

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL/A SECRETARIO/A Y STAFF

NOVIEMBRE 2017



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL/A SECRETARIO/A Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123

AUTORIZACIONES		
<p>Mariana Navarrete Little</p>  <p>Secretaria de Movilidad</p>	<p>Luis Alberto Martínez Carrillo</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Raúl Antonio Gómez Domínguez</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>
<p>José Antonio Tamborrell Suárez</p>  <p>Enlace Administrativo</p>		<p>Estelita Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Aprobado el veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXIV; 15 fracción IX; y 16 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los procedimientos	5
III	Secretaría Técnica	6
	Procedimiento para integrar la Noticia Administrativa de la SEMOVI	6
	Procedimiento para la intervención, participación y/o seguimiento de los proyectos que llevan a cabo las diferentes áreas que conforman la Secretaría	9
IV	Unidad Jurídica	12
	Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas y para representarla en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal	12
V	Enlace Administrativo	15
	Procedimiento de la entrega-recepción de nómina del personal	15
	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto y cambios de adscripción	19
	Procedimiento de entrega de Formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo	29
VI	Glosario de Términos	33

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El correcto desempeño de las funciones a cargo del personal que conforma una Entidad que brinda servicio a la población, es el reflejo del establecimiento de una adecuada metodología en sus procesos, así como la constante evaluación de los mismos, esto con la finalidad de renovar y, en su caso, innovar las actividades que los conforman.

Cada tarea debe tener establecido un objetivo de forma clara y precisa, el cual garantice la realización de labores inherentes al área correspondiente, así como la justificación de la existencia de dicha tarea que, a su vez dará la pauta a las políticas de operación necesarias que se deberán llevar a cabo en el procedimiento de esa tarea.

Es por ello que, el propósito de este manual es el implementar una guía estratégica donde se establecen los parámetros, lineamientos y funciones que se deben llevar a cabo dentro de la Oficina del Secretario, los cuales se realizaron de forma minuciosa, con un análisis puntual y preciso, lo que garantiza un óptimo funcionamiento de las actividades encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.

Es importante señalar que el contenido del presente material es responsabilidad de quien lo emite, ahora bien, es obligación de los implicados en la realización de cada procedimiento, revisar de forma periódica la funcionalidad de los mismos conforme a las necesidades de actualización y así, estar en la posibilidad de determinar si se requiere un replanteamiento o adecuación que beneficie la ejecución de las actividades que en los procedimientos se establecen o cada vez que en la normatividad aplicable haya cambios significativos que conlleven a realizar modificaciones a alguno de los procedimientos aquí establecidos, a efecto de que este manual siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por otro lado, es primordial fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal y que se consideren los principios básicos de igualdad y equidad, para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y 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 sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para integrar la Noticia Administrativa de la SEMOVI.
2. Procedimiento para la intervención, participación y/o seguimiento de los proyectos que llevan a cabo las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

UNIDAD JURÍDICA

3. Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas, y para representarla en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.

ENLACE ADMINISTRATIVO

4. Procedimiento de la entrega-recepción de nómina del personal.
5. Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto y cambios de adscripción.
6. Procedimiento de entrega de formato de vacaciones, justificación, ausentismo.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

III. Secretaría Técnica

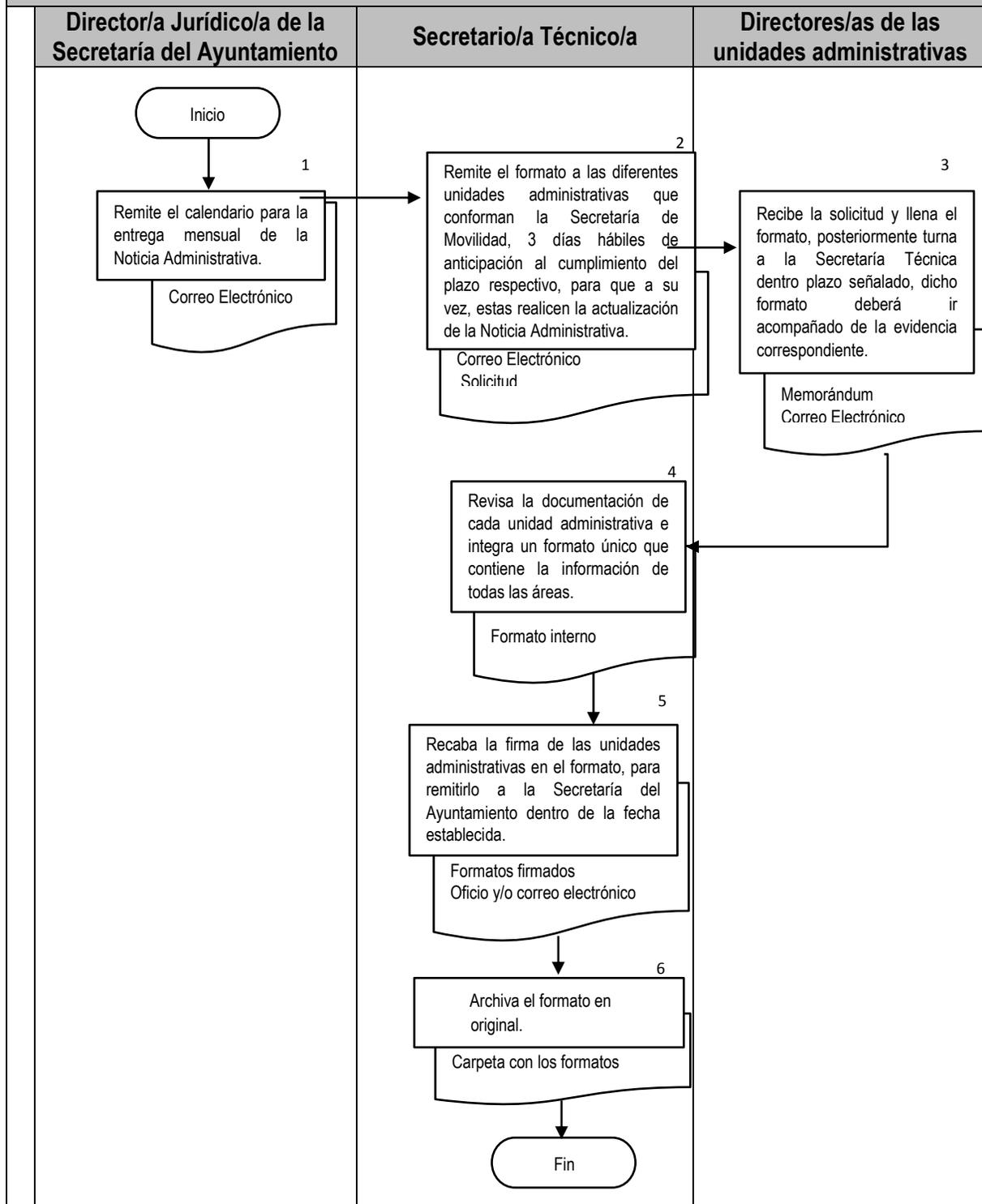
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Integrar la Noticia Administrativa de la SEMOVI.
Objetivo:	Llevar a cabo la integración del informe mensual estadístico de ciertas acciones correspondientes a los principales programas a cargo de la Secretaría de Movilidad.
Fundamento legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12, fracción VII.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica, procederá a realizar las siguientes actividades con la finalidad de obtener en tiempo la Noticia Administrativa: <ol style="list-style-type: none"> a) Informar a través de medios impresos o de mensajería digital, a las distintas áreas que conforman la Secretaría de Movilidad, el requerimiento de las acciones correspondientes a los principales programas a cargo de cada Unidad Administrativa y/o el avance de las mismas, teniendo en cuenta que, las acciones y las cantidades reportadas son responsabilidad del titular de cada área. b) Integrar la información recibida por parte de las diferentes áreas de la Secretaría, la cual podrá ser remitida a través de medios impresos o de mensajería digital. c) Verificar que la evidencia entregada por los titulares de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, corresponda a la cantidad y contenidos señalados por los mismos. d) Remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes la información concentrada a la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión:	4 días

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para integrar la Noticia Administrativa de la Secretaría de Movilidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	1	Remite el calendario para la entrega mensual de la Noticia Administrativa.	Correo electrónico	Original
Secretario/a Técnico/a	2	Remite el formato a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad, 3 días hábiles de anticipación al cumplimiento del plazo respectivo, para que a su vez, estas realicen la actualización de la Noticia Administrativa.	Solicitud, correo electrónico	Original
Directores/as de las Unidades Administrativas	3	Recibe la solicitud y llena el formato, posteriormente turna a la Secretaría Técnica dentro plazo señalado, dicho formato deberá ir acompañado de la evidencia correspondiente.	Memorándum, correo electrónico	Original
Secretario/a Técnico/a	4	Revisa la documentación de cada unidad administrativa e integra un formato único que contiene la información de todas las áreas.	Formato interno	Original
	5	Recaba la firma de las unidades administrativas en el formato, para remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de la fecha establecida.	Formatos firmados, oficio y/o correo electrónico	2 Originales
	6	Archiva el formato en original. Termina el procedimiento.	Carpeta con los formatos	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar la Noticia Administrativa de la SEMOVI.



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

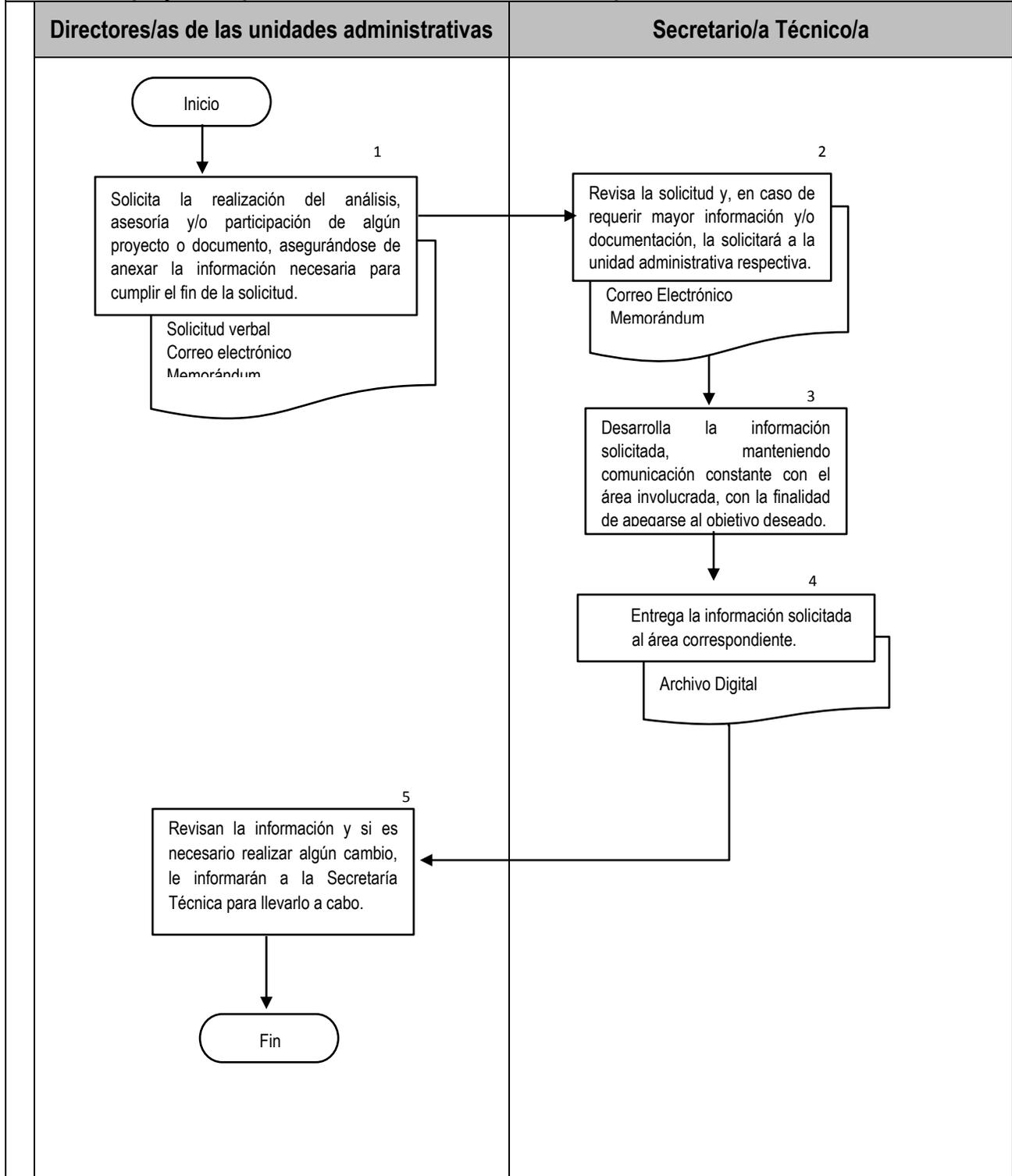
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la intervención, participación y/o seguimiento de los proyectos que llevan a cabo las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
Objetivo:	Participar con el análisis, asesoría y/o en la realización de los proyectos, que sean encomendados por el Secretario o a solicitud de las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de dar un enfoque integral a los proyectos y programas de dicha Secretaría.
Fundamento legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12, fracción VI.
Políticas de operación:	<p>1. La Secretaría Técnica, procederá a realizar las siguientes actividades en este procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir la solicitud de las distintas Unidades Administrativas o la indicación del Titular de la Secretaría de Movilidad, para el análisis, asesoría y/o participación en la realización de proyectos, programas o acciones competencia de la Secretaría de Movilidad. La solicitud podrá ser a través de petición verbal, medios impresos (memorándum) y/o de mensajería digital. b) Analizar el planteamiento de la solicitud y determinar si es necesario requerir mayor información, ya sea documental o de carácter informativo. Por lo que en caso de ser afirmativo este requerimiento, se solicitará al área correspondiente o, en su caso, a la Dependencia correspondiente. c) Procesar la información respectiva, asegurándose de mantener estrecha comunicación con el área involucrada, con la finalidad de que la tarea encomendada se apegue en estricto sentido al objetivo de la misma. d) Llevar a cabo el desarrollo de la información requerida, para el visto bueno del titular del área involucrada. En este punto se deberán atender las observaciones realizadas por dicho titular. e) Compartir los resultados al área correspondiente, lo cual se podrá realizar a través de mesas de trabajo, medios impresos (memorándum) o digitales.
Tiempo promedio de gestión:	Indeterminado.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la intervención, participación y/o seguimiento de los proyectos que llevan las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directores/as de las unidades administrativas	1	Solicita la realización del análisis, asesoría y/o participación de algún proyecto o documento, asegurándose de anexar la información necesaria para cumplir el fin de la solicitud.	Solicitud verbal, correo electrónico o memorándum	No aplica
Secretario/a Técnico/a	2	Revisa la solicitud y, en caso de requerir mayor información y/o documentación, la solicitará a la unidad administrativa respectiva.	Memorándum, correo electrónico	1 Original
	3	Desarrolla la información solicitada, manteniendo comunicación constante con el área involucrada, con la finalidad de apegarse al objetivo deseado.	No aplica	No aplica
	4	Entrega la información solicitada al área correspondiente.	1 Documento, archivo digital	No aplica
Directores/as de las unidades administrativas	5	Revisan la información y si es necesario realizar algún cambio, le informarán a la Secretaría Técnica para llevarlo a cabo. Termina Procedimiento.	No aplica	No aplica

Diagrama de flujo del Procedimiento para la intervención, participación y/o seguimiento de los proyectos que llevan a cabo las diferentes áreas que conforman la Secretaría.



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

IV. Unidad Jurídica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas, y para representarla en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.
Objetivo:	Orientar de forma eficaz, al Titular, así como a las Unidades Administrativas que conforman a la SEMOVI, en todo lo relativo a consultas jurídicas que le sean solicitadas. Así como contar una metodología que permita, mediante los medios oportunos, enfrentar y dar solución a cualquier controversia que suscite en contra de la SEMOVI.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 118, párrafo segundo y 120. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14, fracciones I, VII, XIV y XV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer lo necesario, a fin de dar el seguimiento oportuno a toda consulta que le sea solicitada por parte del Titular y de las Unidades Administrativas que conforman a la SEMOVI, así como de toda controversia que se suscite en contra de la misma. 2. Recabar previamente aquella información que se considere necesaria para estar en posibilidades de atender de manera eficaz las consultas que le sean requeridas, así como atender de manera eficaz todo conflicto del que la Secretaría sea parte. 3. Solventar las consultas formuladas de manera eficaz, a la brevedad posible y debidamente fundamentadas, y dar seguimiento a los juicios y recursos hasta el fin del procedimiento de los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable, dependiendo del asunto en particular.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

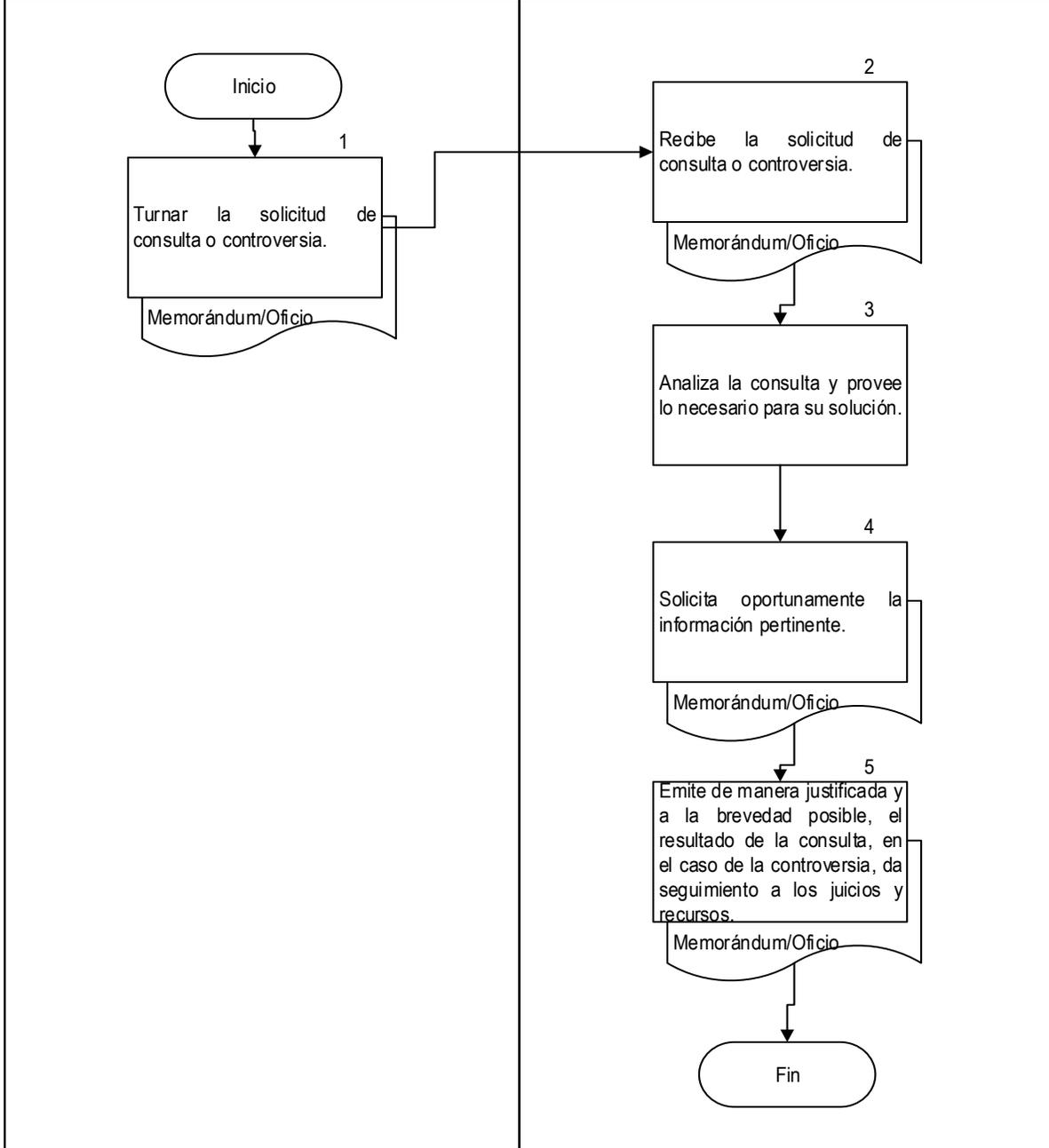
Descripción del Procedimiento: Para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas y para representarla en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o de Movilidad, Secretario/a Técnico, Enlace Administrativo, Director/a o Jefe/a de Departamento de la Dirección de Planeación y Proyectos	1	Turna la solicitud de consulta o controversia.	Memorándum/Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe la solicitud de consulta o controversia.	Memorándum/Oficio	Original y copia
	3	Analiza la consulta o controversia y provee lo necesario para su solución. Esto es, determina la documentación necesaria para atender debidamente la consulta o controversia.		
	4	Solicita oportunamente la información pertinente.	Memorándum/Oficio	Original y copia
	5	Emite de manera justificada y a la brevedad posible, el resultado de la consulta, y para el caso de la controversia, dar seguimiento a los juicios y recursos hasta el fin del procedimiento de la misma. Termina el procedimiento.	Memorándum/Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas y para representarla en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.

Secretaria/o de Movilidad, Secretario/a Técnico, Enlace Administrativo, Director/a o Jefe/a de Departamento de la Dirección de Planeación y Proyectos.

Titular de la Unidad Jurídica



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

V. Enlace Administrativo

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega-recepción de nómina del personal.
Objetivo:	Recibir y entregar la nómina a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad, para que el personal firme en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracción II, y párrafo final.</p> <p>Ley de Seguro Social, Artículos 15, fracción II, 304 A fracción VII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo de la Secretaría será responsable de recibir el total de Recibos de Nómina y Listas Nominales por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para su revisión y procesamiento adecuado. 2. El Enlace Administrativo entregará los Recibos de Nómina y Listas Nominales mediante memorándum a cada una de las Unidades Administrativas, a fin de que se recaben las firmas del personal que las integran. 3. Las Unidades Administrativas deberán recabar las firmas en los Listados y entregar los Recibos de Nómina en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción. 4. El personal de la Secretaría que no firme nómina después de los primeros cuatro días posteriores a la quincena, deberá presentarse directamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para realizar el trámite respectivo de firma de nómina extraordinario y atenerse a la normatividad de dicha Dirección. 5. Cada Unidad Administrativa, cuando entregue la nómina al Enlace Administrativo, deberá anexar un listado del personal que no haya firmado ni recogido su Recibo de Nómina, mencionando el motivo por el cual no se llevó a cabo tal hecho. 6. La nómina de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad, deberá recibirse y conformarse en su totalidad para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante oficio.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles desde el momento en que se recibe.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

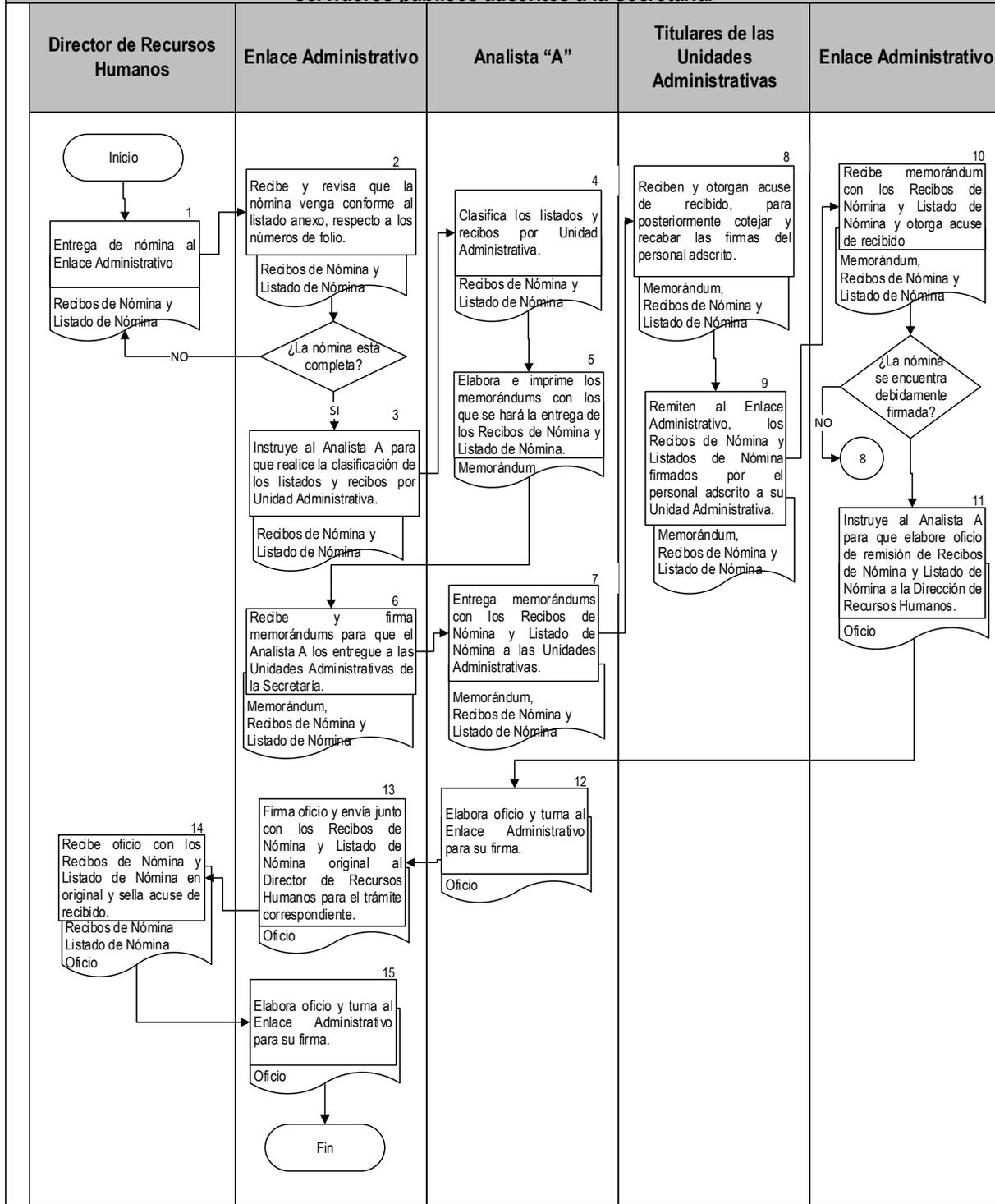
Descripción del Procedimiento: Para la entrega–recepción de los recibos de nómina de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	1	Entrega de nómina al Enlace Administrativo.	Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa que la nómina venga conforme al listado anexo, respecto a los números de folio. ¿La nómina está completa? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
	3	Instruye al Analista A para que realice la clasificación de los listados y recibos por Unidad Administrativa.	Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
Analista "A"	4	Clasifica los listados y recibos por Unidad Administrativa.	Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
	5	Elabora e imprime los memorándums con los que se hará la entrega de los Recibos de Nómina y Listado de Nómina; se turna al Enlace Administrativo para firma.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	6	Recibe y firma memorándums para que el Analista A los entregue a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Memorándum, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
Analista A	7	Entrega memorándums con los Recibos de Nómina y Listado de Nómina a las Unidades Administrativas.	Memorándum, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	8	Reciben y otorgan acuse de recibido, para posteriormente cotejar y recabar las firmas del personal adscrito a su Unidad Administrativa.	Memorándum, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original y copia

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Remiten al Enlace Administrativo, por medio de memorándum, los Recibos de Nómina y Listados de Nómina firmados por el personal adscrito a su Unidad Administrativa.	Memorándum, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original y copia
Enlace Administrativo	10	Recibe memorándum con los Recibos de Nómina y Listado de Nómina y otorga acuse de recibido; posteriormente verifica que los citados documentos hayan sido firmados correctamente. ¿La nómina se encuentra debidamente firmada? • No, regresa a la actividad 8. • En caso contrario:	Memorándum, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
	11	Instruye al Analista A para que elabore oficio de remisión de Recibos de Nómina y Listado de Nómina a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Oficio	Original
Analista A	12	Elabora oficio y turna al Enlace Administrativo para su firma.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	13	Firma oficio y envía junto con los Recibos de Nómina y Listado de Nómina original al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite correspondiente.	Oficio, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	14	Recibe oficio con los Recibos de Nómina y Listado de Nómina en original y sella acuse de recibido.	Oficio, Recibos de Nómina y Listado de Nómina	Original y copia
Enlace Administrativo	15	Recibe acuse del oficio y archiva. Termina procedimiento.	Acuse de oficio	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega-recepción de los recibos de nómina de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto, cambios de sueldo y cambios de adscripción.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracciones II, III y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos 12, fracción I, 15, 31 y 38.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011, Capítulo I, Sección I.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para realizar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, puesto y sueldo del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se deberá de tramitar en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, a través del Enlace Administrativo, previo acuerdo entre el o la Titular del Área que presenta la vacante y del Secretario o la Secretaria; considerando lo siguiente:</p> <p>a) Movimiento de alta: Se deberá requisitar el formato con todos los datos personales del trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción; indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Copia fotostática de Acta de Nacimiento II. Afiliación al IMSS (11 dígitos) (en caso de no contar con éste, la o el trabajador deberá tramitar su número de pre-afiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda). III. Copia fotostática de Identificación Oficial IV. Copia fotostática de la CURP V. Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente VI. Constancia de Antecedentes No Penales



SECRETARÍA
DE MOVILIDAD

**Manual de Procedimientos
de la Oficina del/a Secretario/a y
Staff**

Clave: **MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123**

Fecha de elaboración: **28/11/2017**

Núm. de revisión: **01**

	<p>VII. Certificado Médico Vigente VIII. Constancia de No Inhabilitado IX. RFC X. Currículum Vitae XI. Copia fotostática del último grado de estudios XII. Carta Responsiva INFONAVIT</p> <p>b) 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 por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>c) 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 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, en función del desempeño que ha tenido en la Unidad Administrativa que lo solicita.</p> <p>d) Movimiento de cambio de adscripción: Este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa; se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento o Dirección, según corresponda.</p> <p>e) Movimiento de cambio de puesto: Se deberá 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>2. El o la Enlace Administrativo o Administrativa elaborará el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos de alta, baja, cambio de puesto, sueldo y adscripción, recabando las firmas del o de la Titular del Área respectiva y del Secretario/a.</p> <p>3. Los movimientos de personal de alta, baja, cambio de puesto, sueldo y adscripción se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la aplicación en la nómina.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.



SECRETARÍA
DE MOVILIDAD

**Manual de Procedimientos
de la Oficina del/a Secretario/a y
Staff**

Clave: **MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123**

Fecha de elaboración: **28/11/2017**

Núm. de revisión: **01**

Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto, cambios de sueldo y cambios de adscripción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Solicitan mediante memorándum al Enlace Administrativo el movimiento de alta, baja, cambio de puesto, sueldo o de adscripción, anexando el expediente de la persona a ocupar la vacante, con la documentación requerida, previa autorización del Titular de la	Memorándum, Expediente del interesado en la vacante	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum con anexo y sella acuse de recibido y turna al Analista A para revisión.	Memorándum, Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
Analista A	3	Revisa que el expediente recibido contenga todos los requisitos que establece la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. ¿Está completo el expediente? • No, regresa a la actividad 1. En caso contrario:	Expediente del interesado en la vacante	Original
	4	Separa por Unidad Administrativa, saca copias para integrar el nuevo expediente de la Secretaría y captura la información en la base de datos; posteriormente requisita el formato DP-01 (Movimiento de Personal) con la información necesaria. Turna al Enlace Administrativo para su revisión.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	5	<p>Recibe por parte del Analista A el formato DP-01 (Movimientos de personal) y el respectivo expediente para revisar que el requisitado del mismo sea correcto.</p> <p>¿Presenta observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continúa en la actividad No. 8. En caso contrario: 	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
	6	Solicita al Analista A realizar la corrección de las observaciones.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
Analista A	7	Recibe formato DP-01 (Movimiento de personal) para realizar corrección a las observaciones. Una vez realizadas, turna al Enlace Administrativo para segunda revisión.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
Enlace Administrativo	8	<p>Recibe formato DP-01 (Movimientos de personal) para segunda revisión.</p> <p>¿Presenta observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí, regresa a la actividad No. 6. En caso contrario: 	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
	9	Instruye al Analista A para que elabore oficio de remisión de formato DP-01 (Movimientos de personal) con el expediente original a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	10	Elabora oficio para remitir formato DP-01 (Movimientos de personal) con el expediente original a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Turna al Enlace Administrativo para firma.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
Enlace Administrativo	11	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expedientes y turna el formato DP-01 (Movimientos de personal) al Titular del Área de la vacante para firma.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
Titular de Área de la vacante	12	Recibe formato DP-01 (Movimientos de personal), lo firma y lo turna al Enlace Administrativo.	FORM.001-E/SAD/0617	Original
Enlace Administrativo	13	Recibe formato DP-01 (Movimientos de personal) y lo turna al Titular de la Dependencia para firma, junto con el oficio para remitir el formato y expediente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	FORM.001-E/SAD/0617	Original
Titular de la Dependencia	14	Recibe formato DP-01 (Movimientos de Personal) y oficio para firma. Lo turna al Enlace Administrativo para enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	FORM.001-E/SAD/0617	Original
Enlace Administrativo	15	Recibe formato DP-01 (Movimientos de Personal) y oficio firmado por el Titular de la Dependencia.	FORM.001-E/SAD/0617	Original

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	16	Integra al formato DP-01 (Movimientos de Personal) el expediente y el oficio y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su procesamiento.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	17	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expediente para trámite correspondiente y revisa la documentación presentada. ¿Presenta observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • No, continúa con la actividad No. 19. • En caso contrario: 	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
	18	Solicita al Enlace Administrativo la corrección de las observaciones.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
Enlace Administrativo	19	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expediente y solventa las observaciones. Turna nuevamente la documentación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	20	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expediente, corregidas las observaciones, para trámite correspondiente, y sella acuse de recibido.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	21	Recibe acuse del oficio y archiva. Termina procedimiento.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto, cambios de sueldo y cambios de adscripción.

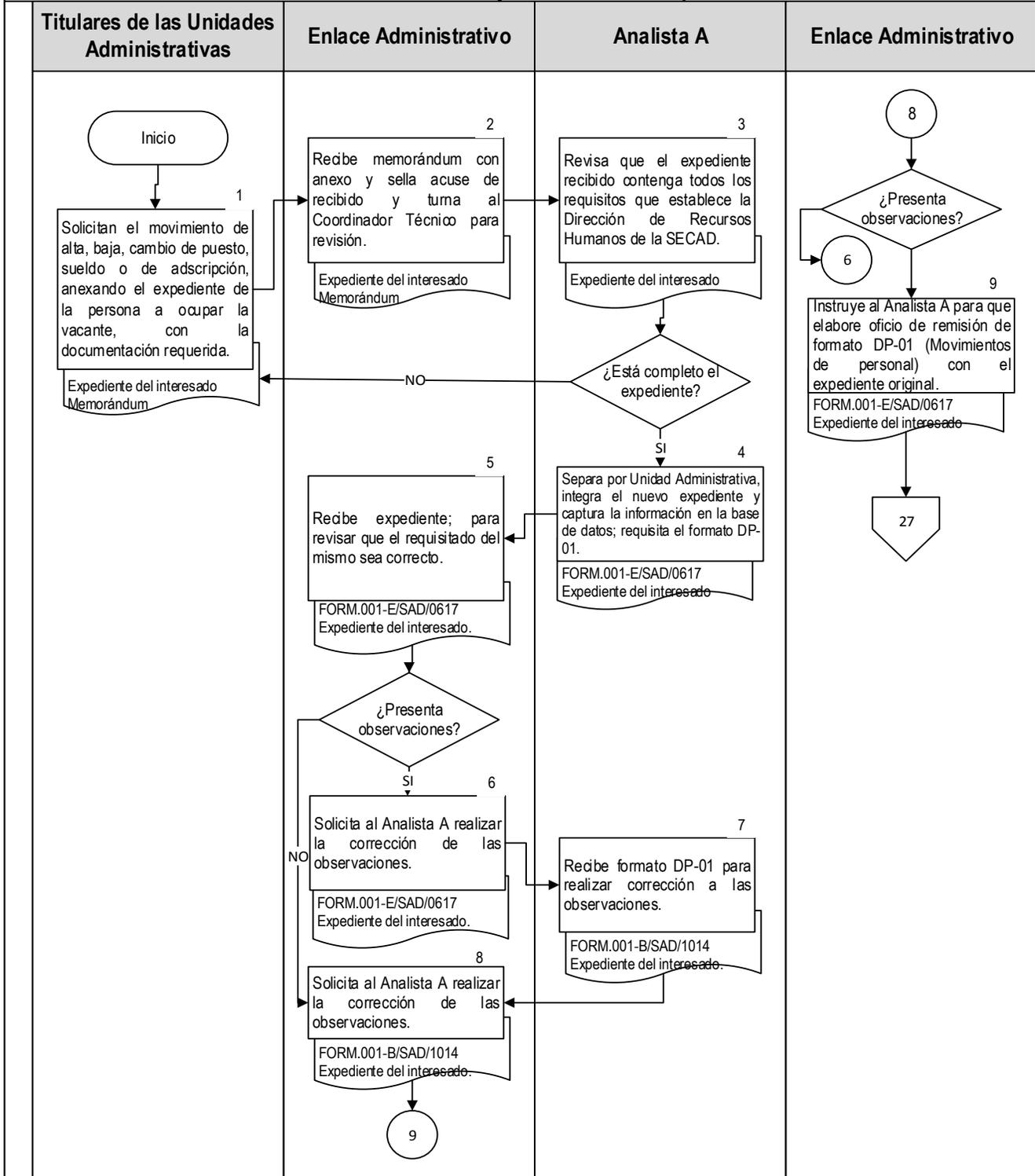


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto, cambios de sueldo y cambios de adscripción.

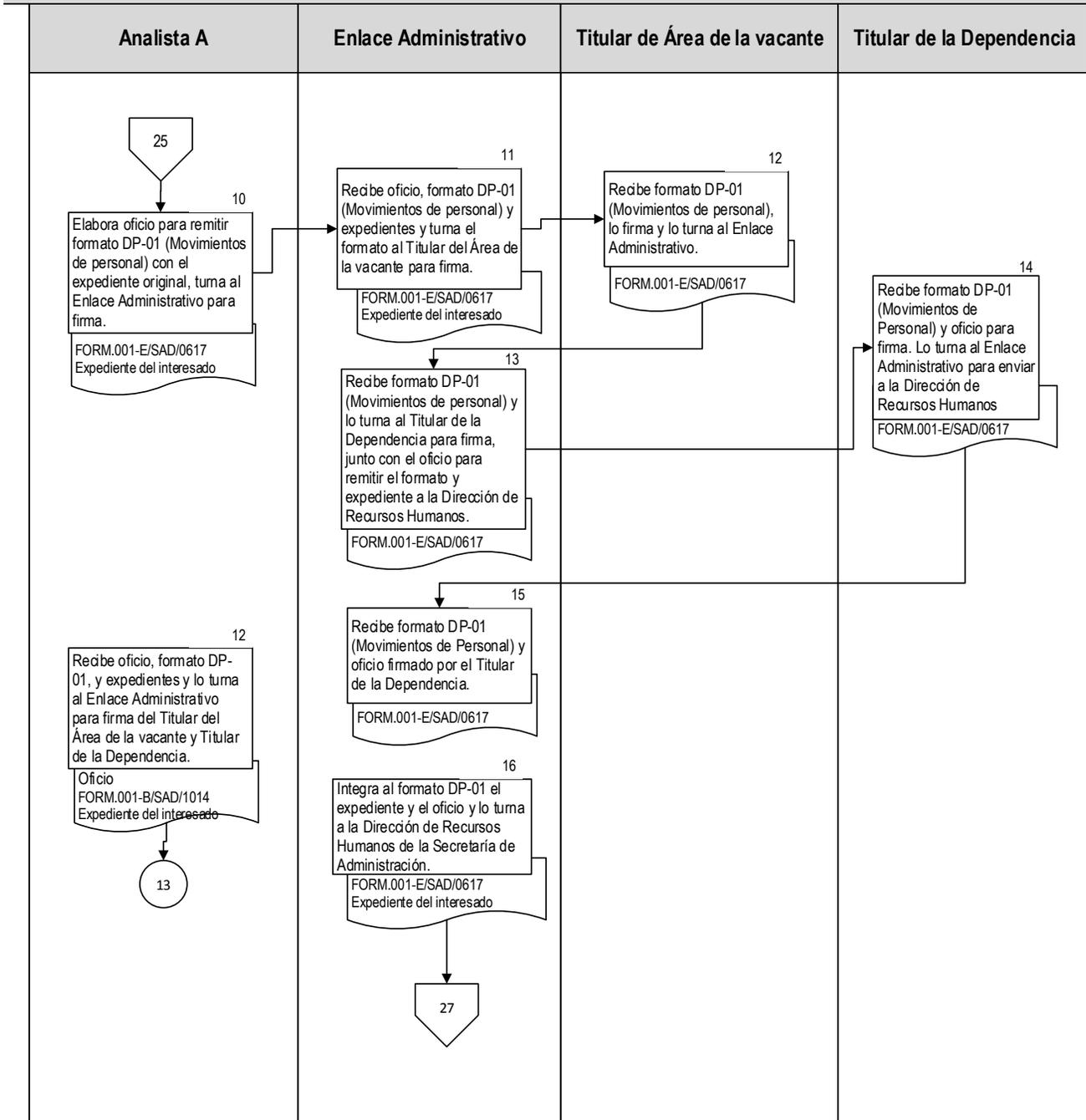
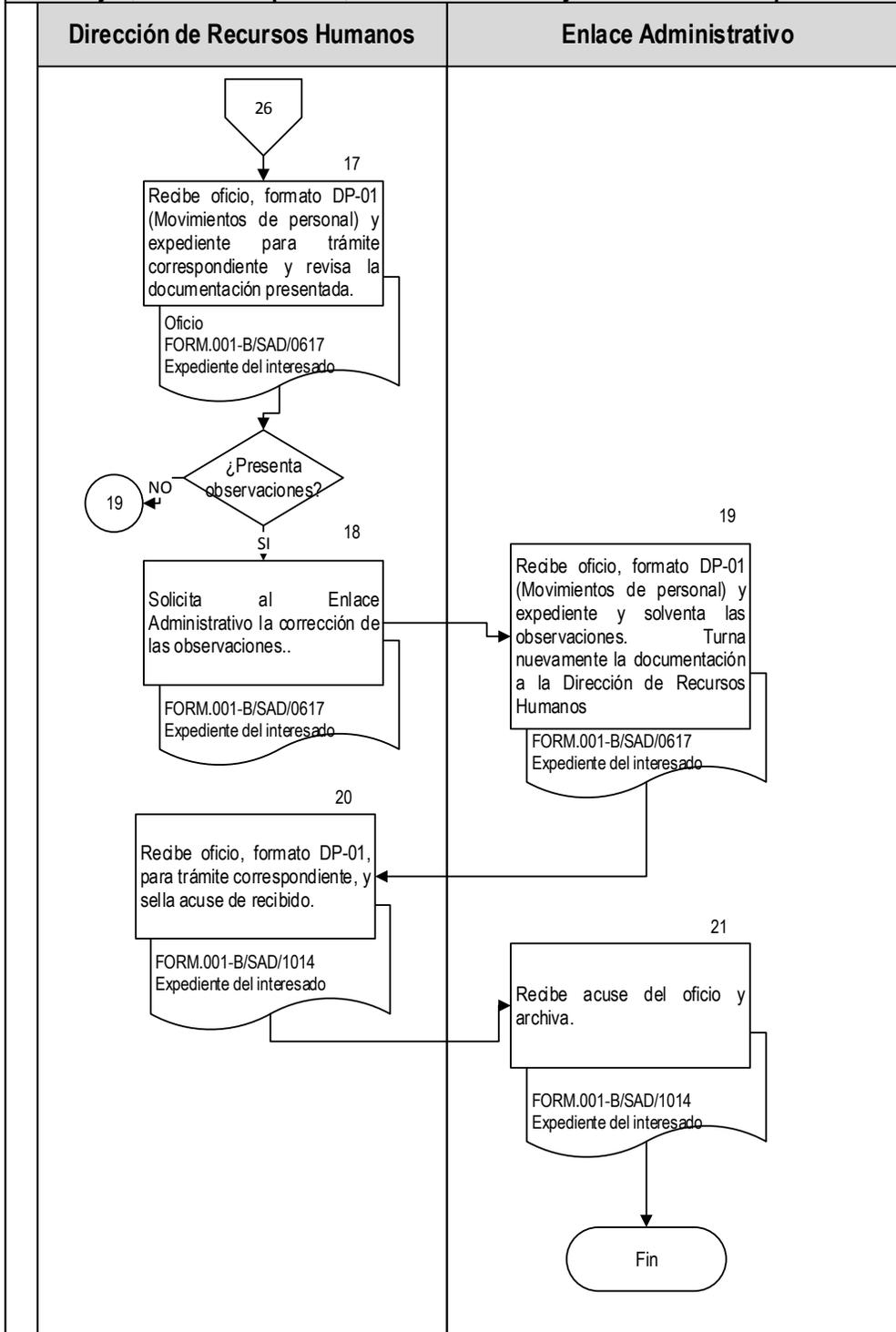


Diagrama de flujo del procedimiento para realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto, cambios de sueldo y cambios de adscripción.



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de entrega de Formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo.
Objetivo:	Gestionar los periodos vacacionales y faltas justificadas ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracción IV y párrafo final.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo IV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo sólo recibirá los formatos de Justificación de Incidencias debidamente autorizados por la o el Titular de la Unidad Administrativa, así como por la o el Servidor Público solicitante, respetando los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su trámite. 2. Los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, podrán gozar de dos periodos de vacaciones, de diez días laborales cada uno de ellos, aquellos que tengan menos de un año, pero más de seis meses consecutivos tendrán sólo un periodo de diez días de vacaciones. 3. El formato de Justificación de Incidencias será utilizado por el personal de confianza para vacaciones, justificación por la omisión de registro de entrada o salida, así como permiso de maternidad y/ paternidad, incapacidad, matrimonio y otros. 4. El formato de Justificación de Incidencias deberá presentarse por lo menos tres días antes de gozar del periodo vacacional, del permiso por maternidad y/o paternidad; y 24 horas posteriores a la omisión de registro de entrada o salida, incapacidad. 5. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador o trabajadora. 6. En caso de que los trabajadores o las trabajadoras no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso para eventualidades de esta naturaleza.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles desde el momento en que se presenta la solicitud.

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

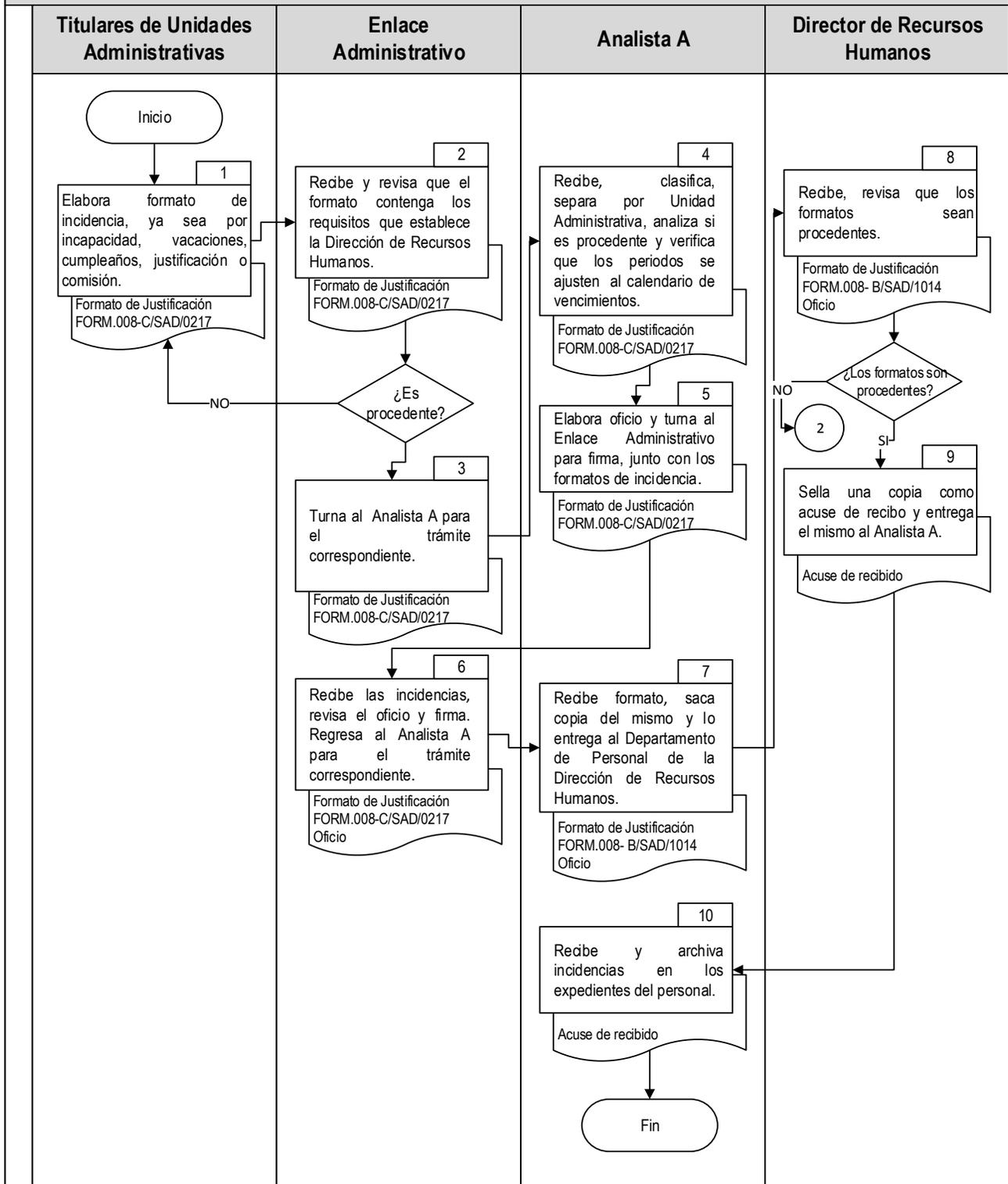
Descripción del Procedimiento: Para entrega de Formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de Unidades Administrativas	1	Elabora formato de incidencia, ya sea por incapacidad, vacaciones, cumpleaños, justificación o comisión y turna al Enlace Administrativo.	Formato de Justificación FORM.008-C/SAD/0217	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa que el formato contenga todos los requisitos que establece la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. ¿Es procedente? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario: 	Formato de Justificación FORM.008-C/SAD/0217	Original
	3	Turna al Analista A para el trámite correspondiente.	Formato de Justificación FORM.008-C/SAD/0217	Original
Analista A	4	Recibe, clasifica, separa por Unidad Administrativa, compara los datos del personal en la base de datos, analiza si es procedente y verifica que los períodos se ajusten al calendario de vencimientos de recepción de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. ¿Es procedente? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad número 1. • En caso contrario: 	Formato de Justificación FORM.008-C/SAD/0217	Original
	5	Elabora oficio y turna al Enlace Administrativo para firma, junto con los formatos de incidencia.	Oficio Formato de Justificación FORM.008-C/SAD/0217	Original

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

Enlace Administrativo	6	Recibe las incidencias, revisa el oficio y firma. Regresa al Analista A para el trámite correspondiente.	Oficio Formato de Justificación FORM.008-C/SAD/0217	Original
Analista A	7	Recibe formato, lo fotocopia y entrega al Jefe de Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original y copia
Director de Recursos Humanos	8	Recibe, revisa que los formatos sean procedentes. <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad número 2. • En caso contrario: 	Oficio Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original y copia
	9	Sella una copia como acuse de recibo y entrega él mismo al Analista A.	Acuse de recibido	Original y copia
Analista A	10	Recibe y archiva incidencias en los expedientes del personal. Termina Procedimiento.	Acuse de recibido	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para entrega de Formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo.



 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SEMOVI024/OSS123
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Núm. de revisión: 01

VI. Glosario de Términos

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

Representación.- Figura que descansa sobre el hecho de facilitar, o en su caso, posibilitar la actuación jurídica de una persona -gestión de sus asuntos en relación con terceros- por medio de otra.

SEMOVI.- Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Unidad Administrativa.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

Unidad Jurídica.- Unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la SEMOVI, que ejercerá sus funciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y que depende directamente del Secretario.