



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL/A SECRETARIO/A Y STAFF**


FEBRERO 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL/A SECRETARIO/A Y STAFF


Clave: MPC11821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B

AUTORIZACIONES	
<p>Alejandra Rubio Acle</p>  <p>Secretaria de Movilidad</p>	<p>Claudia María Rubio Romero</p>  <p>Secretaria Técnica</p>
<p>Gabriela Ortiz Castillo</p>  <p>Encargada de Despacho del Enlace Administrativo</p>	<p>Thania Beatriz Barradas Barradas</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>
<p>José María Sánchez Garmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el cinco de febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXIV y 13 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	6
III	Secretaría Técnica	7
	Procedimiento para integrar la Noticia Administrativa de la SEMOVI	7
	Procedimiento para la intervención, participación y/o seguimiento de los proyectos que llevan a cabo las diferentes áreas que conforman la Secretaría	12
IV	Unidad Jurídica	16
	Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas	16
	Procedimiento de representación de la SEMOVI 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	19
	Procedimiento para la elaboración de contratos o convenios	22
V	Enlace Administrativo	26
	Procedimiento para la entrega-recepción de nómina del personal	26
	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto y cambios de adscripción	32
	Procedimiento de entrega de formato de vacaciones, justificación, ausentismo	45
	Procedimiento para integrar expedientes derivados de los Procedimientos de Adquisición por un monto de \$33,620.69 hasta \$2'200,000.00 mas I.V.A.	51
IV	Glosario de los Términos	64

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

El desempeño correcto 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.

La Secretaría de Movilidad tiene la prioridad de que todas y cada una de sus actividades se vean reflejadas en acciones implementadas que beneficien a la ciudadanía.


Por ello, el presente Manual tiene como objetivo presentar un documento de apoyo y consulta en el que se establezcan los procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público mediante los cuales la Secretaría de Movilidad y su Staff, realicen el debido ejercicio de sus funciones, logrando una mayor organización y mejor desempeño del cargo, simplificando tareas; así como para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso de dicha dependencia.

Es importante señalar que, el contenido del presente material 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.

Asimismo, 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 su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

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.
4. Procedimiento de representación de la SEMOVI en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.
5. Procedimiento para la elaboración de contratos o convenios


ENLACE ADMINISTRATIVO

6. Procedimiento para la firma de nómina del personal.
7. Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto y cambios de adscripción.
8. Procedimiento de entrega de formato de vacaciones, justificación, ausentismo.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

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 a la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la información concentrada.
Tiempo promedio de gestión:	4 días

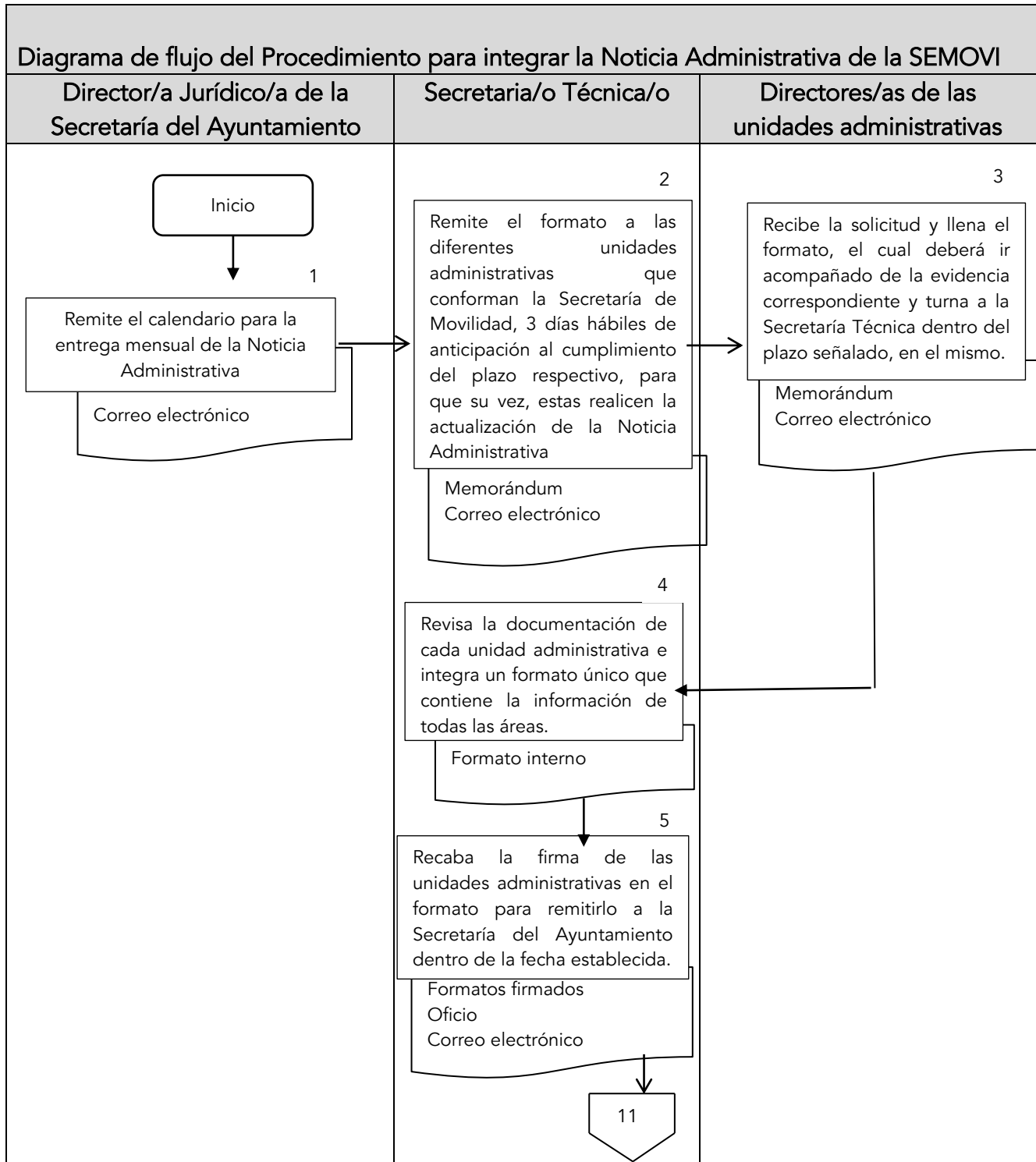
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Procedimiento 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.	Memorándum, correo electrónico	Original
Directores/as y Titulares de las Unidades Administrativas	3	Recibe la solicitud y llena el formato, el cual deberá ir acompañado de la evidencia correspondiente y turna a la Secretaría Técnica dentro del plazo señalado, en el mismo.	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	Formatos firmados, oficio y/o correo electrónico	2 Originales

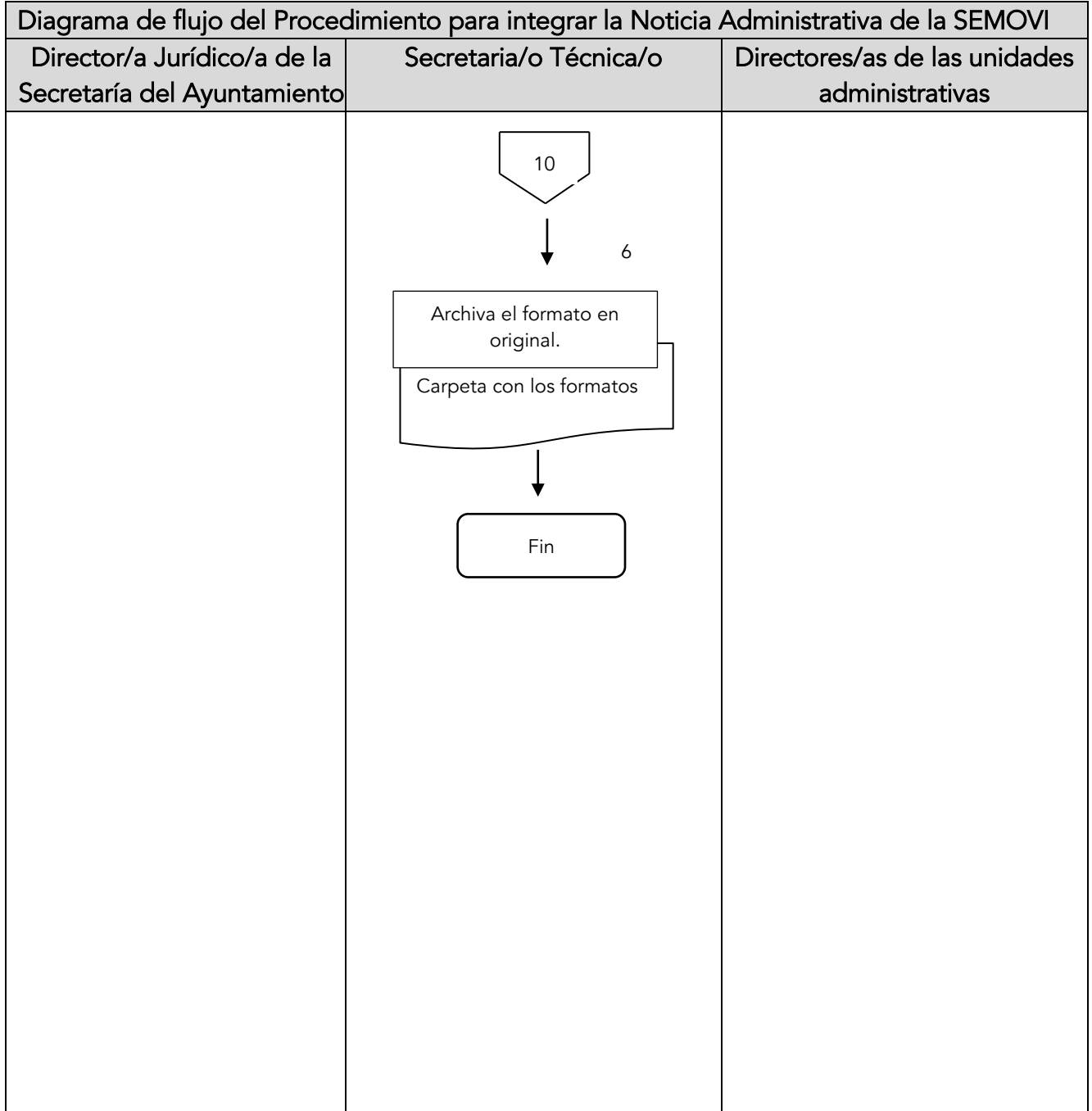
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


		dentro de la fecha establecida.		
	6	Archiva el formato en original. Termina el procedimiento.	Carpeta con los formatos	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


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.

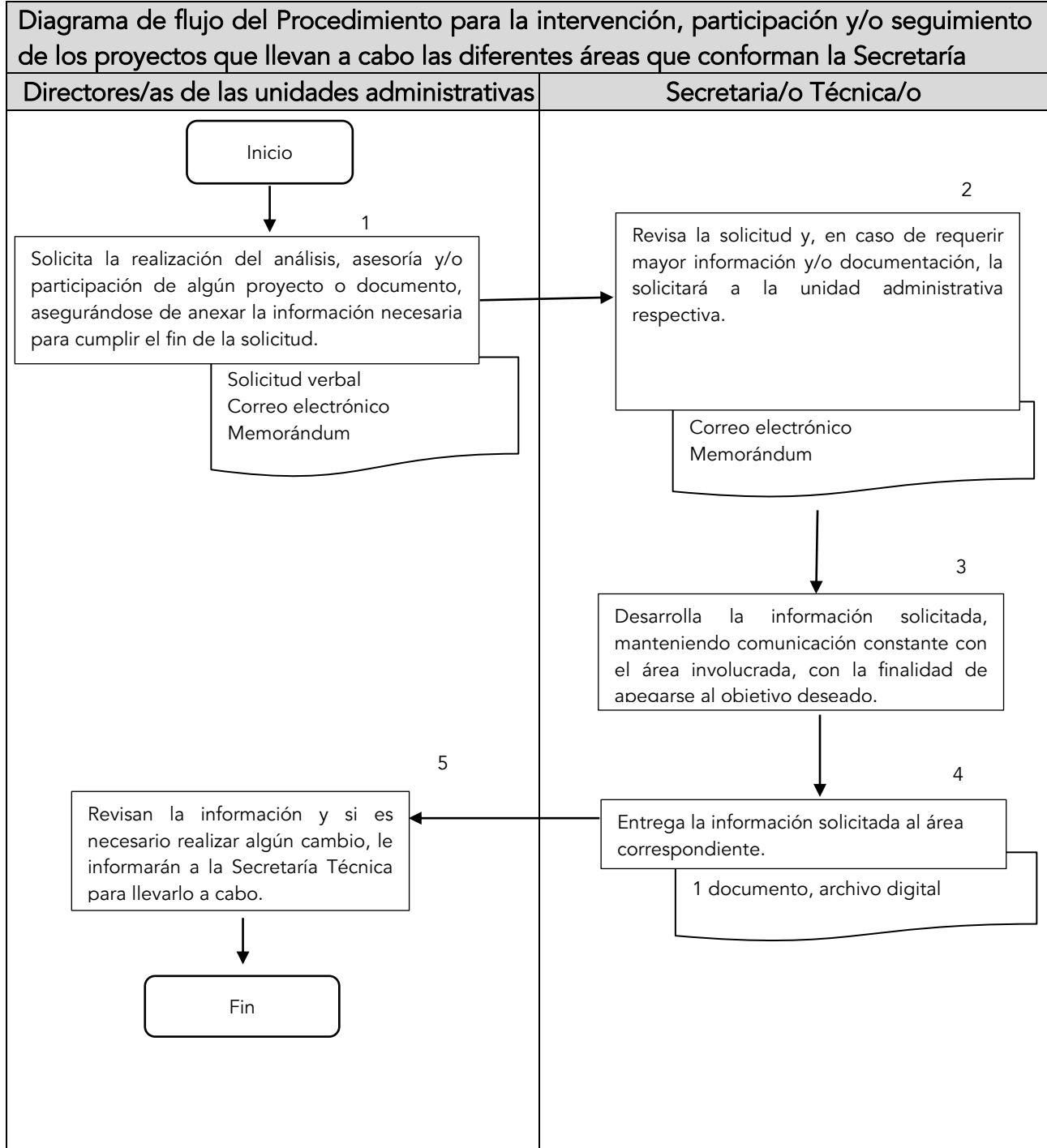
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


	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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

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 y Titulares 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	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 y Titulares 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


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

IV. Unidad Jurídica

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas.
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.
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, IV, 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. 2. Recabar previamente aquella información que se considere necesaria para estar en posibilidades de atender de manera eficaz las consultas que le sean requeridas. 3. Solventar las consultas formuladas de manera eficaz, a la brevedad posible y debidamente fundamentadas.
Tiempo promedio de gestión:	Indeterminado

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Movilidad, Titular de la Unidad Administrativa	1	Turna la solicitud de consulta.	Memorándum/Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe la solicitud de consulta.	Memorándum/Oficio	Original y copia
	3	Analiza la consulta y provee lo necesario para su solución. Esto es, determina la documentación necesaria para atender debidamente la consulta.	No aplica	
	4	Solicita oportunamente al Secretario/a de Movilidad o al Titular de la Unidad Administrativa, la información pertinente.	Memorándum/ Correo electrónico	Original y copia
Secretario/a de Movilidad, Titular de la Unidad Administrativa	5	Remite la información o documentación solicitada por el Titular de la Unidad Jurídica.	Memorándum/ Correo electrónico	
Titular de la Unidad Jurídica	6	Emite de manera justificada y a la brevedad posible, el resultado de la consulta. Termina el procedimiento.	Memorándum	Original y copia


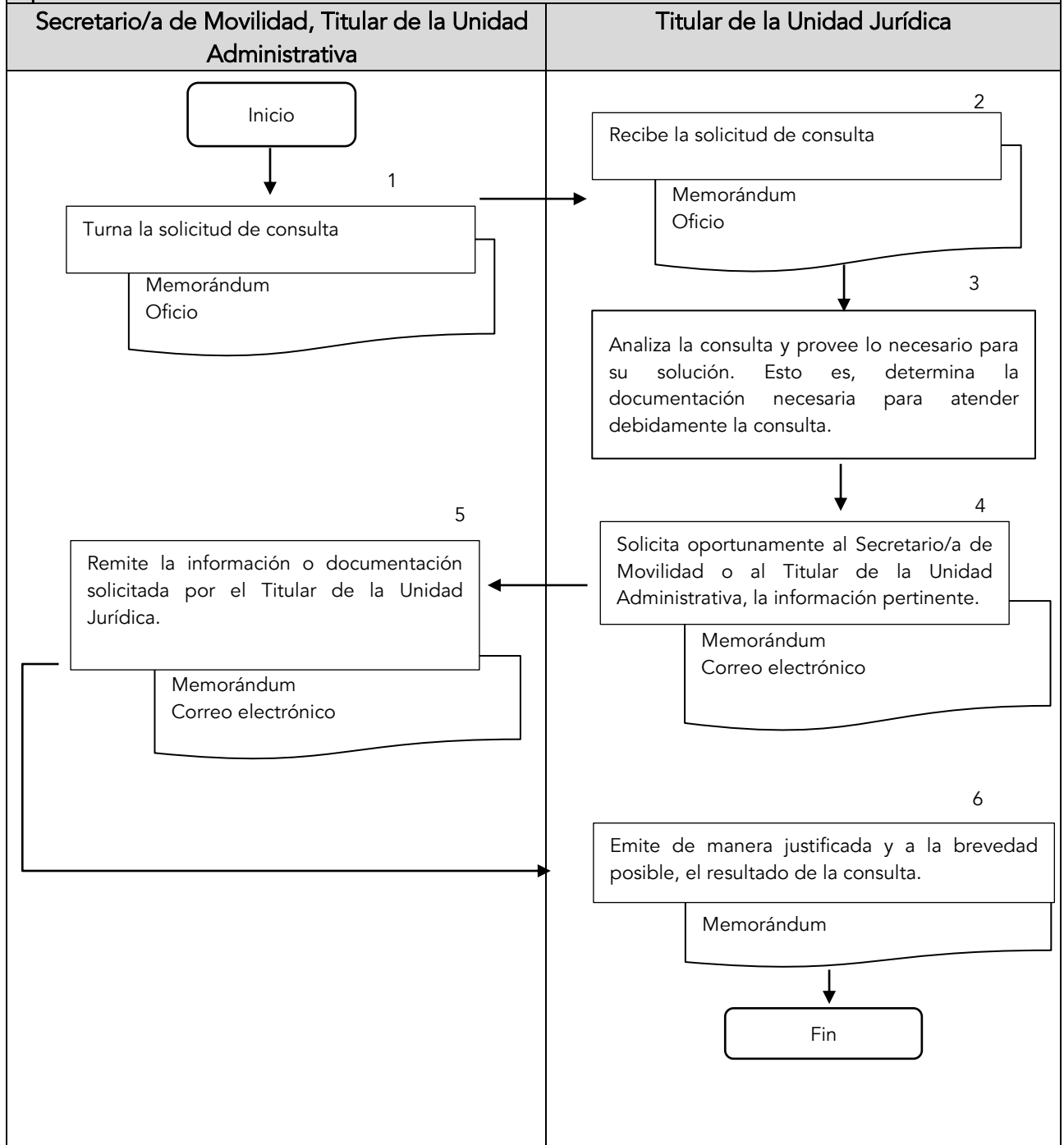


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Diagrama de flujo del Procedimiento para asesorar jurídicamente a la SEMOVI sobre la aplicación de normas.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para representar a la SEMOVI en 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:	Contar con una metodología que permita enfrentar y dar solución a las controversias suscitadas 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, fracción 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 controversia que se suscite en contra de la SEMOVI. 2. Recabar previamente aquella información que se considere necesaria para estar en posibilidades de atender de manera eficaz todo conflicto del que la Secretaría sea parte. 3. Dar seguimiento a los juicios y recursos hasta el fin del procedimiento de los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de representación de la SEMOVI en 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
Secretario/a de Movilidad, Titular de la Unidad Administrativa	1	Turna la controversia.	Memorándum/Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe la controversia.	Memorándum/Oficio	Original y copia
	3	Analiza la controversia y provee lo necesario para el seguimiento.	No aplica	
	4	Solicita al área correspondiente, la información necesaria para el seguimiento.	Memorándum	Original y copia
Secretario/a de Movilidad, Titular de la Unidad Administrativa	5	Remite la información o documentación solicitada por el Titular de la Unidad Jurídica.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	6	Da seguimiento a los juicios y recursos hasta su fin. Termina el procedimiento.	Memorándum/Oficio/Sentencia	Original y copia


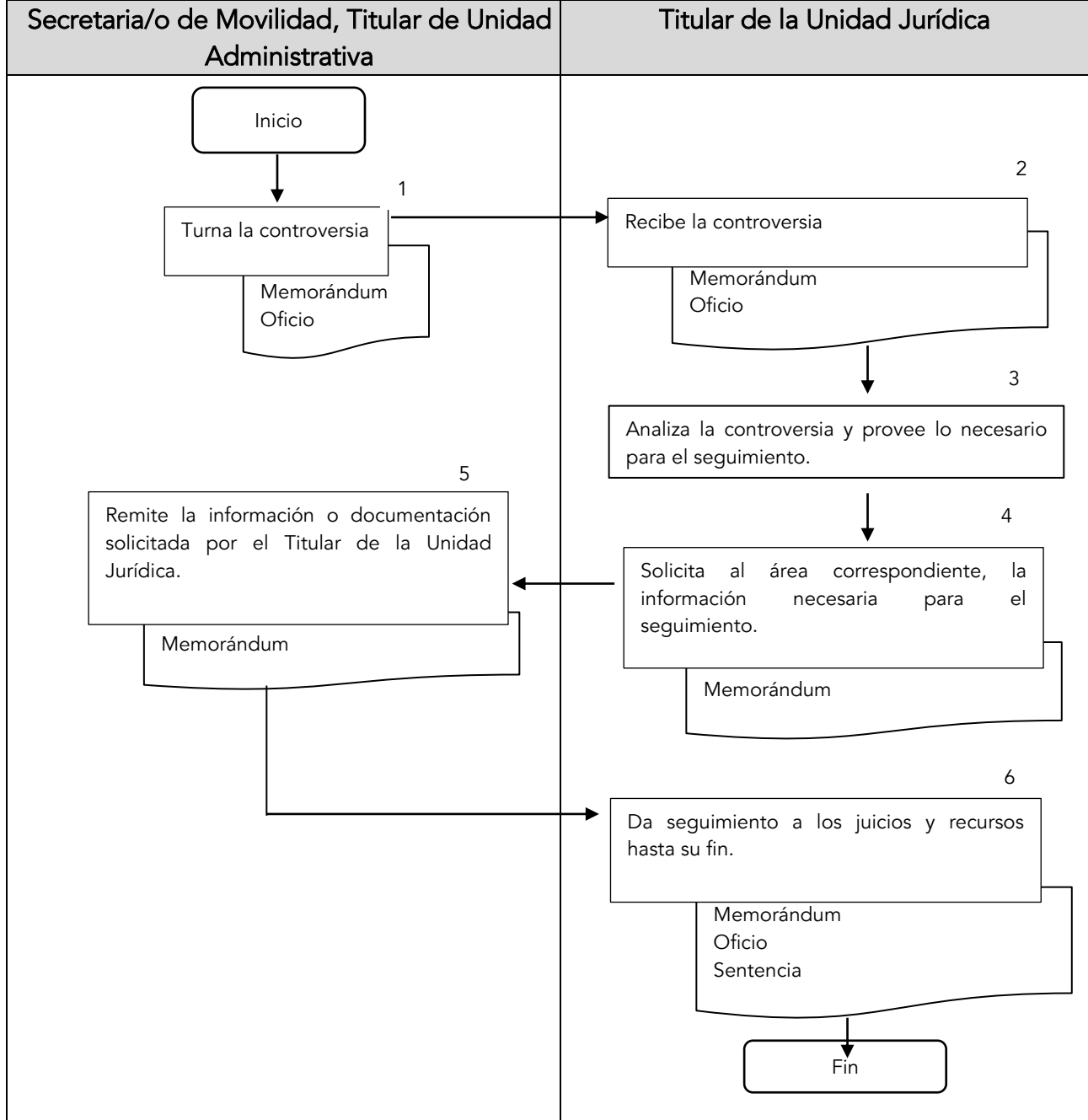


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Diagrama de flujo del Procedimiento de representación de la SEMOVI en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de contratos o convenios
Objetivo:	Establecer la metodología que permita contar con los datos necesarios para que la Secretaría de Movilidad celebre contratos o convenios.
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 II y XVI
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer lo necesario a fin de dar el seguimiento oportuno a las solicitudes de las diferentes áreas que conforman a la SEMOVI para la elaboración de contratos y convenios 2. Allegarse previamente de aquella información necesaria para estar en posibilidades de atender de manera eficaz las solicitudes de elaboración de contratos y convenios 3. Brindar el acompañamiento a las áreas para la suscripción de los contratos y convenios
Tiempo Promedio de Gestión:	Para contratos 5 días hábiles, para convenios será variable dependiendo de cada asunto.

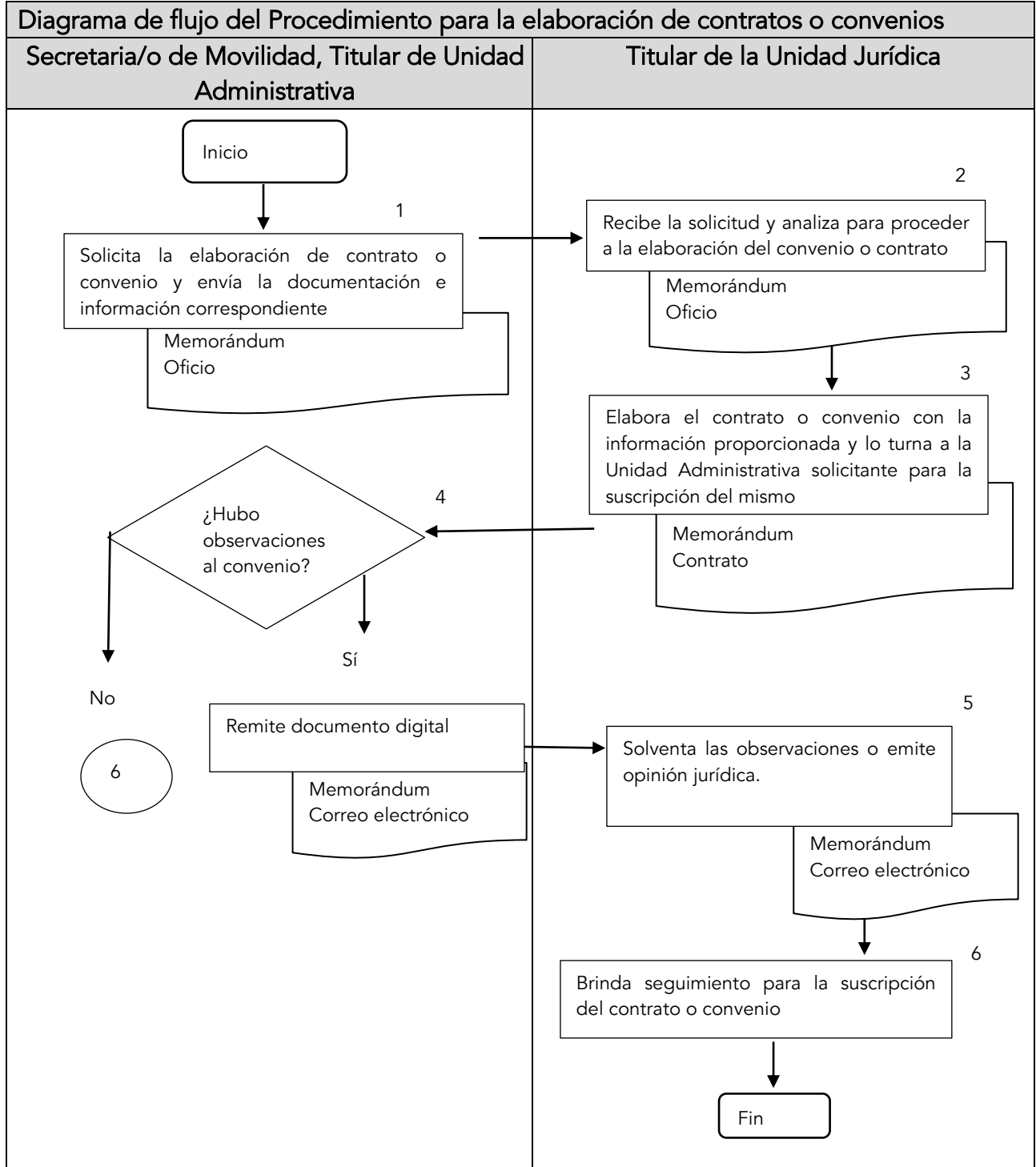
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de contratos o convenios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Movilidad, Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita la elaboración de contrato o convenio y envía la documentación e información correspondiente	Memorándum Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe la solicitud y analiza para proceder a la elaboración del convenio o contrato	Memorándum Oficio	Original y copia
	3	Elabora el contrato o convenio con la información proporcionada y lo turna a la Unidad Administrativa solicitante para la suscripción del mismo	Memorándum Contrato	Original y copia
Secretario/a de Movilidad, Titular de la Unidad Administrativa	4	Para los convenios, en caso de observaciones, remite documento digital.	Memorándum Correo electrónico	Original y copia
Titular de la Unidad Jurídica	5	Solventa las observaciones o emite opinión jurídica.	Memorándum Correo electrónico	Original y copia
	6	Brinda seguimiento para la suscripción del		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

		contrato o convenio Termina procedimiento.		
--	--	---	--	--


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

V. Enlace Administrativo


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la firma de nómina del personal.
Objetivo:	Poner a disposición de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad, la nómina 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 para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021.</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 dará aviso a los Titulares de las Unidades Administrativas de la llegada de la nómina, para que estos últimos requieran al personal adscrito firmar su nómina. 3. El personal adscrito a cada Unidades Administrativas deberá acudir a la oficina del Enlace Administrativo a firmar su recibo de nómina, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del aviso a los Titulares de las áreas. 4. El personal de la Secretaría que no firme nómina después del término indicado por el Enlace Administrativo, 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. La nómina de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad, deberá recibirse y conformarse

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


	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.

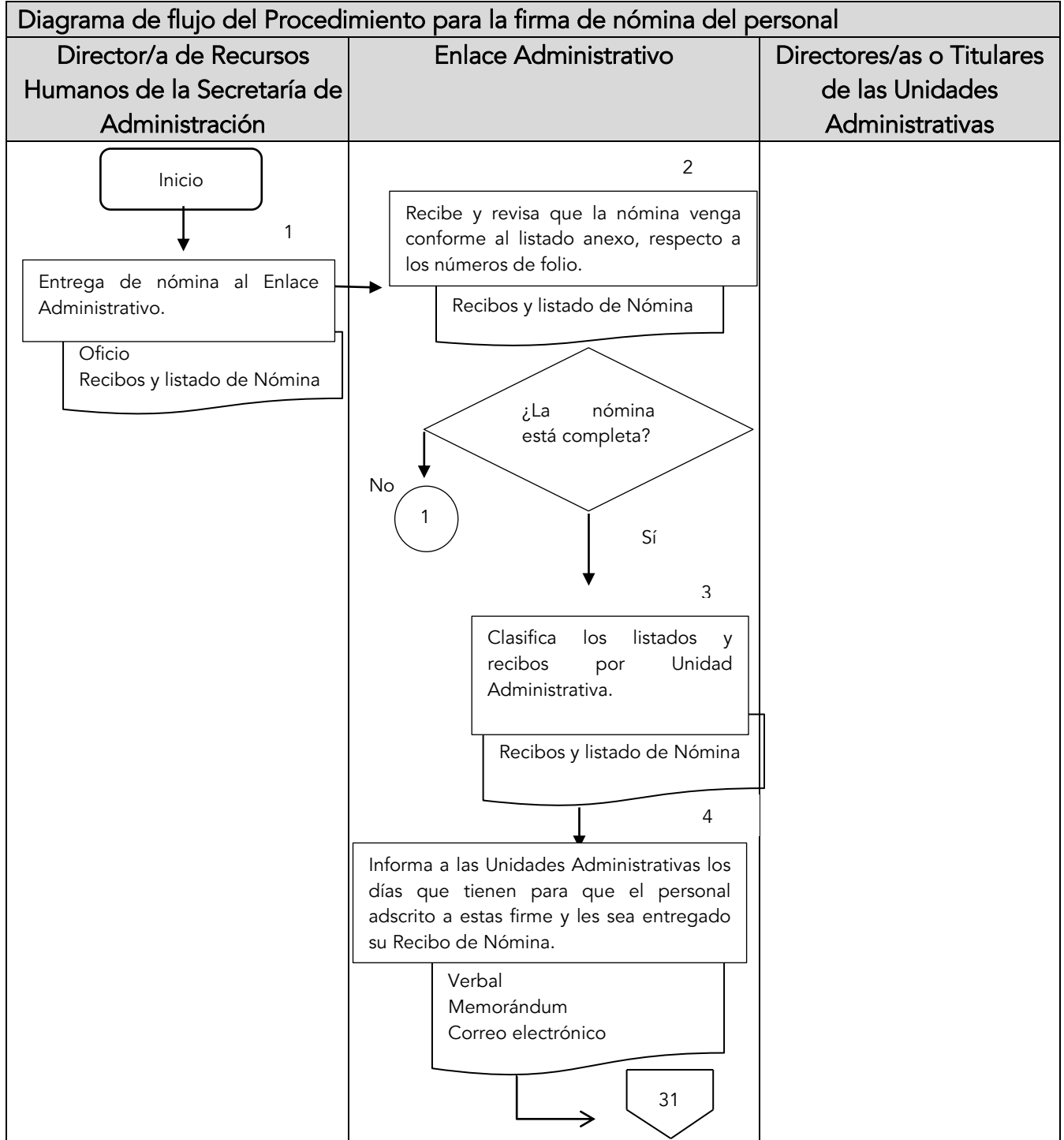
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la firma de nómina del personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	1	Entrega de nómina al Enlace Administrativo.	Oficio Recibos y Listado de Nómina	Original
Enlace Administrativo	2	<p>Recibe y revisa que la nómina venga conforme al listado anexo, respecto a los números de folio.</p> <p>¿La nómina está completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Recibos y Listado de Nómina	Original
	3	Clasifica los listados y recibos por Unidad Administrativa.	Recibos y Listado de Nómina	Original
	4	Informa a las Unidades Administrativas los días que tienen para que el personal adscrito a estas firme y les sea entregado su Recibo de Nómina.	Verbal Memorándum Correo electrónico	Original y copia
Titulares de las Unidades Administrativas	5	Informan al personal adscrito para que pase con el Enlace Administrativo a firmar y a recibir su Nómina	Verbal	

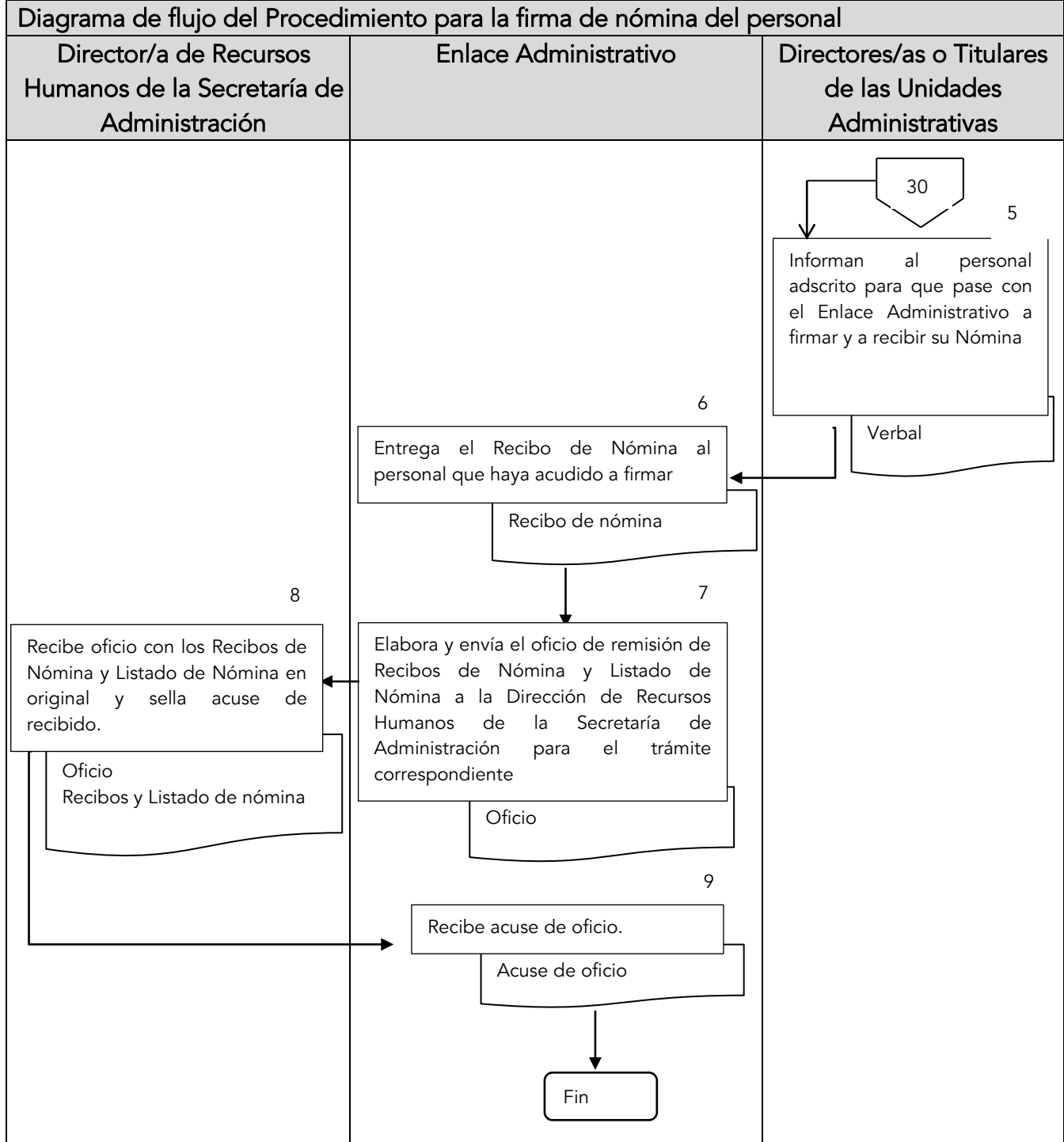
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Enlace Administrativo	6	Entrega el Recibo de Nómina al personal que haya acudido a firmar	Recibo de Nómina	Original
	7	Elabora y envía el oficio de remisión de Recibos de Nómina y Listado de Nómina a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite correspondiente	Oficio	Original y copia
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	8	Recibe oficio con los Recibos de Nómina y Listado de Nómina en original y sella acuse de recibido.	Oficio Recibos y Listado de nómina	Original y copia
Enlace Administrativo	9	Recibe acuse del oficio. Termina procedimiento	Acuse de oficio	Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


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 de Seguro Social, Artículos 12, fracción I, 15, 31 y 38.</p> <p>Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</p> <p>Ley para las Personas con discapacidad del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021.</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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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 tramitar en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, a través del Enlace

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


	<p>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 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 este, 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 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>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</p>
--	--

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

	<p>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</p>
--	--


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

	Administración, para la aplicación en la nómina
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

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 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 Secretaría.	Memorándum, Expediente del interesado en la vacante	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa que el expediente 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:	Memorándum, Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
	3	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.	FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
	4	Turna el formato DP-01	FORM.001-	

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

		(Movimientos de personal) al Titular del Área de la vacante para firma.	E/SAD/0617	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	5	Firma el formato DP-01 (Movimientos de personal) y lo remite al Enlace Administrativo.	FORM.001-E/SAD/0617	Original
Enlace Administrativo	6	Elabora oficio para remitir el formato DP-01 (Movimientos de personal) con el expediente original a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y turna este junto con el formato DP-01 (Movimientos de personal) para firma del Titular de la Secretaría.	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
Titular de la Dependencia	7	Firma el formato DP-01 (Movimientos de personal), así como el Oficio para remitir dicho formato a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y lo devuelve al Enlace Administrativo.	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original
Enlace Administrativo	8	Recibe firmados el formato DP-01 (Movimientos de personal), así como el Oficio para remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y lo envía a dicha Dirección.	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	9	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expediente para trámite correspondiente y revisa la documentación presentada, en caso de ser correcto sella acuse de recibo; en caso contrario solicita al Enlace Administrativo realice las correcciones.	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
Enlace Administrativo	10	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expediente para trámite correspondiente y solventa las observaciones.	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
	11	Remite el formato DP-01 (Movimientos de personal), así como el Oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia
Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	12	Recibe oficio, formato DP-01 (Movimientos de personal) y expediente para trámite correspondiente y revisa la documentación presentada, en caso de no ser correcta, se remite al punto 8; de lo contrario, sella acuse de recibo. Termina procedimiento.	Oficio y FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Enlace Administrativo	13	Recibe acuse del oficio y archiva. Termina procedimiento.	Oficio FORM.001-E/SAD/0617 Expediente del interesado en la vacante	Copia
-----------------------	----	---	--	-------


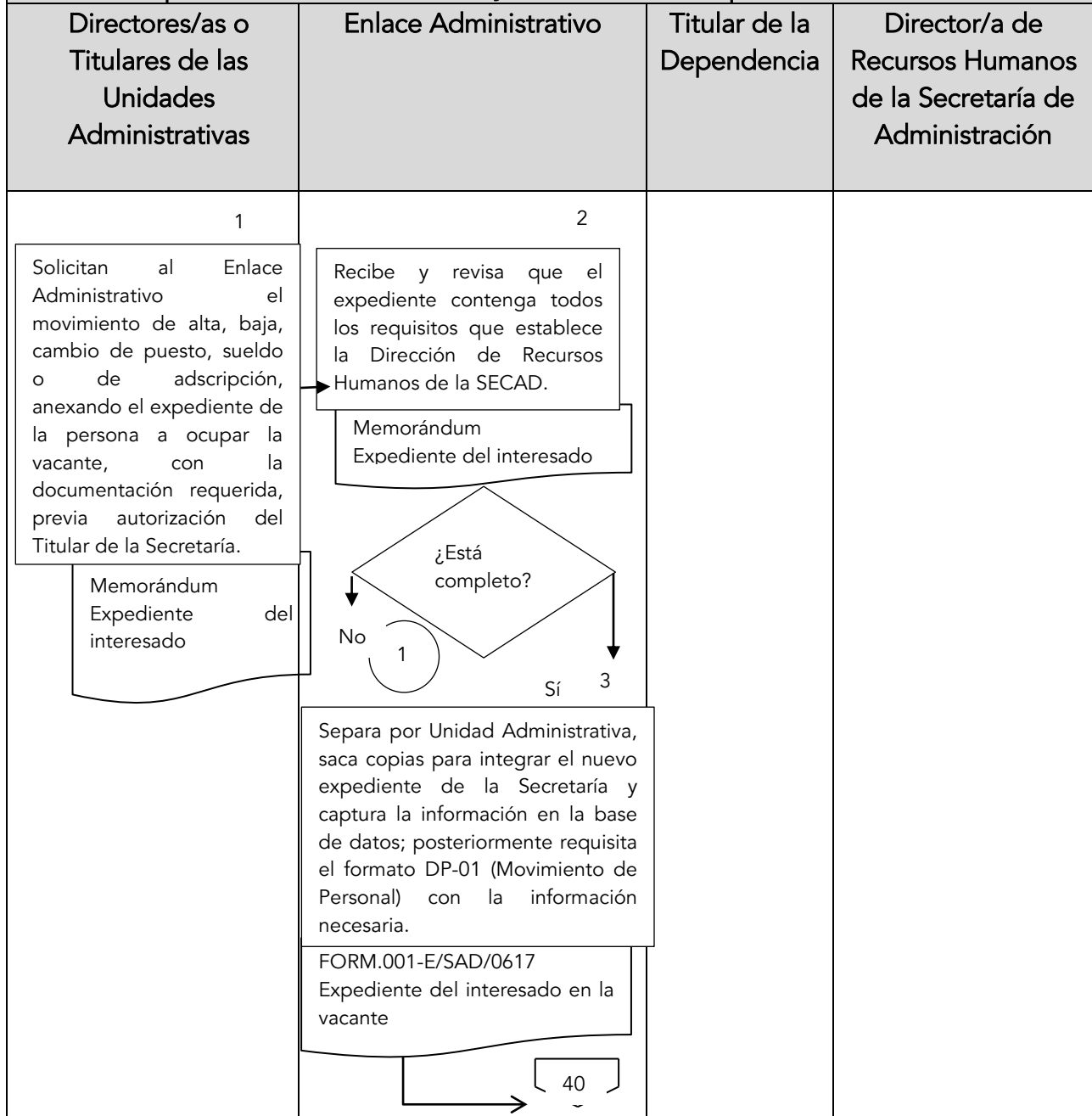

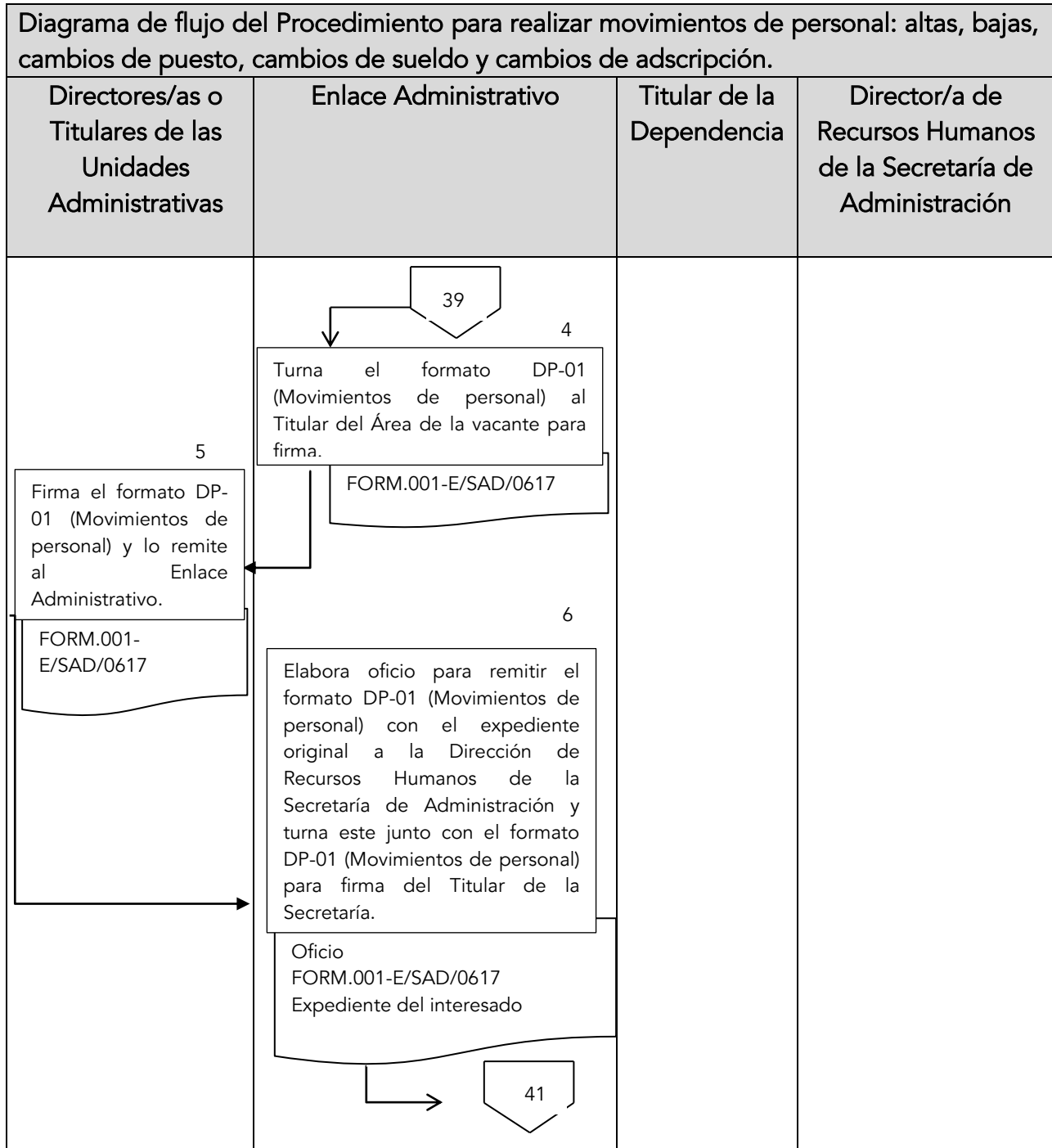

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

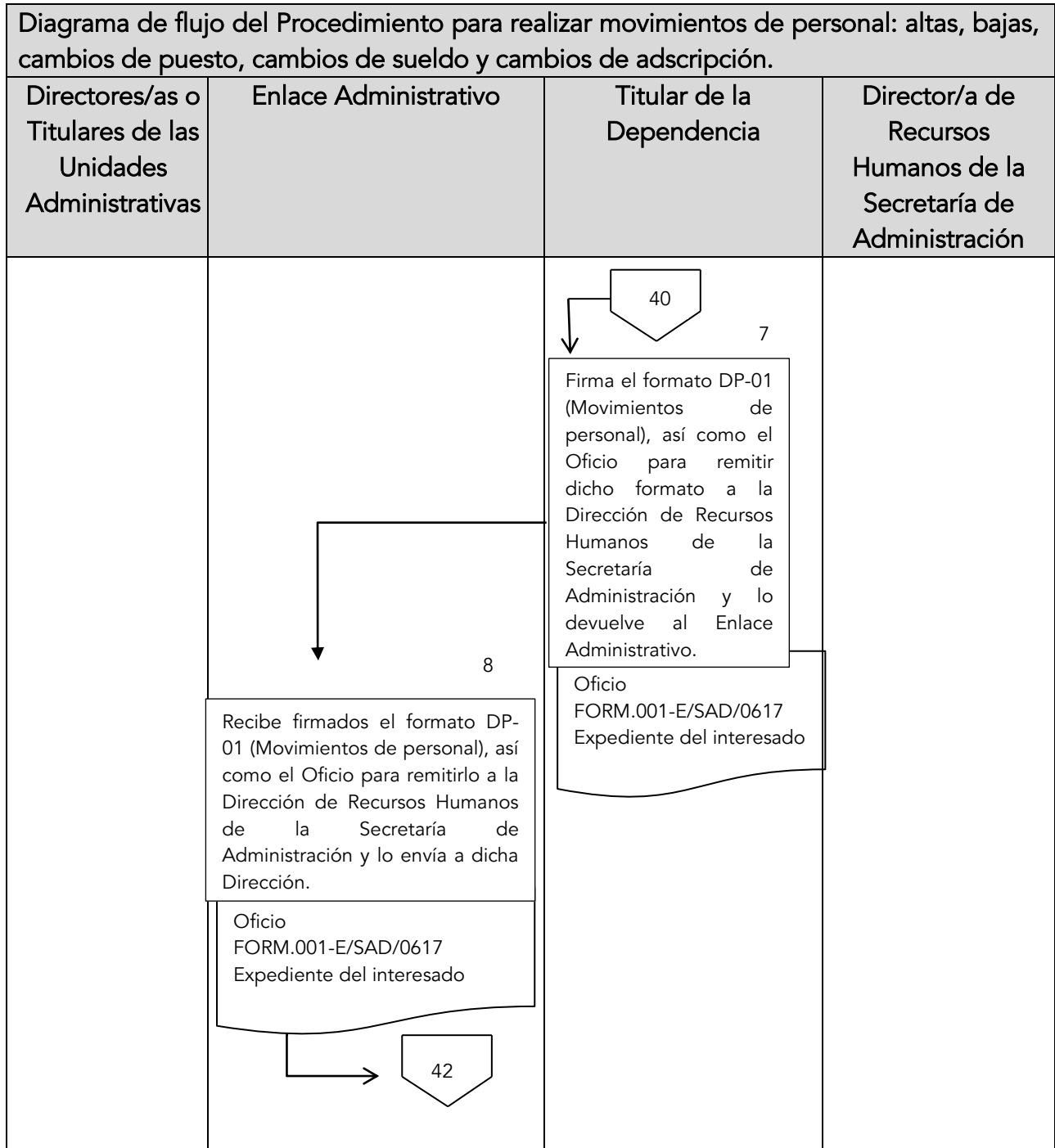
Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de puesto, cambios de sueldo y cambios de adscripción.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




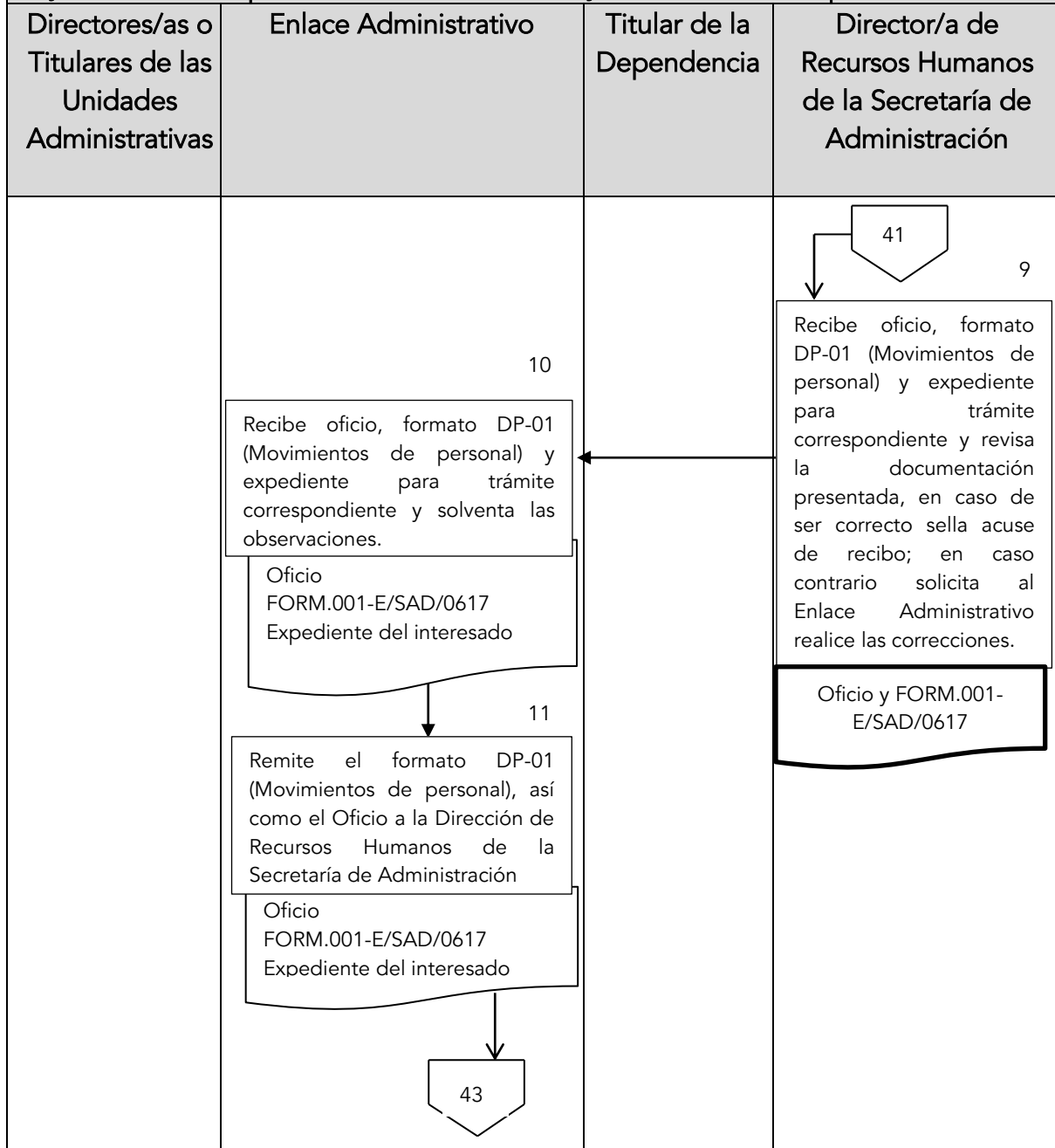
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

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




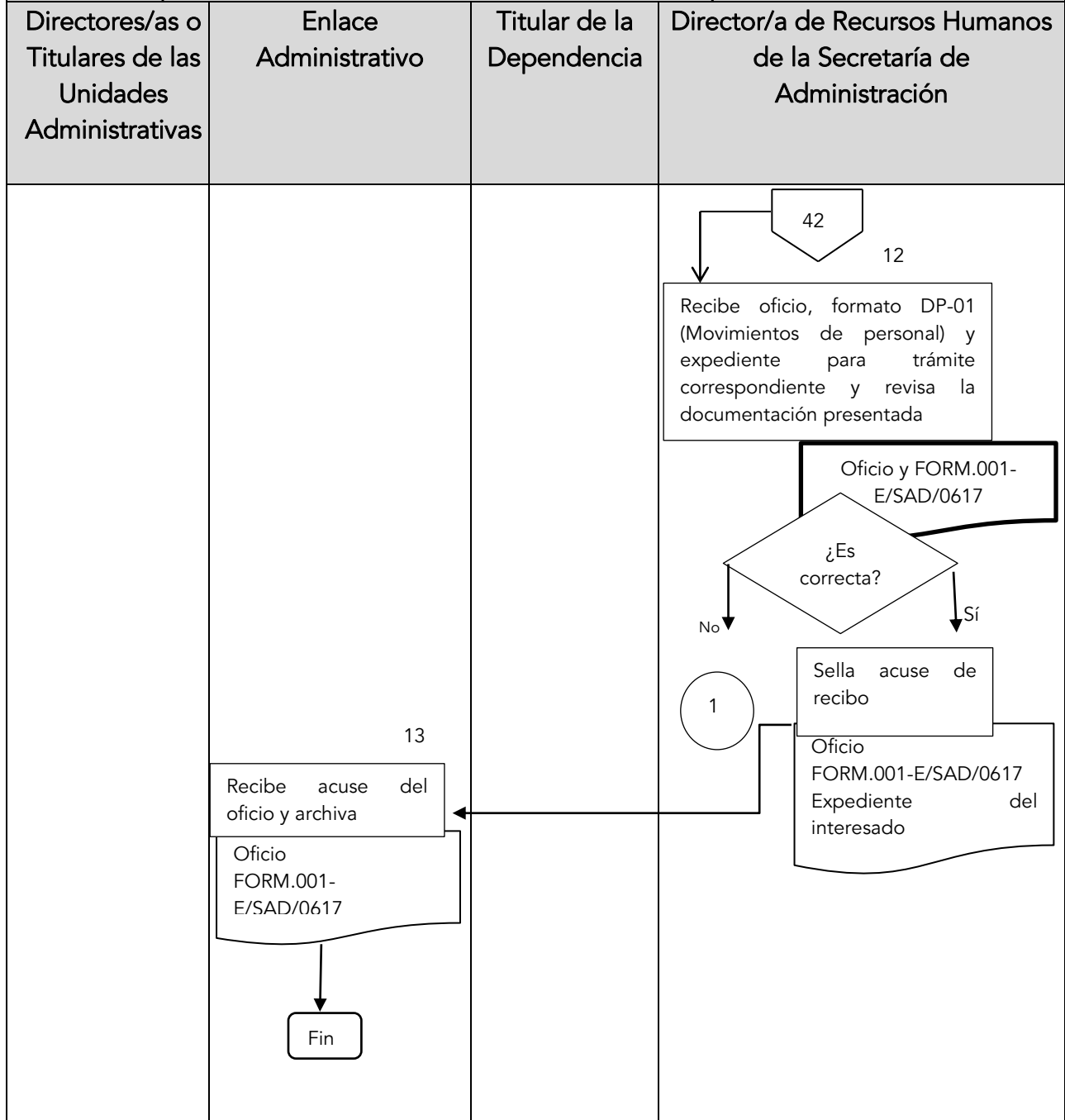


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

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




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


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 para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021</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 período vacacional, del permiso por maternidad y/o paternidad; y 24 horas posteriores a la omisión de registro de entrada o salida, incapacidad.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de entrega de formato de vacaciones, justificación, ausentismo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directores/as o Titulares de las 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	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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

	4	Elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos Humanos, junto con los formatos de incidencia.	Oficio Formato de Justificación FORM.008- B/SAD/1014	Original y copia
Director de Recursos Humanos	5	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
	6	Sella una copia como acuse de recibo y entrega al Enlace Administrativo.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	7	Recibe y archiva incidencias en los expedientes del personal. Termina Procedimiento.	Oficio	Copia (acuse)


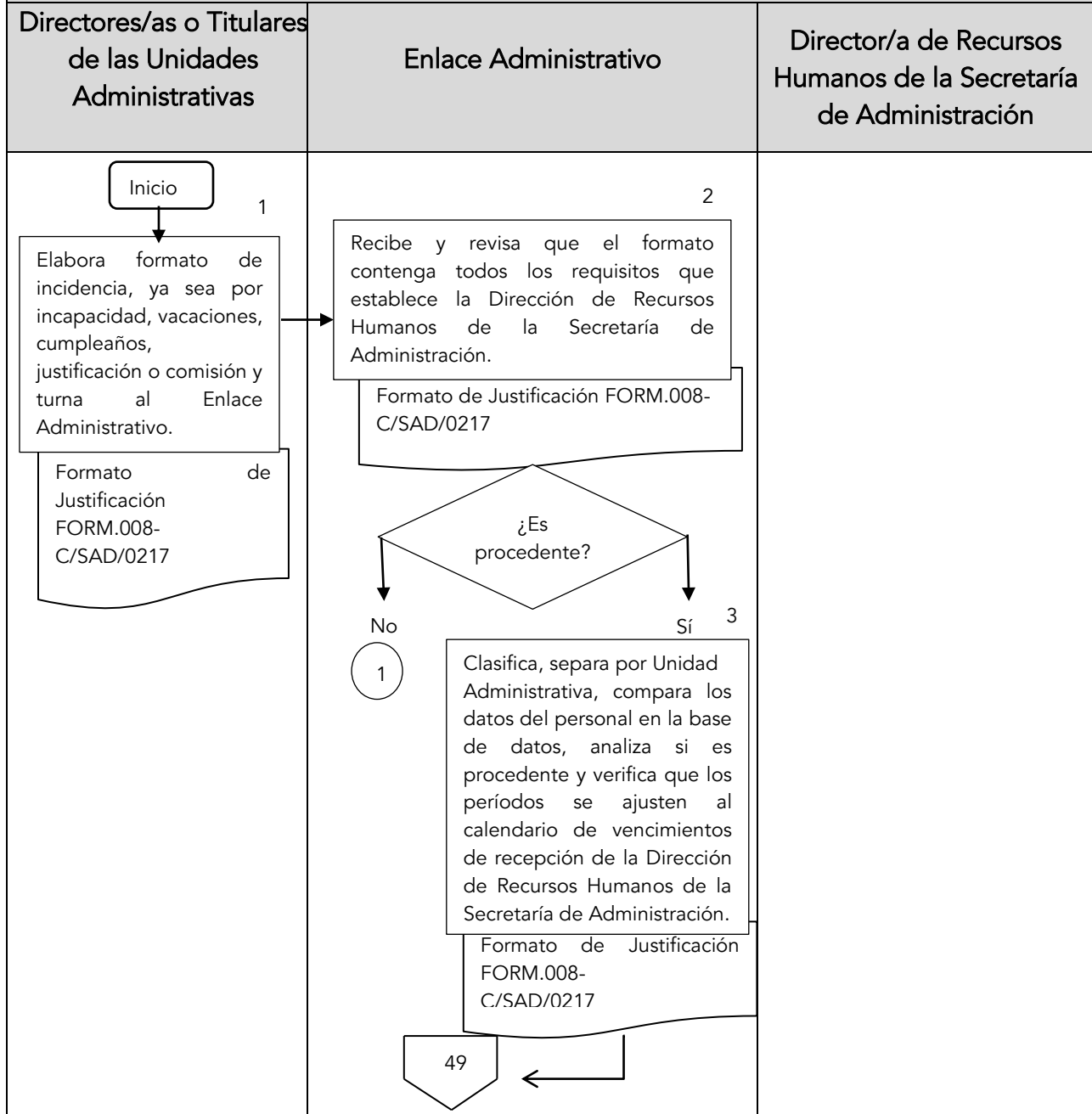

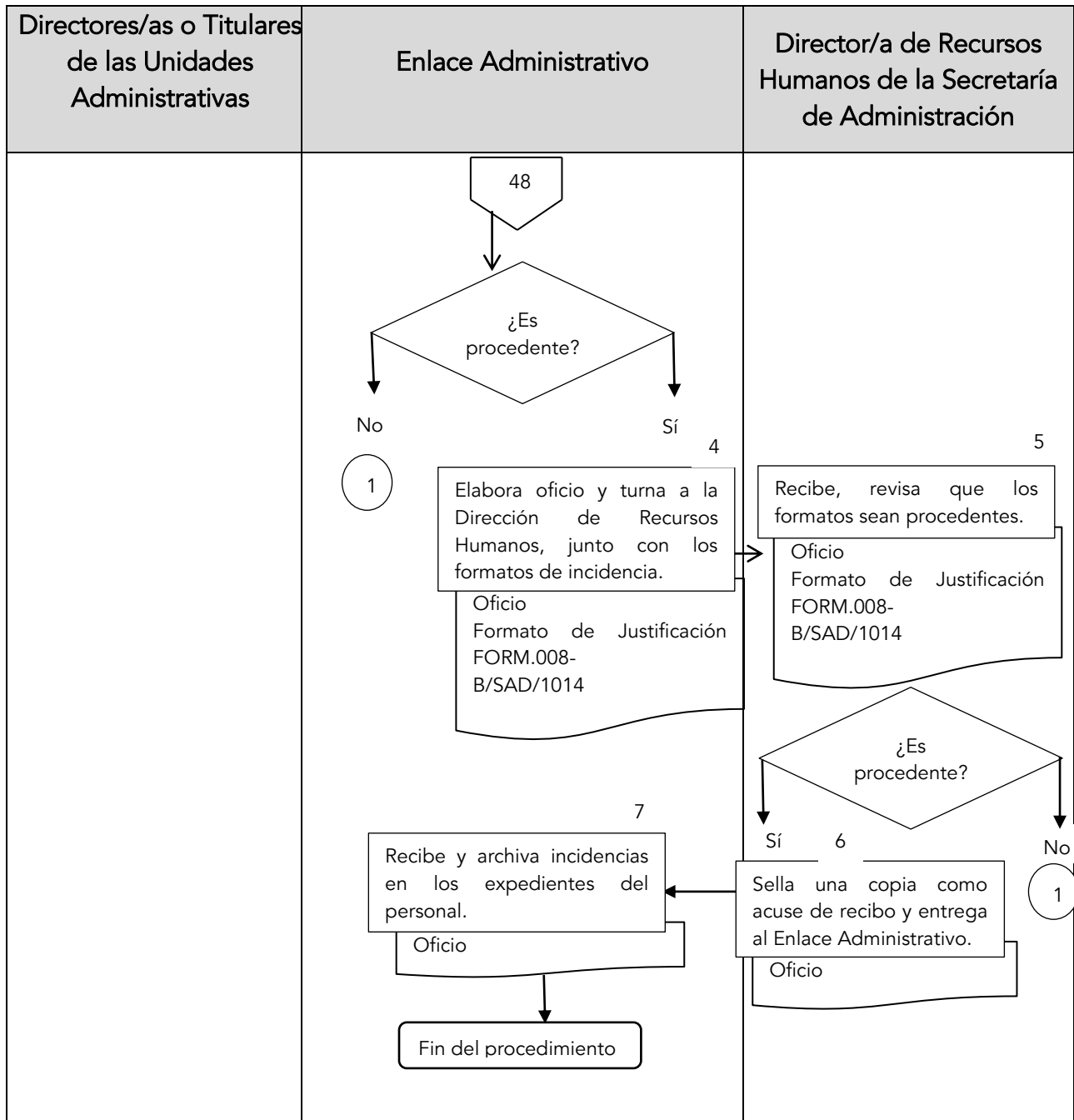

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Diagrama de flujo del Procedimiento para entrega de Formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismol




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integrar expedientes derivados de los Procedimientos de Adquisición por un monto de \$33,620.69 hasta \$2'000,000.00 más I.V.A.
Objetivo:	Dar a conocer la forma en la que se integran los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación, así como el método de pago.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, artículos 7, 13, 14, 15 y 16. Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021 Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, fracción III, V y XV.
Políticas de Operación:	1. El Enlace Administrativo recibirá las solicitudes de inicio del procedimiento únicamente si se ajusta a lo establecido por la Dirección de Adjudicaciones de la SECAD. 2. El ejercicio de las partidas corresponderá a los términos de referencia proporcionados por la Unidades Administrativas; sin embargo, la autorización estará a cargo de las Direcciones de la SECAD y de Tesorería.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes


	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para integrar expedientes derivados de los Procedimientos de Adquisición por un monto de \$33,620.69 hasta \$2'000,000.00 más I.V.A.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicitan al Enlace Administrativo el Inicio del Procedimiento correspondiente.	Memorando, con cotización y términos de referencia	Original
Enlace Administrativo	2	<p>Recibe y revisa que los anexos contengan todos los requisitos que establece la Dirección de Adjudicaciones de la SECAD.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, regresa a la actividad 1. En caso contrario: 	Memorando, Cotización y términos de referencia	Original y digital
	3	Solicita la autorización para el ejercicio de las partidas, conforme a los términos de referencia proporcionados por las Unidades Administrativas.	<p>Oficio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recursos materiales partida 2000 (herramienta mayor, herramienta menor, servicios de mantenimiento en general). Tesorería partida 3000 	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


			(servicios de consultoría y profesionales). 3. Gobierno Electrónico partida 5000 (equipo de cómputo y radio comunicación).	
Direcciones de la SECAD y Tesorería	4	Emiten autorización para el ejercicio de la partida respectiva.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	5	Elabora un oficio para solicitar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
Tesorería Municipal	6	Da contestación a la actividad 5, mediante oficio en el que autoriza la suficiencia presupuestal.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	7	Carga la requisición en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), de acuerdo con los términos de referencia enviados por las unidades administrativas.	SIAM	Original
Dirección de Adjudicaciones	8	Recibe la requisición y formula la revisión correspondiente. ¿Asignó el estado de definitiva?:	No aplica	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

		<ul style="list-style-type: none"> No, Enlace Administrativo de SEMOVI solventa observaciones. En caso contrario: 		
Enlace Administrativo	9	<p>Elabora oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> De justificación de gasto y, Mediante el cual se remite a la Dirección de Adjudicaciones la requisición definitiva con sus respectivos anexos. 	Oficio, justificación del gasto y Requisición con anexos	Original y copia
Dirección de Adjudicaciones	10	<p>Recibe oficio, y anexos y procede a su revisión: ¿Es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí, realizan invitación o publicación de bases según el procedimiento aplicable. No, regresa a la actividad 9 para solventar observaciones. 	Oficio y correo electrónico	Original
	11	<p>Realiza Evento de Apertura de Propuestas: Legal, Técnicas, Económicas, respectivamente. El cumplimiento de los requisitos en cada propuesta significa el avance entre cada una de</p>	Correo electrónico	copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

		ellas. En la propuesta económica evalúa la más baja para dictar fallo.		
	12	Realiza el procedimiento correspondiente a fin de que se dicte fallo.	Oficio	Copia de Fallo
Enlace Administrativo	13	Recibe Notificación del fallo y remite a las unidades administrativas para lo conducente.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	14	Reciben fallo y solicitan el apoyo de la Unidad Jurídica para llevar a cabo la formalización del contrato	Memorando, expediente legal del adjudicado	Original
Unidad Jurídica	15	Realiza el Contrato con la información proporcionada y lo turna a la Unidad Administrativa solicitante para la suscripción del mismo.	Memorando, Contrato	Original
Unidades Administrativas	16	Recibe el contrato y recaba las firmas correspondientes. Remite al Enlace Administrativo.	Memorando, Contrato Fianza	Original
Enlace Administrativo	17	Elabora oficio para Notificar a las autoridades correspondientes: - Contraloría Contrato y Dictamen de Excepción a la Licitación Pública. - Tesorería se remite garantía: 1. Fianza 2. Cheque certificado	Oficio Contrato Dictamen de excepción a la licitación pública Fianza Cheque certificado Cheque de caja	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

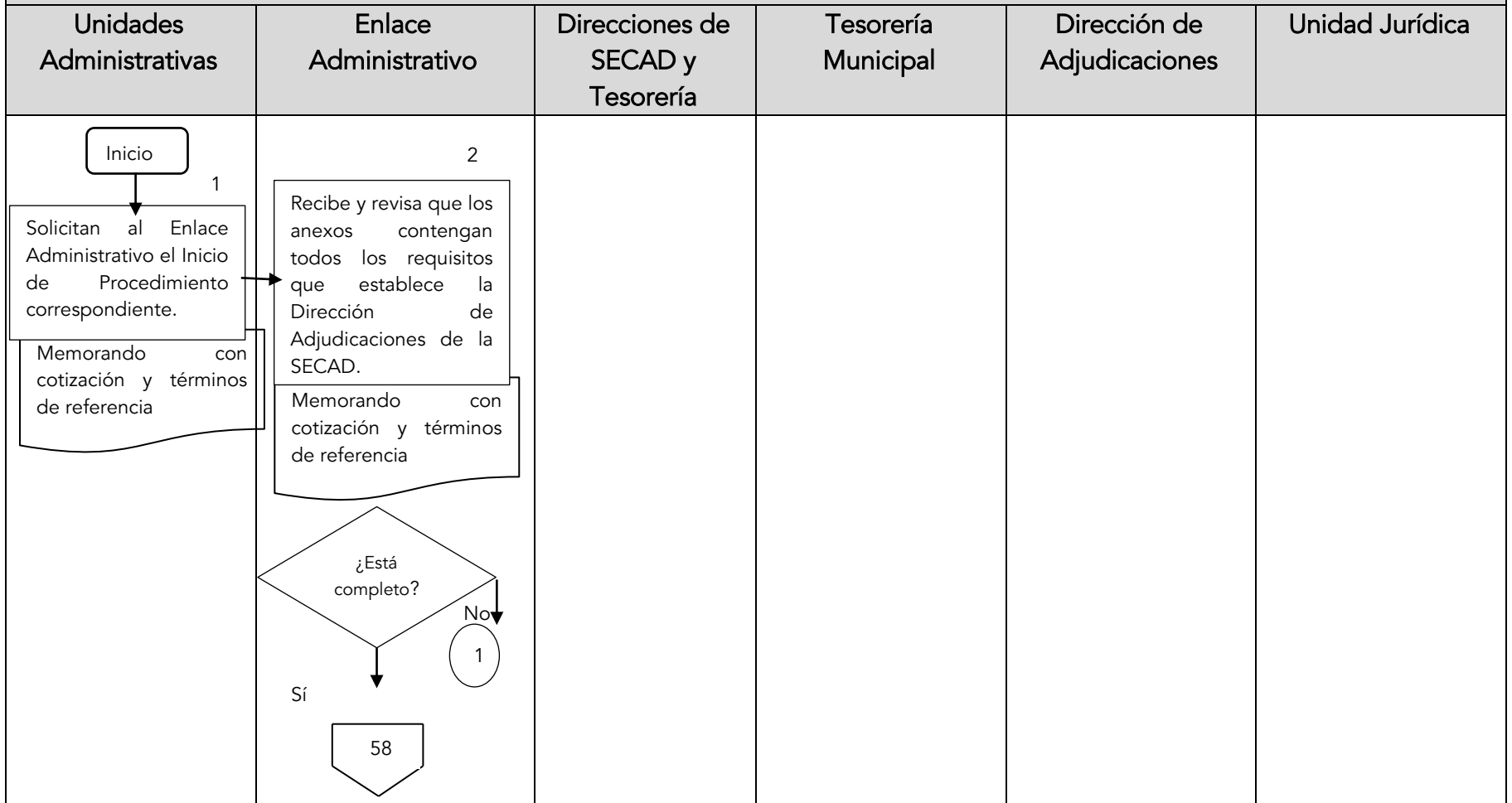
		3. Cheque de caja -Adjudicaciones Copia de contrato y garantía.		
	18	Genera Orden Compromiso ante la Tesorería Municipal	Oficio	Original
Unidades Administrativas	19	Reciben bienes o servicios y solicitan pago de la factura correspondiente, anexando: Factura Original XML Testigo del Gasto	Memorando, factura original, XML y testigo del gasto.	Original y digital
Enlace Administrativo	20	Procede a la revisión de la documentación ¿Está completa? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad 19 • En caso contrario: 	Memorando	Original
	21	Genera la Orden de Pago		




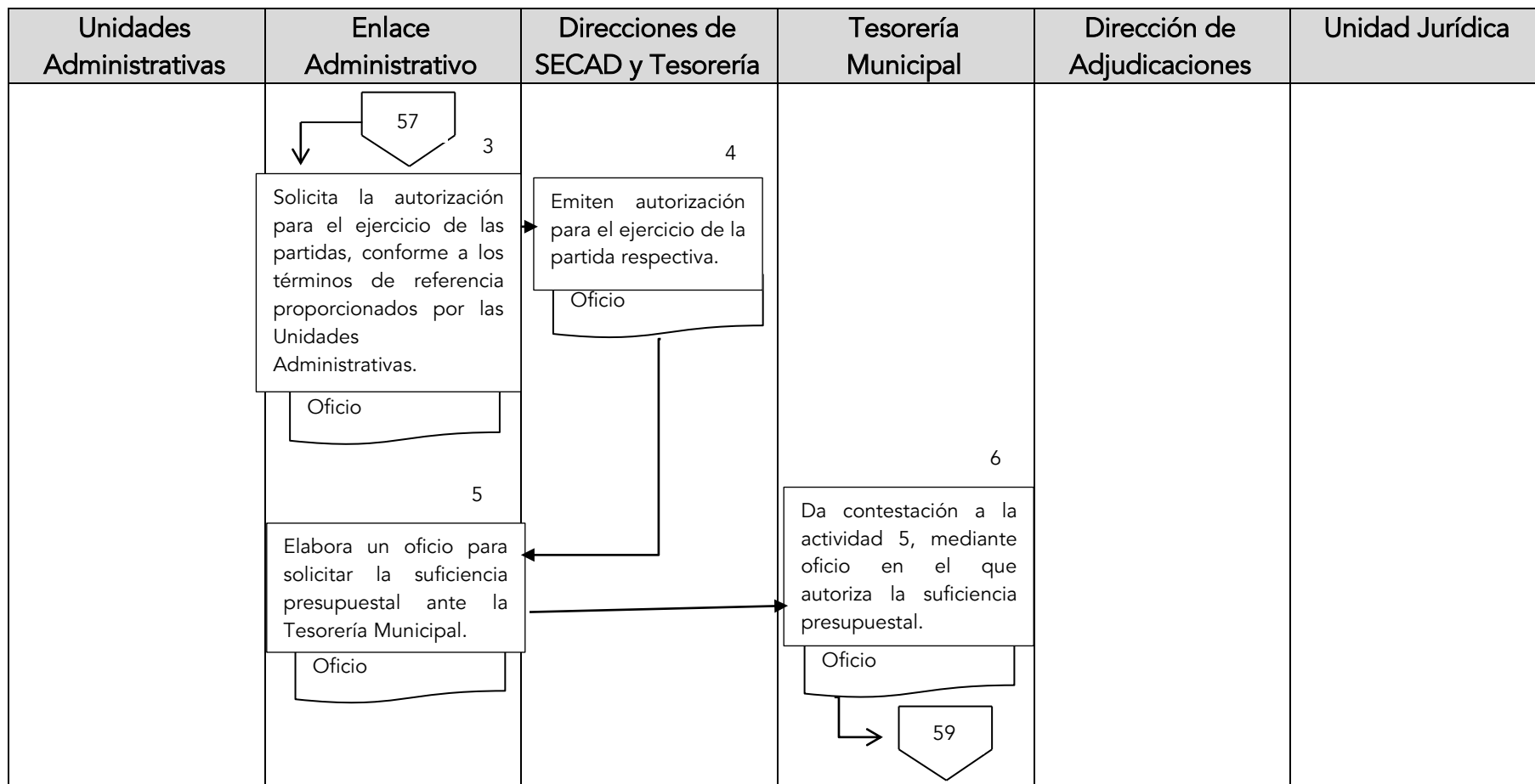
**Manual de Procedimientos
de la Oficina del/a
Secretario/a y Staff**


Clave:
MPCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
Fecha de elaboración: 28/11/2017
Fecha de actualización: 05/02/2020
Núm. de revisión: 03

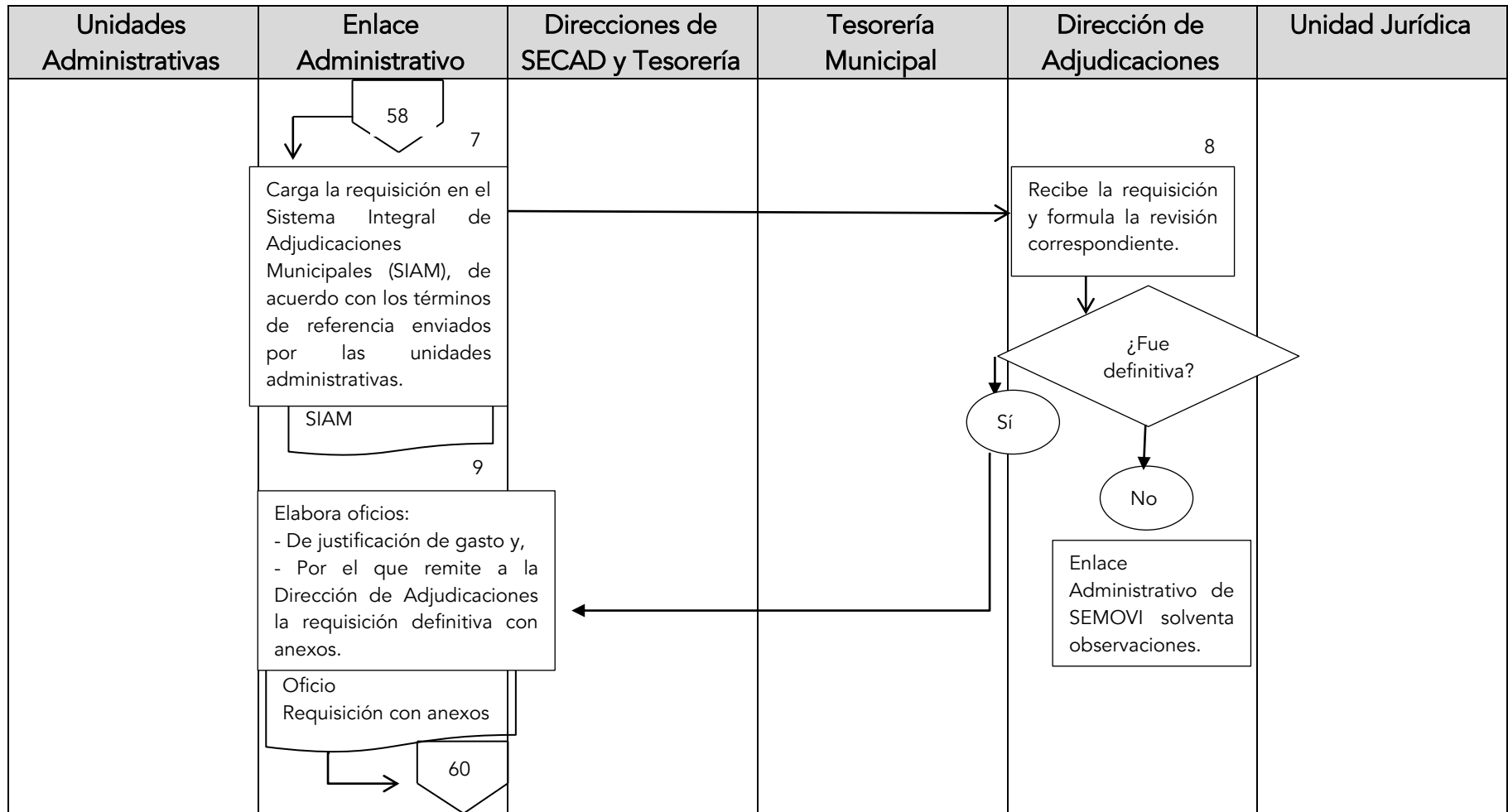
Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar expedientes derivados de los Procedimientos de Adquisición por un monto de \$33,620.69 hasta \$2'000,000.00 más I.V.A.




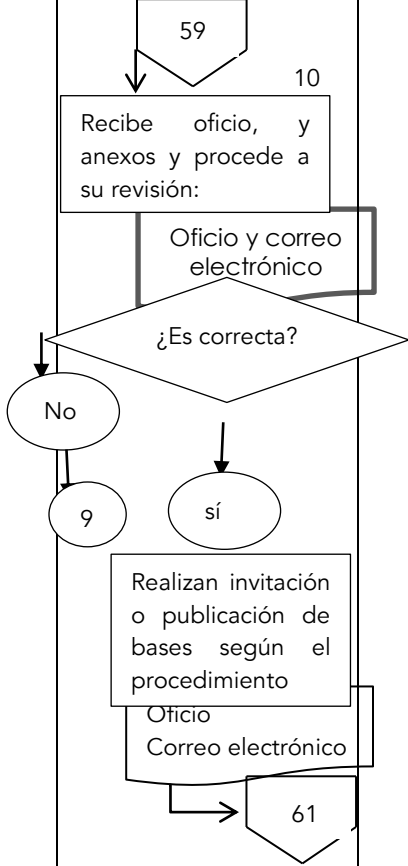
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




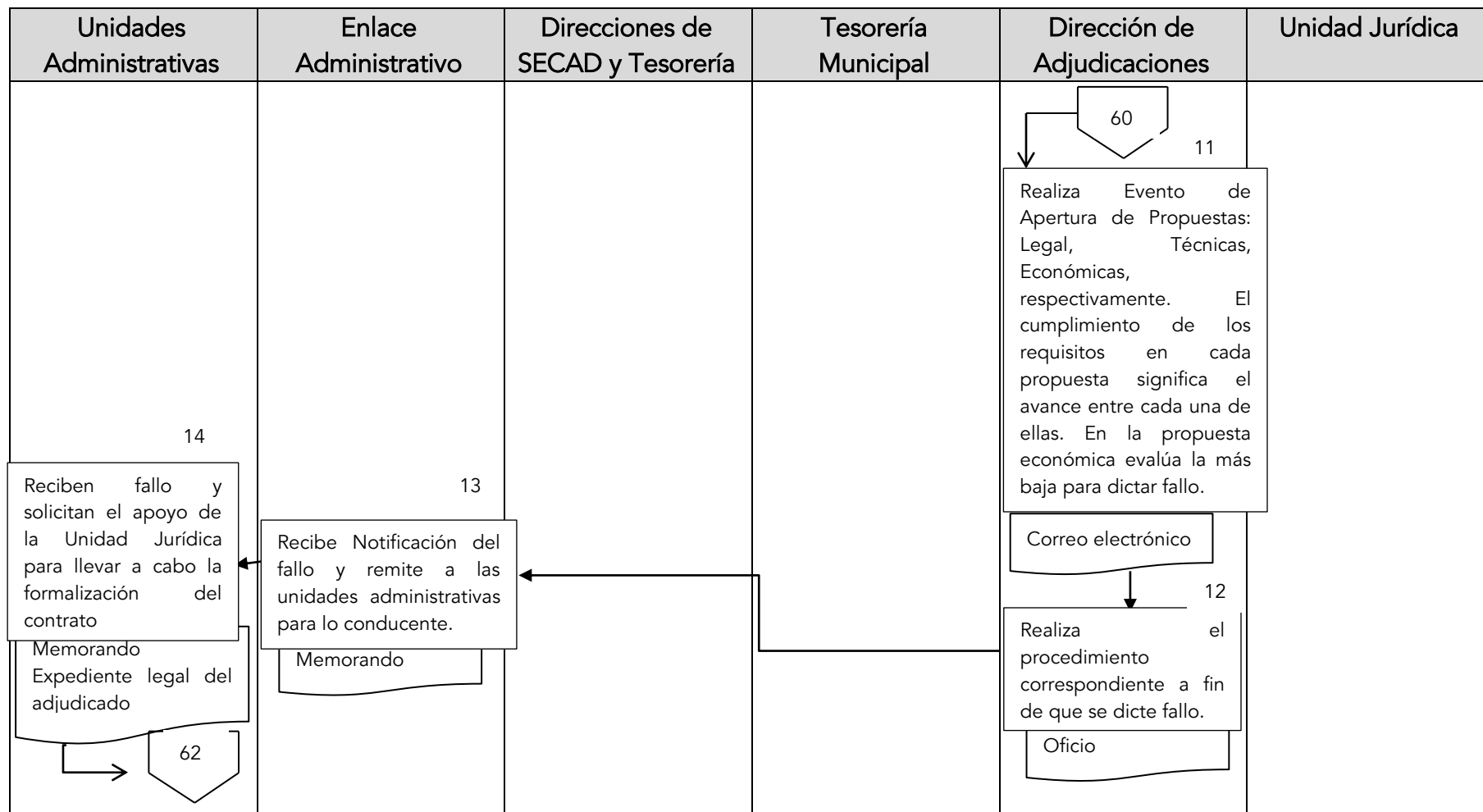
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




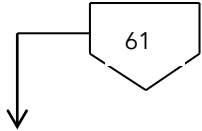
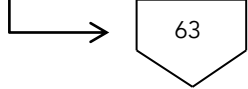
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03


Unidades Administrativas	Enlace Administrativo	Direcciones de SECAD y Tesorería	Tesorería Municipal	Dirección de Adjudicaciones	Unidad Jurídica
				 <pre> graph TD 59[59] --> P1[Recibe oficio, y anexos y procede a su revisión:] P1 --> 10[10] 10 --> D1{¿Es correcta?} D1 -- No --> 9((9)) D1 -- Sí --> P2[Realizan invitación o publicación de bases según el procedimiento] P2 --> 61[61] </pre>	

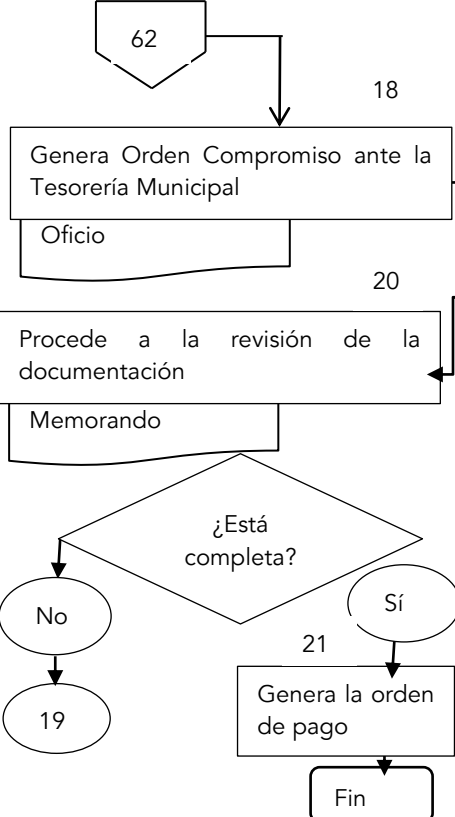
	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03




	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Unidad Jurídica	Unidades Administrativas	Enlace Administrativo	Tesorería Municipal	Dirección de Adjudicaciones	Direcciones de SECAD y Tesorería
 15	16	17			
<p>Realiza el Contrato con la información proporcionada y lo turna a la Unidad Administrativa solicitante para la suscripción del mismo</p> <p>Memorando Contrato</p>	<p>Recibe el contrato y recaba las firmas correspondientes. Remite al Enlace Administrativo.</p> <p>Memorando Contrato Fianza</p>	<p>Elabora oficio para Notificar a las autoridades correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraloría Contrato y Dictamen de Excepción a la Licitación Pública. -Tesorería se remite garantía: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fianza 2. Cheque certificado 3. Cheque de caja -Adjudicaciones Copia de contrato y garantía. <p>Oficio Contrato Dictamen de excepción Fianza Cheque certificado Cheque de caia</p> 			

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: PCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

Enlace Administrativo	Unidades Administrativas	Unidad Jurídica	Tesorería Municipal	Dirección de Adjudicaciones	Direcciones de SECAD y Tesorería
	<p>19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Reciben bienes o servicios y solicitan pago de la factura correspondiente, anexando: Factura Original, XML, Testigo del Gasto </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memorando Factura original XML Testigo del gasto </div>				

	Manual de Procedimientos de la Oficina del/a Secretario/a y Staff	Clave: MPCI1821/MP/SEMOVI/OSMYS123-B
		Fecha de elaboración: 28/11/2017
		Fecha de actualización: 05/02/2020
		Núm. de revisión: 03

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ENLACE ADMINISTRATIVO. Unidad Administrativa que depende directamente del Titular de la dependencia y que forma parte de la estructura orgánica de la SEMOVI, el cual ejercerá sus funciones conforme al artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y demás disposiciones que resulten aplicables.

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.

SECAD: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SECRETARÍA TÉCNICA. Unidad Administrativa que depende directamente del Titular de la dependencia y que forma parte de la estructura orgánica de la SEMOVI, el cual ejercerá sus funciones conforme al artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y demás disposiciones que resulten aplicables.

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.

TESORERÍA: La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA. El o la Secretario o Secretaria de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

UNIDAD JURÍDICA. Unidad Administrativa que depende directamente del Titular de la dependencia y que forma parte de la estructura orgánica de la SEMOVI, el cual ejercerá sus funciones conforme al artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y demás disposiciones que resulten aplicables.