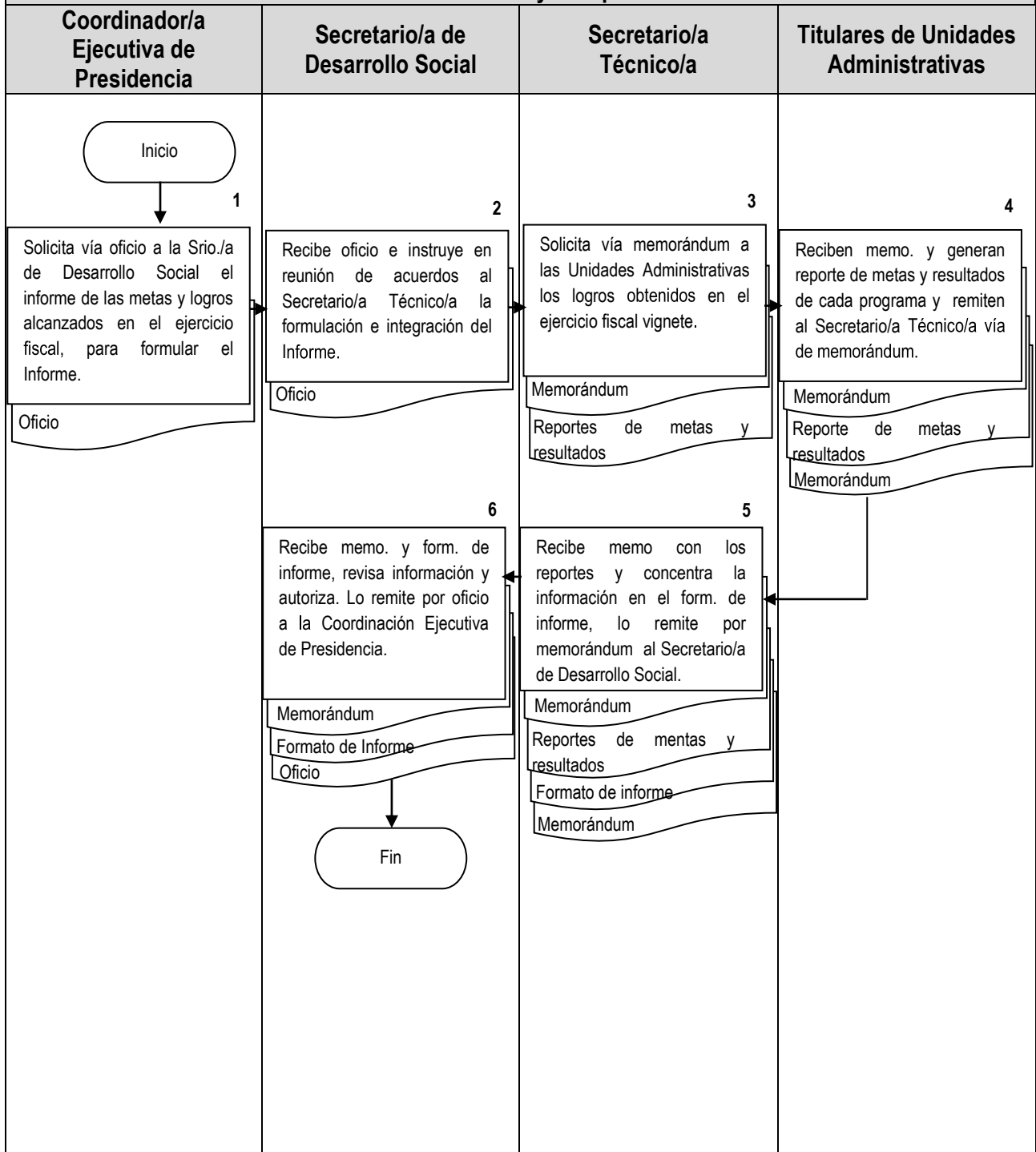
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recopilar la información que el Secretario/a presentará en su Informe de Gobierno Anual y su Comparecencia.
Objetivo:	Formular y concentrar la información relativa a la comparecencia e Informe Anual de Gobierno del Secretario/a de Desarrollo Social.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, fracción XVI; 90, fracción LI; 99, fracción IV; 110 y 111.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 8 fracciones XXII y XXXVI.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será responsable de solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información de las actividades que desempeñan y los avances de los programas a su cargo y verificar la misma para formular el informe de la comparecencia del Secretario/a. 2. La Secretaría Técnica será el contacto directo con el Secretario/a para elaborar y hacer las modificaciones pertinentes al informe. 3. El formato del informe y la comparecencia deberán apearse al diseño y estructura generado por la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Puebla según sea el caso. 4. Previa a la fecha del informe del C. Presidente/a Municipal Constitucional, el documento escrito deberá ser entregado a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y, en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes. 5. La comparecencia del Secretario/a deberá señalar el estado que guarda la Secretaría, el avance y grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en el Plan Municipal de Desarrollo en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para recopilar la información que el Secretario/a presentará en su Informe Anual y Comparecencia.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Ejecutiva de la Presidencia	1	Solicita vía oficio al Secretario/a de Desarrollo Social el informe de las metas y resultados alcanzados en el ejercicio fiscal para formular el Informe Anual de Gobierno Municipal.	Oficio	Original y copia
Secretario/a de Desarrollo Social	2	Recibe oficio e instruye en reunión de acuerdos al Secretario/a Técnico/a la formulación e integración del Informe con los reportes generados por las Unidades Administrativas.	Oficio	Original
Secretario/a Técnico/a	3	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas los reportes de metas y resultados obtenidos en el ejercicio fiscal vigente.	Memorándum/ Reporte de metas y resultados	Original y copia
Titulares de Unidades Administrativas	4	Reciben memorándum y generan reporte de metas y resultados de cada programa a su cargo y remiten al Secretario/a Técnico/a vía memorándum.	Memorándum/ Reporte de metas y resultados/ Memorádum.	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe memorándum con los reportes de metas y resultados y concentra la información en el formato de informe y lo remite por memorándum al Secretario/a de Desarrollo Social.	Memoradum/ Reportes de metas y resultados/ Formato de informe/ Memorándum/	Original
Secretario/a de Desarrollo Social	6	Recibe memorándum y formato de informe, revisa información y autoriza. Lo remite por oficio la Coordinación Ejecutiva de Presidencia. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Formato de Informe/ Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para recopilar la información que el Secretario/a presentará en su Informe Anual y Comparecencia.



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

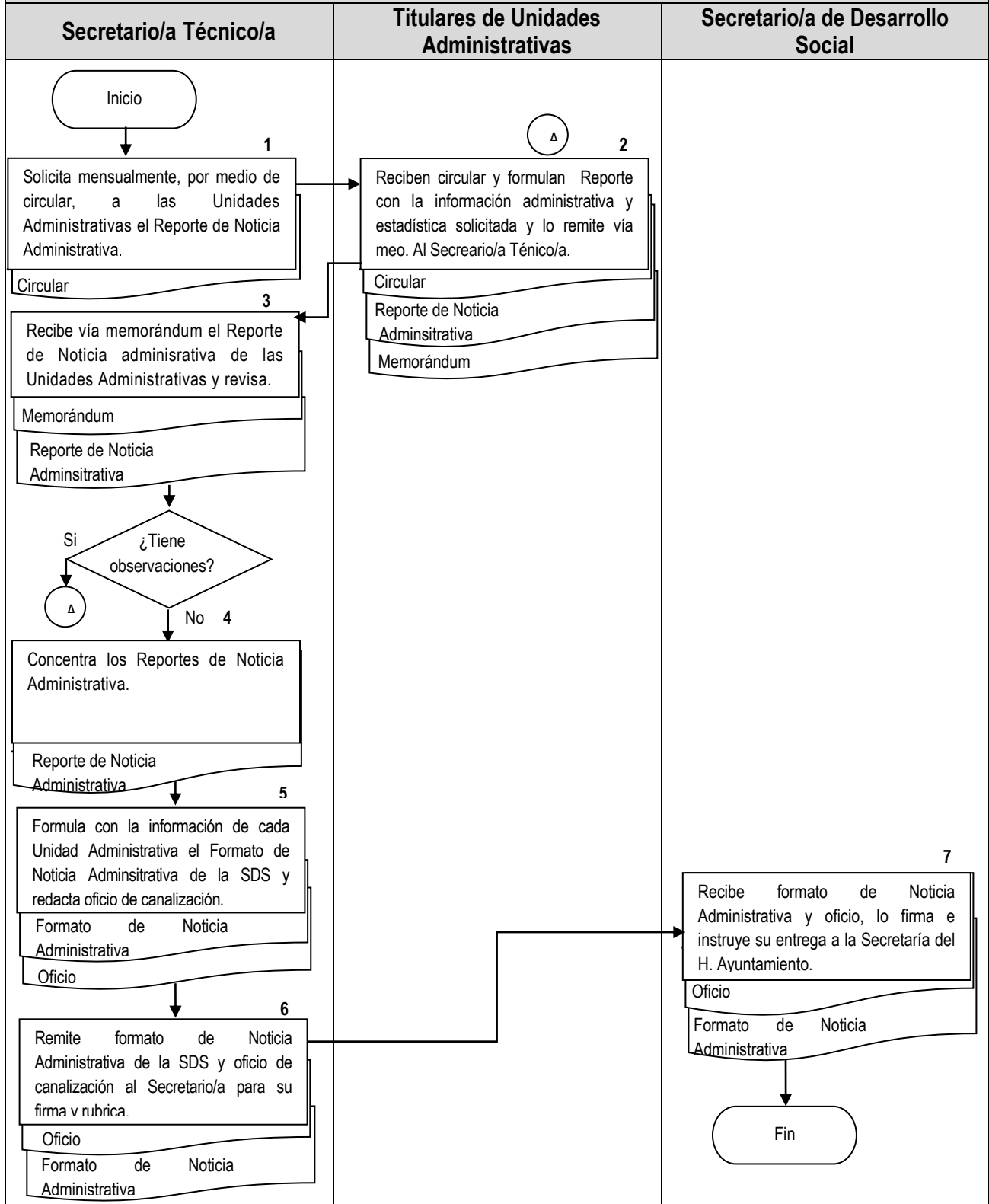
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.
Objetivo:	Proporcionar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento la información relevante de las acciones ejecutadas por la Secretaría, para su registro y control.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción IX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 31 fracción II y 37 punto 6.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 10 fracciones XI y XII.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1, Bienestar Social y Servicios Públicos.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario/a Técnico/a remitirá mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa y Estadística de las actividades sustantivas de la Secretaría. 2. El Secretario/a Técnico/a deberá compilar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría cinco días antes del fin de mes para realizar la Noticia Administrativa. 3. El Secretario/a Técnico/a recibirá la información correspondiente siempre que cumpla con las especificaciones que se establezcan en cada caso. 4. El Secretario/a Técnico/a deberá formular y entregar un reporte mensual al Secretario/ para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, para su inserción al informe de cabildo.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Solicita mensualmente por medio de circular a las Unidades Administrativas el Reporte de la Noticia Administrativa.	Circular	Original y copia
Titulares de Unidades Administrativas	2	Reciben circular y formulan reporte con la información administrativa y estadística solicitada y lo remiten vía memorándum al Secretario/a Técnico/a.	Circular/ Reporte de Noticia administrativa/ Memorándum	Original y copias
Secretario/a Técnico/a	3	Recibe vía memorándum el Reporte de Noticia Administrativa de las Unidades Administrativas y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad núm. 2. • En caso contrario: 	Memorándum/ Reporte de Noticia administrativa	Original
	4	Concentra los Reportes de Noticia Administrativa.	Reporte de Noticia administrativa	Original
	5	Formula con la información de cada Unidad Administrativa el formato de Noticia Administrativa de la SDS y redacta el oficio de canalización a la Secretaría del H. Ayuntamiento.	Formato de Noticia Administrativa / oficio	Original
	6	Remite formato de Noticia Administrativa de la SDS y oficio de canalización al Secretario/a de Desarrollo Social para su firma y rubrica.	Oficio/ Formato de Noticia Administrativa	Original
Secretario/a de Desarrollo Social	7	Recibe formato de Noticia Administrativa y oficio, lo firma e instruye su entrega a la Secretaría del H. Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio / Formato de Noticia Administrativa	Original y copias


Diagrama de flujo del Procedimiento para generar la Noticia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.




 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

VI. ENLACE ADMINISTRATIVO


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de manera que se puedan desarrollar las actividades eficientemente otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804, Fracciones II, III y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos, 12, Fracción I, 15, 31 y 38.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, fracciones III, XXIII, XXIV, XXV, XXXI y 138 fracción IX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 31 fracción II y 37 punto 6.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 8, fracciones XXVII y XXXIV; y 9, fracciones II, VIII y XI.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos, 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2015, Artículos 103, y 105.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13, Fracción VII, 15, Fracciones V y VII.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo III, Artículo 12, Fracciones I y VI, Capítulo V, Artículos 30, Fracción II, Inciso d) y 31; y Capítulo XXV, Artículos 157 Fracción I; y 158.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción del personal de las Unidades Administrativas, se deberá de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD y considerar lo siguiente: 2. Movimiento de alta: Se deberá requisitar el formato con todos los datos personales del trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	<p>adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de 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 • R.F.C. • Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente • Curriculum Vitae • Copia fotostática del último grado de estudios <ol style="list-style-type: none"> 3. Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitar su número de preafiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda). 4. 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 Capacitación y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos. 5. Movimiento de baja: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina, se deberá de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. 6. Movimiento de cambio de sueldo: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la Unidad Administrativa, se deberá de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. 7. Movimiento de cambio de adscripción: Este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (interno) ó de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien adsorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción, se deberá de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. 8. Movimiento de cambio de puesto: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto) se deberá de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. 9. Los movimientos de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción de
--	--

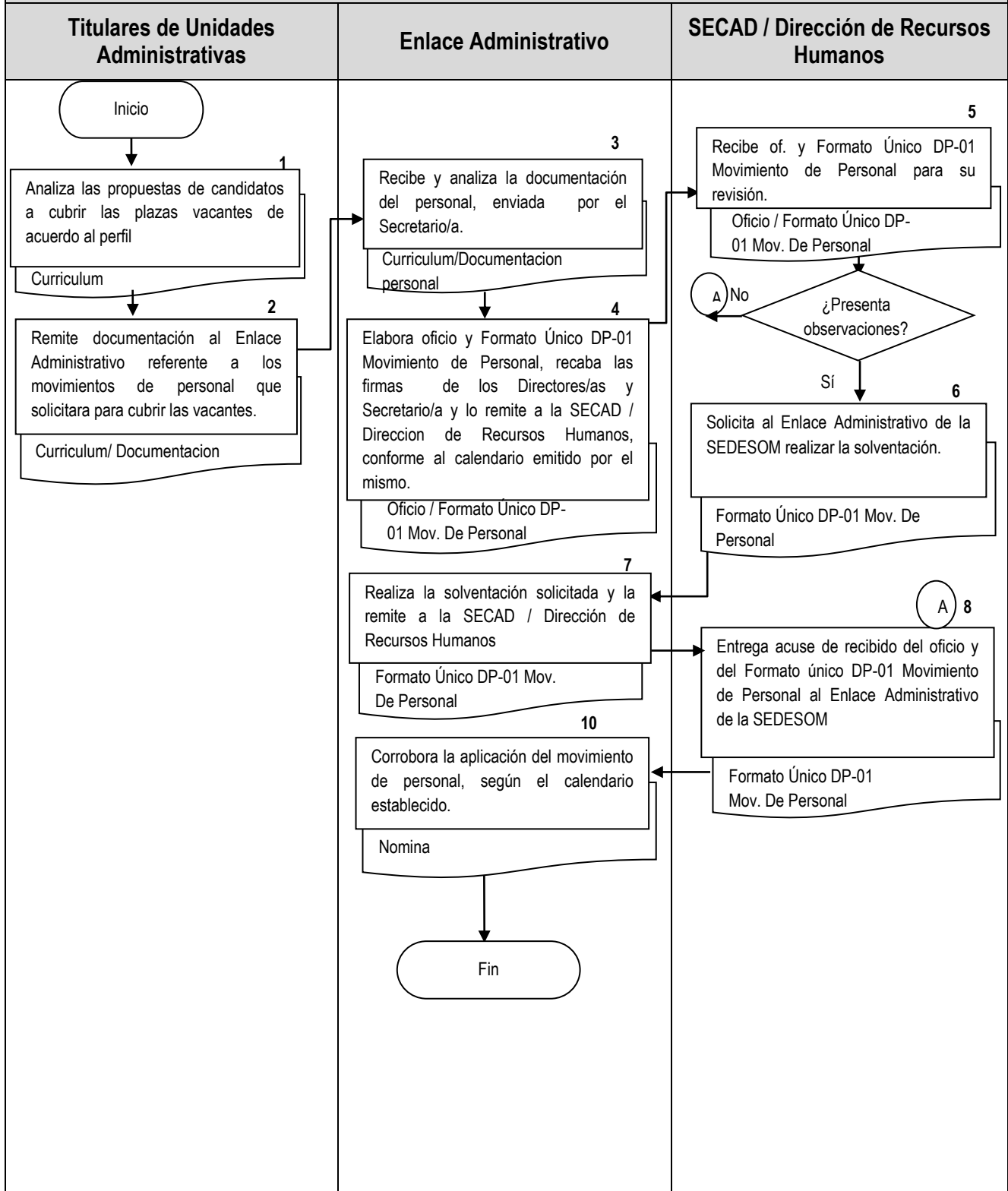
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02


	<p>personal que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la SDS, se realizarán por medio del Enlace Administrativo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, previo acuerdo entre los Directores/a y el Secretario/a.</p> <p>10. El Enlace Administrativo se encarga de elaborar el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM.001-E/SAD/0617, establecido por la Contraloría Municipal, así como recabar las firmas para su trámite correspondiente.</p> <p>11. Las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos de sueldo deberán ser autorizadas por el Secretario/a, para ser entregadas a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al calendario que ellos señalen para los movimientos en la nómina, mediante el formato DP-01, se deberá de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	1 día

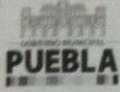
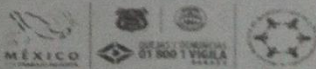
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de Unidades Administrativas	1	Analiza las propuestas de candidatos a cubrir las plazas vacantes de acuerdo al perfil.	Curriculum	Original
	2	Remite documentación al Enlace Administrativo referente a los movimientos de personal que solicitara para cubrir las vacantes.	Curriculum / Documentación personal	Original y copia
Enlace Administrativo	3	Recibe y analiza la documentación del personal enviada por el/a Secretario/a.	Curriculum / Documentación personal	Originales y copias
	4	Elabora oficio y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, recaba las firmas de los Directores/as y Secretario/a y lo remite a la SECAD / Direccion de Recursos Humanos, conforme al calendario emitido por el mismo.	Oficio/ FORM.001-E/SAD/0617	Originales y copia
SECAD / Direccion de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observaciones continúa con las actividad No. 9 • En caso contrario: 	Oficio/ FORM.001-E/SAD/0617	Originales y copia
	6	Solicita al Enlace Administrativo de la SEDESOM realizar la solventación.	FORM.001-E/SAD/0617	Original
Enlace Administrativo	7	Realiza la solventación solicitada y la remite a la SECAD/Dirección de Recursos Humanos.	FORM.001-E/SAD/0617	Original
SECAD / Direccion de Recursos Humanos	8	Entrega acuse de recibido del oficio y del Formato Único DP-01 Movimiento de Personal al Enlace Administrativo de la SEDESOM.	Oficio/ FORM.001-E/SAD/0617	Copia
Enlace Administrativo	9	Corroborra la aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido.	Nomina	Original
		Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL		
		No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA: _____ BASE <input type="radio"/> CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad o Municipio: _____	
R. F. C. _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO		
ALTA		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: _____	
REINGRESO		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: _____	
BAJA		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción	Otros: _____	
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
III. OBSERVACIONES		
IV. DEPENDENCIA		
SOLICITA	REVISAR	Vo. Bo.
_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA SECRETARÍA
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
REVISAR	AUTORIZAR	
_____	_____	
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
		
FORM.001-E/SAD/0617		

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01

El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por el/la Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.

1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

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

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

3. ALTA

- m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- n Puesto actual del trabajador/a.
- ñ Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- o Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- p Departamento de adscripción del trabajador/a.
- q Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- r Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- s Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

4. REINGRESO

- t Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- u Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.
- v Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- w Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- x Departamento de adscripción del trabajador/a.
- y Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- z Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- z1 Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

5. BAJA

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


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

- cc Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
- dd Puesto que ocupaba el trabajador/a.
- ee Puesto que ocupará el trabajador/a.
- ff Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a.
- gg Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.
- hh Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.
- ii Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a.
- jj Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.


Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (l)

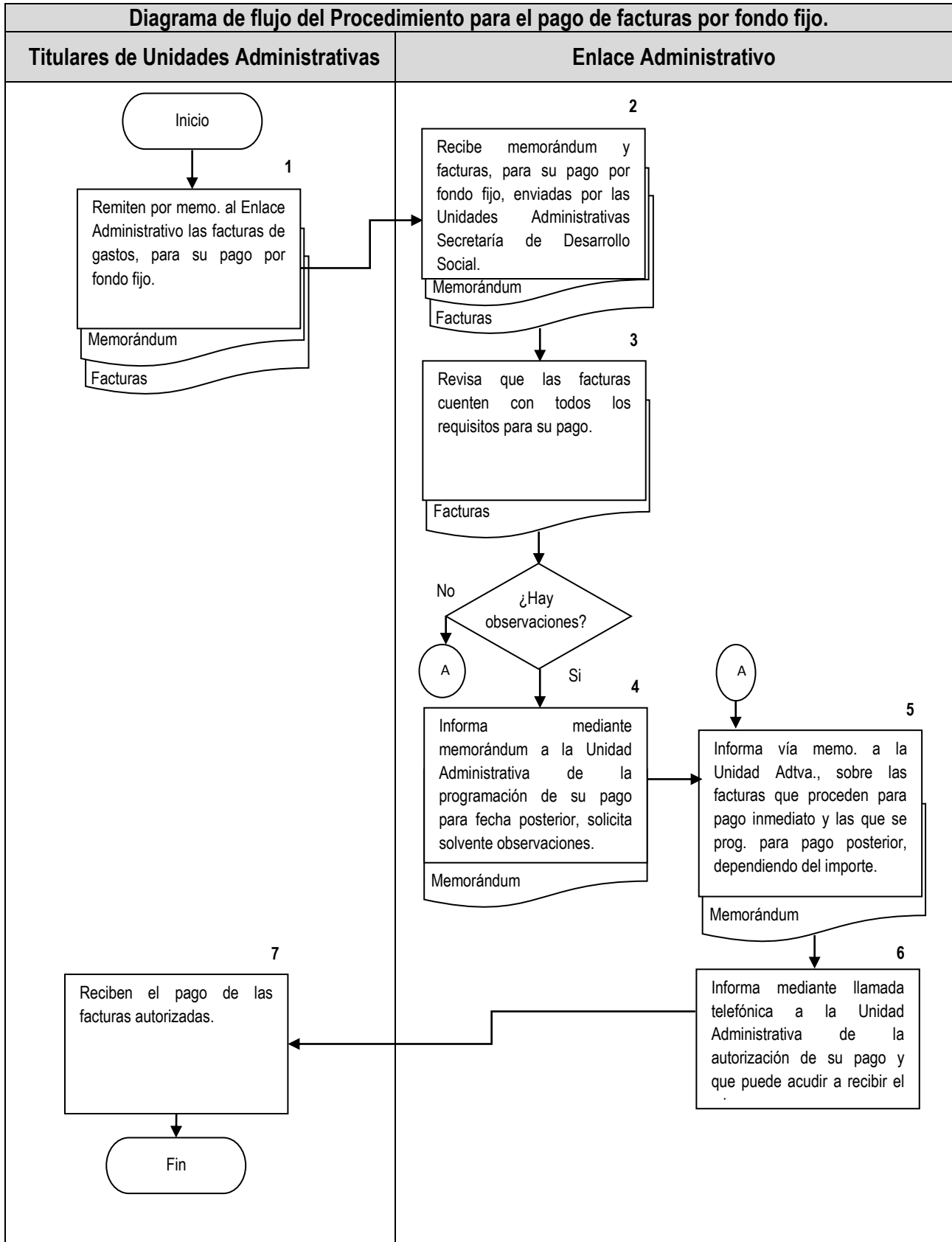
- a Copia simple del Acta de Nacimiento
- b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar)
- c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT)
- d Copia simple de la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


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de facturas por fondo fijo.
Objetivo:	Gestionar el pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de los recursos económicos erogados por los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, derivados de la necesidad urgente y atendiendo a los que la normatividad autorice su erogación por fondo revolvente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 9, fracciones II y III. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículos 33, 34, 35, 36, 74, 77, 78, 115 2do. Párrafo, 119, 120, 121, 122 y 123.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Unidad Administrativa será la responsable de remitir al Enlace Administrativo las facturas de gastos erogados para el funcionamiento de las mismas, y que sean pagaderas por fondo fijo. 2. La comprobación de los recursos erogados, deberá estar plenamente requisitada. 3. El monto del fondo fijo, será el autorizado por la Tesorería Municipal, por lo cual no se podrá exceder este.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el pago de facturas por fondo fijo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de Unidades Administrativas	1	Remiten por memorándum al Enlace Administrativo las facturas de gastos, para su pago por fondo fijo	Memorándum/ Facturas	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum y facturas, para su pago por fondo fijo, enviadas por las Unidades Administrativas Secretaría de Desarrollo Social.	Memorándum/ Facturas	Original
	3	Revisa que las facturas cuenten con todos los requisitos para su pago. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones continúa en la actividad núm. 5 • En caso contrario: 	Facturas	Original
	4	Informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa de la programación de su pago para fecha posterior, solicita solvente observaciones.	Memorándum	Original y copia
	5	Informa vía memorándum a la Unidad Administrativa, sobre las facturas que proceden para pago inmediato y las que se programan para pago posterior, dependiendo del importe.	Memorándum	Original
	6	Informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa de la autorización de su pago y que puede acudir a recibir el mismo.		
Titulares de Unidades Administrativas	7	Reciben el pago de las facturas autorizadas. Termina Procedimiento		




 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para la comprobación y reposición del fondo fijo.
Objetivo:	Gestionar el pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de los recursos económicos erogados por los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, derivados de la necesidad urgente y atendiendo a los que la normatividad autorice su erogación por fondo fijo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 9, fracciones II y III. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 33, 34, 35, 36, 74, 77, 78, 115 2do. Párrafo, 119, 120, 121, 122 y 123.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Cada Unidad Administrativa será la responsable de remitir al Enlace Administrativo las facturas de gastos erogados para el funcionamiento de las mismas, y que sean pagaderas por fondo fijo. 2.La comprobación de los recursos erogados, deberá estar plenamente requisitada. 3.El monto del fondo fijo, será el autorizado por la Tesorería Municipal, por lo cual no se podrá exceder este.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo fijo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe vía memorándum las facturas de las Unidades Administrativas y dependiendo del monto, entrega las factura e indica al Analista Consultivo A la forma en que se pagará.	Memorándum/ Facturas	Original
Analista Consultivo A	2	Recibe las facturas y asigna número de partida a la factura.	Facturas	Original
	3	Realiza la captura de las facturas en una base de datos de formato excel.		
	4	Ingresa los datos de la factura por el Sistema SAP e imprime listados.	Listados	Original
	5	Elabora oficio y el formato Orden de Pago, la cual debe contener el número de llave presupuestal, dirigida a la Tesorería Municipal para su autorización por el/la Enlace Administrativo.	Orden de Pago FORM.342-B/ TM/0717/ Oficio	Originales
	6	Integra el expediente con los documentos necesarios (Orden de Pago, Oficio, listados impresos del Sistema SAP, así como facturas).	Orden de Pago/ FORM.342-B/ TM/0717/ Oficio/ Listados/ Factura	Originales
Enlace Administrativo	7	Firma Orden de Pago, Oficio, listados y factura, turnándolos al Analista Consultivo A.	Orden de Pago/ FORM.342-B/ TM/0717/ Oficio/ Listados/ Factura	Originales
Analista Consultivo A	8	Integra en un tanto original y copia la documentación.	Orden de Pago/ FORM.342-B/ TM/0717/ Oficio/ Listados/ Factura	Originales y copias
Enlace Administrativo	9	Gestiona el pago ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones continúa en la actividad núm. 13. • En caso contrario: 	Orden de Pago/ FORM.342-B/ TM/0717/ Oficio/ Listados/ Factura	Original y copia

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	10	Solventa y entrega a el/la Enlace Administrativo.	Orden de Pago/ FORM.342-B/ TM/0717/ Oficio/ Listados/ Factura	Original
	11	Captura en el sistema SAP en caso de que el error sea de algún dato de la factura (RFC, monto o IVA), se imprime y se sustituye en los documentos.	Facturas	Original
	12	Imprime únicamente formatos de orden de pago, asignados y se sustituyen en caso de presentar error en la partida.	Orden de Pago/ FORM.342-B/ TM/0717/	Original y copia
Enlace Administrativo	13	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo. Termina Procedimiento.	Cheque	Original

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

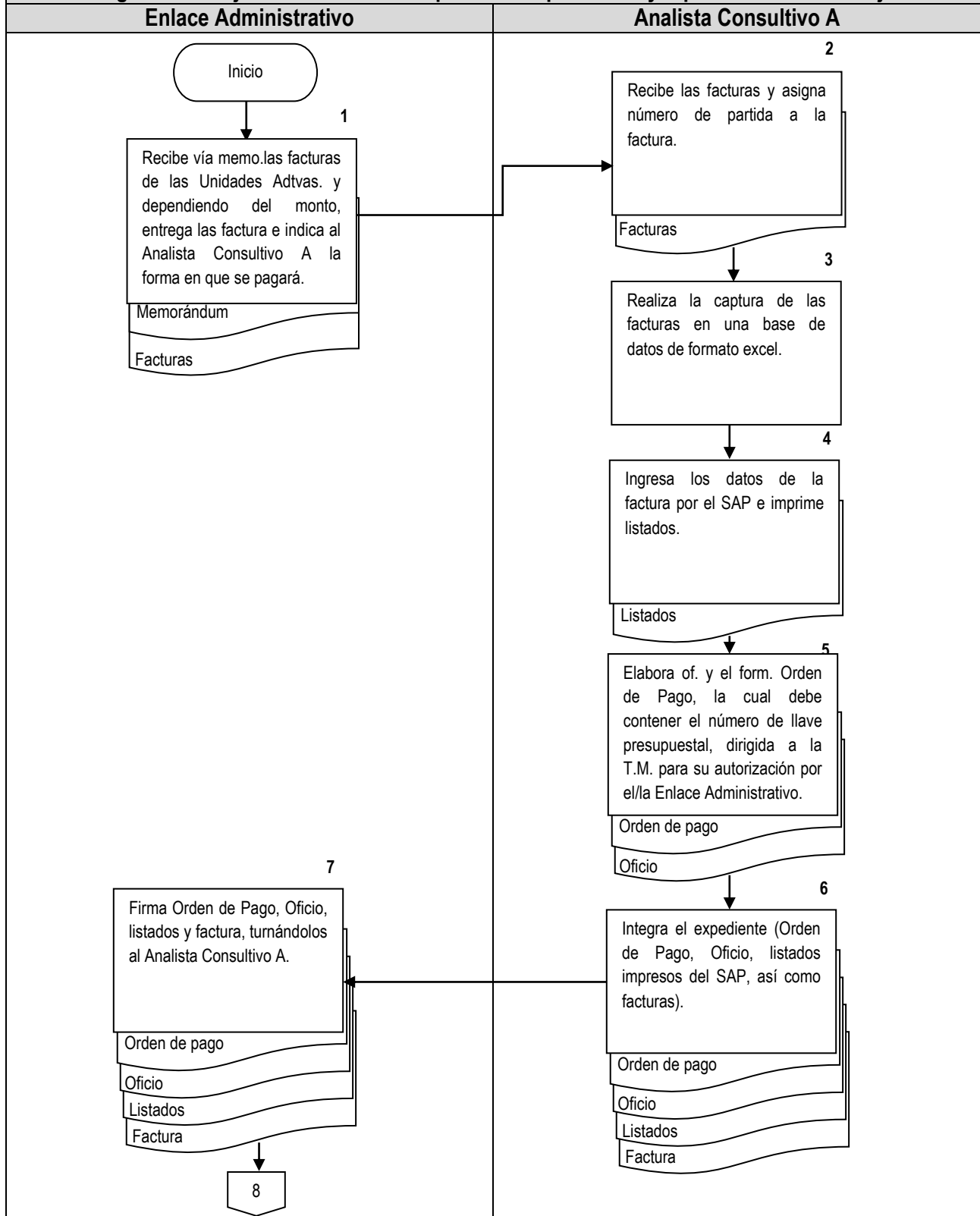
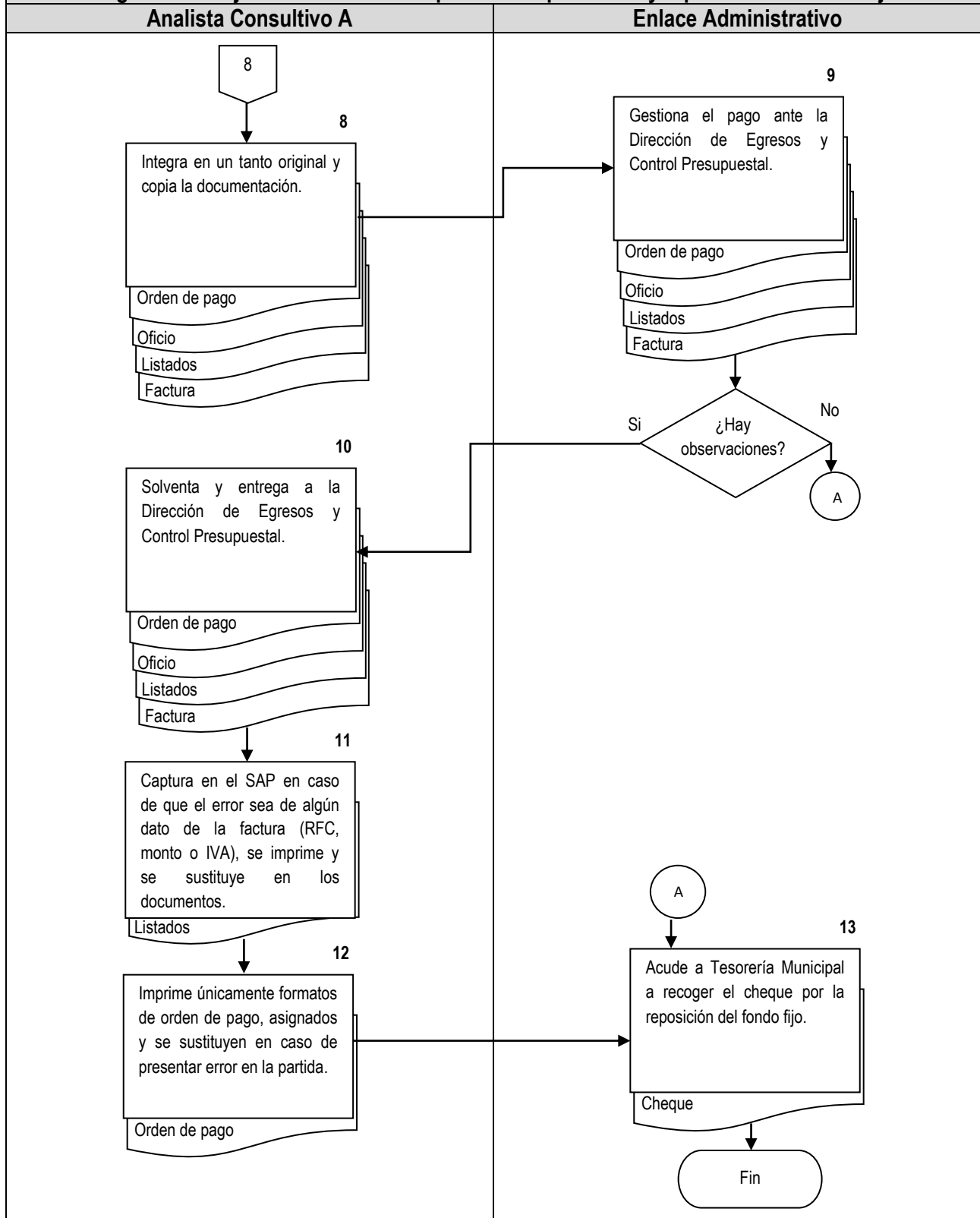


Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.



 <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>		<p>TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>										
<p>NUMERO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>												
<p>ORDEN DE PAGO</p> <p>Cuenta pagadora XXXX</p>		<p>FOLIO INTEGRA: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p>										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">IMPORTE</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL A PAGAR</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>		IMPORTE	\$	0.00	DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	0.00	TOTAL A PAGAR	\$	0.00
IMPORTE	\$	0.00										
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	0.00										
TOTAL A PAGAR	\$	0.00										
<p>RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:</p> <p>(_____)</p> <p style="text-align: center;">CON LETRA</p>												
<p>FOR CONCEPTO DE:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>												
<p>OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPE NUMERO: _____ FECHA: _____</p>		<p>SOLPED: _____ N° DE PEDIDO: _____ N° DE ACREEDOR: _____</p>										

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

Monday, August 6, 2018

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA


BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLAVE: _____


DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____


CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$0.00
	\$0.00

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

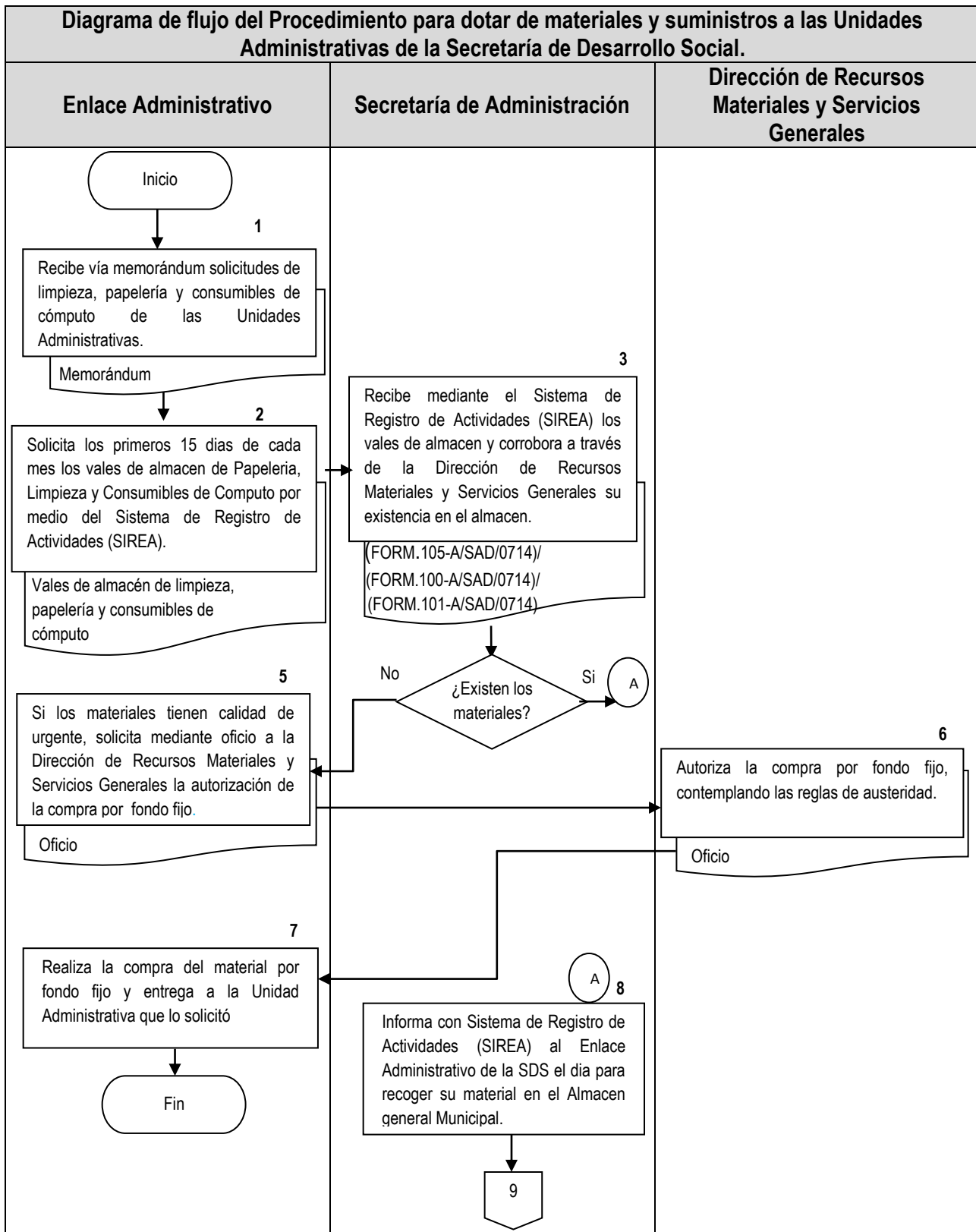
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
Objetivo:	Solicitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los recursos para dotar a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social, de los recursos materiales e insumos en forma oportuna con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas que realizan.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 9, fracciones II, VIII, XV y XXI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 71,72, 109, 110, 111, 112, 113 y 114.</p> <p>Normatividad General para la, alta, baja Operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal, Artículo 11.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Unidad Administrativa será responsable de enviar mediante memorándum, al Enlace Administrativo los vales de almacén para la obtención de materiales y suministros (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo y limpieza) para su trámite correspondiente. 2. Los materiales serán otorgados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo cual se deberá utilizar el formato de Vale de Almacén con números de registro: Vale de Almacén de papelería FORM.100-A/SAD/0714, Vale de Almacén de Consumibles para equipo de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 y Vale de Almacén de Limpieza FORM.105-A/SAD/0714. 3. Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas al Enlace Administrativo dentro de la tercera y cuarta semana de cada mes. 4. El Enlace Administrativo hará de conocimiento de la Secretaría de Administración el material que se requiere a través del Sistema de Registro de Actividades (SIREA), en la página http://secad.pueblacapital.gob.mx/sirea/login_page.php?return=%2Fsirea%2Fmy_view_page.php 5. Cuando la papelería no pueda ser otorgada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a que no hay en existencia, se puede comprar por parte del Enlace Administrativo, siempre y cuando se tenga recursos para dicha compra y no excede del monto establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Puebla la Administración Municipal 2014-2018. 6. Los materiales serán solicitados a la Coordinación de Enlaces Administrativos y suministrados al Enlace Administrativo, el cual a su vez entregará a las Unidades Administrativas de la SDS en la primera y segunda semana de cada mes conforme la cantidad recibida.
Tiempo Promedio de Gestión	De 5 a 15 días

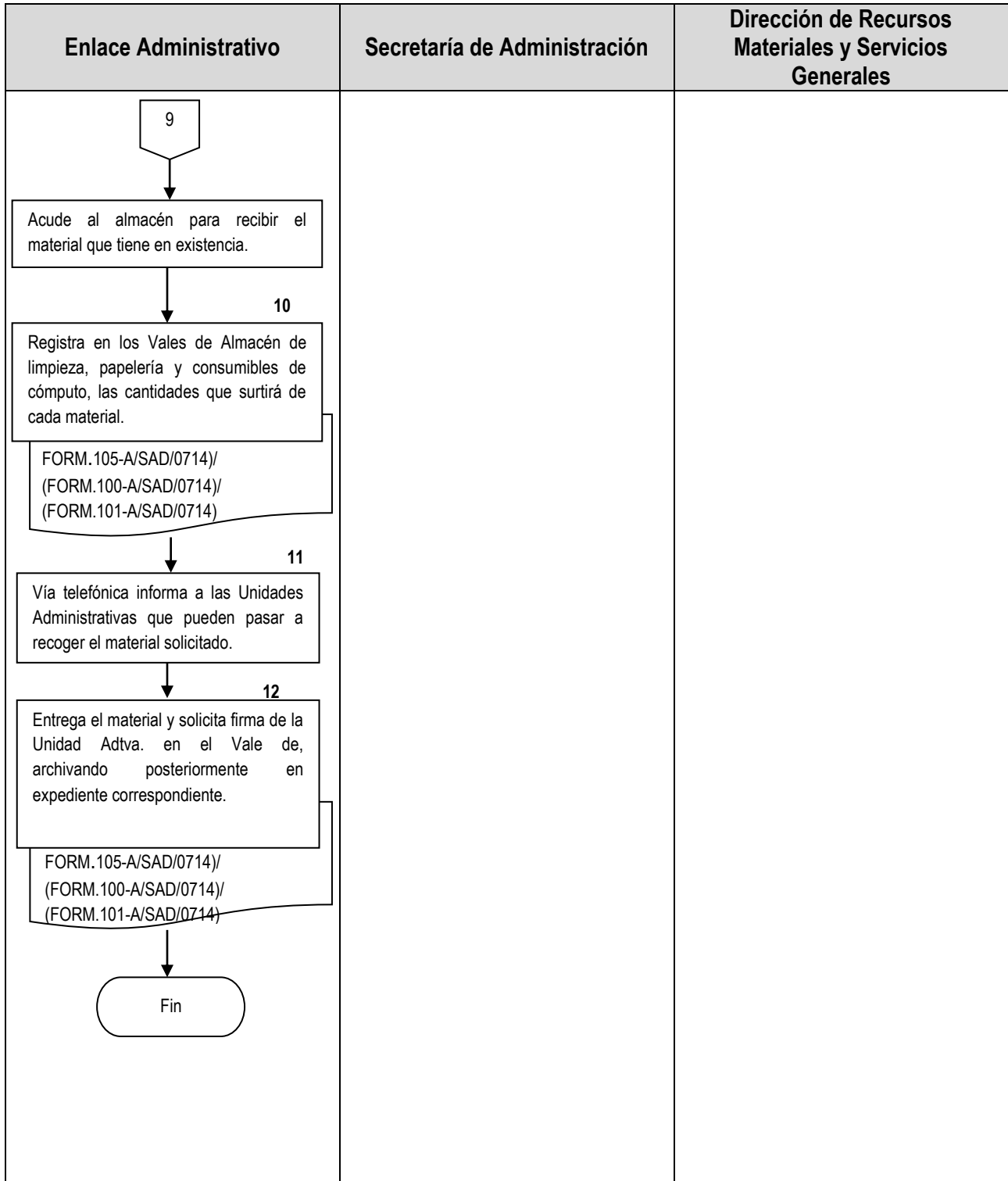
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe vía memorándum solicitudes de limpieza, papelería y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas.	Memorándum	Original
	2	Solicita los primeros 15 días de cada mes los vales de almacen de Papelería, Limpieza y Consumibles de Computo por medio del Sistema de Registro de Actividades (SIREA).	Vale de Almacén/ Limpieza (FORM.105-A/SAD/0714)/ Papelería (FORM.100-A/SAD/0714)/ Consumibles de cómputo (FORM.101-A/SAD/0714)	Original en archivo electrónico
Secretaría de Administración	3	Recibe mediante el Sistema de Registro de Actividades (SIREA) los vales de almacen y corrobora a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales su existencia en el almacen <ul style="list-style-type: none"> • Si existen los materiales continúa en actividad número 8 • En caso contrario: 	Vale de Almacén Limpieza (FORM.105-A/SAD/0714)/ Papelería (FORM.100-A/SAD/0714)/ Consumibles de cómputo (FORM.101-A/SAD/0714)	Originales en archivo electronico
Enlace Administrativo	4	Si los materiales tienen calidad de urgente, solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización de la compra por fondo fijo.	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Autoriza la compra por fondo fijo, contemplando las reglas de austeridad.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Realiza la compra del material por fondo fijo y entrega a la Unidad Administrativa que lo solicitó. Termina procedimiento.		

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Administración	8	Informa a través del Sistema de Registro de Actividades (SIREA) al Enlace Administrativo de la SDS el día para recoger su material en el Almacén General Municipal.		
Enlace Administrativo	9	Acude al almacén para recibir el material que tiene en existencia.		
	10	Registra en los Vales de Almacén de limpieza, papelería y consumibles de cómputo, las cantidades que surtirá de cada material.	Vale de Almacén Limpieza FORM.105-A/SAD/0714/ Papelería FORM.100-A/SAD/0714/ Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/0714	Originales
	11	Vía telefónica informa a las Unidades Administrativas que pueden pasar a recoger el material solicitado.		
	12	Entrega el material y solicita firma de la Unidad Administrativa en el Vale de almacén limpieza, papelería y consumibles de cómputo, archivando posteriormente en expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Vale de Almacén Limpieza FORM.105-A/SAD/0714/ Papelería FORM.100-A/ SAD/0714/ Consumibles de cómputo FORM.101-A/ SAD/0714	Originales







**Ciudad
de Progreso**



**SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN**

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

VALE DE ALMACÉN PAPELERÍA

VALE NÚMERO			
FECHA			
CÓDIGO			
CLAVE PRESUPUESTAL			
P	SP	DP	UR

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

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

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

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: _____

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



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

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

VALE DE ALMACÉN CONSUMIBLES DE CÓMPUTO

VALE NÚMERO			
FECHA			
CÓDIGO			
CLAVE PRESUPUESTAL			
P	SP	DP	UR

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____


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

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

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: _____

VALE: 1 DE

FORM.101-A/SAD/0714

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
		Fecha de elaboración: 25/11/2016
		Núm. de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

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

VALE DE ALMACÉN LIMPIEZA

VALE NÚMERO			
FECHA			
CÓDIGO			
CLAVE PRESUPUESTAL			
P	SP	DP	UR


DEPENDENCIA: _____
UNIDAD RESPONSABLE: _____

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

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

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: _____ VALE: 1 DE _____

FORM.105-A/SAD/0714

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MP/SDS07/OSDSS091-A
			Fecha de elaboración: 25/11/2016
			Núm. de actualización: 30/08/2018
			Núm. de revisión: 02

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

Cédula de Remisión. Es el formato que elabora la Oficialía de Partes para el control de la correspondencia que remite a las Unidades Administrativas para su atención, trámite y respuesta, también es conocida con el término de volante.

Gestor. Es el programa informático utilizado por la Oficialía de Partes para el control de gestión de la correspondencia recibida, canalizada y atendida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Impacto Social. Involucra varios elementos, entre ellos, las tecnologías, el desarrollo social y los canales de vinculación entre ambos. Es un proceso que se construye a través de un conjunto de decisiones, condiciones y acciones en diferentes ámbitos, que interactúan y se encadenan en resultados de diferentes niveles de desarrollo.

Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social. Es el conjunto de Unidades Administrativas y de servidores públicos adscritos al Secretario/a de Desarrollo Social conforme a las disposiciones, jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

SAP. Sistema de Administración de Proyectos.

SECAD. Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Puebla.

Unidades Administrativas. Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla.