

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF

MAYO 2016



Ciudad
de Progreso



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051

AUTORIZACIONES		
 Héctor Sánchez Sánchez Síndico Municipal	 Javier Hernández Muñoz Secretario Particular	 Mónica Silva Ruiz Secretaria Técnica
 Gabriela Elizabeth Rondero Morales Enlace Administrativo	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal	

Actualizado el veintisiete de mayo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SINDICATURA
MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Enlace Administrativo	6
	Procedimiento para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas)	8
	Procedimiento para realizar movimientos de personal, (Bajas, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Sindicatura Municipal	13
	Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales	19
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo Fijo	23
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros	29
	Procedimientos para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios	36
	Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal	45
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Sindicatura Municipal	50
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal	53
	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal	58
	Procedimiento para asignar y resguardar los equipos de cómputo y telefonía	61
	Procedimiento para gestionar o solucionar fallas en el equipo de cómputo y telefonía o software de uso común	64
	Procedimiento para realizar mejoras operativas mediante el uso de tecnologías de la información	69
IV.	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para la para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes	72
	Procedimiento para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal	75
V.	Glosario de Términos	79

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad guiar paso a paso a los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal, para la solicitud de recursos humanos, financieros y materiales o la contratación de algunos servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales del H. Ayuntamiento; el Enlace Administrativo, es la encargada de realizar los procedimientos correspondientes ante la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal, así como el control de la correspondencia de entrada y salida a cargo de la Secretaría Técnica.

Para la implementación y ejecución de los diversos procedimientos previstos por este manual, se deberá observar en todo tiempo tanto el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión contemplados para el desarrollo de cada una de las actividades de los mismos.

Por lo anterior, el Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Sindicatura Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, 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.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Procedimiento para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas).
2. Procedimiento para realizar movimientos de personal, (Bajas, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Sindicatura Municipal.
3. Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales.
4. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
5. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
6. Procedimientos para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.
7. Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.
8. Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Sindicatura Municipal.
9. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.
10. Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal.
11. Procedimiento para asignar y resguardar los equipos de cómputo y telefonía.
12. Procedimiento para gestionar o solucionar fallas en el equipo de cómputo y telefonía o software de uso común.
13. Procedimiento para realizar mejoras operativas mediante el uso de tecnologías de la información.

SECRETARÍA TÉCNICA

14. Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.
15. Procedimiento para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas).
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, a fin de que las Unidades Administrativas desarrollen las actividades de manera eficaz y eficiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción VI. Ley del Seguro Social, Artículos 12 fracción I, 15, 31 y 38. Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 103 al 108.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los movimientos de personal de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo entre la o el Titular de Área y el Síndico Municipal, remitiendo de manera obligatoria a la Coordinación de Enlaces Administrativos los documentos necesarios para dar de alta al trabajador/a de nuevo ingreso. 2. El Enlace Administrativo elaborará el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM 001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos de alta de personal, recabando las firmas del Titular de área respectivo y del Síndico Municipal, además deberá especificar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de antecedentes penales ✓ Constancia de no inhabilitado ✓ Certificado médico emitido por institución pública ✓ Copia fotostática del acta de nacimiento ✓ Copia fotostática de identificación oficial ✓ Copia fotostática de la CURP ✓ R.F.C. ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia fotostática del último grado de estudios ✓ Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitar su número de

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>pre afiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexar oficio en el que se indica que la persona a contratar cubre el perfil; de acuerdo a la evaluación realizada por el Departamento de Reclutamiento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. <ol style="list-style-type: none"> 3. Los movimientos de personal (alta) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en la nómina. 4. Para ocupar una plaza vacante el Enlace Administrativo solicitará de la evaluación de sus candidatos/as, anexando el perfil de puesto que ocupará de acuerdo al Manual de Organización y el curriculum Vitae de los candidatos., así como el Formato para la realización de Entrevistas Laborales, identificados por los Titulares de área como los más adecuados. 5. Las y los Titulares de área buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitarán prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación. 6. La selección final de las y los candidatos será responsabilidad del Titular del área en el que se encuentre la vacante. 7. En caso de que la o el Titular del área determine que ninguno de las y los aspirantes es apto para ocupar la vacante, deberá de requerir nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 10 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe instrucciones del Síndico Municipal, para realizar los movimientos de personal.	N/A	N/A
	2	Instruye al Coordinador Técnico de las propuestas a ocupar las vacantes.		N/A
Coordinador/a Técnico/a	3	Solicito al Titular del Área Correspondiente la Evaluación entrevistas laborales de los candidatos.	FORM.003-A/SAD/0714 Formato para la realización de entrevistas laborales.	3 Interesados
Enlace Administrativo	4	Instruye al Coordinador Técnico para la elaboración del oficio de evaluación de candidatos.		
Coordinador/a Técnico/a	5	Elabora oficio al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y anexa curriculum y entrevista laboral para la Evaluación Psicométrica de tres candidatos.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	6	Recibe notificación del día y hora para llevarse a cabo la Evaluación de las propuestas del Jefe de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Realiza llamada telefónica a las personas propuestas para notificarles lugar fecha y hora para presentarse a realizar su Evaluación.		
Enlace Administrativo	8	Recibe los resultados de la evaluación de las propuestas e informa al Coordinador Técnico los resultados para que realice el trámite de alta, en caso de no ser apto se cambia a la persona propuesta.		
Coordinador/a Técnico/a	9	Elabora el formato Movimiento de Personal DP01 para su revisión en la Coordinación de Enlaces y Carta Responsiva si cuentan con crédito Infonavit.	Formato FORM.001-B/SAD/1014/ Carta Responsiva	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	10	Recaba firmas del Síndico Municipal, y del Titular del área Unidad Administrativa en el formato de Movimiento de Personal DP01 y a su vez elabora Tarjeta Informativa a la Oficina de Presidencia solicitando su autorización.	Formato FORM 001-B/SAD/1014/ Tarjeta Informativa	Original
	11	Solicita al Coordinador Técnico presente ante la Coordinación de Enlaces Administrativos el formato Movimiento de Personal DP01, junto con los documentos requeridos.		Original y Copias
Coordinador Técnico/a	12	Recibe el formato Movimiento de Personal DP 01 junto con los documentos requeridos, aplica el movimiento de personal según el calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos, entrega un acuse.	Formato FORM 001-B/SAD/1014	Copia
	13	Solicita al Departamento de Recursos Humanos día y hora para el curso de inducción.		
	14	Archiva el formato Movimiento de Personal D.P. 01 con el sello de acuse de recibido. Solicitando al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de D.R.H., se designe día y hora para el Curso de Inducción.	Oficio Curso de Inducción	Copia
	15	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los listados de Nómina de la quincena siguiente a su fecha de alta.	Listados de Nómina	Original
	16	Informa al Enlace Administrativo que el movimiento de personal fue aplicado.		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Enlace Administrativo	17	Informa al Responsable de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente. Termina procedimiento.		
-----------------------	----	---	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas).

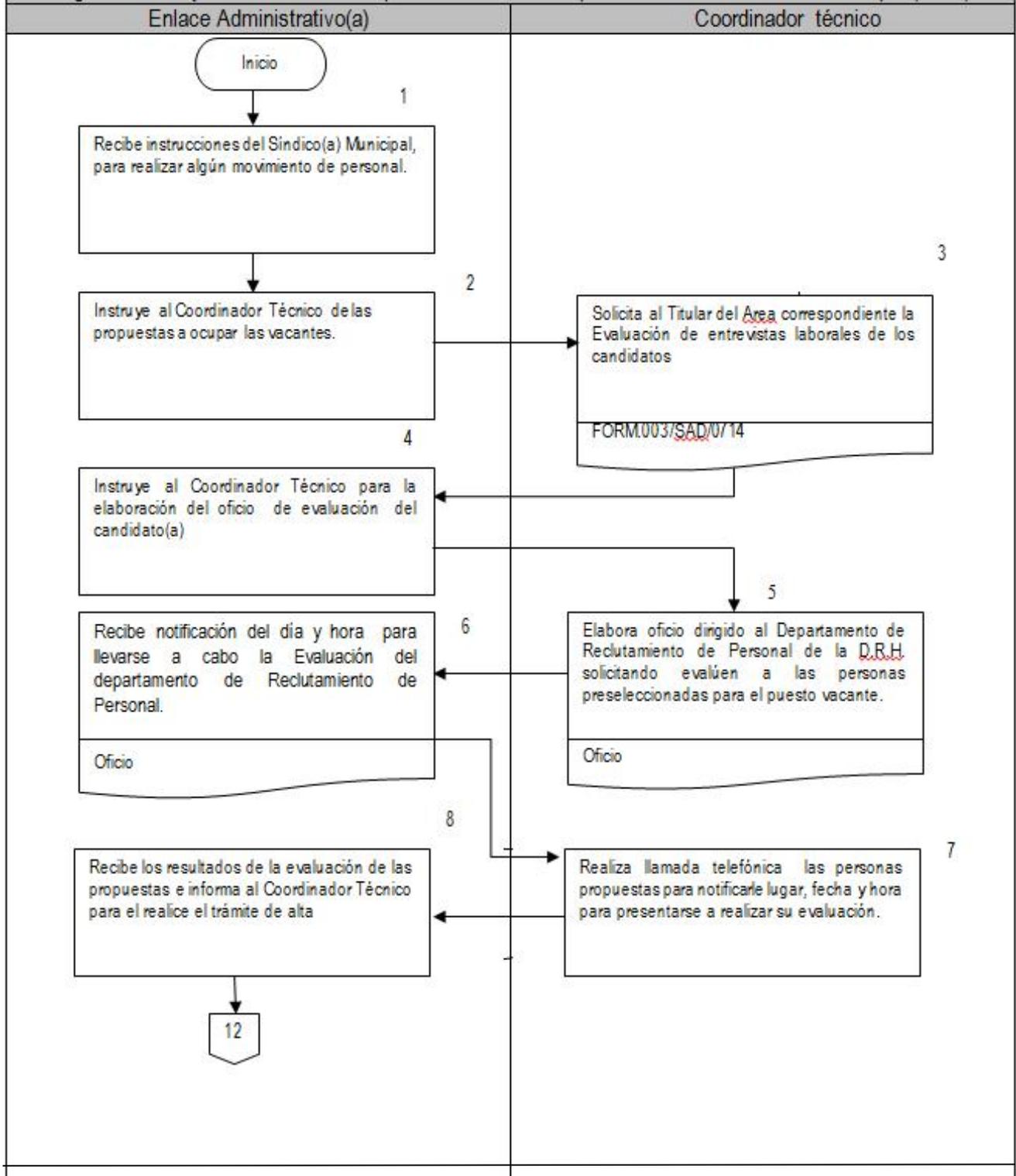
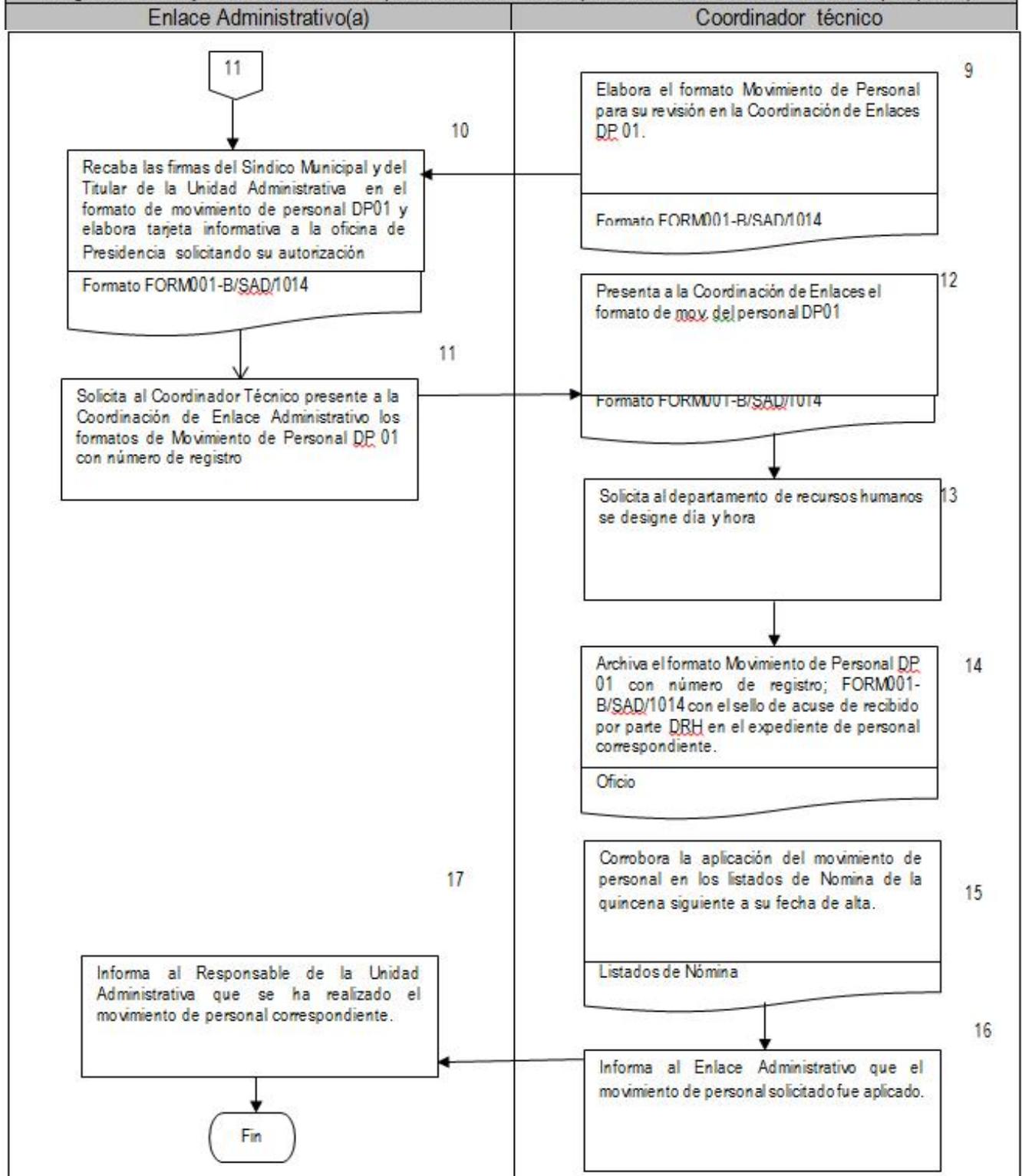


Diagrama de Flujo del Procedimiento para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas).



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar movimientos de personal, (Bajas, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, a fin de que las Unidades Administrativas desarrollen las actividades de manera eficaz y eficiente.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracciones I, III y IV.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción VI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011, artículos 103 al 108.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los movimientos de personal (baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo entre la o el Titular de Área y del Síndico(a) Municipal. 2. El Enlace Administrativo elaborará el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM 001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción, recabando las firmas del Titular de área respectivo y del Síndico Municipal. 3. Los movimientos de personal (baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) se realizaran atendiendo al calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos para su aplicación en la nómina. 4. El formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM 001-B/SAD/1014 deberá especificar lo siguiente: <p style="margin-left: 40px;">Movimiento de baja: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina.</p> <p style="margin-left: 40px;">Movimiento de cambio de sueldo: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del</p>

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>desempeño que ha tenido en la Unidad administrativa.</p> <p>Movimiento de cambio de adscripción: este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (interno) ó de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien adsorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción.</p> <p>Movimiento de cambio de puesto: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 10 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de personal, (Bajas, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Sindicatura Municipal

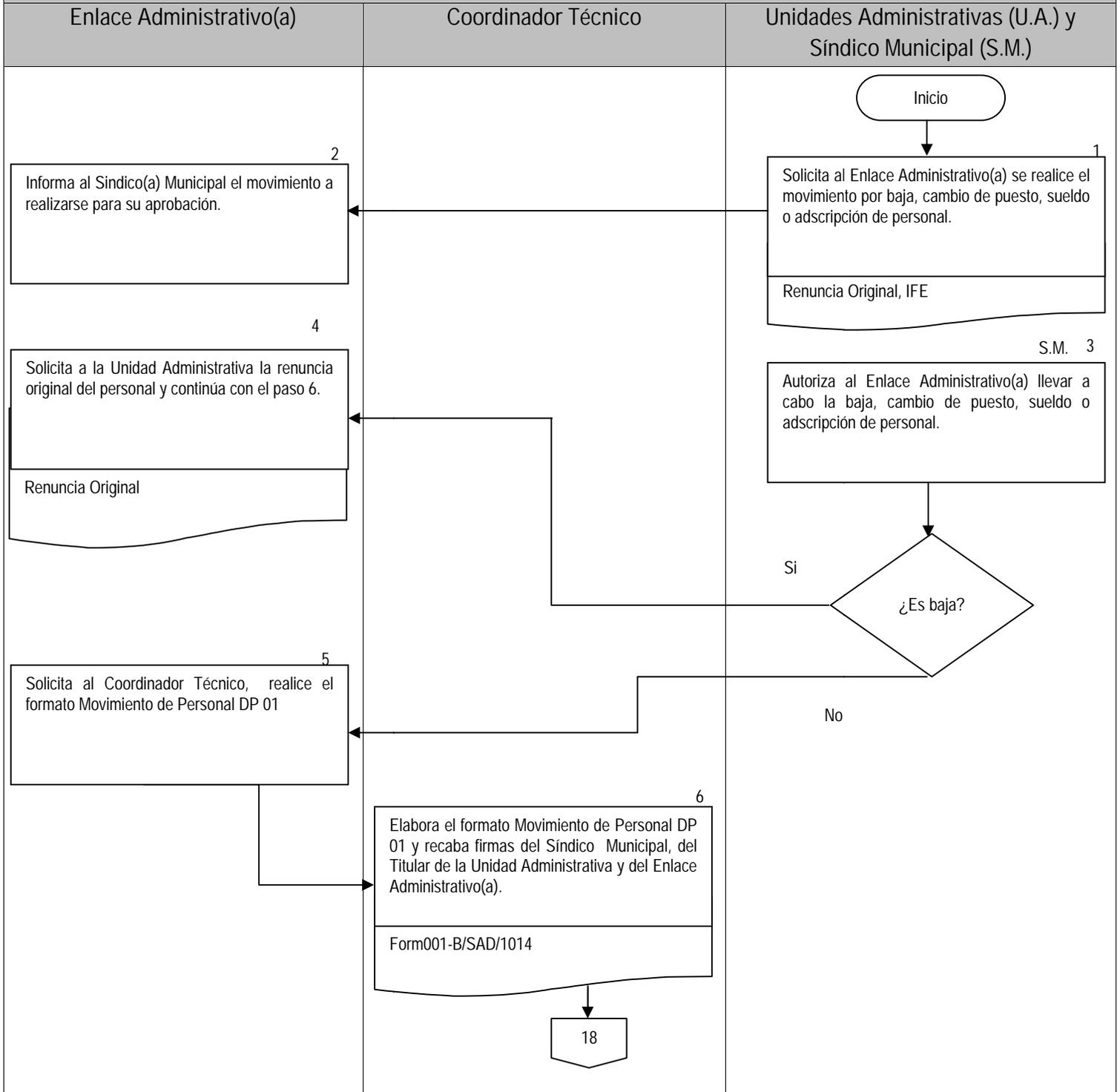
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita al Enlace Administrativo(a) se realice el movimiento por baja, cambio de puesto, sueldo o adscripción de personal.	Renuncia Original, IFE	Original
Enlace Administrativo/a	2	Informa al Síndico Municipal el movimiento a realizarse para su aprobación.	N/A	N/A
Síndico Municipal	3	Autoriza al Enlace Administrativo llevar a cabo la baja, cambio de puesto, sueldo o adscripción de personal. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser baja, continúa con la actividad No 4. • En caso contrario continúa con la actividad No.5. 	N/A	N/A
Enlace Administrativo/a	4	Solicita a la Unidad Administrativa la renuncia original del personal o las Actas Administrativas y copia del IFE, y continúa con la actividad 6.	Renuncia o Acta Administrativa y copia del IFE	Original
Enlace Administrativo/a	5	Solicita al Coordinador Técnico realice el formato Movimiento de Personal DP 01 con número de registro; FORM001-B/SAD/1014.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	6	Elabora el formato Movimiento de Personal DP 01 y recaba firmas del Síndico(a) Municipal, del Titular de la Unidad Administrativa y del Enlace Administrativo y se realiza el tramite	Formato Movimiento de Personal DP 01 FORM001-B/SAD/1014.	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

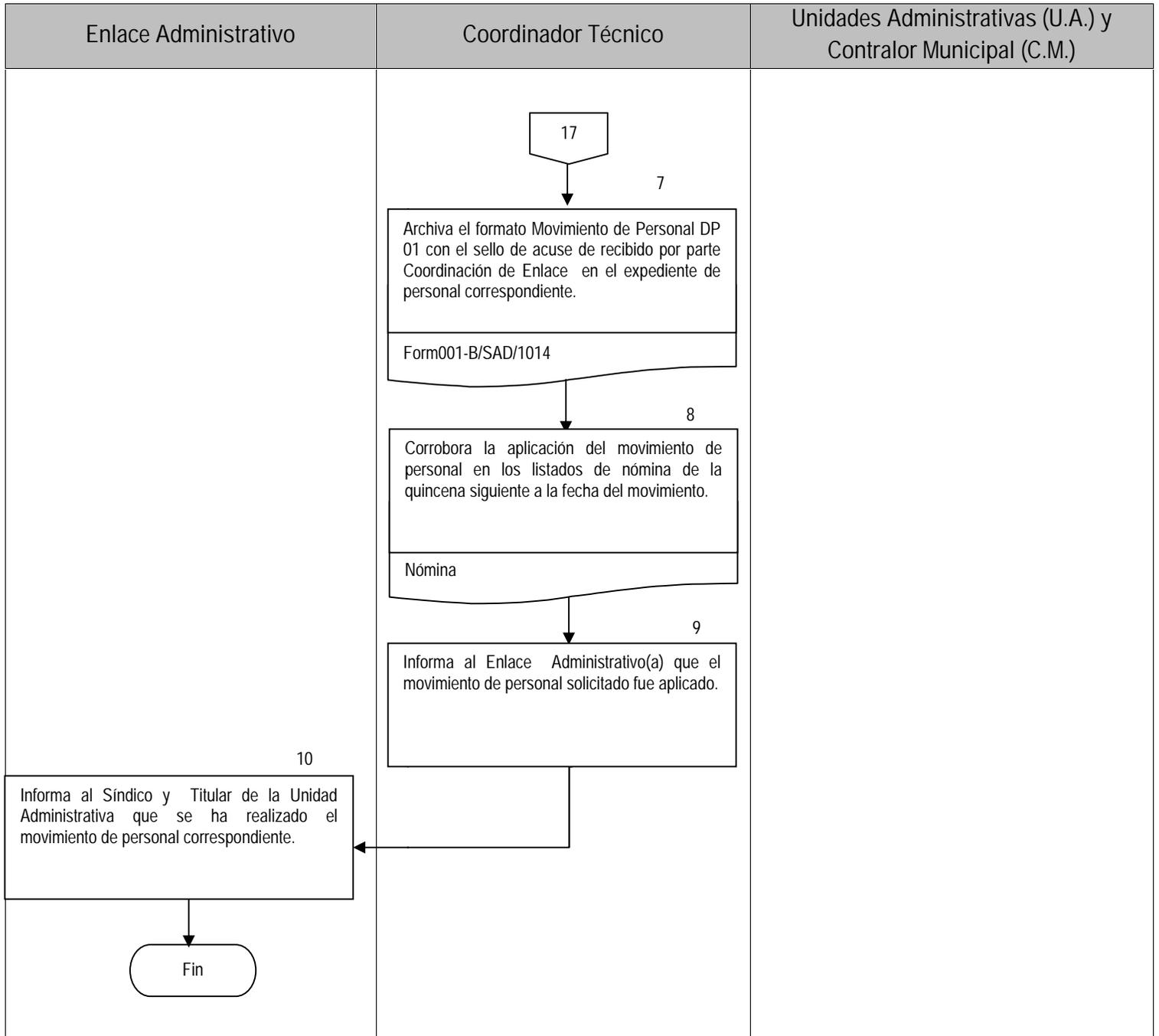
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	7	Archiva el formato Movimiento de Personal D P 01 con el sello de acuse de recibido por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos en el expediente de personal correspondiente.	Formato Movimiento de Personal DP 01 FORM 001-B/SAD/1014	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los listados de nómina de la quincena siguiente a la fecha del movimiento.	Nómina	Original
Coordinador/a Técnico/a	9	Informa al Enlace Administrativo(a) que el movimiento de personal solicitado fue aplicado.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	10	Informa al Síndico Municipal y al Titular de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de personal (Bajas, Cambios de Adscripción y Sueldo) adscritos a la Sindicatura Municipal



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales
Objetivo:	Gestionar el apoyo del personal de servicio social y prácticas profesionales para las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, que así lo solicite
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción IX
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será considerado como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los/as estudiantes y pasantes de las diversas instituciones de educación en el Estado, en el Gobierno Municipal, y para beneficio de la sociedad. 2. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Gobierno Municipal. 3. El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa de la institución educativa a la cual pertenece. 4. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de enviar los formatos de Requisición de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales, los cuales corresponden a dos periodos en el año. 5. La o el Enlace Administrativo es la responsable de enviar a las Unidades Administrativas los formatos de Requisición de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales, los cuales indican el perfil del personal requerido. 6. La o el Enlace Administrativo tramitará los formatos enviados por las Unidades Administrativas ante la Dirección de Recursos Humanos. 7. La o el Enlace Administrativo y los responsables de los programas registrados para el servicio social y prácticas profesionales serán responsables del control y asistencia del personal así como de firmar el Reporte Mensual con número de registro: de las actividades que realice.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

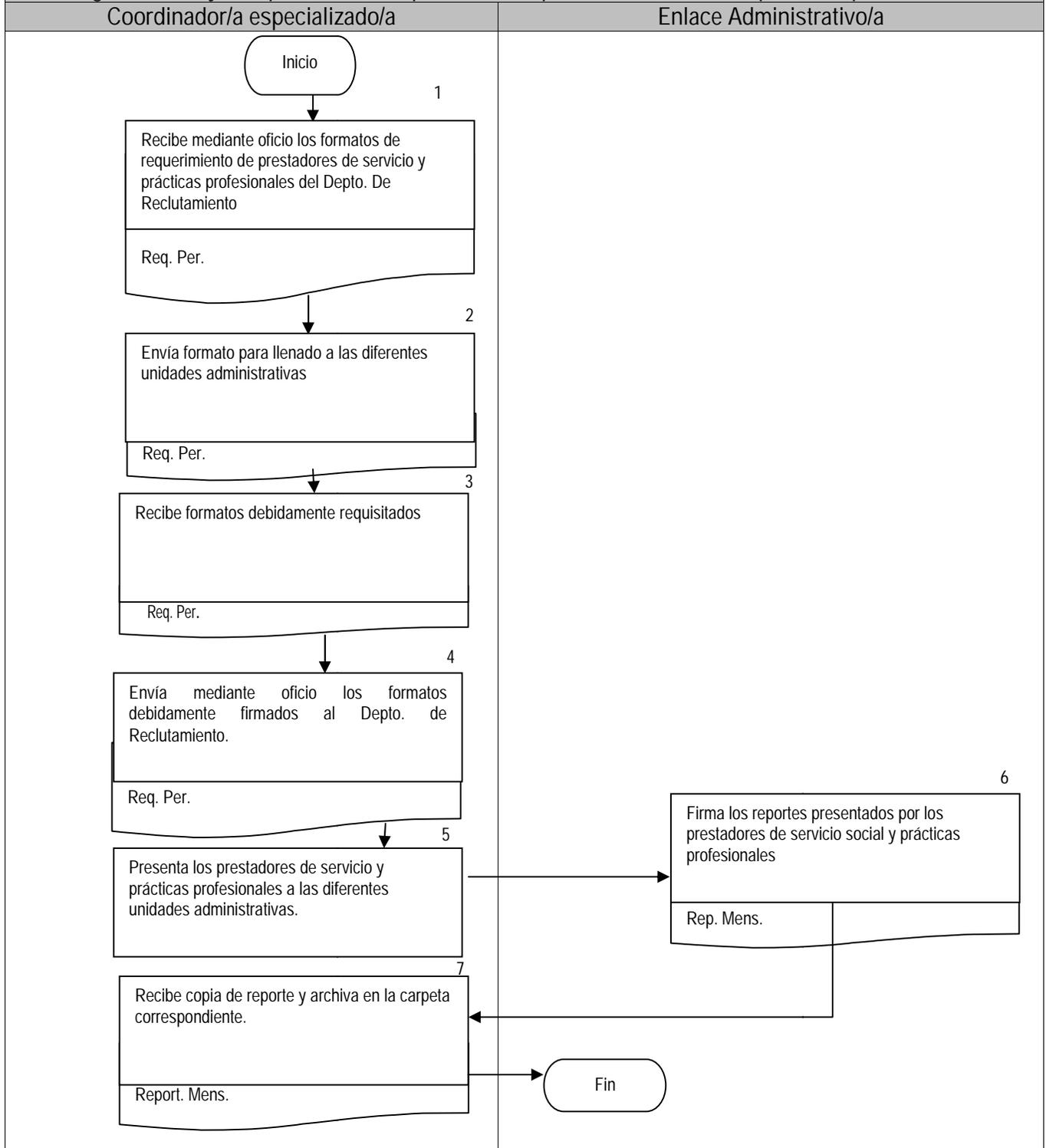
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Procedimientos: Para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe mediante oficio los formatos de requerimiento de prestadores de servicio y prácticas profesionales de Depto. de Reclutamiento	Requisición de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales FORM.017-A/ SAD /0714	Original
	2	Envía formato para llenado a las diferentes Unidades Administrativas.	Requisición de Personal de Servicio Social o/y Prácticas Profesionales FORM.017-A/ SAD /0714	Original
	3	Recibe formatos debidamente requisitados	Requisición de Personal de Servicio Social o/y Prácticas Profesionales FORM.017-A/ SAD /0714	Original
	4	Envía mediante oficio los formatos debidamente llenados, al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Requisición de Personal de Servicio Social FORM.017-A/ SAD /0714	Original
	5	Presenta a los prestadores de Servicio y Prácticas Profesionales a las diferentes Unidades Administrativas		
Enlace Administrativo/a	6	Firma los reportes presentados por los prestadores del servicio social y prácticas profesionales.	Reporte Mensual FORM.016-A/SAD/0714 y FORM.020-A/SAD/0714	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Coordinador/a Especializado/a	7	Recibecopia de reporte y archiva en la carpeta correspondiente. Termina Procedimiento.	Reporte Mensual FORM.016- A/SAD/0714 y FORM.020- A/SAD/0714	Original
----------------------------------	---	--	---	----------

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar personal de servicio o prácticas profesionales.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros, a las unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal, para así poder desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Capítulo III inciso b).
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo fijo. 2. Cuando las Unidades Administrativas realicen compras menores directamente, deberán remitir las facturas al Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces y ésta a su vez, con la Tesorería Municipal. 3. El Enlace Administrativo recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las Unidades Administrativas, siempre y cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) Se acredite el ejercicio del recurso; y b) La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, el Código Fiscal de la Federación y la disponibilidad presupuestal. 4. El Enlace Administrativo realizará el reembolso por concepto de pago de facturas que presenten las Unidades Administrativas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre: Municipio de Puebla; b) Dirección: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000. c) RFC: MPU6206015F0; d) Desglose del IVA (0% y/o 16%); e) Sin tachaduras o enmendaduras; y f) Que esté dentro de un plazo no mayor de 30 días a partir del día de su expedición. 5. Las órdenes de pago deben ser elaboradas, tramitadas y requisitadas por el Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces y la Tesorería Municipal. 6. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para la reposición del fondo revolvente que maneja el Enlace Administrativo es de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m. n.) por mes.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	7. Se deberá verificar por Sistema SUMA el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realiza la transferencia de partida mediante oficio de solicitud firmados por el Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles.

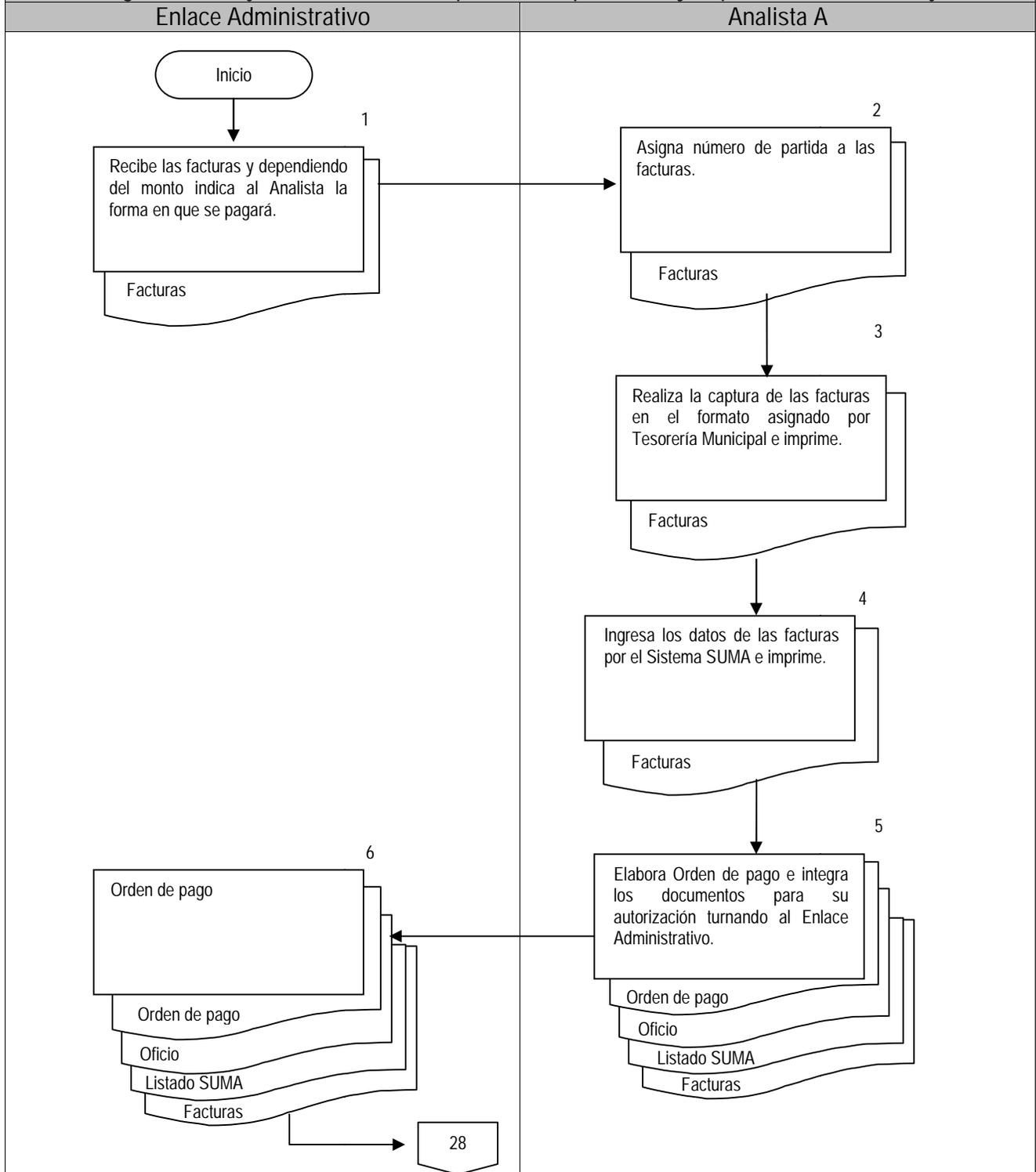
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

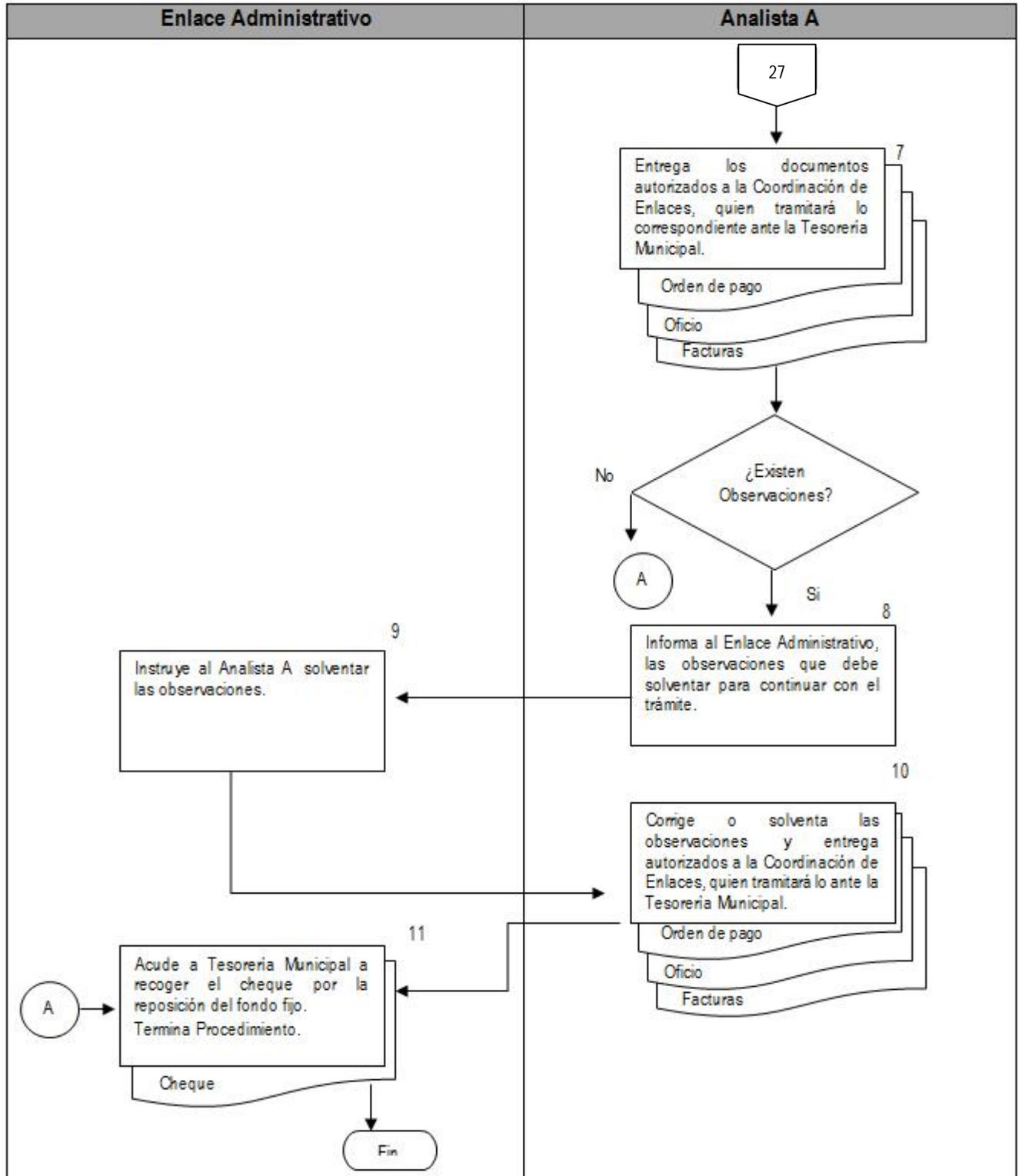
Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo fijo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas y dependiendo del monto indica al Analista la forma en que se pagará.	Factura	Original
Analista A	2	Asigna número de partida a las facturas.	Factura	Original
	3	Realiza la captura de las facturas en el formato asignado por Tesorería Municipal e imprime.	Factura	Original
	4	Ingresa los datos de las facturas por el Sistema SUMA e imprime.	Factura	Original
	5	Elabora orden de pago (formato con número de registro FORM.342/TM/0414), la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra los documentos (orden de pago, oficio, listados impresos del Sistema SUMA, así como facturas) para su autorización turnando al Enlace Administrativo.	Orden de Pago, Oficio, listado SUMA y Facturas	Original
Enlace Administrativo	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos del Síndico/a Municipal en la orden de pago y facturas. Así como firma lo correspondiente en oficio y facturas, turnándolos al Analista A.	Orden de pago Oficio y Facturas	Original
Analista A	7	Entrega los documentos autorizados a la Coordinación de Enlaces, quien tramitará lo correspondiente ante la Tesorería Municipal. En caso de no existir observaciones continúa con la actividad No. 11, en caso contrario:	Orden de pago Oficio y Facturas	Original y 1 copia
	8	Informa al Enlace Administrativo, las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	9	Instruye al Analista A solventar las observaciones.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	10	Corrige o solventa las observaciones y entrega autorizados a la Coordinación de Enlaces, quien tramitará lo correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Orden de pago Facturas	Original y copia
Enlace Administrativo	11	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo. Termina Procedimiento.	Cheque	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
Objetivo:	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes y comprobaciones de recursos financieros de la Sindicatura Municipal, para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracciones II, III, V, X, XX y XXIII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Capítulo III inciso c), Capítulo IV inciso c).
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetarán a los procedimientos, montos y modalidades que indican la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. 2. La Sindicatura Municipal a través del Enlace Administrativo será la responsable de realizar sus compras menores a los \$29,000.00 más IVA. 3. El Enlace Administrativo deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida se debe realizar oficio para la transferencia de recursos. 4. La Unidad Administrativa que requiera alguna adquisición o servicio deberá observar las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar su solicitud al Enlace Administrativo mediante memorándum, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición; b) El Enlace Administrativo indicará con base en el Presupuesto disponible, si la adquisición y/o servicio procede o no; y c) Las Unidades Administrativas presentarán en papel membretado del proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, sucursal, Clave Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el SUMA, mediante formato con número de registro FORM.319-A/TM/1015. 5. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Unidad Administrativa, deberá solicitarse al Enlace Administrativo observando lo siguiente:

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>d) Remitir por escrito la factura original firmada y sellada por el Titular de la Unidad Administrativa;</p> <p>e) Describir la justificación del gasto y el motivo por el cual fue adjudicado el bien o servicio. En el caso de compras menores a \$29,000.00 más IVA;</p> <p>f) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción; y</p> <p>g) En caso de que el Proveedor adjudicado requiera el pago mediante transferencia electrónica, deberán solicitarlo por escrito, anexando los requisitos que se señalan en la política 4 inciso c) del presente procedimiento.</p> <p>6. El Enlace Administrativo es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante la Tesorería Municipal. Mediante los formatos con número de registro FORM.344/TM/0414 y FORM 343/TM/0414 respectivamente.</p> <p>7. La Tesorería Municipal entregará los recursos financieros a través de cheque expedido a nombre del Enlace Administrativo y/o a nombre del/a Servidor Público que los solicitó para el pago de cursos, gastos de viaje, hospedaje y comidas.</p> <p>8. En el caso de pago a proveedores se realizará transferencia bancaria por la Tesorería Municipal.</p> <p>9. En caso de que la comprobación sea menor al recurso solicitado el sobrante se deberá reintegrar a la Tesorería Municipal, mediante ficha bancaria previo formato de reintegro otorgado por la Dirección de Contabilidad, dicha ficha formará parte de la comprobación de recursos otorgado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

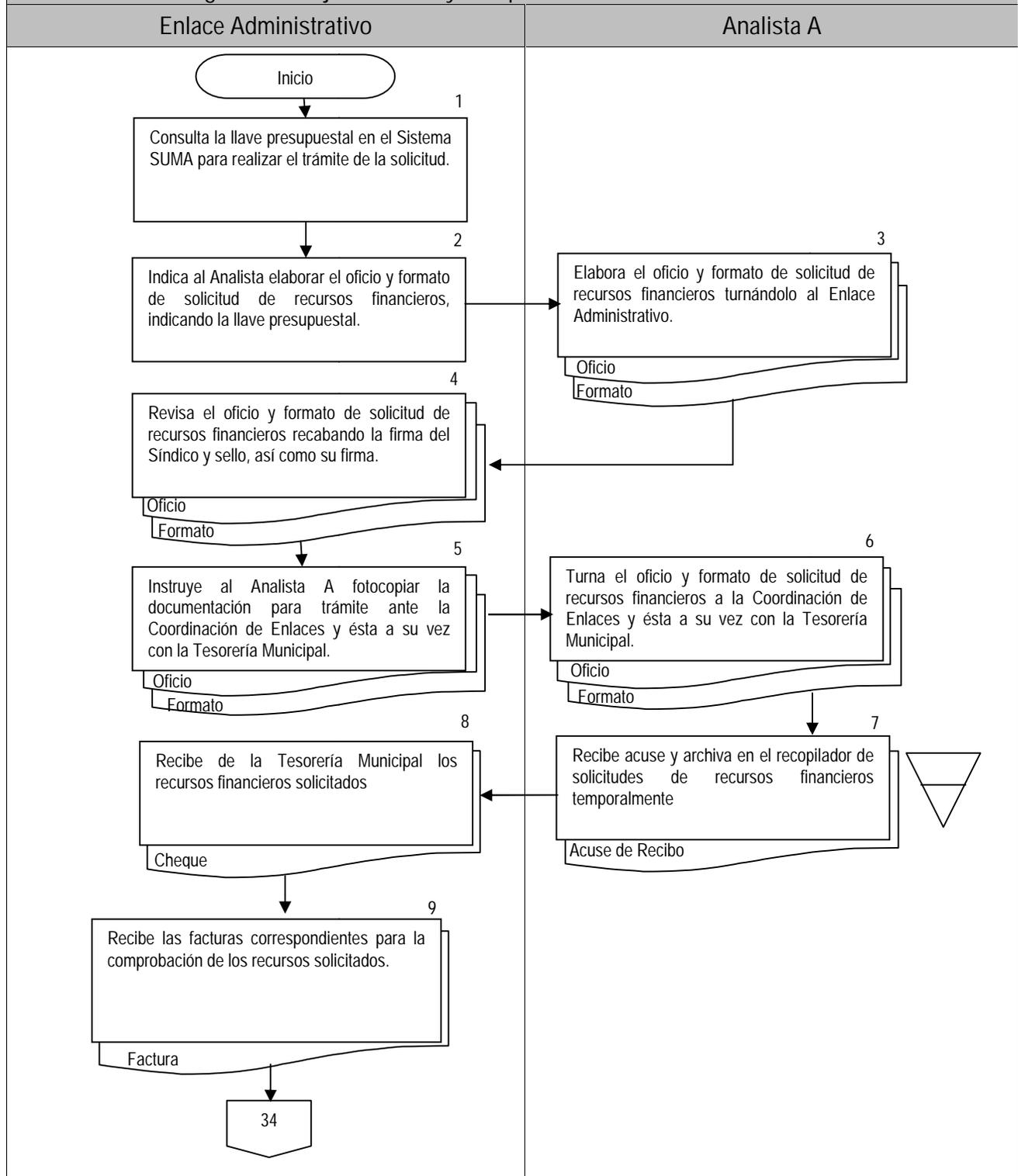
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

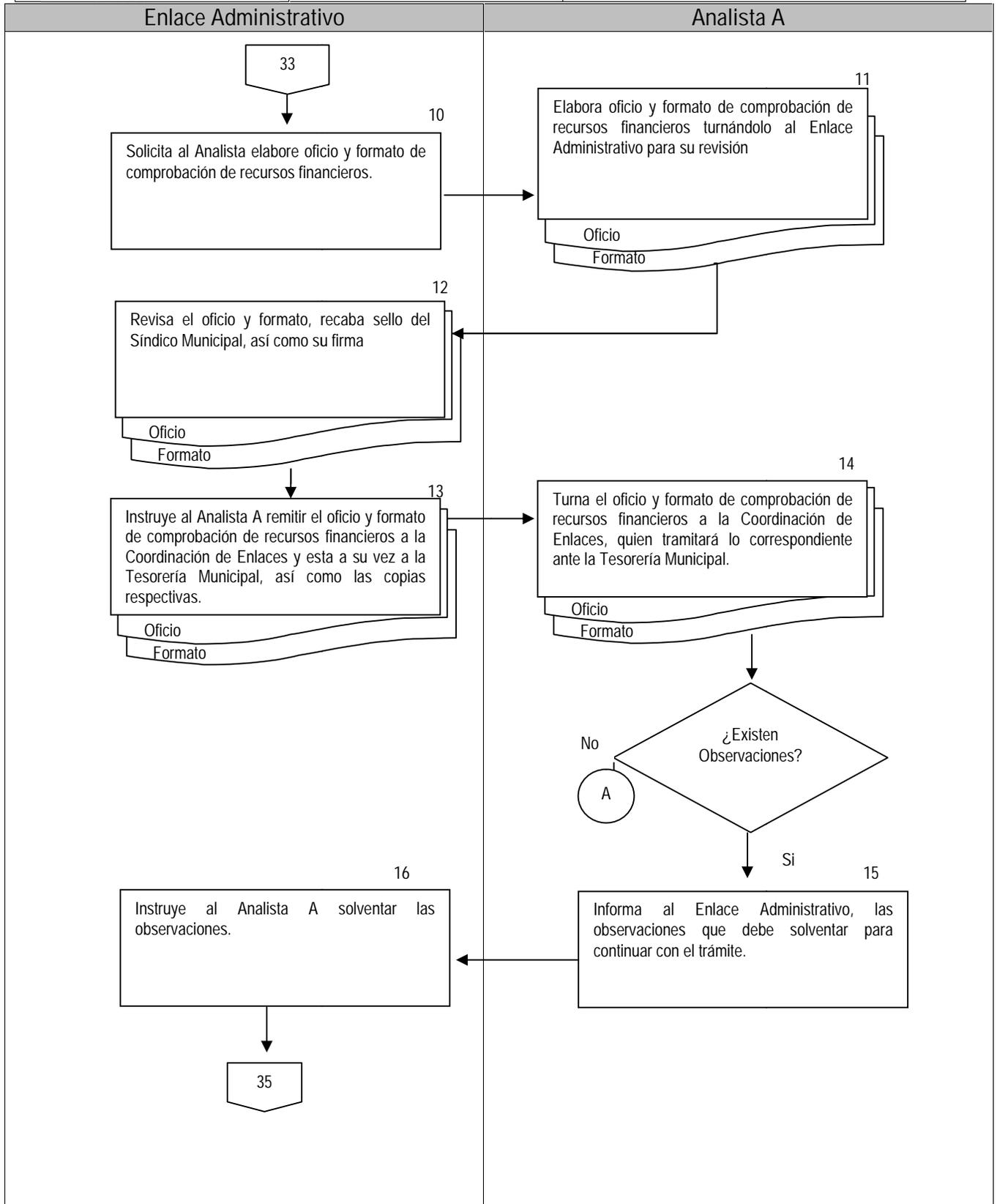
Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el Sistema SUMA para realizar el trámite de la solicitud.	N/A	N/A
	2	Indica al Analista A elaborar el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, indicando la llave presupuestal.	N/A	N/A
Analista A	3	Elabora el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo.	Oficio Formato de Solicitud de Recursos Financieros FORM344/TM/0414	Original
Enlace Administrativo	4	Revisa el oficio y formato de solicitud de recursos financieros recabando la firma del Síndico/a Municipal y sello, así como su firma.	Oficio, Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	5	Instruye al Analista A fotocopiar la documentación para trámite ante la Coordinación de Enlaces y ésta a su vez con la Tesorería Municipal.	Oficio Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Analista A	6	Turna el oficio y formato de solicitud de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces.	Oficio Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original y 1 copia
	7	Recibe acuse y archiva en el recopilador de solicitudes de recursos financieros temporalmente.	Acuse de Recibo	Copias
Enlace Administrativo	8	Recibe de la Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados.	Cheque	Original
	9	Recibe las facturas correspondientes para la comprobación de los recursos solicitados.	Facturas	Originales
	10	Solicita al Analista A elaborar oficio y formato de comprobación de recursos financieros.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	11	Elabora el Oficio y formato de comprobación de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo para revisión.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Enlace Administrativo	12	Revisa el oficio y formato, recaba firma, sello del Síndico/a Municipal, así como su firma.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
	13	Instruye al Analista A remitir el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Tesorería Municipal, así como las copias respectivas.	Oficio, Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y Copias
Analista A	14	Turna el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces, quien tramitará lo correspondiente ante la Tesorería Municipal. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir observaciones continúa con la actividad No. 18, en caso contrario: 	Oficio, Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y copia
	15	Informa al Enlace Administrativo, las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	16	Instruye al Analista A solventar las observaciones.	N/A	N/A
Analista A	17	Corrige o solventa las observaciones y entrega autorizados a la Coordinación de Enlaces, quien tramitará lo correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Oficio, Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y copia
	18	Recibe acuse y archiva en el recopilador de comprobación de recursos financieros. Termina Procedimiento.	Acuse de Recibo	Copia

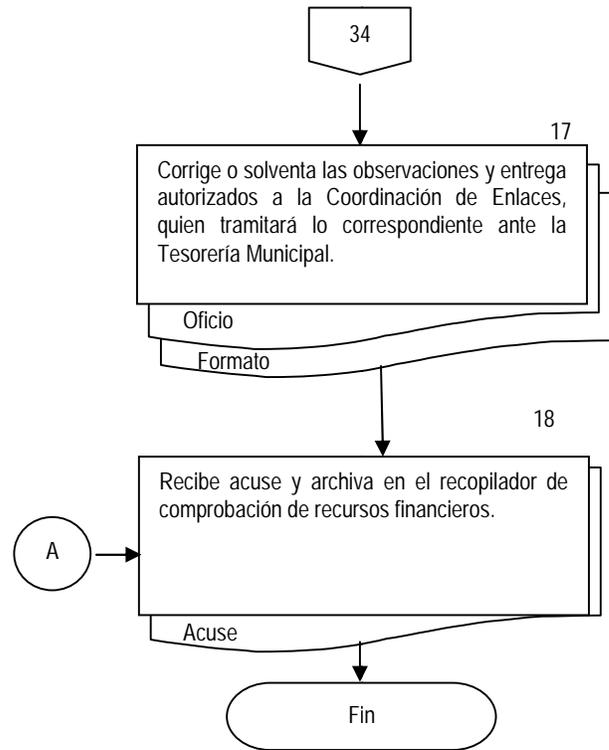
Diagrama de flujo: Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros





Enlace Administrativo

Analista



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.
Objetivo:	Proporcionar el mobiliario y equipos, así como la contratación de los servicios necesarios para facilitar a los Servidores Públicos las funciones que les han sido encomendadas.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 18, 19 y 20.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 37.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la Unidad Administrativa mediante memorándum al Enlace Administrativo la necesidad de adquirir un bien y/o servicio. 2. El Enlace Administrativo deberá verificar en el sistema Único Municipal de Administración (SUMA) si cuenta con recursos el área solicitante, de no ser así, elabora oficio para hacer las adecuaciones necesarias al presupuesto. 3. El Enlace Administrativo deberá cotizar para solicitar los recursos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal. 4. La Secretaría técnica de la Sindicatura Municipal, es la responsable de la elaboración del contrato y dictamen respectivo. Especificando que tipo de contrato es (una sola exhibición y/o pagas diferidos). 5. El Enlace Administrativo recibirá de la SECAD el formato con el número de activo fijo asignado a cada servidor público. 6. Los montos mínimos y máximos de adjudicación son de acuerdo al Artículo 37 de Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 7. Cuando se trata de contrato por servicio en varias exhibiciones, se deberá entregar a la Tesorería Municipal cada mes copias del dictamen fallo, orden de pago, factura, suficiencia presupuestal y producto.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe Memorándum de la unidad administrativa que solicita un bien o contratación de un servicio.	Memorándum	Original
	2	Instruye al Analista A elabore oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Infraestructura, Tecnológica del al Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones, cuando se trate de la adquisición de un bien; y a la Dirección de Adjudicaciones cuando se trate de un servicio.	Oficio	Original
Analista A	3	Elabora oficio y entrega al Enlace Administrativo para su revisión y firma.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	4	Revisa y firma oficio instruyendo al Analista fotocopie y notifique a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Infraestructura, Tecnológica del al Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones cuando se trate de la adquisición de un bien; y a la Dirección de Adjudicaciones cuando se trate de un servicio.	Oficio	Original
Analista A	5	Fotocopia y notifica el oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Infraestructura, Tecnológica del al Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones cuando se trate de la adquisición de un bien; y a la Dirección de Adjudicaciones cuando se trate de un servicio.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	6	Informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa que solicite cotizaciones del bien y/o servicio solicitado.	N/A	N/A
	7	Recibe las cotizaciones y las acuerda con el Síndico Municipal.	Oficio de Cotización	Original

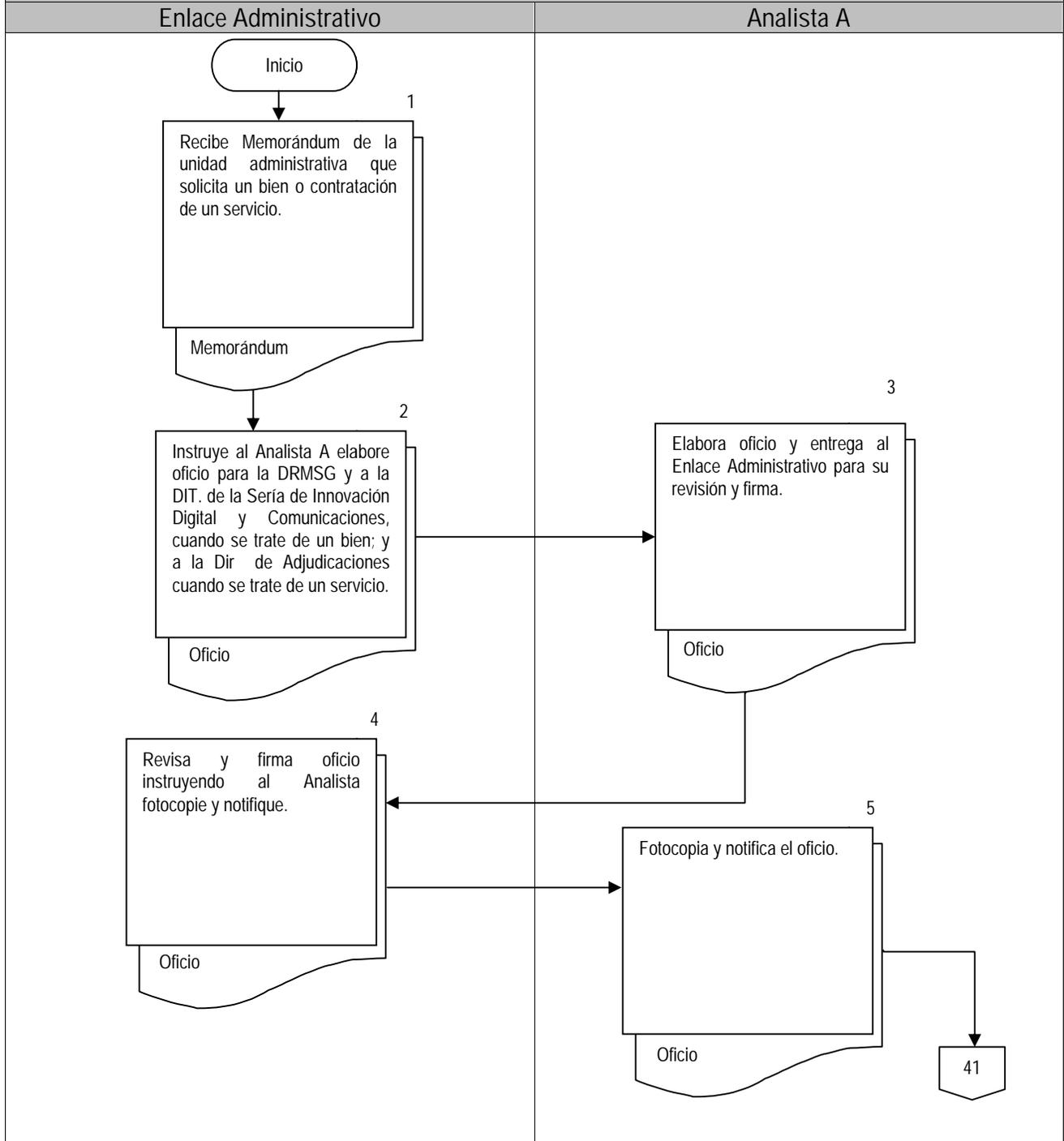
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

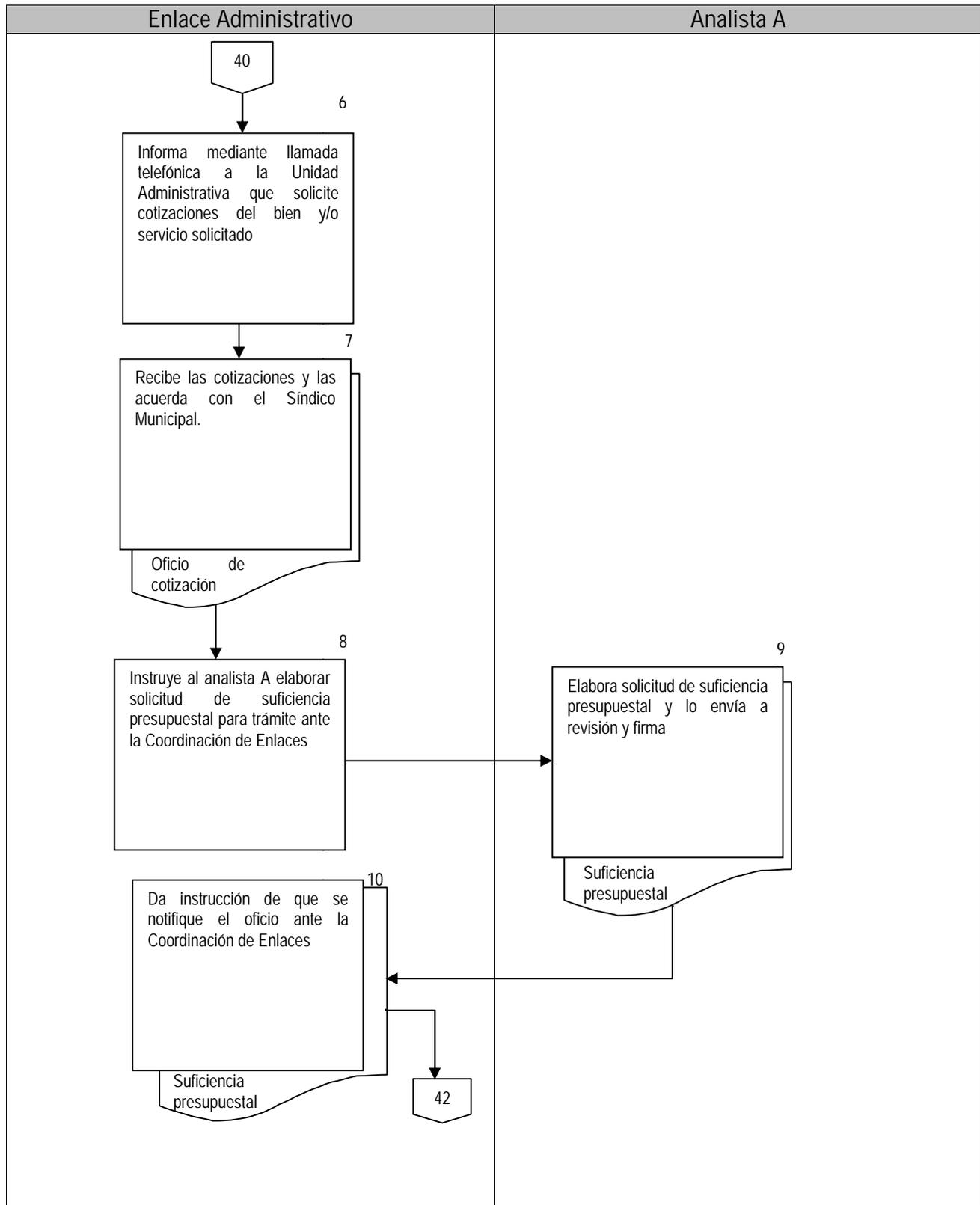
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Instruye al analista A elaborar solicitud de suficiencia presupuestal para trámite ante la Coordinación de Enlaces	Oficio de suficiencia	Original
Analista A	9	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal y lo envía a revisión y firma.	Oficio de suficiencia	Original
Enlace Administrativo	10	Da instrucción de que se notifique el oficio ante la Coordinación de Enlaces	Oficio de suficiencia	Original
	11	Una vez recibida la autorización de suficiencia presupuestal, envía la documentación a la Secretario/a Técnico/a, para la elaboración del dictamen de adjudicación directa, así como del contrato.	Documentación	Original
	12	Recibe contrato y dictamen de la secretaria técnico/a de la Sindicatura Municipal y la (s) factura (s) original (es) del proveedor.	Contrato Dictamen Factura	Original
	13	Solicita al Analista realice la captura en el Sistema SUMA del pedido para el pago de la factura, así como la codificación de la llave presupuestal en el que se verá reflejado el gasto realizado.	N/A	N/A
Analista A	14	Realiza captura en el Sistema SUMA e informa al Enlace Administrativo	Factura	Original
Enlace Administrativo	15	Contacta vía telefónica al proveedor para que de conformidad con el fallo sea entregado el bien y/o servicio solicitado.	N/A	N/A
	16	Entrega a la Unidad Administrativa el bien y/o servicio solicitado.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	17	Solicita al Analista A elabore la orden de pago, oficio e integre el expediente para tramitar el pago de la factura ante la Coordinación de Enlaces.	N/A	N/A
Analista A	18	Elabora oficio y formato orden de pago(formato con número de registro FORM.342/TM/0414), integra el expediente (factura, dictamen, contrato) y turna para revisión y firma del Enlace Administrativo	Oficio, Orden de pago Expediente	Original
Enlace Administrativo	19	Recibe, revisa, firma y recaba firma y sello del Síndico, instruye al analista enviar original y copia a la Coordinación de Enlaces	Oficio Orden de pago Expediente	Original

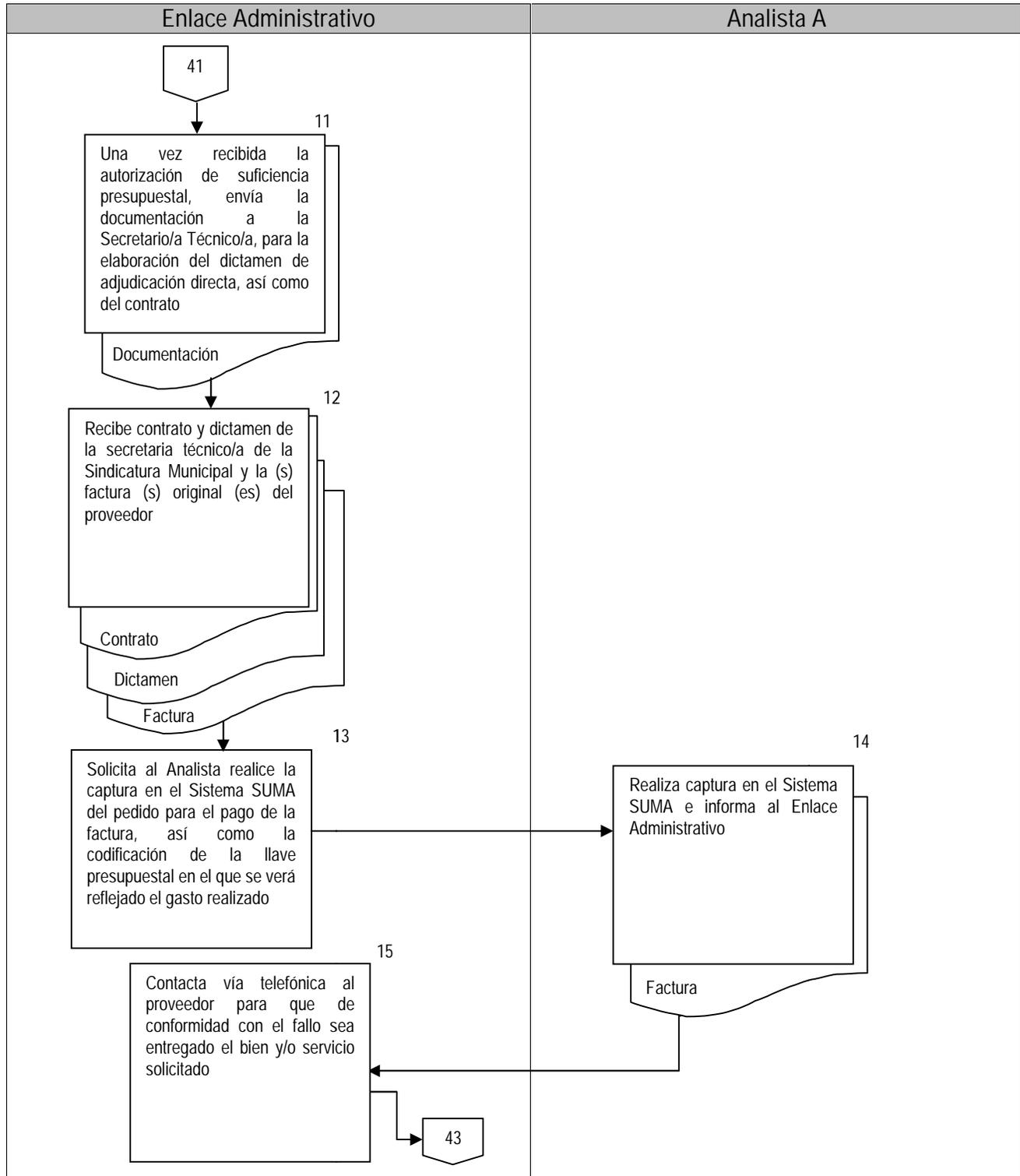
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

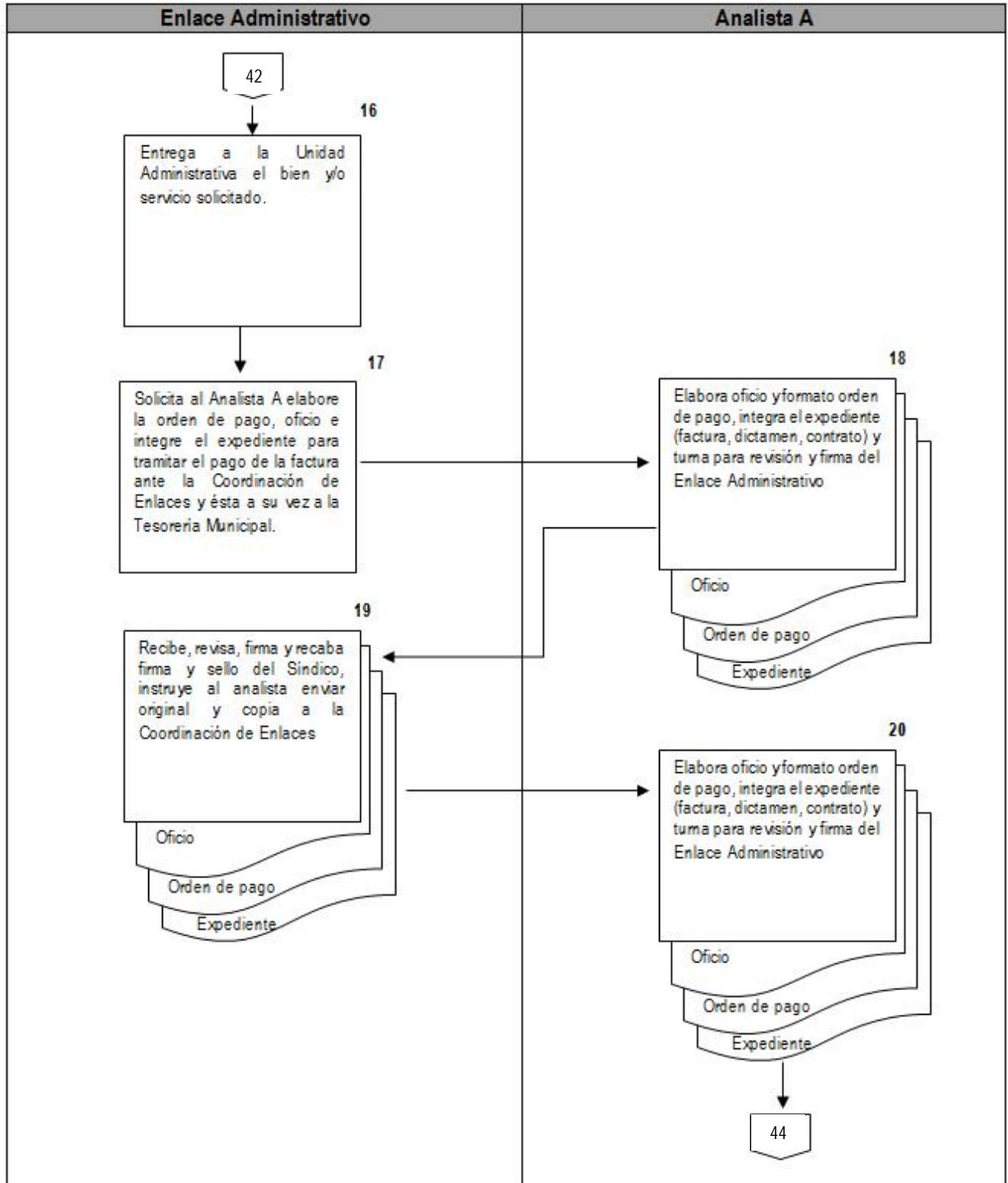
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	20	Elabora oficio y formato orden de pago, integra expediente (factura, dictamen, contrato) y turna par revisión y firma del enlace administrativo.	Oficio Orden de pago Expediente	Original
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir observaciones continúa con la actividad No. 24, en caso contrario: 		
	21	Informa al Enlace Administrativo, las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	22	Instruye al Analista A solventar las observaciones.	N/A	N/A
Analista A	23	Corrige o solventa las observaciones y entrega autorizados a la Coordinación de Enlaces, quien tramitará lo correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Oficio, Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y copia
	24	Libera y recepción a el bien y/o servicio para que se realice la transferencia correspondiente. Termina Procedimiento	N/A	N/A

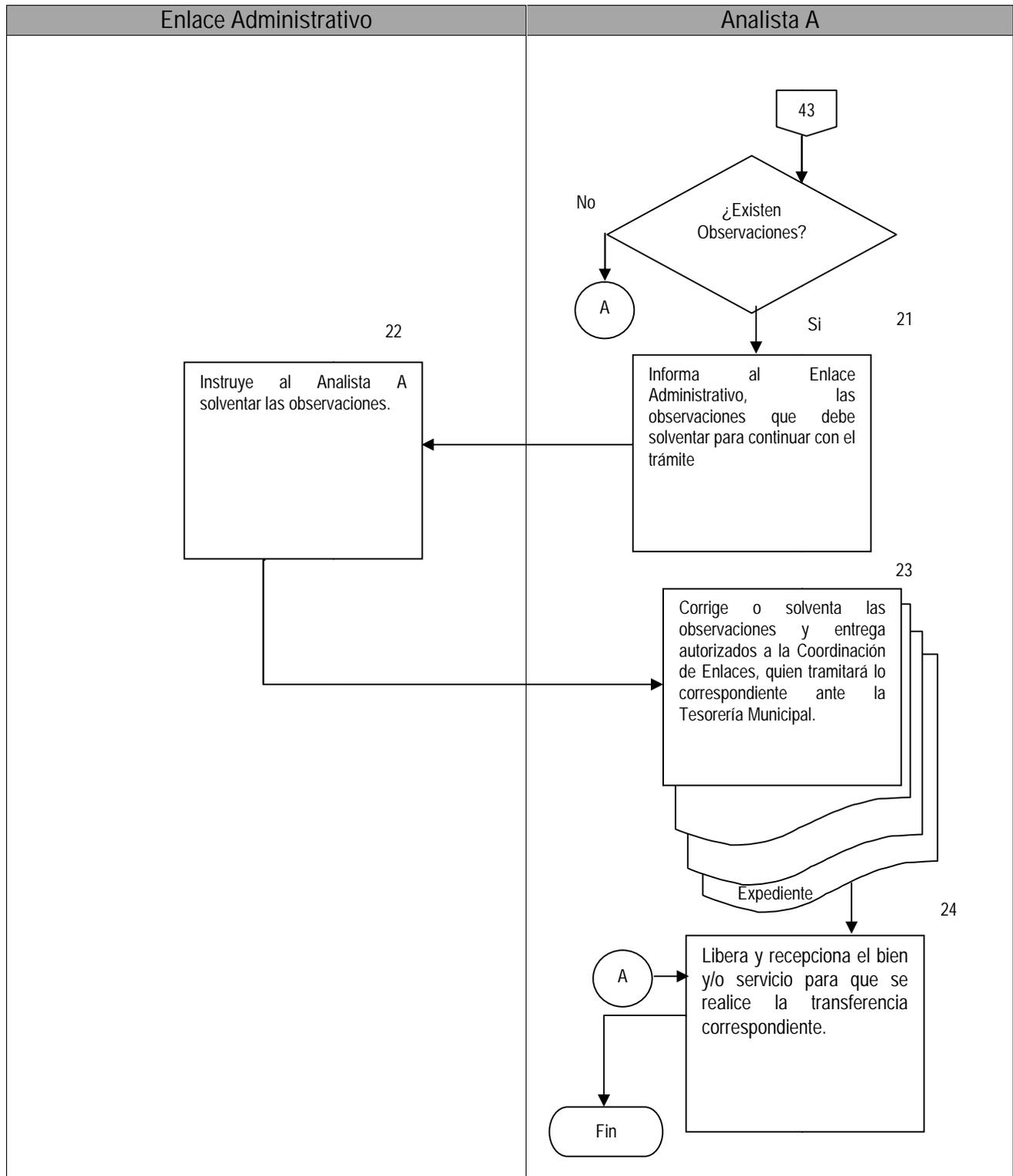
Diagrama de flujo del Procedimiento para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios











	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Dotar a las Unidades Administrativas en forma mensual de vales de gasolina para ejecutar el trabajo encomendado.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal Artículo 14 fracciones III, XIII y XXII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante oficio suscrito por el Enlace Administrativo a la Coordinación de Enlaces Administrativos, remitiendo el Formato de Identificación de Habilitado para Combustible con número de registro FORM.096-4/SAD/0714 para su identificación ante dicho Departamento. 2. El Enlace Administrativo será la encargada de la distribución de los vales de combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones del/a Sindicatura Municipal y la cantidad asignada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. El personal habilitado será responsable de recibir la dotación de vales por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, en el horario establecido. 4. Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir al Enlace Administrativo las bitácoras de combustible con número de registro FORM.091-A/SAD/0714, en la que se demuestre detalladamente las actividades realizadas que significaron el uso de combustible. En caso de no hacerlo, el Enlace Administrativo no solicitará ni dotará de nuevas recargas de combustible hasta cubrir dicho requisito. El Enlace Administrativo para recibir la dotación ordinaria de vales deberá cumplir con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, además de presentar los siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Padrón Vehicular; b) Concentrado de Vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales; y c) Bitácora de Combustible. 5. Cuando el Enlace Administrativo requiera de dotaciones extraordinarias de vales, deberá enviar oficio de solicitud con dos días hábiles de anticipación, justificando la necesidad de una mayor dotación a la recibida mensualmente. 6. La Sindicatura Municipal no podrá comprar el combustible, ya que la responsable de llevar el control de la cuenta centralizada es la Secretaría de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

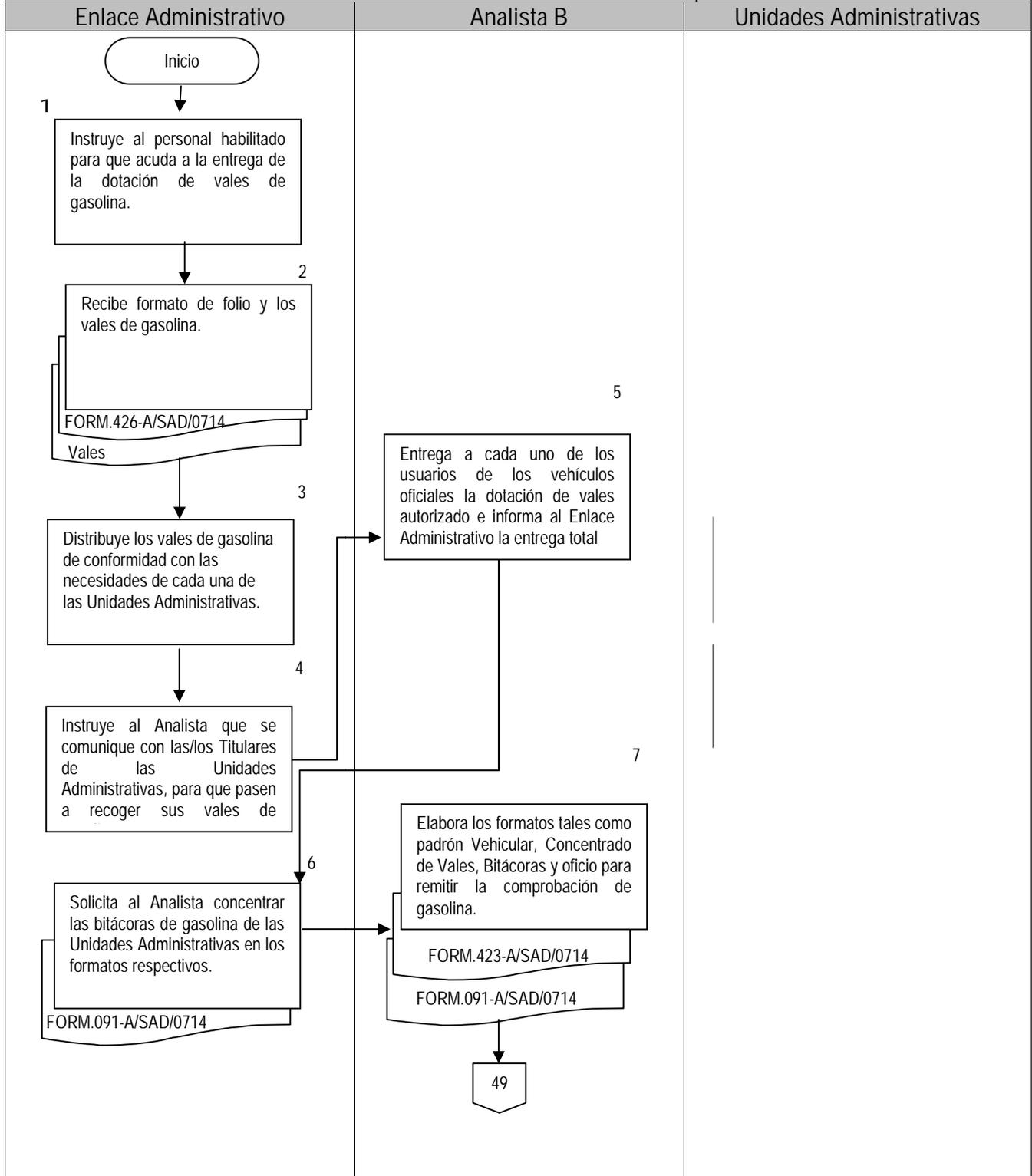
Descripción del Procedimiento: Para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.

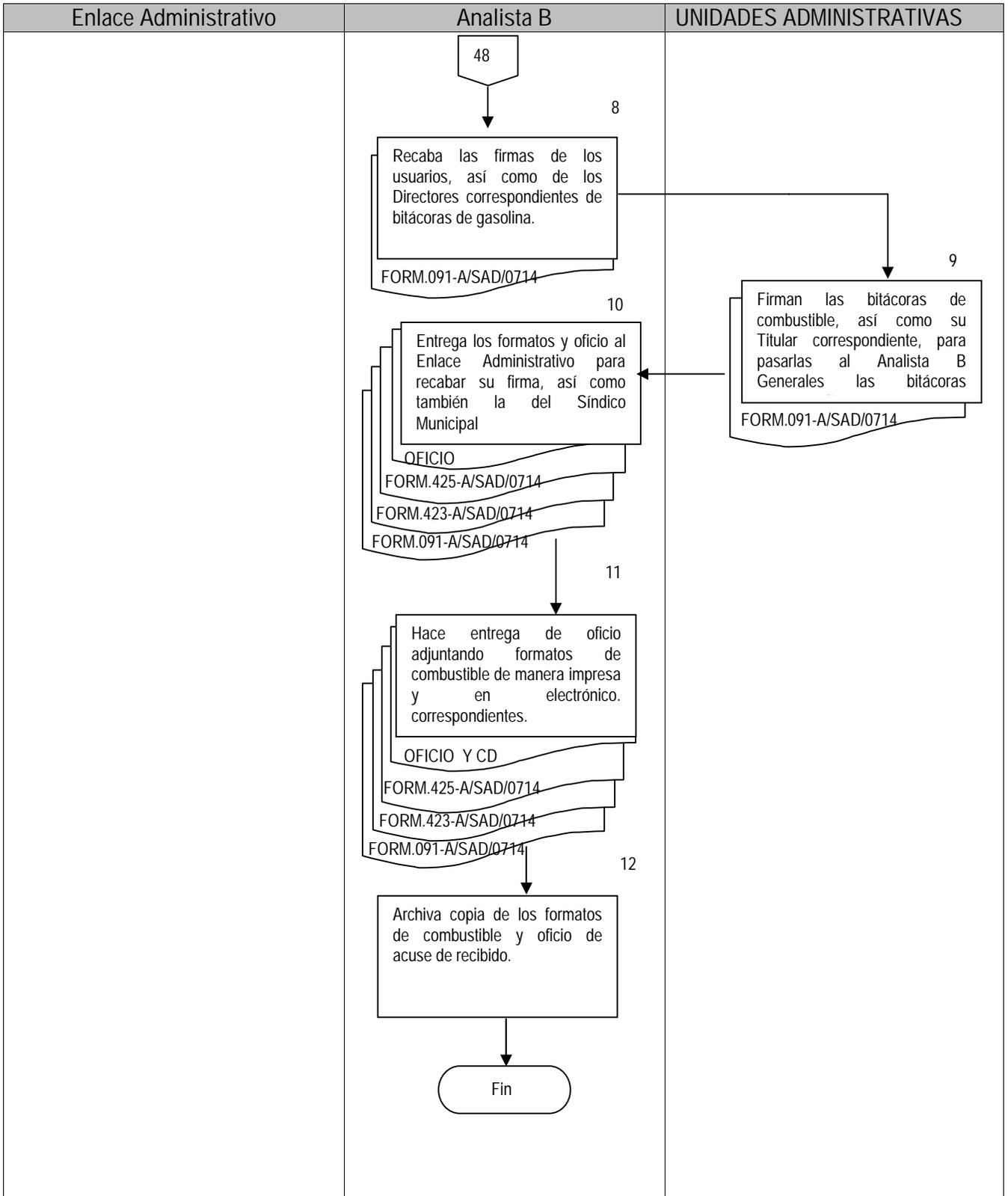
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Instruye al personal habilitado para que acuda a la entrega de la dotación de vales de gasolina.	N/A	N/A
	2	Recibe formato de folios y los vales de gasolina.	Formato de vales FORM.426- A/SAD/0714 Vales	Originales
	3	Distribuye los vales de gasolina de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.	N/A	Original
	4	Instruye al Analista B que se comunique vía telefónica con los Titulares de las Unidades Administrativas, para que dentro de las 24 horas siguientes pasen a recoger sus vales de gasolina.	N/A	N/A
Analista B	5	Entrega a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de vales autorizado e informa al Enlace Administrativo la entrega total de los vales.	N/A	Original
Enlace Administrativo	6	Solicita al Analista B, concentrar las bitácoras de gasolina de las Unidades Administrativas en los formatos respectivos.	Formato de Bitácora de Combustible FORM.091- A/SAD/0714	Original
Analista B	7	Elabora los formatos de padrón Vehicular, Concentrado de Vales y Bitácora de Combustible, así como Oficio para remitir la comprobación de gasolina	Formato de Padrón Vehicular FORM.425- A/SAD/0714 Formato de Concentrado de Vales FORM.423- A/SAD/0714 Formato de Bitácora de Combustible FORM.091- A/SAD/0714	Original y Copia
	8	Recaba las firmas de los usuarios, así como de los Directores respectivamente de bitácoras de gasolina.	Formato de Bitácora de Combustible FORM.091-	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

			A/SAD/0714	
Usuarios de automóviles oficiales	9	Firman las bitácoras de combustible, así como su Titular correspondiente, para pasarlas al Analista B	Formato de Bitácora de Combustible FORM.091- A/SAD/0714	N/A
Analista B	10	Entrega los formatos y oficio al Enlace Administrativo para recabar su firma, así como también la del Síndico Municipal.	Oficio Formato de Padrón Vehicular FORM.425- A/SAD/0714 Formato de Concentrado de Vales FORM.423- A/SAD/0714 Formato de Bitácora de Combustible FORM.091- A/SAD/0714	Original
Analista B	11	Hace entrega de oficio adjuntando formatos de combustible de manera impresa y en electrónico.	Oficio Formato de Padrón Vehicular FORM.425- A/SAD/0714 Formato de Concentrado de Vales FORM.423- A/SAD/0714 Formato de Bitácora de Combustible FORM.091- A/SAD/0714	Original
Analista B	12	Archiva copia de los formatos de combustible y oficio de acuse de recibido. Termina Procedimiento.	N/A	Copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.





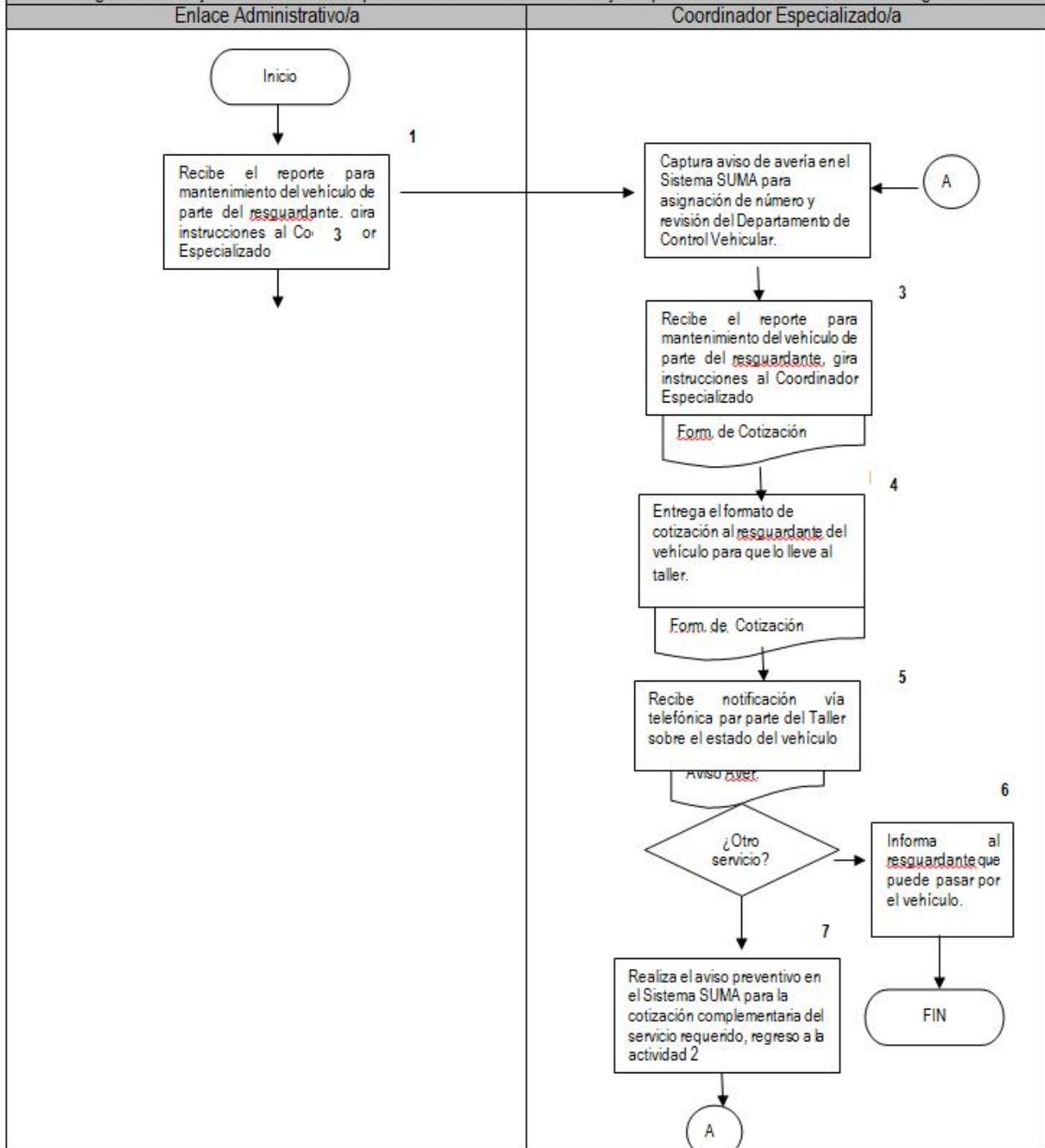
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Dar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos oficiales, que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracciones XII y XIII.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público resguardante del vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informara mediante reporte a través del Titular de las Unidades Administrativas al Enlace Administrativo de las descomposturas que presente el vehículo. 2. El Enlace Administrativo realizará a través del Sistema SUMA un aviso preventivo ante el Departamento de Control Vehicular de la SECAD para la obtención del número de aviso. 3. El Departamento de Control Vehicular verifica en el Sistema SUMA el número de aviso, para asignar taller correspondiente y dar la cotización de taller al Enlace Administrativo. 4. El Enlace Administrativo le entrega la hoja de cotización al servidor público resguardante del vehículo quien será responsable de llevar el vehículo automotor al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular de la SECAD, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la orden de servicio correspondiente. 5. Los vehículos nuevos que requieran el servicio de los 10,000 km y 20,000 km., el Enlace Administrativo deberá solicita al Departamento de Control Vehicular a través de correo electrónico el servicio. 6. El servidor público resguardante del vehículo, será responsable de recoger el vehículo del taller asignado, el día y hora indicado por el taller. 7. El servidor público resguardante del vehículo, una vez recibida la unidad será responsable de informar de manera inmediata a la o el Enlace Administrativo, si la falla fue reparada satisfactoriamente.
Tiempo Promedio de Gestión	2 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales asignados a la Contraloría Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	1	Recibe el reporte para mantenimiento del vehículo de parte del resguardante, gira instrucciones al Coordinador Especializado	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	2	Captura aviso de avería en el Sistema SUMA para asignación de número y revisión del Departamento de Control Vehicular.	N/A	N/A
	3	Recibe de parte del Depto. de Control Vehicular cotización para el taller asignado.	Formato de Cotización (FORM.549-A/SAT/0714)	Original
	4	Entrega el formato de cotización al resguardante del vehículo para que lo lleve al taller.	Formato de Cotización (FORM.549-A/SAT/0714)	Original y Copia
	5	Recibe notificación vía telefónica par parte del Taller sobre el estado del vehículo <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere otro servicio continua en la actividad no. 7, en caso contrario: 	N/A	N/A
	6	Informa al resguardante que puede pasar por el vehículo. Termina procedimiento	N/A	N/A
	7	Realiza el aviso preventivo en el Sistema SUMA para la cotización complementaria del servicio requerido, regreso a la actividad No. 2	N/A	N/A

Diagrama de Flujo de Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales asignados.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal
Objetivo:	Proporcionar oportunamente al personal de la Sindicatura Municipal el material e insumos de oficina, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 Fracción III.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracciones III y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo en los primeros días hábiles de cada mes gestionará, el suministro de los materiales, mediante los formatos de "Vale de Almacén Papelería" (FORM.100-A/SAD/0714), "Vale de Almacén de Consumibles de Cómputo" (FORM.101/SATI/0314) y "Vale de Limpieza (FORM.105-A/SAD/0714)" 2. Los materiales se entregarán a las Unidades Administrativas, conforme al suministro. 3. Los materiales serán suministrados a las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal conforme a sus necesidades y a la cantidad entregada al Enlace Administrativo. 4. El Enlace Administrativo designará al personal autorizado para la recepción de los materiales, mediante el formato de "Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén" (REF.785/SATI/0412).
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

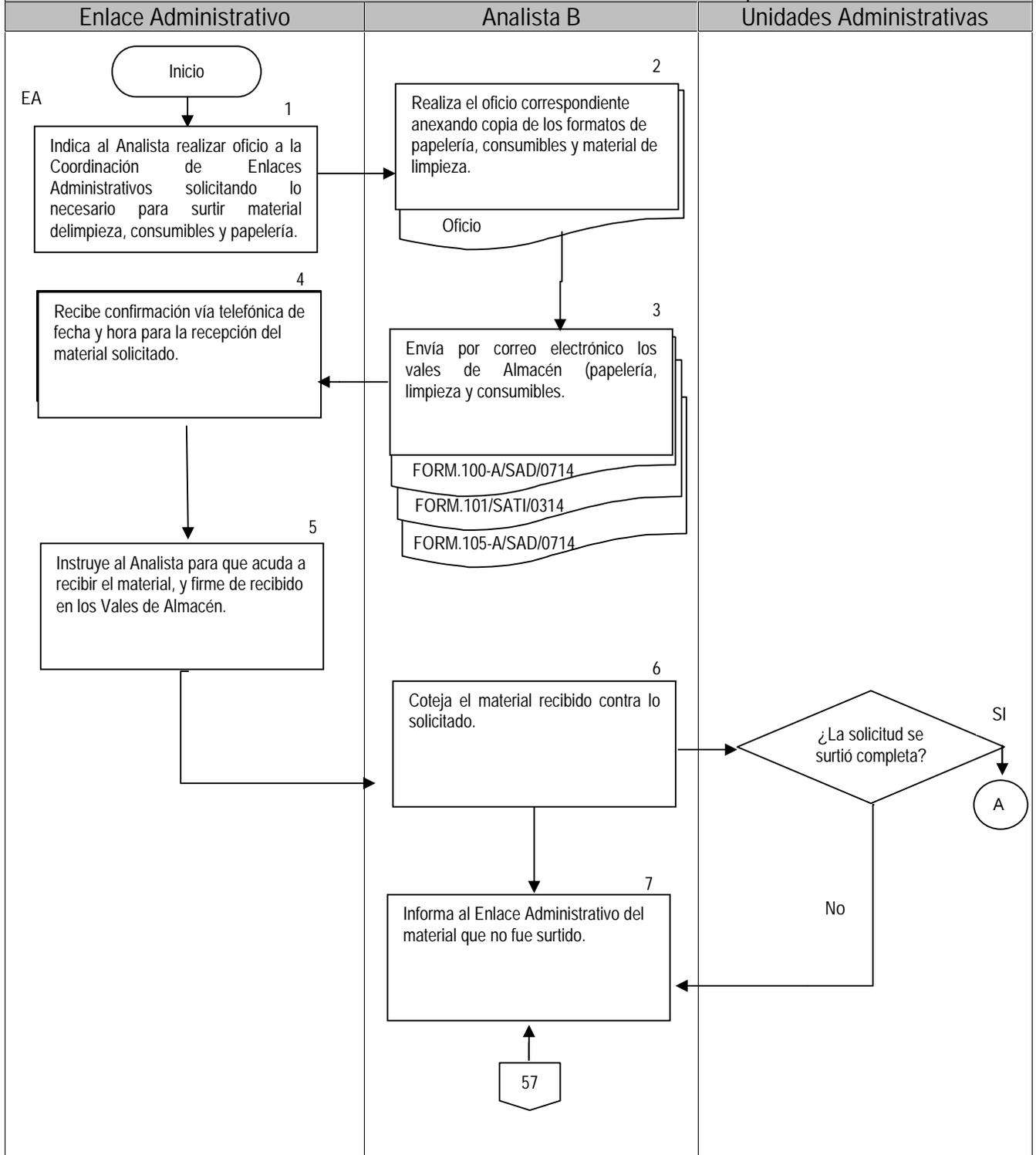
Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal

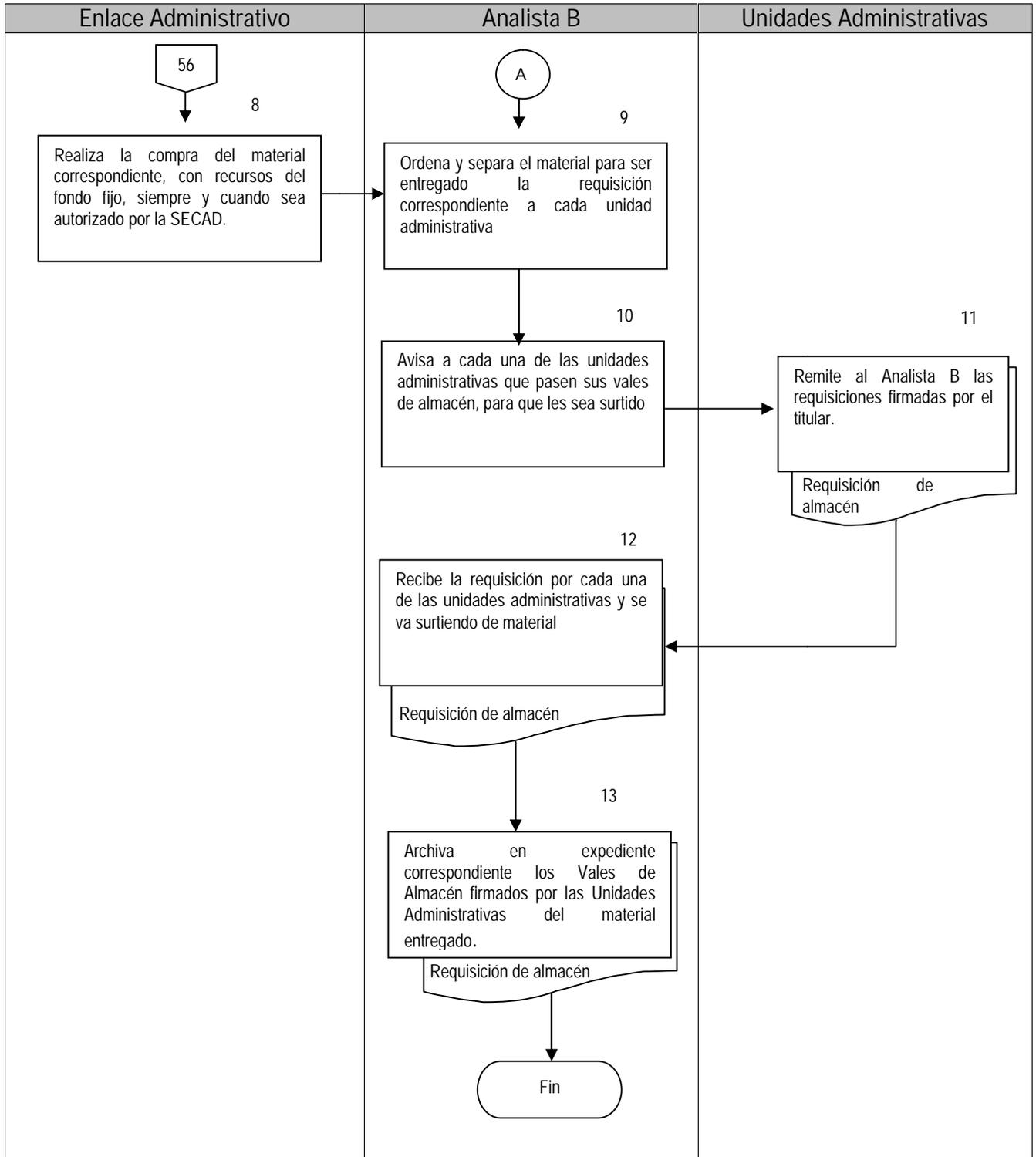
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Indica al Analista B realizar oficio solicitando lo necesario para surtir material de limpieza, consumibles y papelería.	N/A	N/A
Analista B	2	Realiza el oficio correspondiente anexando copia de los formatos de papelería, consumibles y material de limpieza.	OFICIO	ORIGINAL
	3	Envía por correo electrónico los vales para que sea confirmado la fecha y hora de la entrega	Vale de almacén de papelería FORM.100-A/SAD/0714 Vale de almacén de consumibles de cómputo FORM.101/SATI/0314 Vale de almacén de limpieza FORM.105-A/SAD/0714	ORIGINAL
Enlace Administrativo	4	Recibe confirmación vía telefónica de fecha y hora para la recepción del material solicitado.	N/A	N/A
	5	Instruye al Analista para que acuda a recibir el material, y se firme de recibido en los Vales de Almacén.	N/A	N/A
Analista B	6	Coteja el material recibido contra lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud se surtió completa continúa en la actividad no. 9. • En caso contrario: 	Vale de almacén de papelería Vale de almacén de consumibles de cómputo Vale de almacén de limpieza	Original
	7	Informa al Enlace Administrativo del material que no fue surtido.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	8	Realiza la compra del material correspondiente, con recursos del fondo fijo, siempre y cuando sea autorizado por la SECAD.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	9	Ordena y separa el material para ser entregado a las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
	10	Avisa a cada una de las unidades administrativas que pasen sus vales de almacén, para que les sea surtido.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	11	Remite al Analista B las requisiciones firmados por el titular de la Unidad Administrativa.	Vale de almacén	Original
Analista B	12	Recibe Vale de Almacén de cada una de las Unidad Administrativa, y se va surtiendo conforme a lo requerido.	Vale de almacén de papelería	Original
	13	Archiva en expediente correspondiente los Vales de Almacén firmados por las Unidades Administrativas del material entregado. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal





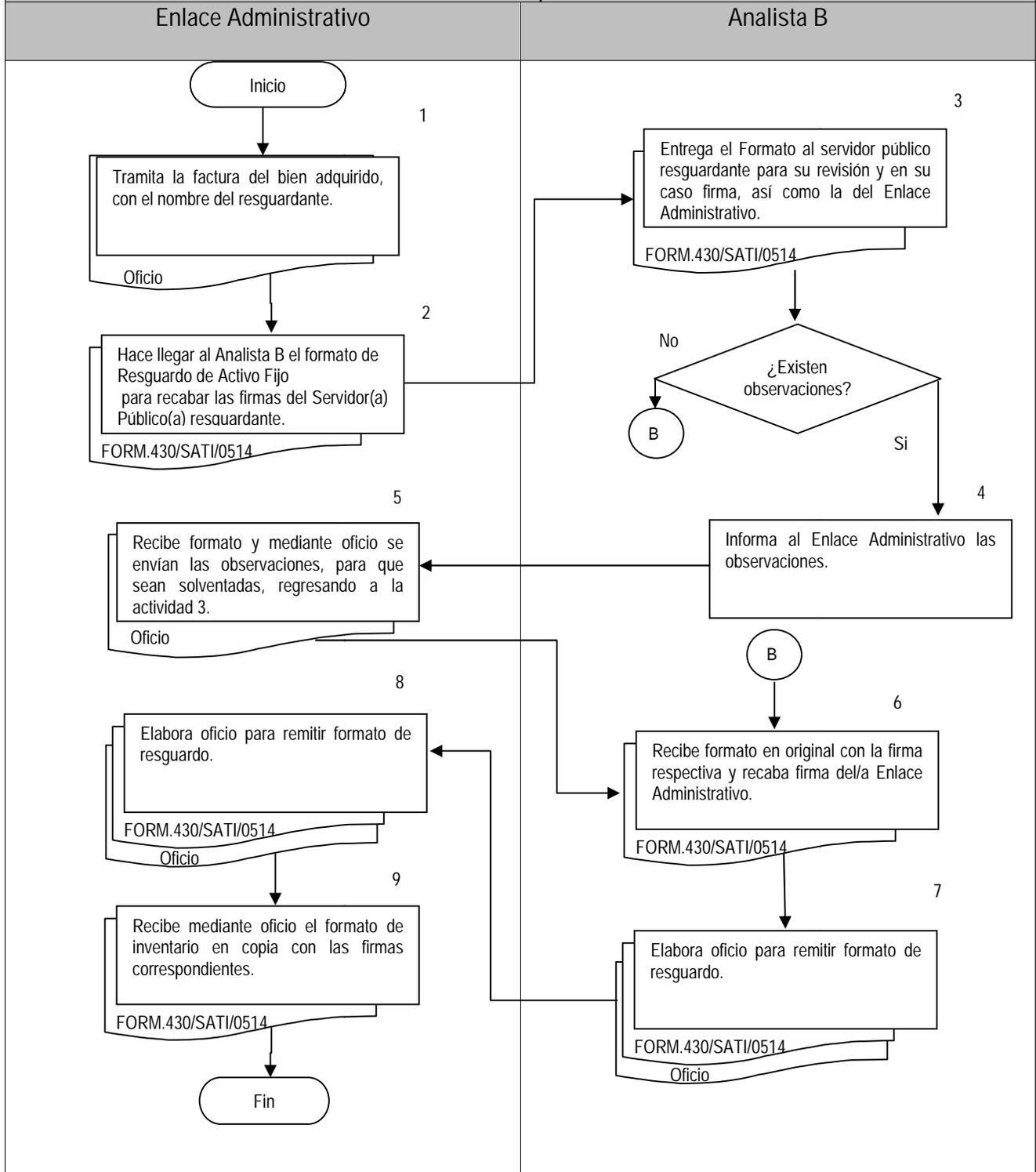
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema Integral de Inventarios con la finalidad de que causen alta dentro del patrimonio de la Administración Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción XI. Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal, Artículos 4 y 11. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 41.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo deberá tener copia de los bienes asignados a la Sindicatura Municipal, derivado de una adquisición, o contrato de comodato. 2. Los muebles que no son sujetos de inventario, se deberá llevar el control interno, con la finalidad de tener identificados los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 Días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Tramita la factura del bien adquirido, con el nombre del resguardante.	Oficio	Original
	2	Hace llegar al Analista B el formato de Resguardo de Activo Fijo para recabar las firmas del Servidor(a) Público(a) resguardante.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430/SATI/0514	Original
Analista B	3	Entrega el Formato de Resguardo de Activo Fijo al Servidor(a) Público(a) resguardante para su revisión y firma, así como del Enlace Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones al formato de resguardo continuar con la actividad 6, en caso contrario: 	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430/SATI/0514	Original
	4	Informa al Enlace Administrativo las observaciones.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430/SATI/0514	Original
Enlace Administrativo	5	Recibe formato y mediante oficio se envían las observaciones, para que sean solventadas, regresando a la actividad 3.	Oficio	Original
Analista B	6	Recibe formato en original con la firma respectiva y recaba firma del/a Enlace Administrativo.	Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
	7	Elabora oficio para remitir formato de resguardo.	Oficio Resguardo de Activo Fijo	Original
Enlace Administrativo	8	Firma oficio y envía formato de Resguardo de Activo Fijo	Oficio Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
	9	Recibe mediante oficio el formato de inventario en copia con las firmas correspondientes. Termina Procedimiento.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430/SATI/0514	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal



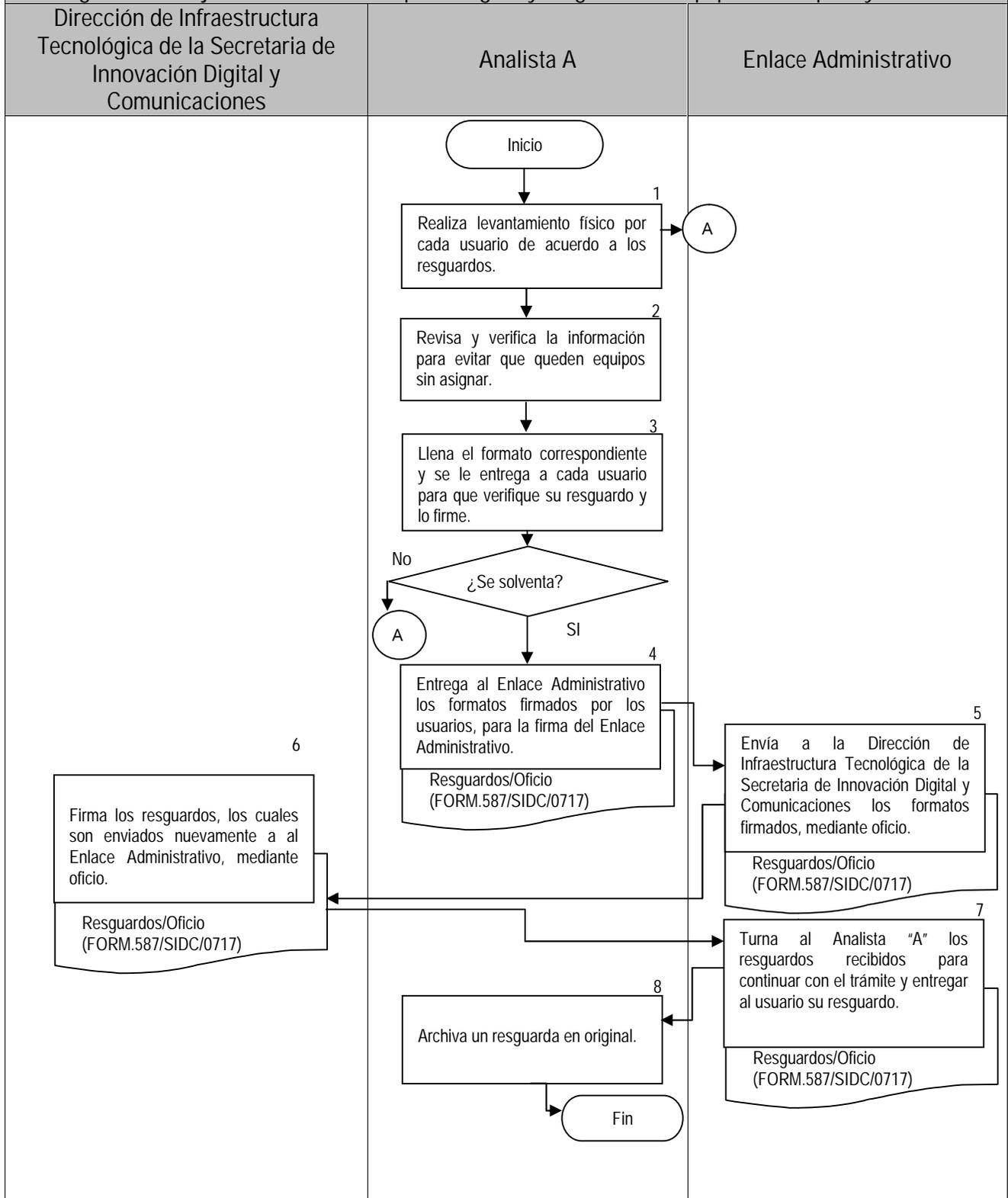
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asignar y resguardar el equipo de cómputo y telefonía.
Objetivo:	Asignar al personal de la Sindicatura Municipal el equipo de cómputo y telefonía que utiliza mediante un resguardo oficial.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal. Artículo 14, fracciones II y XXIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de cada Dirección y Departamento de la Sindicatura Municipal, asignar un resguardante a todo el Equipo de Cómputo y Telefonía. 2. La información plasmada en el resguardo oficial que proporciona la Dirección de Infraestructura Tecnológica Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones de la debe coincidir con las etiquetas y grabados que se encuentran en el equipo de cómputo y/o telefonía. 3. Solventar las observaciones mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos en promedio por equipo de cómputo completo.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para asignar y resguardar el equipo de Cómputo y Telefonía.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Realiza levantamiento físico por cada usuario de acuerdo al formato de resguardo (FORM.587/SIDC/0717) que es asignado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.	N/A	N/A
	2	Revisa y verifica la información para evitar que queden equipos sin resguardante y coincidan con los formatos.	N/A	N/A
	3	Llena el formato correspondiente y se le entrega a cada usuario para que verifique su resguardo y lo firme. <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones por parte del usuario o errores, regrese a la actividad 1, en caso contrario: 	Formato	3 originales del formato
	4	Entrega al Enlace Administrativo los formatos firmados por los usuarios, para la firma del Enlace Administrativo.	Formato	3 originales del formato
Enlace Administrativo	5	Envía a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones los formatos firmados, mediante oficio.	Formatos/Oficio	3 originales por cada usuario.
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	6	Firma los resguardos, los cuales son enviados nuevamente a al Enlace Administrativo, mediante oficio.	Resguardos/Oficio	2 originales por cada usuario.
Enlace Administrativo	7	Turna al Analista "A" los resguardos recibidos para continuar con el trámite y entregar al usuario su resguardo.	Formato	2 originales del formato
Analista A	8	Archiva un resguarda en original. Termina el Procedimiento	Formato	1 originales del formato

Diagrama de Flujo del Procedimiento para asignar y resguardar el equipo de cómputo y telefonía



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar o solucionar fallas en el equipo de cómputo y telefonía o software de uso común.
Objetivo:	Mantener en las mejores condiciones posibles el funcionamiento de los equipos de cómputo para el mejor desempeño de las tareas que se realizan dentro de la Sindicatura Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal. Artículo 14, Fracción XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de cada usuario el reportar las fallas que presente su equipo de cómputo y de telefonía al Enlace Administrativo. 2. El Enlace Administrativo tiene como responsabilidad el solventar las fallas presentadas en los equipos de cómputo. 3. Los vales de salida debe firmarlos el Enlace Administrativo y serán necesarios cuando el equipo deba trasladarse fuera la oficina donde se ubican.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día en promedio

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

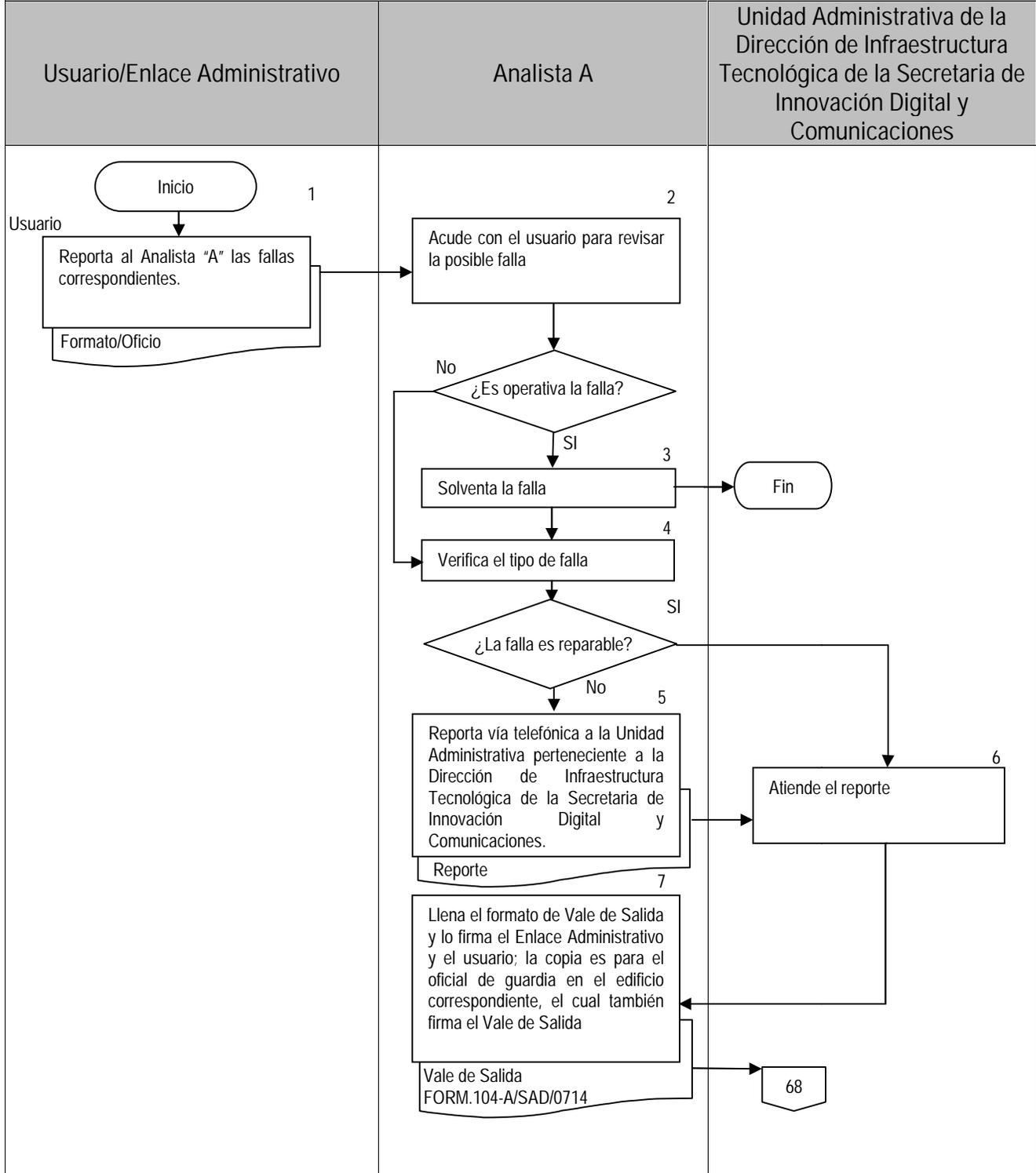
Descripción del Procedimiento: Para gestionar o solucionar fallas en el equipo de cómputo y telefonía o software de uso común.

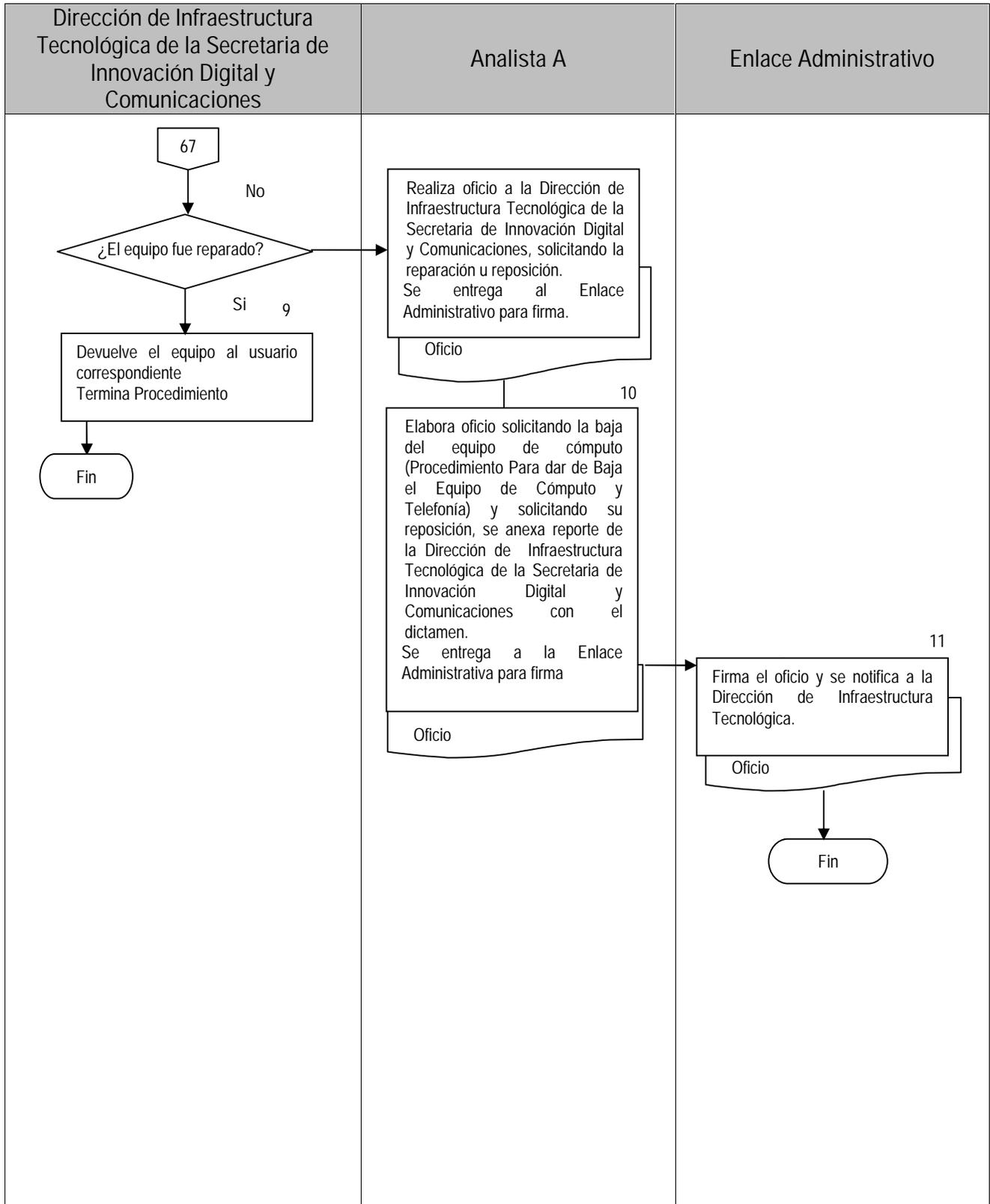
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Reporta al Analista "A" las fallas correspondientes.	N/A	N/A
Analista "A"	2	Acude con el usuario para revisar la posible falla. <ul style="list-style-type: none"> Si la falla no es operativa, continúa con la actividad No. 4; en caso contrario: 	N/A	N/A
	3	Solventa la falla. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	4	Verifica el tipo de falla. <ul style="list-style-type: none"> Si la falla es reparable en el momento continúa con la actividad No.6, en caso contrario y solo si es necesario: 	N/A	N/A
	5	Reporta vía telefónica a la Unidad Administrativa perteneciente a la Dirección de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones.	Número de reporte	N/A
Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones	6	Atiende el reporte. <ul style="list-style-type: none"> Si se repara termina procedimiento, en caso contrario: 	Reporte	1 original
Enlace Administrativo y Analista A	7	El Analista A llena el formato (FORM.104-A/SAD/0714) de Vale de Salida, lo firma el Enlace Administrativo y el oficial de guardia en el edificio correspondiente, y se le deja una copia del Vale de Salida al resguardante.	Vale de Salida	1 original y 1 copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	8	<ul style="list-style-type: none"> Si el equipo no fue reparado pasa a la actividad 10; en caso contrario continúa; 	N/A	N/A
	9	Devuelve el equipo al usuario correspondiente. Termina Procedimiento	N/A	N/A
Enlace Administrativo	10	Notifica mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, solicitando la reparación u reposición.	Oficio	Original
	11	Elabora oficio solicitando la baja del equipo de cómputo (Procedimiento Para dar de Baja el Equipo de Cómputo y Telefonía) y solicitando su reposición, se anexa reporte de la Unidad Administrativa de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones con el dictamen y se entrega a la Coordinación Administrativa para firma.	Oficio, y Copia del Reporte.	1 original
	12	Firma el oficio y se notifica a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones. Termina Procedimiento.	Oficio, Copia del reporte	1 Original y Copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar o solucionar fallas en el equipo de cómputo y telefonía o software de uso común





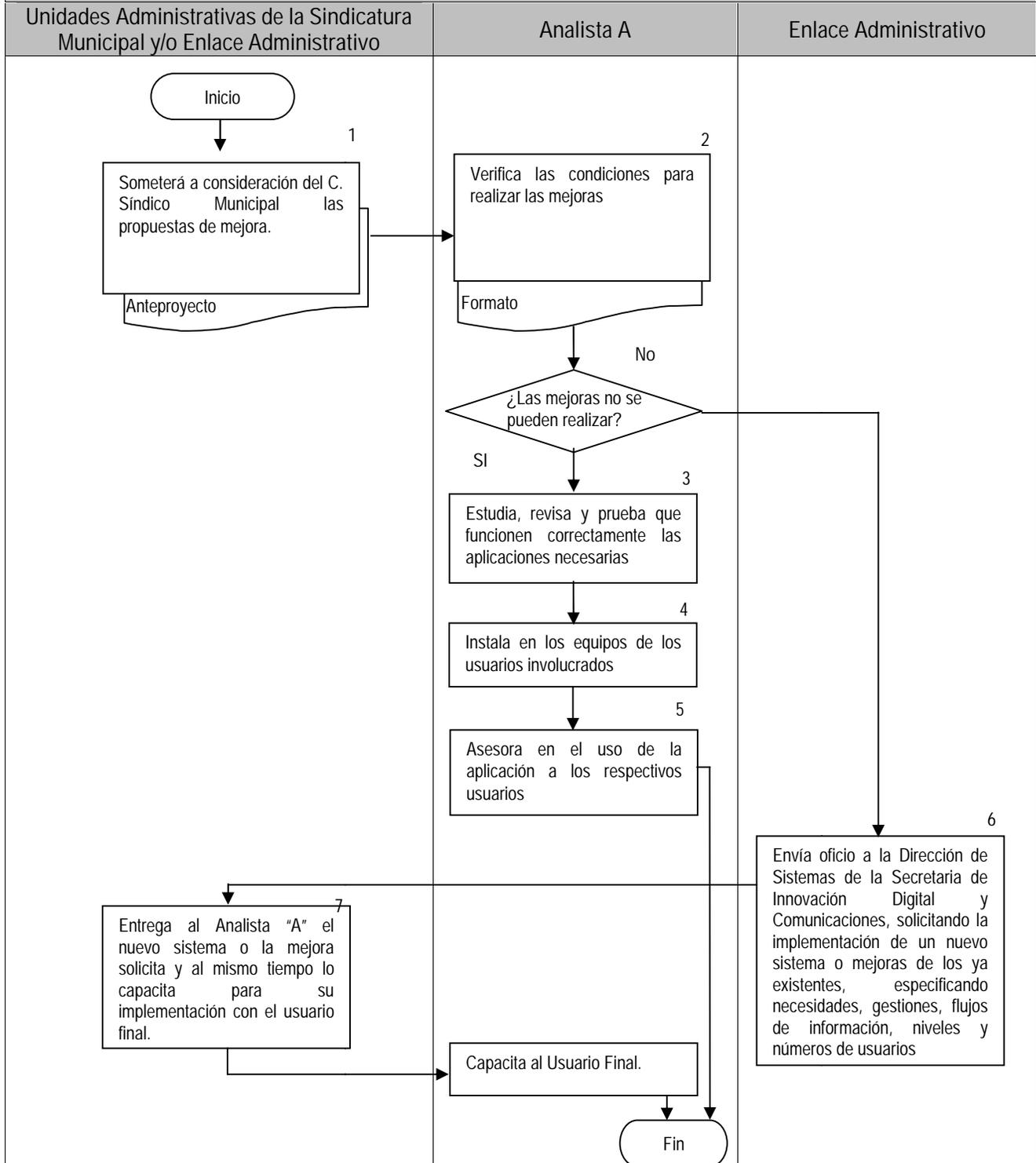
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar mejoras operativas mediante el uso de tecnologías de la información.
Objetivo:	Implementar el uso de tecnologías para realizar mejoras operativas en las tareas del personal de la Sindicatura Municipal y para agilizar los tiempos de respuesta ante la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, artículo 14 fracciones XXVIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 1 fracción I y 50.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Las propuestas de mejora provendrán desde cualquier Unidad Administrativa dentro de la Sindicatura Municipal. 2 Se realizan las gestiones necesarias acordes a la petición y/o propuesta, si fuera necesario con otras Unidades Administrativas en el Ayuntamiento. 3 Se implementará el uso de tecnologías y se capacita a los usuarios.
Tiempo Promedio de Gestión	Tiempo de 1 mes a 1 año.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar mejoras operativas mediante el uso de Tecnologías de la Información				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal y/o Enlace Administrativo	1	Someterá a consideración del C. Síndico Municipal las propuestas de mejora.	Anteproyecto	1 Original
Analista A	2	Verifica las condiciones para realizar las mejoras. <ul style="list-style-type: none"> Si dichas mejoras no se pueden realizar dentro de la Unidad de Informática continúa con la actividad No. 6; en caso contrario : 	N/A	N/A
	3	Estudia, revisa y prueba que funcionen correctamente las aplicaciones necesarias.	N/A	N/A
	4	Instala en los equipos de los usuarios involucrados.	N/A	N/A
	5	Asesora en el uso de la aplicación a los respectivos usuarios. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	6	Envía oficio a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, solicitando la implementación de un nuevo sistema o mejoras de los ya existentes, especificando necesidades, gestiones, flujos de información, niveles y números de usuarios.	Oficio	1 original y 1 copia
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	7	Entrega al Analista "A" el nuevo sistema o la mejora solicita y al mismo tiempo lo capacita para su implementación con el usuario final.	N/A	N/A
Analista A	8	Capacita al Usuario Final. Termina Procedimiento	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar mejoras operativas mediante el uso de Tecnologías de la información



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.
Objetivo:	Recibir y seleccionar oficios y documentos en atención a la Sindicatura Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 13 fracción I Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista de Oficialía de Partes solo recibirá la correspondencia por el servidor público solicitante. 2. Se deberá registrar la documentación con folio, sello, fecha, firma, hora y nombre de quien lo reciba. 3. Deberán de capturarse los datos en el Administrador de Demandas y Expedientes Sindicatura (ADES). 4. La información se entrega al notificador de acuerdo al destino de los oficios. 5. Elaborar una carpeta diaria de cada uno de los oficios. 6. Se generará un reporte diario para la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 7 a 9 minutos.

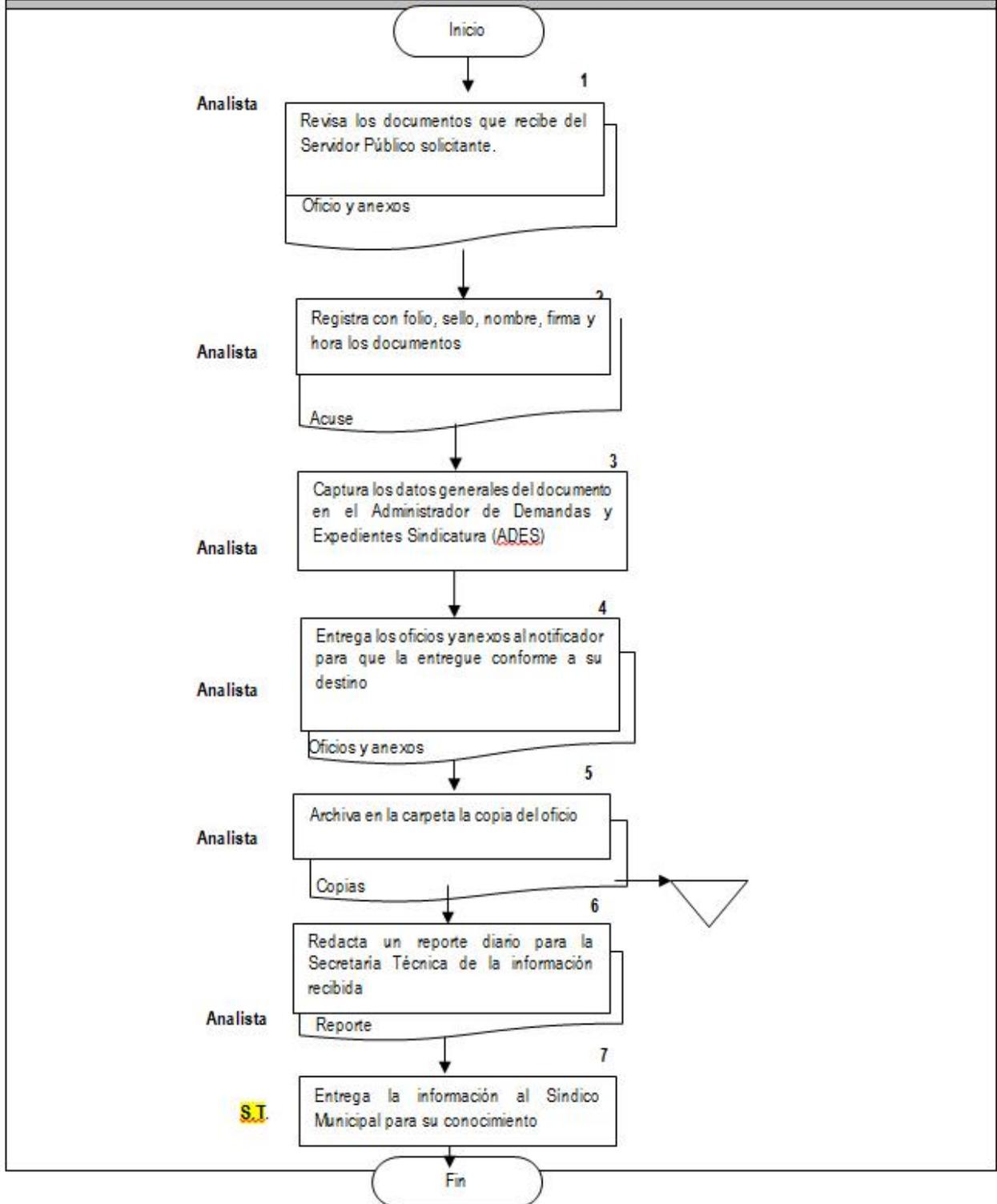
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Documento
Analista A	1	Revisa los documentos que recibe del Servidor Público solicitante.	Oficio y Anexos	Original
	2	Registra con folio, sello, nombre, firma y hora los documentos.	Acuse	
	3	Captura los datos necesarios del documento en el Administrador de Demandas y Expedientes Sindicatura (ADES).	N/A	N/A
	4	Entrega los oficios y anexos al notificador para que la entregue en cada una de las Direcciones de la Sindicatura	Oficios/ Anexos	
	5	Archiva en la carpeta la copia del oficio.	Copias	
	6	Redacta un reporte diario para la Secretaría Técnica de la información recibida.	Reporte	
Secretario/a Técnica	7	Entrega la información al Síndico Municipal para su conocimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento de entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes

Analista/Secretaría Técnica



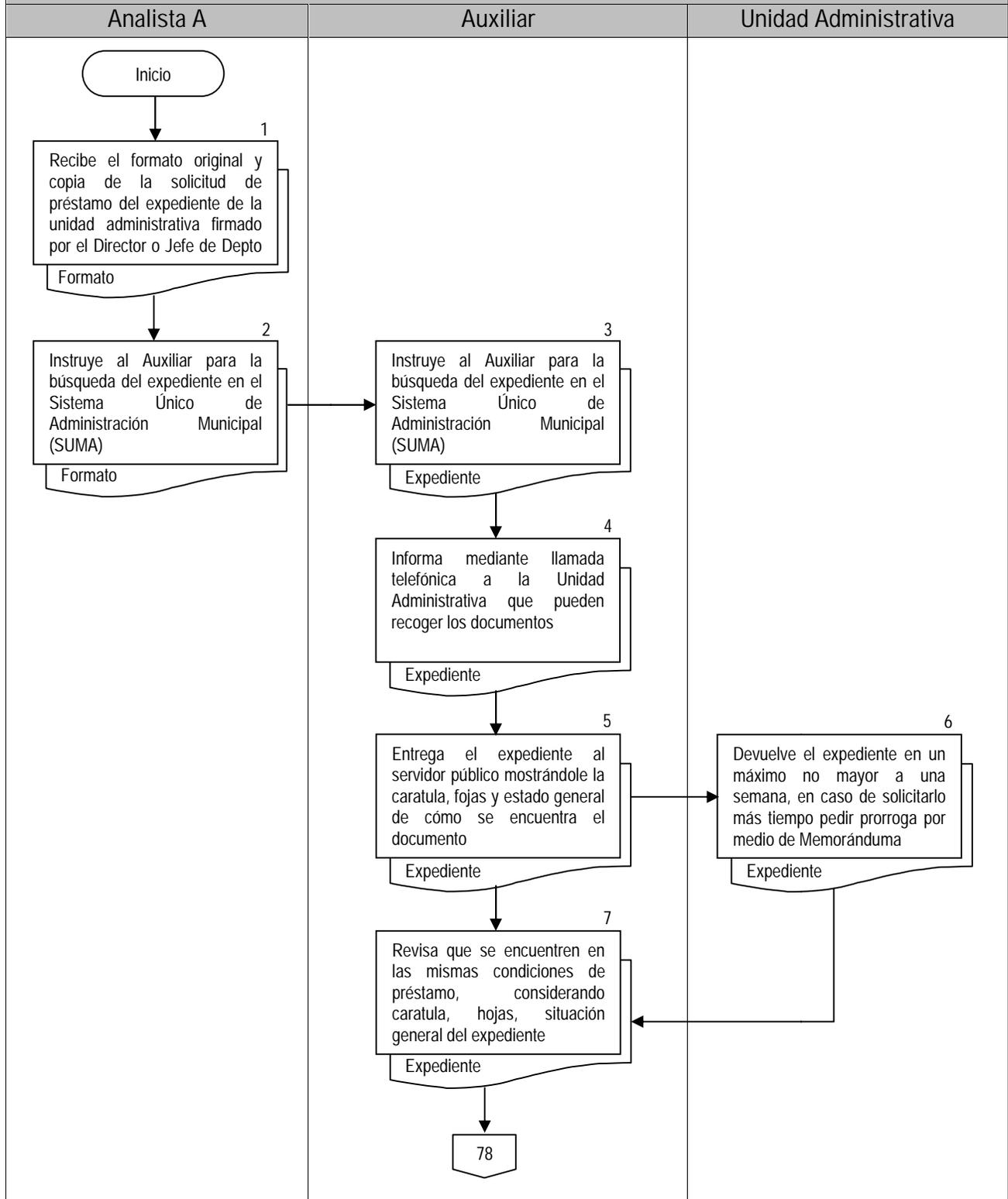
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Proporcionar el servicio de acceso de información legal y el resguardo de los expedientes que solicitan las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 13 fracción XVI. Lineamientos Generales del Archivo Histórico Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para solicitar los expedientes para préstamo al Archivo de Sindicatura Municipal será únicamente a través del formato firmado y autorizado por el Director o Jefe de Departamento. 2. Los expedientes podrán ser consultados y revisados únicamente por personal de esta Dependencia. 3. El grosor máximo de un expediente no tendrá que ser mayor de 550 hojas. 4. La Secretaría técnica de la Sindicatura Municipal, es la responsable de los expedientes que se encuentran en el Archivo. 5. Todos aquellos expedientes que se solicitan para agregar información será a través de una solicitud por oficio a la Secretaría Técnica no más de 10 hojas. 6. Cuando se presta un expediente tendrá que ser devuelto en las mismas condiciones al Archivo; es decir no se recibirá aquellos que presenten maltrato, enmendaduras y/o desprendimientos de hojas. 7. Los expedientes solo se prestan en un término de una semana, de ser requerido por mayor tiempo se tendrá que solicitar una prórroga por medio de memorándum a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días.

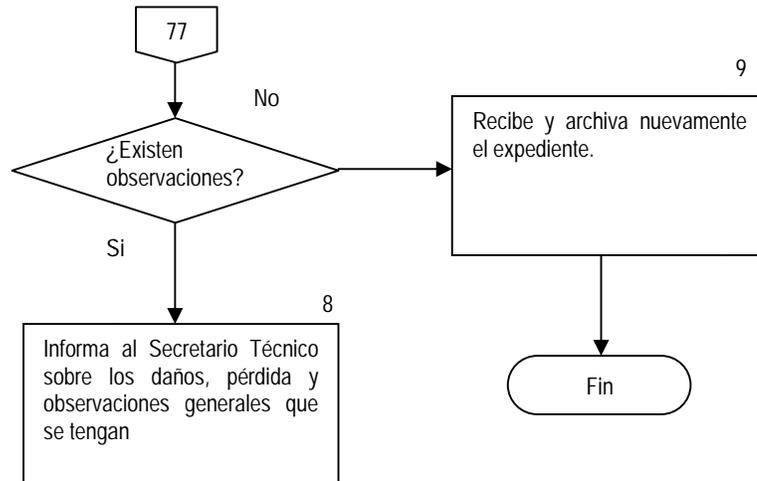
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Documento
Analista A	1	Recibe el formato original y copia de la solicitud de préstamo del expediente de la unidad administrativa firmado por el Director o Jefe de Depto.	Formato	Original y copia
	2	Instruye al Auxiliar para la búsqueda del expediente en el Sistema Único de Administración Municipal (SUMA) para obtener los datos y buscar el expediente en los anaqueles.	Formato	Original y copia
Auxiliar	3	Identifica el o los tomos se revisan y se cotejan los datos generales para que se entreguen a la Unidad solicitante.	Expediente	Original y copia
	4	Informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa que pueden recoger los documentos.	Expediente	Original y copia
	5	Entrega el expediente al servidor público mostrándole la caratula, fojas y estado general de cómo se encuentra el documento.	Expediente	Original y copia
Unidad Administrativa	6	Devuelve el expediente en un máximo no mayor a una semana, en caso de solicitarlo más tiempo pedir prorroga por medio de Memoránduma la Secretaria Técnica.	Expediente	Original y copia
Auxiliar	7	Revisa que se encuentren en las mismas condiciones de préstamo, considerando caratula, hojas, situación general del expediente.	Expediente	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continua en actividad número 9, en caso contrario: 	N/A	N/A
Auxiliar	8	Informa al Secretario Técnico sobre los daños, pérdida y observaciones generales que se tengan.	N/A	N/A
Auxiliar	9	Recibe y archiva nuevamente el expediente. Termina Procedimiento.	Expediente	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal



Auxiliar



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SM02/OSMS051
		Fecha de elaboración: 25/01/2013
		Fecha de actualización: 27/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comprobación de Recursos Financieros: Es la documentación comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a la Solicitud de Recursos Financieros.

Contrato: Pacto establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas, en virtud del cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas.

Constancia de hechos: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

Factura: Relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

Fallo: Decisión tomada por una persona competente sobre cualquier asunto disputado.

Fianza: Obligación que uno contrae de hacer aquello a que otro se ha obligado, si este no cumple.

Formato único: Es el formato que emplean los delegados sindicales para las vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, cumpleaños, para permiso por defunción de algún familiar.

Fondo Revolvente: Es una cantidad mensual que se asigna a las Dependencia para cubrir gastos menores de operación.

Formato DP-01: Es el formato se que se utiliza para los movimientos de personal que se llevan a cabo en las dependencias y es emitido por la SECAD.

Licitación: Ofrecer precio por una cosa en subasta o almoneda.

Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el Ejercicio Fiscal 2014-2018.

Oficio de suficiencia presupuestal: Documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida y fondo.

Orden compromiso: Es la cual compromete el recurso de una dependencia ante Tesorería Municipal y es gestionada directamente por el enlace administrativo

Orden de Pago: Es el formato que se utiliza para la solicitud de recursos financieros de los materiales y equipo que se adquirió a través del fondo Revolvente.

Orden de Pago a Proveedores: Documento administrativo mediante el cual, se solicita a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento otorgue el pago a un proveedor por la adquisición de un bien o la prestación de algún servicio.

Presupuesto disponible: El saldo del presupuesto modificado autorizado al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de compromisos.

Producto: Caudal que se obtiene de una cosa que se vende o el que ella reditúa

Proveedor: Persona que abastece a otro de todo lo necesario.

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

SUMA: Sistema Único Municipal de Administración.