



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE




2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF**


NOVIEMBRE 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y STAFF


CLAVE: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A

AUTORIZACIONES		
<p>Gonzalo Castillo Pérez</p>  <p>Síndico (a) Municipal</p>	<p>Tania Carolina Valderrabano Marín</p>  <p>Secretario (a) Particular</p>	<p>Mónica Martínez Flores</p>  <p>Secretaria (o) Técnica</p>
<p>Marcos Domínguez López</p>  <p>Enlace Administrativo (a)</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor (a) Municipal</p>	


Actualizado el cinco de noviembre de dos mil diecinueve 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 y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Índice	Página
I.	Introducción.	5
II.	Presentación de los Procedimientos.	7
III.	Enlace Administrativo.	9
	Procedimiento para movimientos de personal de la Sindicatura Municipal (Altas).	9
	Procedimiento para realizar movimientos de personal, (Bajas, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Sindicatura Municipal.	18
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo Fijo.	25
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.	31
	Procedimientos para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.	40
	Procedimiento para solicitar y dotar de tarjetas electrónicas y/o vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.	51
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Sindicatura Municipal.	59
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal.	64
	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal.	69
	Procedimiento para asignar y resguardar los equipos de cómputo y telefonía.	74
	Procedimiento para gestionar o solucionar fallas en el equipo de cómputo y telefonía o software de uso común.	79
	Procedimiento para realizar mejoras operativas mediante el uso de tecnologías de la Información.	85

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

IV.	Secretaria Técnica	89
	Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.	89
	Procedimiento para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal.	92
V.	Glosario de Términos.	99
VI.	Anexos	101

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 Honorable Ayuntamiento; el Enlace Administrativo, es el área encargada de realizar los procedimientos correspondientes ante la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal, y el control de la correspondencia de entrada y salida está a cargo de la Secretaria 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.


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 este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 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: MPCI1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.


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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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.


SECRETARIA 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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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:	<p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracción VI.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos 12 fracción I, XV, XXXI y XXXVIII.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2018-2021, Artículos 103 al 108.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo será el 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-G/SAD1821/1018, 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

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02


	<p>Municipal, además, deberá especificar lo siguiente:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de antecedentes penales ✓ Constancia de no inhabilitado ✓ Certificado médico emitido por institución pública ✓ Copia fotostática del acta de nacimiento ✓ Copia fotostática de identificación oficial ✓ Copia fotostática de la CURP ✓ R.F.C. ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente ✓ Curriculum Vitae ✓ Síntesis Curricular (Versión Pública) ✓ 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 preafiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda). ✓ Carta Responsiva INFONAVIT. ✓ Respuesta de la Evaluación o Examen. <p>3. Los movimientos de personal (alta) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos y la Dirección de Recursos Humanos para su</p>
--	--

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


	<p>aplicación en la nómina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Para ocupar una plaza vacante el Enlace Administrativo solicitará la evaluación de sus candidatos/as, anexando el perfil del puesto que ocupará de acuerdo con el Manual de Organización de las direcciones o staff de la Sindicatura Municipal en el que se describa la plaza a ocupar 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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


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
Enlace Administrativo	2	Instruye al Coordinador Técnico de las propuestas a ocupar las vacantes.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Solicita al Titular del Área Correspondiente la Evaluación y entrevistas laborales de los candidatos.	FORM.003-E/SAD1821/1018 y FORM.1664-D/SAD1821/1018 Formato para la realización de entrevistas laborales y descripción del perfil, respectivamente.	3 interesados

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Coordinador/a Especializado/a	4	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 y descripción del perfil.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	5	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 Especializado/a	6	Realiza llamada telefónica a las personas propuestas para notificarles lugar, fecha y hora para presentarse a realizar su Evaluación.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	7	Recibe los resultados de la evaluación de las propuestas e informa al Coordinador Especializado los resultados para que realice el trámite de alta.	N/A	N/A
Coordinador/a	8	Elabora el formato Movimiento	Formato	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Especializado/a		de Personal DP01 para su revisión en la Dirección de Recursos Humanos.	FORM.001-G/ SAD1821/1018	
Enlace Administrativo	9	Elabora Tarjeta de Altas y Bajas a la Oficina de Presidencia solicitando su autorización. Recaba firmas del Síndico Municipal y del Titular del área y Enlace Administrativo en el formato de Movimiento de Personal DP01.	Formato FORM.001-G/ SAD1821/1018	Original
Enlace Administrativo	10	Ya autorizados los movimientos por la Oficina de Presidencia; Solicita al Coordinador Especializado presente ante la Dirección de Recursos Humanos el formato Movimiento de Personal DP01, junto con los documentos requeridos.	N/A	Original y copias
Coordinador/a Especializado/a	11	Recibe el formato Movimiento de Personal DP01 junto con los documentos requeridos, aplica el movimiento de personal según el calendario establecido por la Dirección de recursos humanos, entrega un acuse.	Formato FORM.001-G/ SAD1821/1018	Original
Coordinador/a Especializado/a	12	Solicita al Departamento de Recursos Humanos día y hora para el curso de inducción.	Formato FORM.001-G/ SAD1821/1018	Copia
Coordinador/a	13	Archiva el formato Movimiento	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Especializado/a		de Personal DP01 con el sello de acuse de recibido. Solicita al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de D.R.H., se designe día y hora para el Curso de Inducción.		
Coordinador/a Especializado/a	14	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los listados de Nómina de la quincena siguiente a su fecha de alta.	Listados de Nómina	Copia
Coordinador/a Especializado/a	15	Informa al Enlace Administrativo que el movimiento de personal fue aplicado.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	16	Informa al responsable de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente.	N/A	N/A
	17	Termina el procedimiento.		


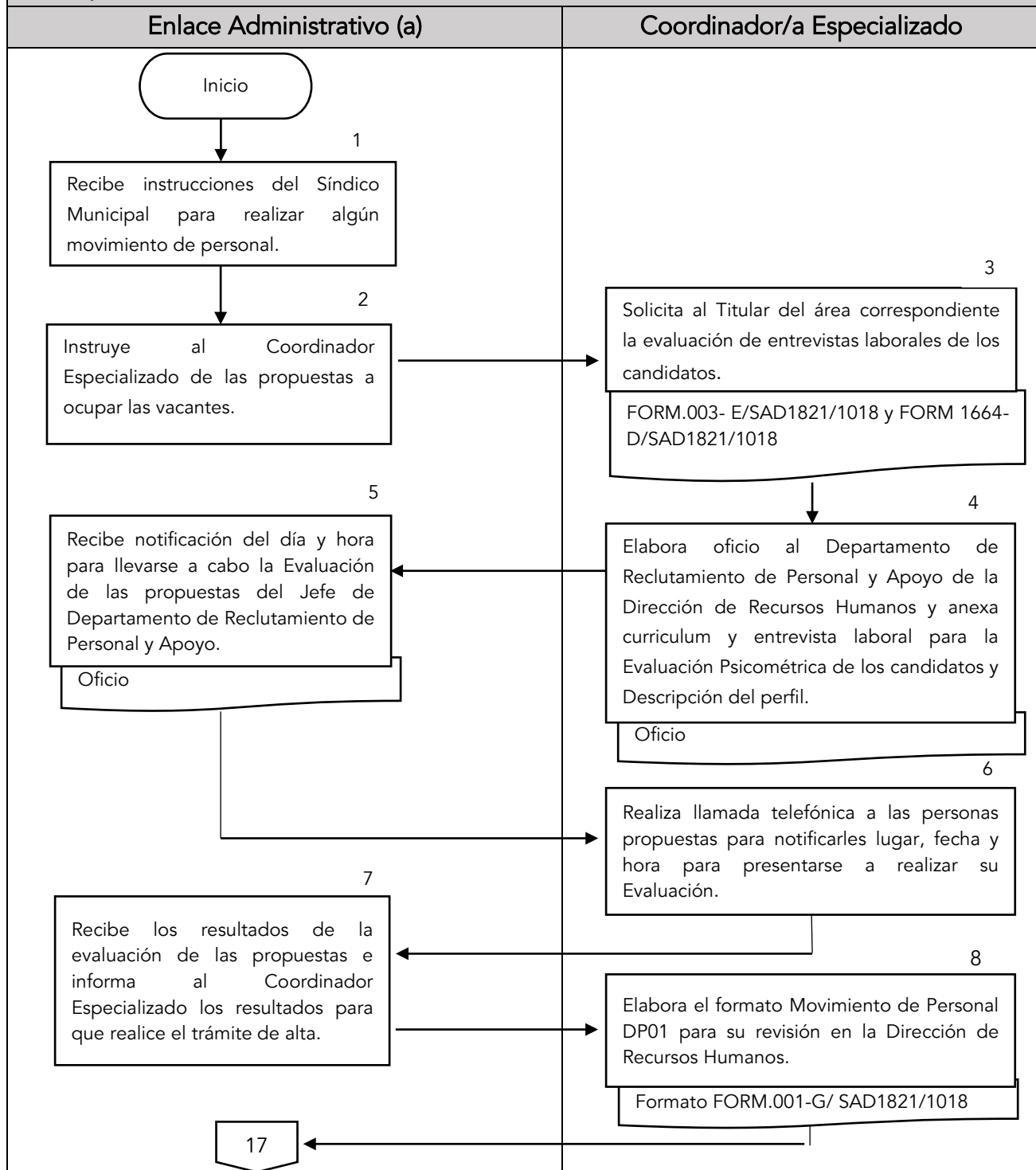
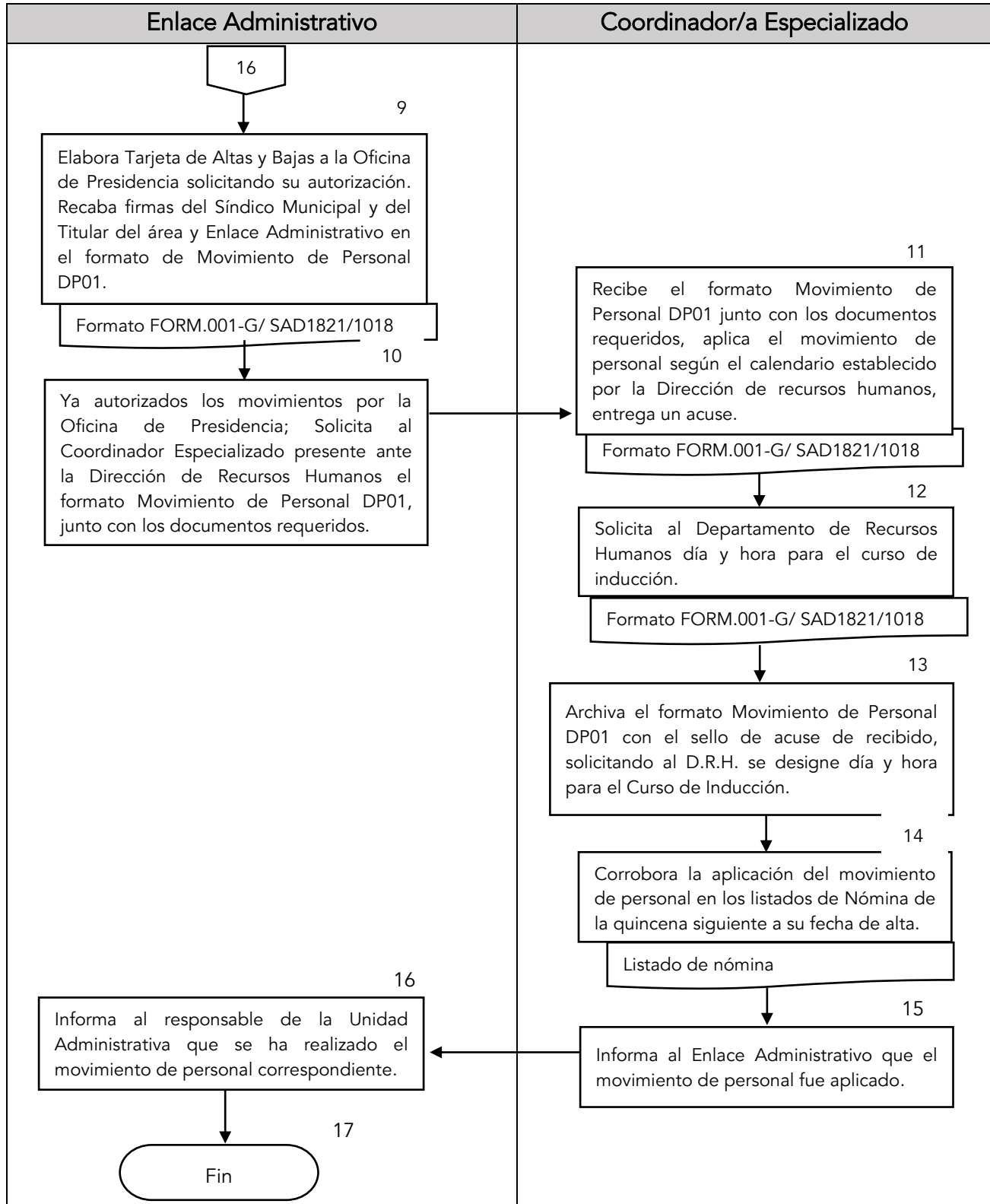

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


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 2018-2021, artículos 104 al 108 y 110.</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 el 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-G/SAD1821/1018, 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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	<p>y/o adscripción) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos para su aplicación en la nómina.</p> <p>4. El formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM.001-G/SAD1821/1018, deberá especificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Movimiento de cambio de sueldo: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la Unidad administrativa. • Movimiento de cambio de adscripción: este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (interno) o de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien adsorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción. • Movimiento de cambio de puesto: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y
--	--


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	<p>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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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.	Baja: Renuncia Original, INE	Original
Enlace Administrativo/a	2	Informa al Síndico Municipal el movimiento a realizarse para su aprobación.	N/A	N/A
Síndico(a) 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 INE, y continúa con la actividad 6.	Renuncia o Acta Administrativa y copia del INE	Original
Enlace Administrativo/a	5	Solicita al Coordinador Especializado realice el formato Movimiento de Personal DP 01 con número de registro; FORM.001-G/SAD1821/1018.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Coordinador/a Especializado/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 trámite.	Formato Movimiento de Personal DP 01 FORM.001- G/SAD1821/1018.	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Archiva el formato Movimiento de Personal DP 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- G/SAD1821/1018	Original
Coordinador/a Especializado/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 Especializado/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.	N/A	N/A
	11	Termina Procedimiento.		


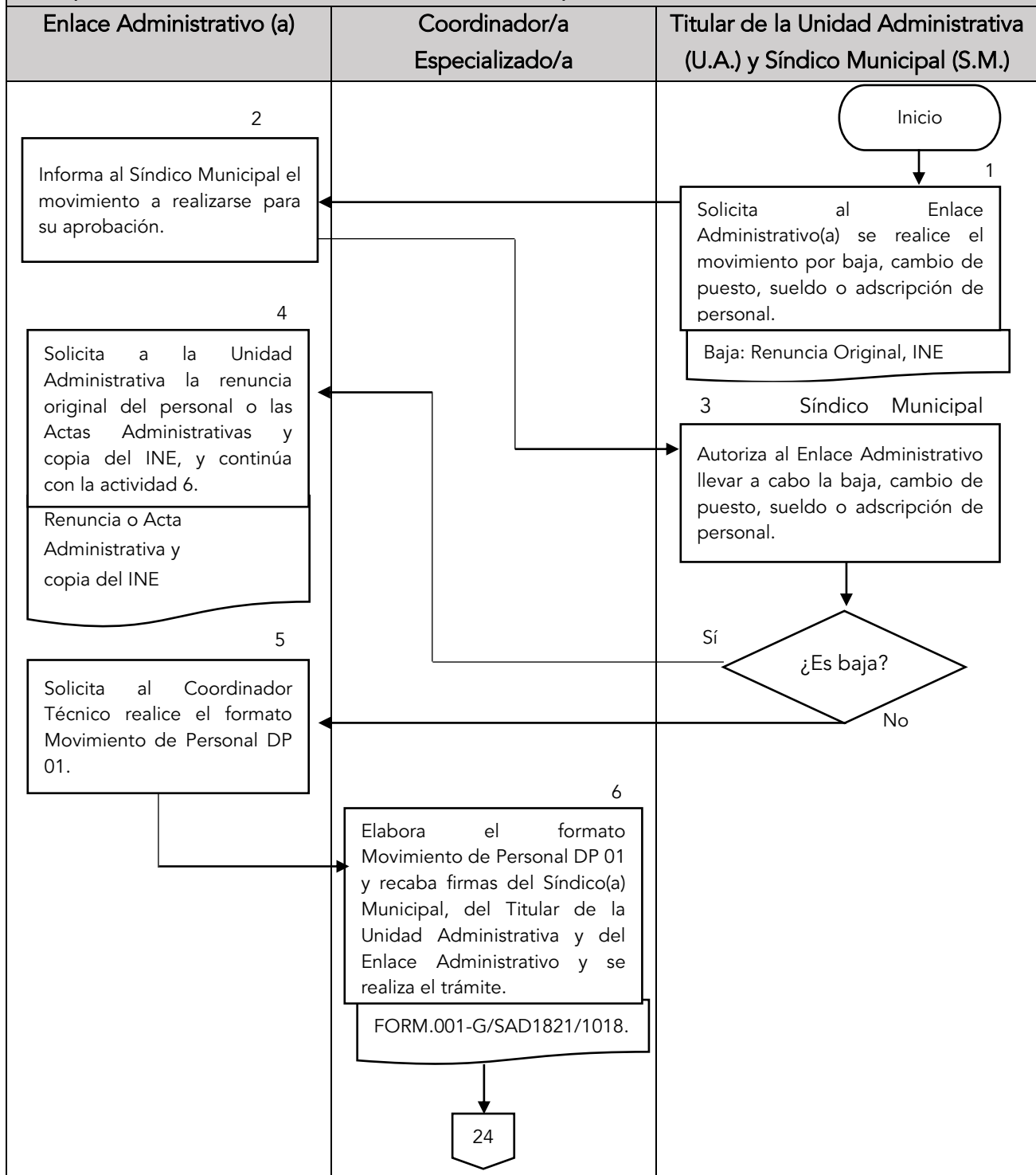

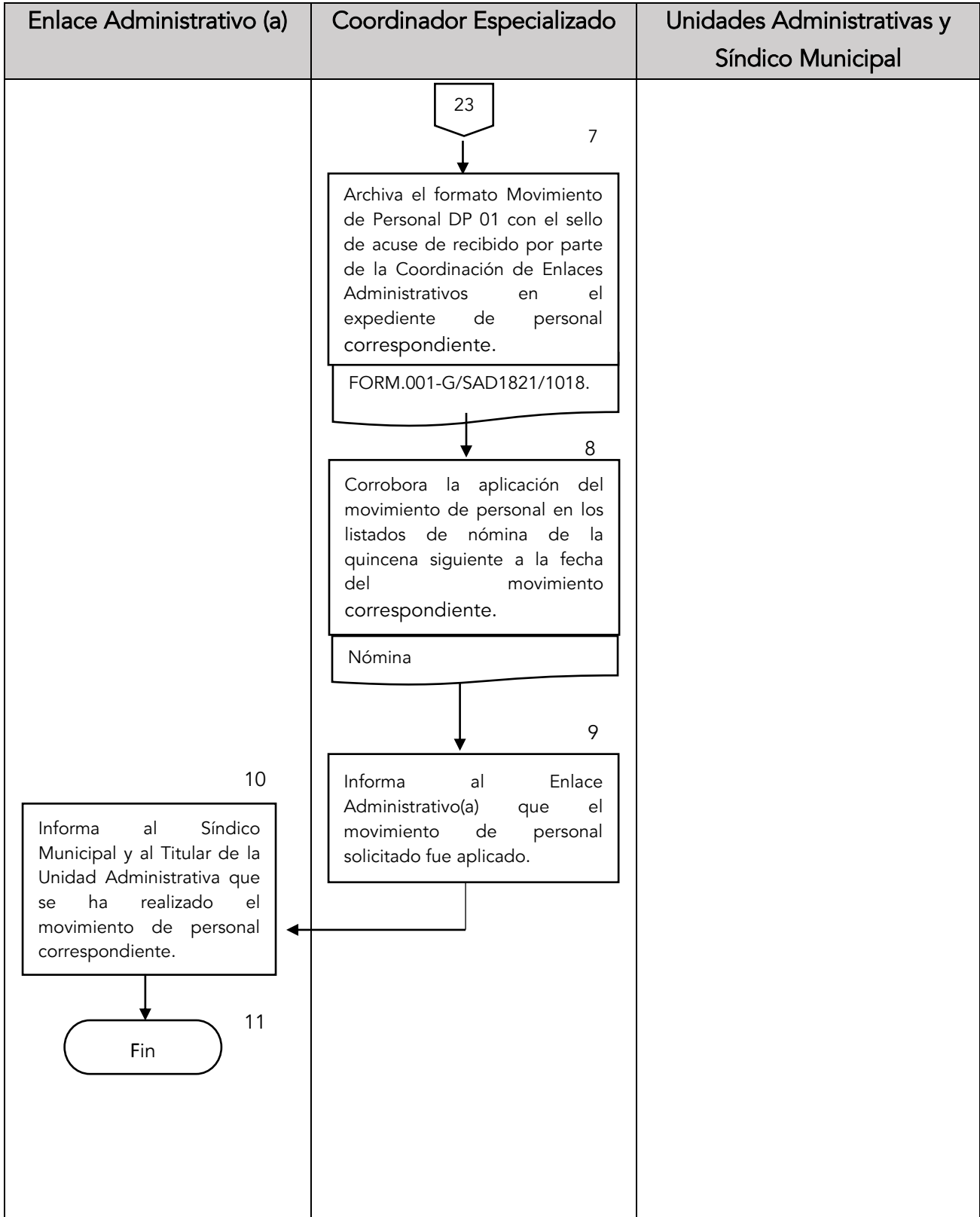

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar movimientos de personal (bajas, cambios de adscripción y sueldo) adscritos a la Sindicatura Municipal.




	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


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 para Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Capítulo 2, Artículo 43.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, el Código Fiscal de la Federación y la disponibilidad presupuestal. 4. El Enlace Administrativo realizará el reembolso por concepto

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	<p>de pago de facturas que presenten las Unidades Administrativas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre: Municipio de Puebla; 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 20 días a partir del día de su expedición. <p>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.</p> <p>6. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para la reposición del fondo revolvente que maneja el Enlace Administrativo es de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m. n.) por mes.</p> <p>7. Se deberá verificar en el 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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo fijo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas y dependiendo del monto indica al Analista la forma en que se pagará.	Facturas	Original
Analista A	2	Asigna número de partida a las facturas.	Facturas	Original
Analista A	3	Realiza la captura de las facturas en el formato asignado por la Tesorería Municipal e imprime.	Facturas	Original
Analista A	4	Ingresa los datos de las facturas por el Sistema SUMA e imprime.	Facturas	Original
Analista A	5	Elabora orden de pago (formato con número de registro FORM.342-C/TM1821/0219), 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 Formato FORM.342-C/TM1821/0219, Oficio, listado SUMA y Factura	Original
Enlace Administrativo/a	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos del Síndico/a Municipal en la orden de pago y facturas, así como el listado impreso del sistema Suma. Firma lo correspondiente en oficio y facturas, turnándolos al Analista	Orden de Pago Formato FORM.342-C/TM1821/0219, Oficio, listado	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

		A.	SUMA y Factura	
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 Formato FORM.342-C/TM1821/0219, Oficio, y Factura	Original y 1 copia
Analista A	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 para solventar las observaciones.	N/A	N/A
Analista A	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 Formato FORM.342-C/TM1821/0219, Oficio y Factura	Original
Enlace Administrativo	11	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo.	Cheque	Original
	12	Termina Procedimiento.		


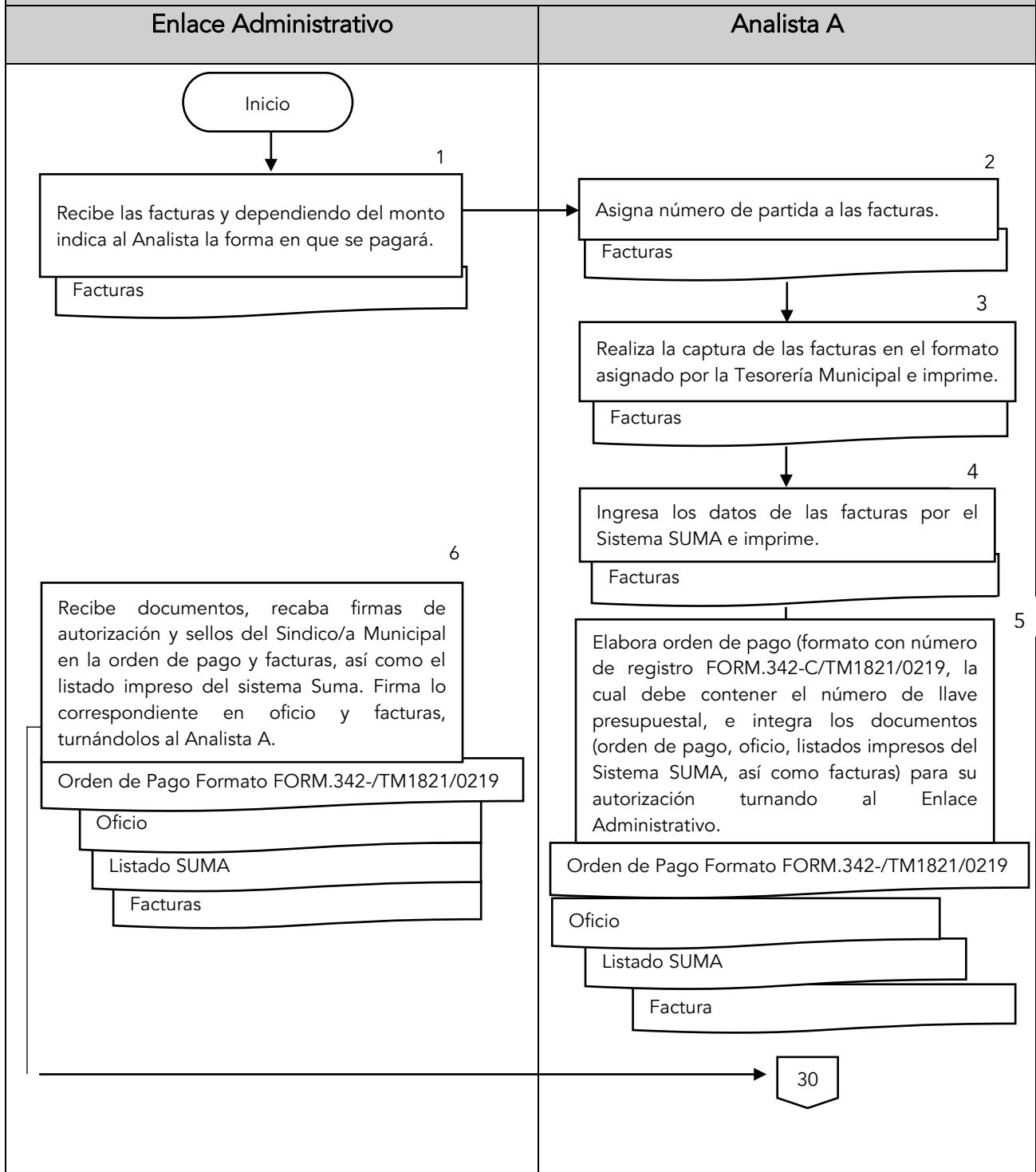
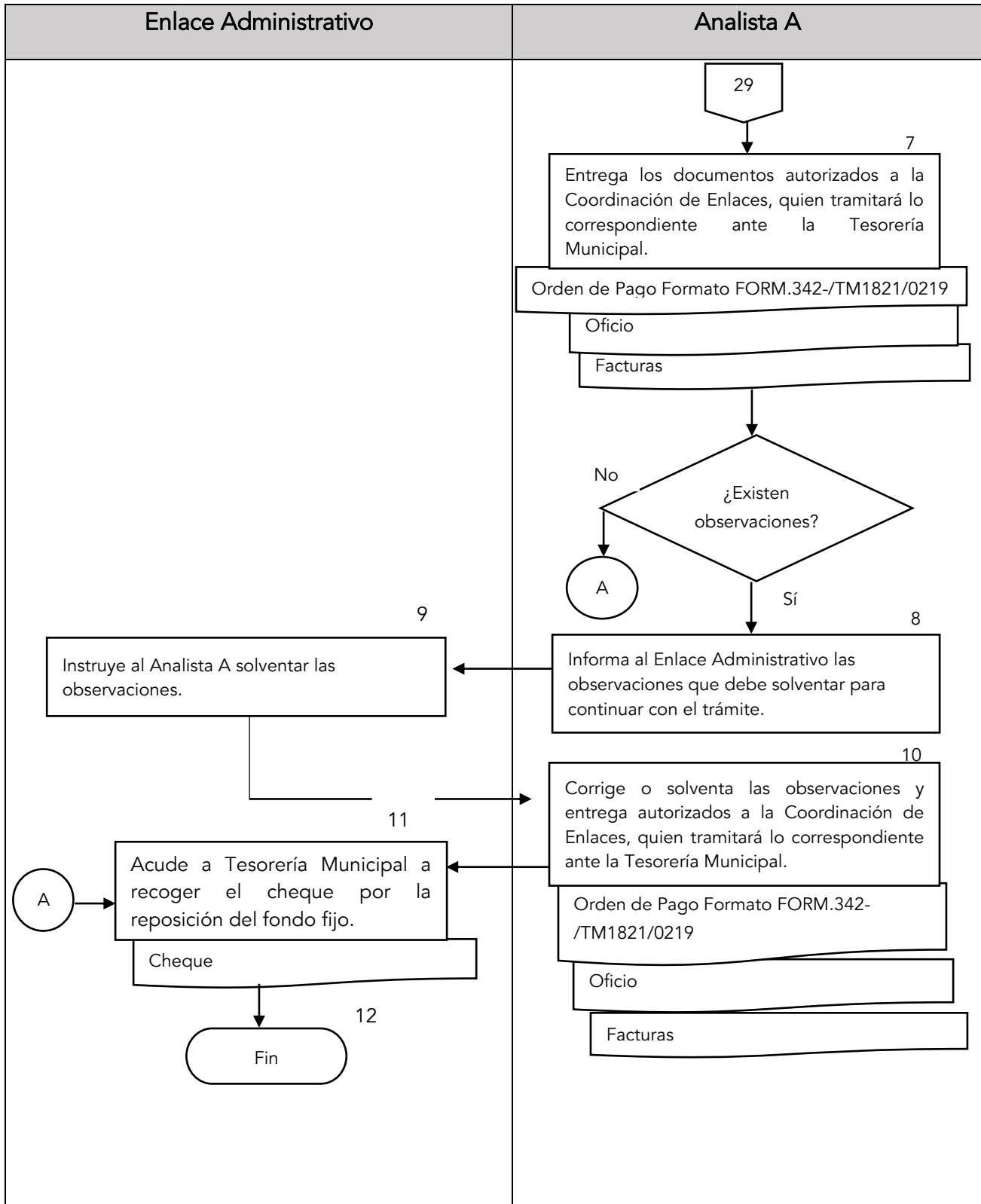

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02


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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
Objetivo:	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes y comprobaciones de recursos financieros de la Sindicatura Municipal para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Artículo 14 fracciones II, III, V, X, XX y XXIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Capítulo II Artículo 56 y 57.</p>
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 y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021. 2. La Sindicatura Municipal a través del Enlace Administrativo será la responsable de realizar sus compras menores a los \$33,620.69 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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


	<p>memorándum, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición;</p> <p>b) El Enlace Administrativo indicará con base en el Presupuesto disponible, si la adquisición y/o servicio procede o no; y</p> <p>c) 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-B/TM1821/0219.</p> <p>5. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Unidad Administrativa deberá solicitarse al Enlace Administrativo observando lo siguiente:</p> <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 \$33,620.69 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>
--	--

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


	<p>6. El Enlace Administrativo es el 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-C/TM1821/0219 y FORM 343-C/TM1821/0219 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	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02


Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el Sistema SUMA para realizar el trámite de la solicitud.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	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 FORM.344-C/TM1821/0219	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 FORM.344-C/TM1821/0219	Original
Enlace Administrativo	5	Instruye al Analista A fotocopiar la documentación para trámite ante la Coordinación de Enlaces y ésta a su vez con la Tesorería Municipal.	Copia del Oficio y Formato de Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-C/TM1821/0219	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	Original y 1 copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

			Financieros FORM.344- C/TM1821/0219	
Analista A	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
Enlace Administrativo	9	Recibe las facturas correspondientes para la comprobación de los recursos solicitados.	Facturas	Originales
Enlace Administrativo	10	Solicita al Analista A elaborar oficio y formato de comprobación de recursos financieros.	N/A	N/A
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 FORM.343- C/TM1821/0219	Original
Enlace Administrativo	12	Revisa el oficio y formato, recaba firma, sello del Síndico/a Municipal, así como su firma.	N/A	Original

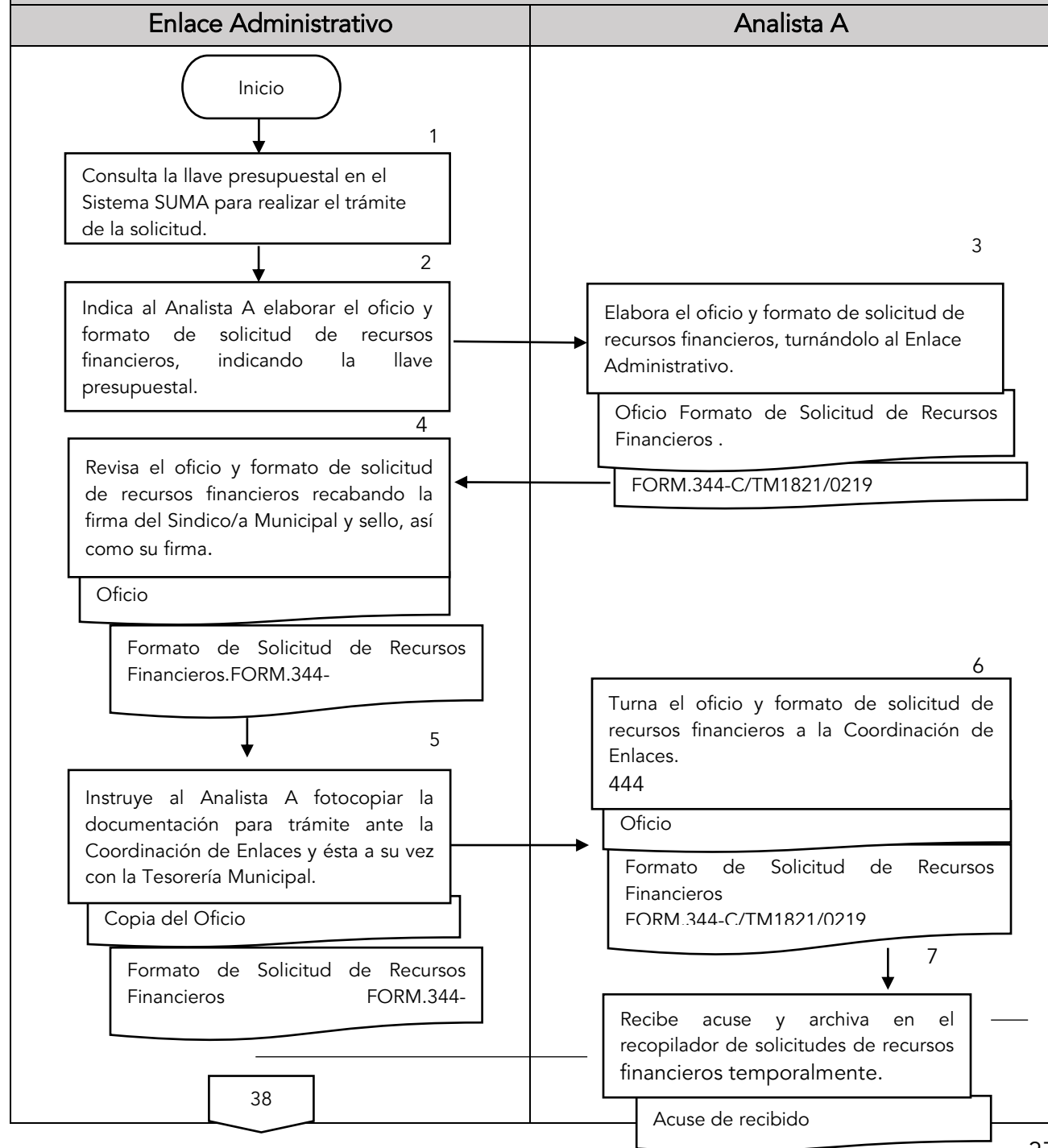
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

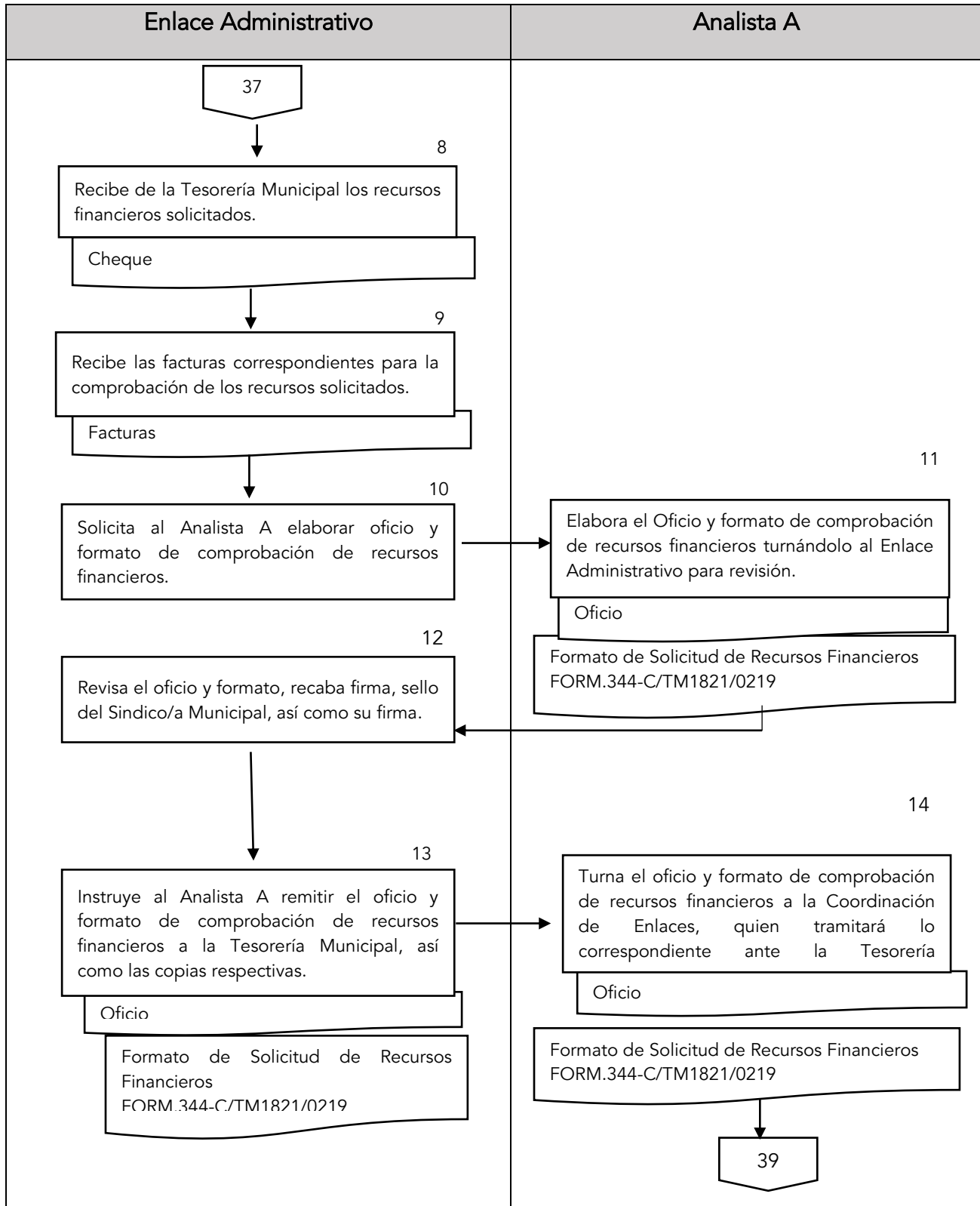
Enlace Administrativo	13	Instruye al Analista A remitir el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Tesorería Municipal, así como las copias respectivas.	Oficio, Formato de comprobación de Recursos Financieros FORM.343-C/TM1821/0219	Original y copias
Analista A	14	Turna el oficio 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 FORM.343-C/TM1821/0219	Original y copia
Analista A	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.	N/A	Original y copia.
Analista A	18	Recibe acuse y archiva en el recopilador de comprobación de	Acuse de Recibo	Copia

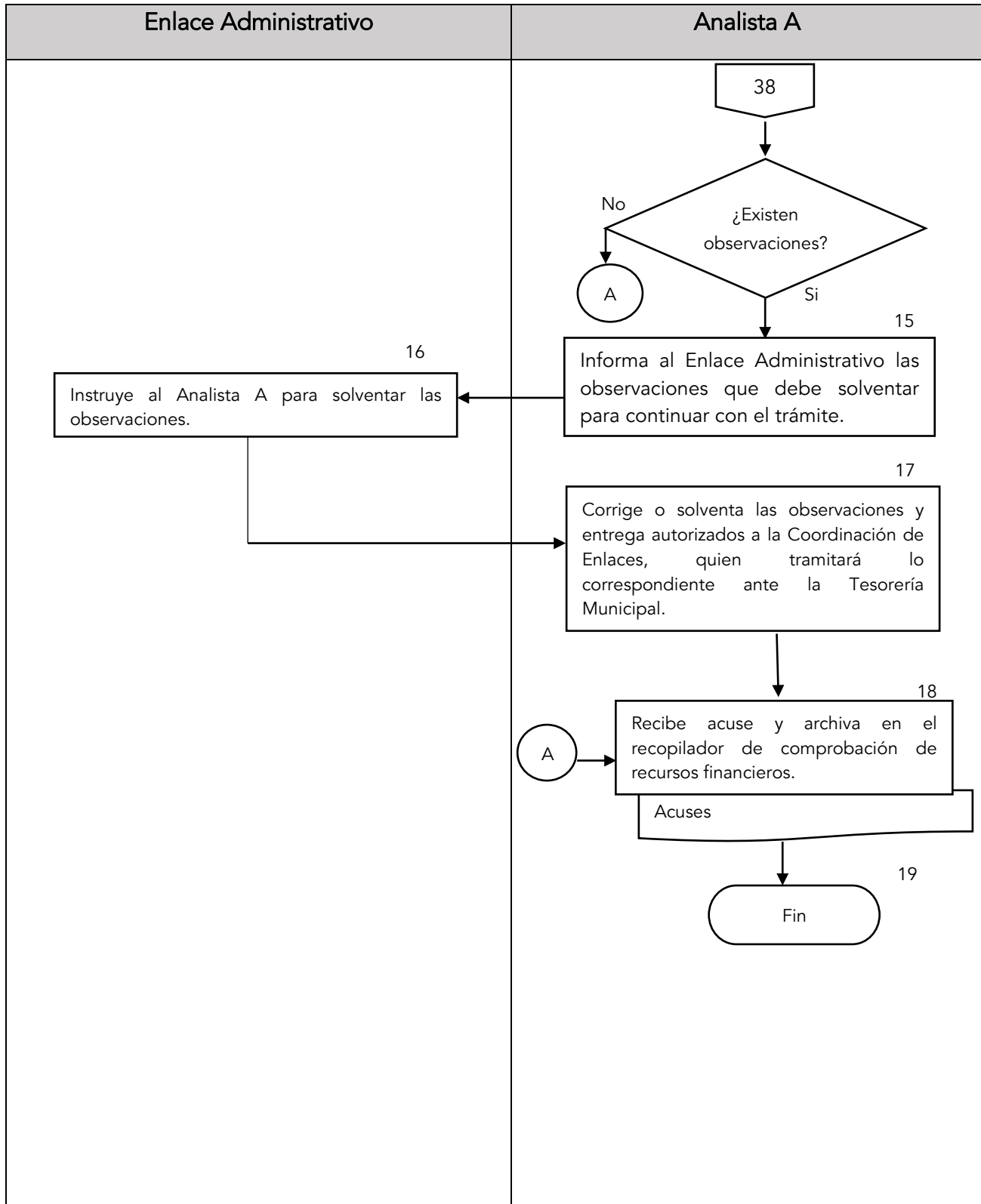
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


		recursos financieros.		
	19	Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento de Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.









	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Capítulo II, Artículo 38.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Administrativa solicita 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 Secretaria 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 pagos diferidos). 5. El Enlace Administrativo recibirá de la SECAD el formato con


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	<p>el número de activo fijo asignado a cada servidor público.</p> <p>6. Los montos mínimos y máximos de adjudicación son de acuerdo al Artículo 38 de Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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
Enlace Administrativo	2	Instruye al Analista A elabore oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaria de Administración 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, a la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaria de Administración cuando se trate de la adquisición de un bien; y a la Dirección de Adjudicaciones cuando se trate de un servicio.	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


Analista A	5	Fotocopia y notifica el oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración 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
Enlace Administrativo	7	Recibe las cotizaciones y las acuerda con el Síndico Municipal.	Oficio de Cotización	Original
Enlace Administrativo	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
Enlace Administrativo	11	Una vez recibida la autorización de suficiencia presupuestal, envía la documentación al Secretario/a Técnico/a, para la elaboración del dictamen de adjudicación directa,	Documentación	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

		así como del contrato.		
Enlace Administrativo	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 y Factura	Original
Enlace Administrativo	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
Enlace Administrativo	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 y esta a su vez a Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Analista A	18	Elabora oficio y formato orden de pago (formato con número de registro FORM.342-C/TM1821/0219), integra el	Oficio, Orden de pago, Formato FORM.342-	Original

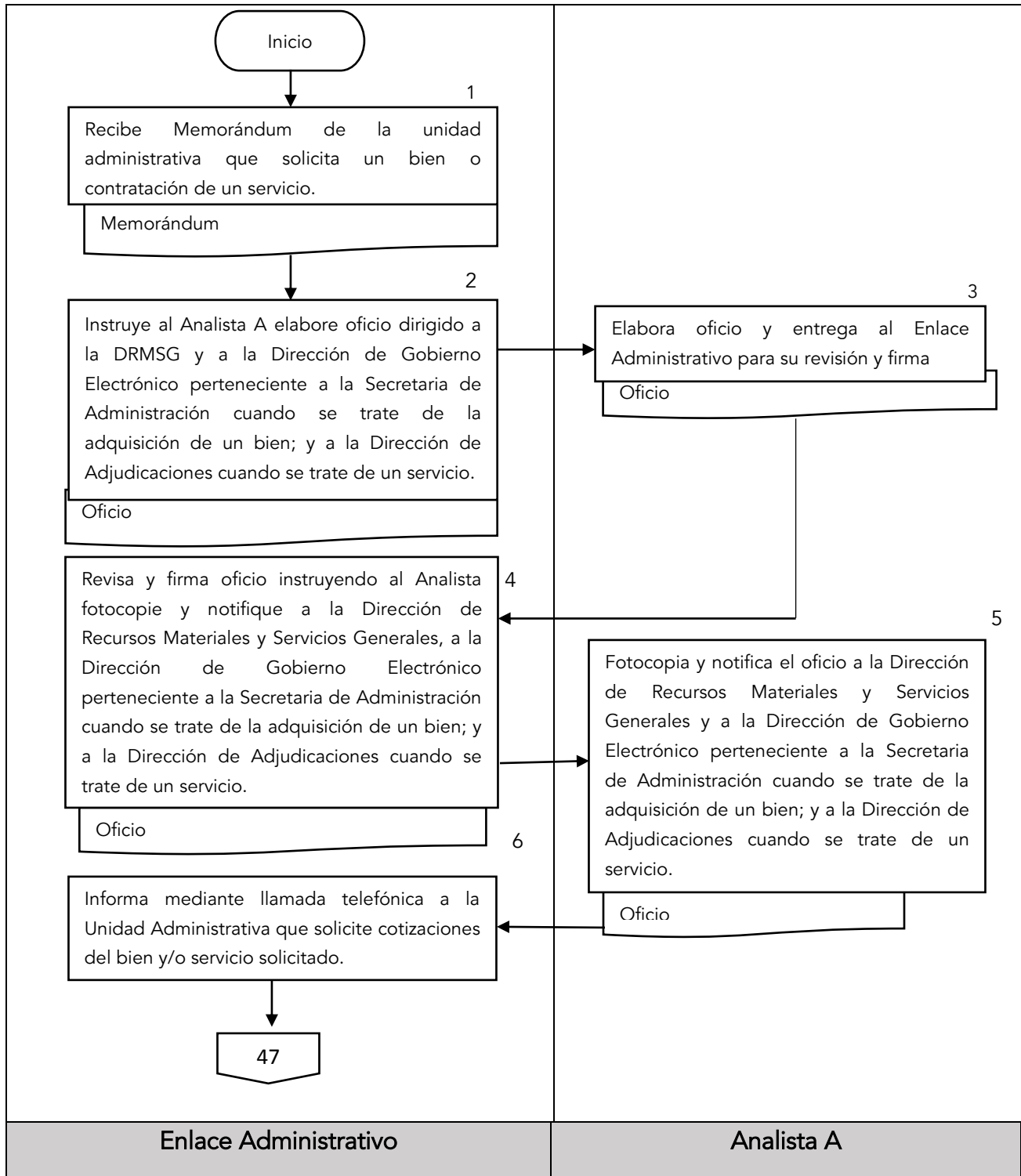
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

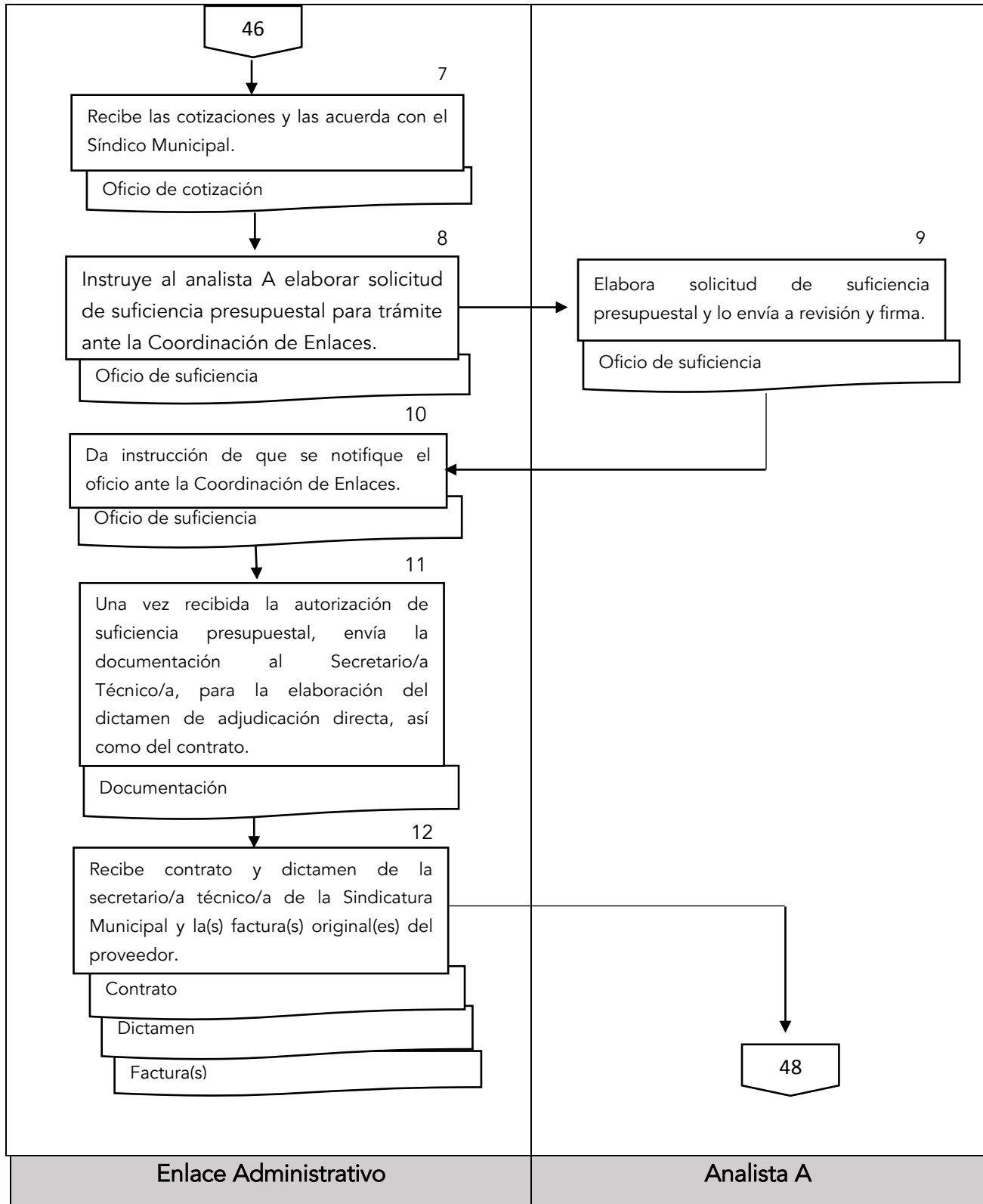
		expediente (factura, dictamen, contrato) y turna para revisión y firma del Enlace Administrativo.	C/TM1821/021 9 y Expediente	
Enlace Administrativo	19	Recibe, revisa, firma y recaba firma y sello del Síndico, instruye al analista enviar original y copia a la Coordinación de Enlaces.	Oficio, Orden de pago, Formato FORM.342-C/TM1821/021 9 y Expediente	Original
Analista A	20	Elabora oficio y formato orden de pago, integra expediente (factura, dictamen, contrato) y turna para revisión y firma del enlace administrativo. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir observaciones continúa con la actividad No. 24, en caso contrario: 	Oficio, Orden de pago, Formato FORM.342-C/TM1821/021 9 y Expediente	Original
Analista A	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 FORM.343-C/TM1821/021 9	Original y copia

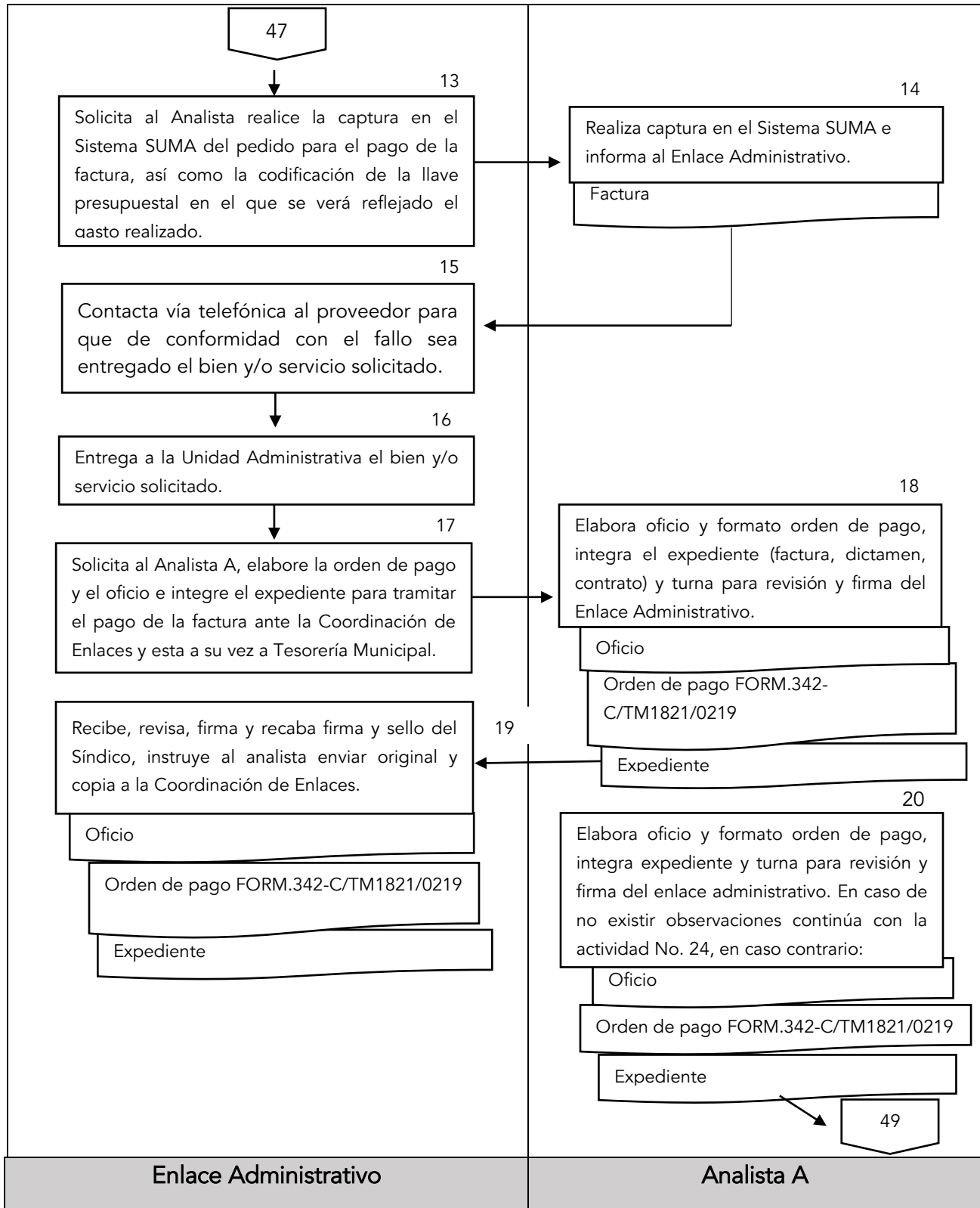
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

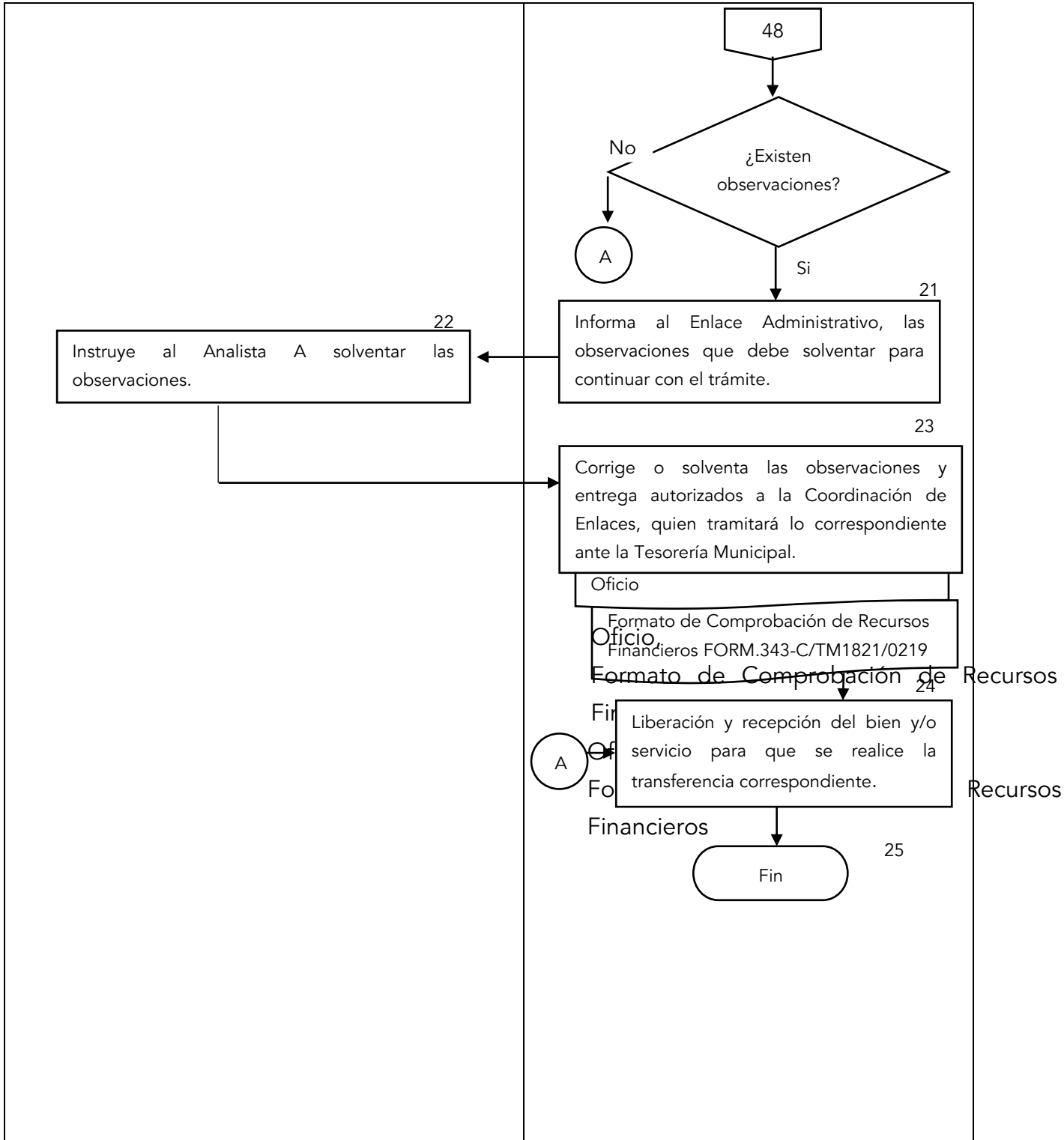
Enlace Administrativo	24	Liberación y recepción del bien y/o servicio para que se realice la transferencia correspondiente.	N/A	N/A
	25	Termina Procedimiento.		


Diagrama de flujo del procedimiento para la Adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios				
Enlace Administrativo			Analista A	











	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y dotar de tarjetas electrónicas y/o vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Dotar a las Unidades Administrativas en forma mensual de tarjetas 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 tarjeta 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-B/SAD1821/1018/ para su identificación ante dicho Departamento. 2. El Enlace Administrativo será el encargado de la distribución de las tarjetas de combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones del Síndico Municipal y la cantidad asignada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. El personal habilitado será responsable de recibir la dotación de las tarjetas 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.096-B/SAD1821/1018/, 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


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	<p>hasta cubrir dicho requisito. El Enlace Administrativo para recibir la dotación ordinaria de tarjetas deberá cumplir con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, además de presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Padrón Vehicular; b) Concentrado de Vales de combustible justificando todos y cada uno de las tarjetas; y c) Bitácora de Combustible. <p>5. Cuando el Enlace Administrativo requiera de dotaciones extraordinarias de tarjetas, deberá enviar oficio de solicitud con dos días hábiles de anticipación, justificando la necesidad de una mayor dotación a la recibida mensualmente.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Procedimiento para solicitar y dotar de tarjetas electrónicas y/o 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 tarjetas de gasolina.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	2	Recibe formato de folios y las tarjetas de gasolina.	Formato de vales FORM.426-B/SAD1821/1018	Originales
Enlace Administrativo	3	Distribuye las tarjetas de gasolina de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.	N/A	Original
Enlace Administrativo	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 las tarjetas de gasolina.	N/A	N/A
Analista B	5	Entrega a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de tarjetas autorizadas e informa al Enlace Administrativo la entrega total de las tarjetas.	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-B/SAD1821/1018	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Analista B	7	Elabora los formatos de padrón Vehicular, Concentrado de Tarjetas y Bitácora de Combustible, así como Oficio para remitir la comprobación de gasolina.	Formato de: Padrón Vehicular FORM.425-B/SAD1821/1018 , Concentrado de Vales FORM.423-B/SAD1821/1018 , Bitácora de Combustible FORM.091-B/SAD1821/1018	Original y copia
Analista B	8	Recaba las firmas de los usuarios así como de los directores respectivamente de bitácoras de gasolina.	Formato de Bitácora de Combustible FORM.091-B/SAD1821/1018	Original
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-B/SAD1821/1018	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, Formatos de: Padrón Vehicular FORM.425-B/SAD1821/1018 , Concentrado de Vales FORM.423-B/SAD1821/1018 , Bitácora de	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

			Combustible FORM.091- B/SAD1821/1018	
	11	Hace entrega de oficio adjuntando formatos de combustible de manera impresa y en electrónico.	Oficio, Formatos de: Padrón Vehicular FORM.425- B/SAD1821/1018 , Concentrado de Vales FORM.423- B/SAD1821/1018 , Bitácora de Combustible FORM.091- B/SAD1821/1018	Original
	12	Archiva copia de los formatos de combustible y oficio de acuse de recibido.	N/A	Copias
	13	Termina Procedimiento.		


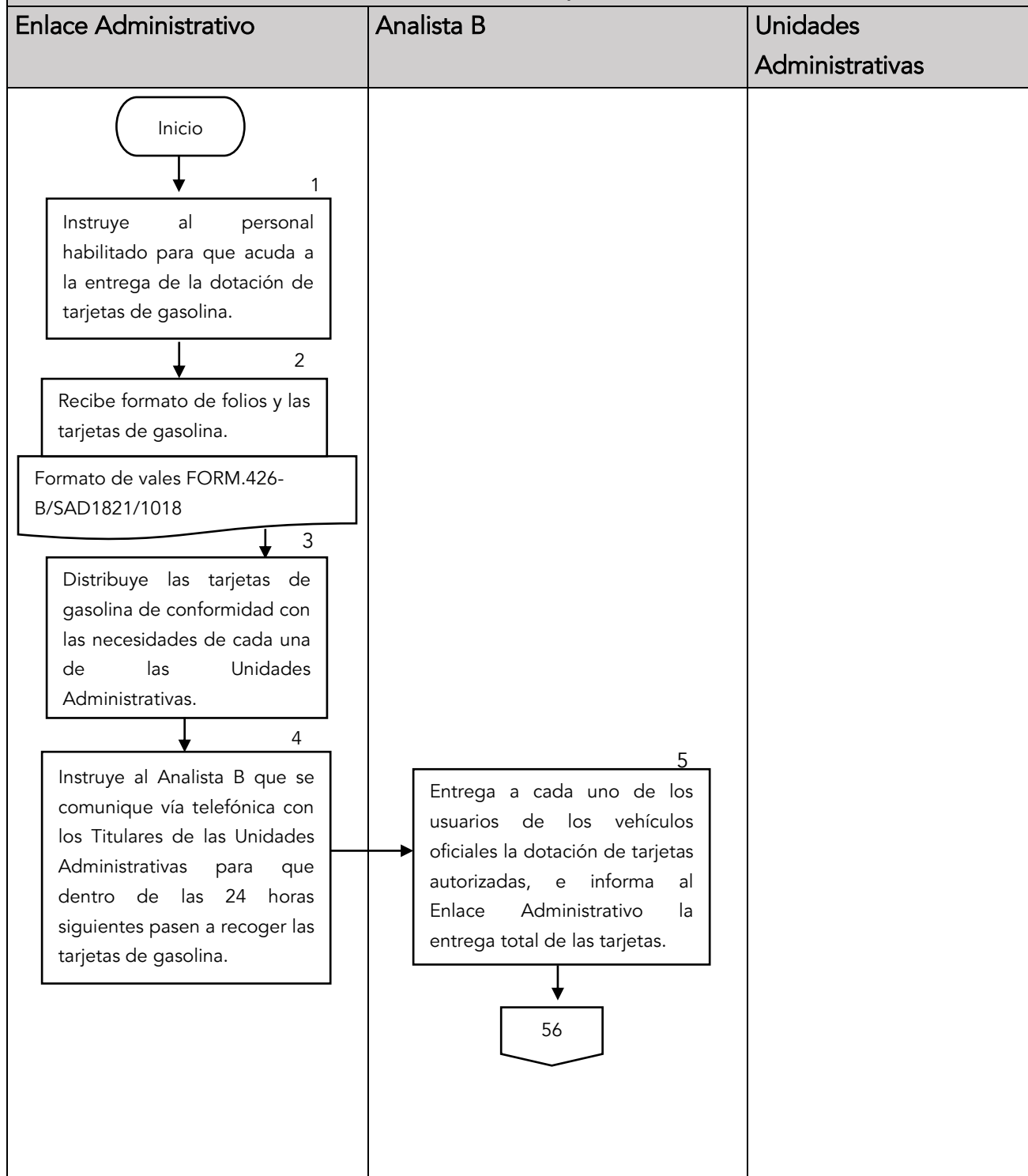
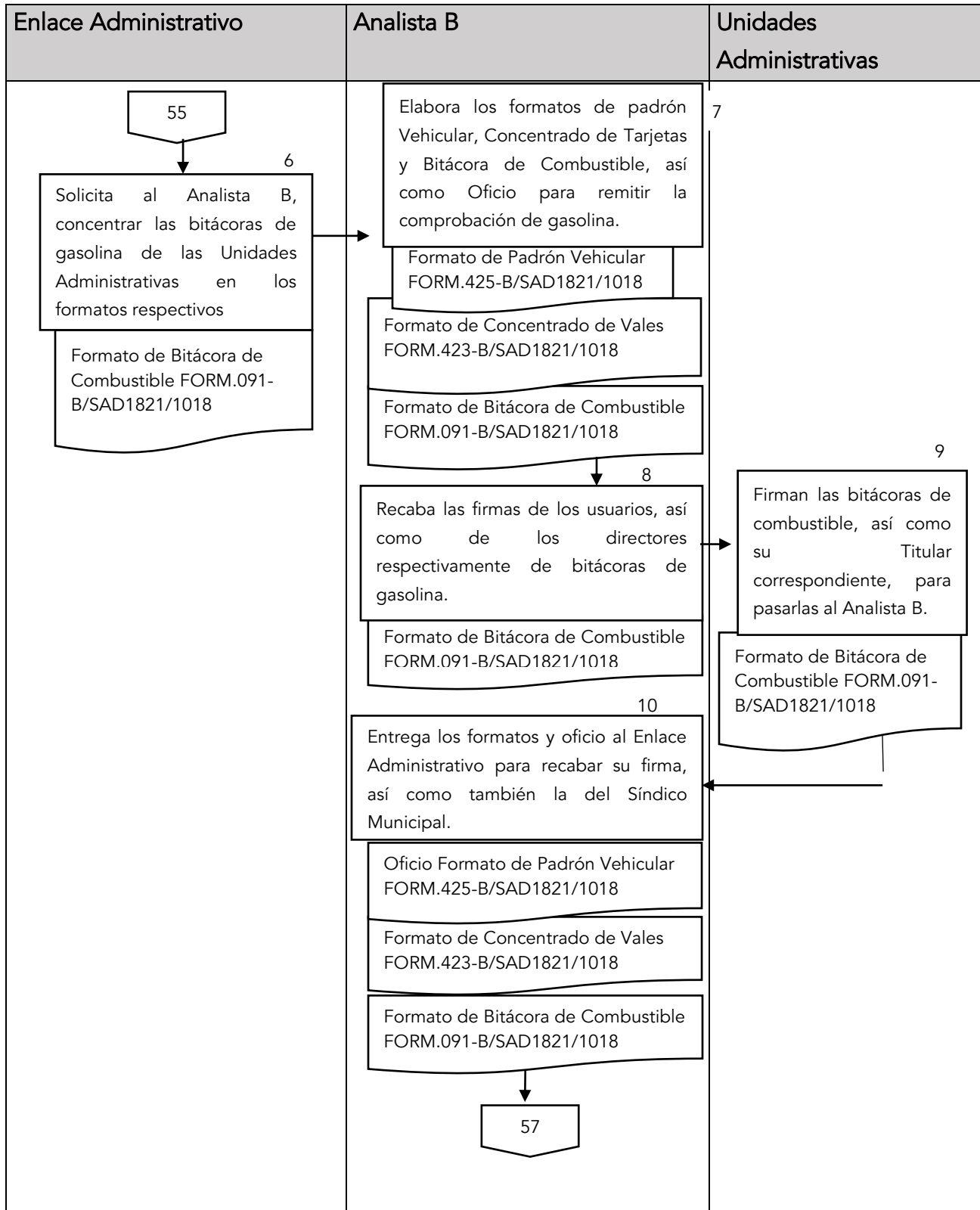

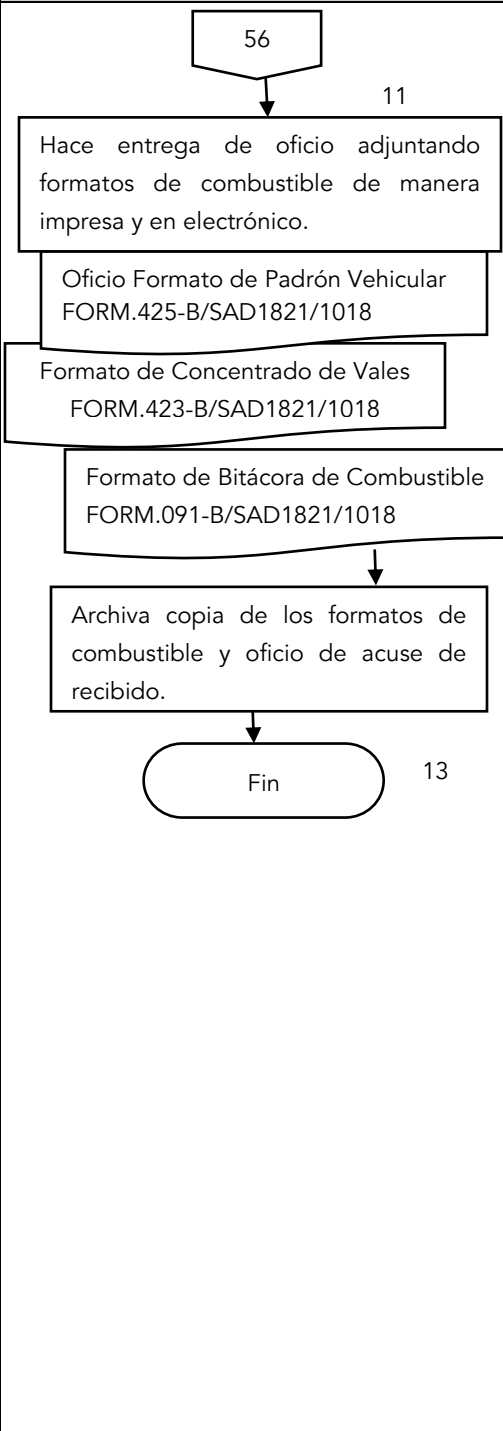
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar y dotar de tarjetas de gasolina a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.






	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02


Enlace Administrativo	Analista B	Unidades Administrativas
	 <pre> graph TD Start([56]) --> Process11[Hace entrega de oficio adjuntando formatos de combustible de manera impresa y en electrónico.] Process11 --- Form1[Oficio Formato de Padrón Vehicular FORM.425-B/SAD1821/1018] Process11 --- Form2[Formato de Concentrado de Vales FORM.423-B/SAD1821/1018] Process11 --- Form3[Formato de Bitácora de Combustible FORM.091-B/SAD1821/1018] Form3 --> Process12[Archiva copia de los formatos de combustible y oficio de acuse de recibido.] Process12 --> End([Fin 13]) </pre>	<p>12</p>

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 II, Capítulo I, Artículo 36 fracción V.</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. V.3 Artículo 24.</p>


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público resguardante del vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informará 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 el taller correspondiente y dar la cotización del 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. El servidor público resguardante del vehículo, será responsable de recoger el vehículo del taller asignado, el día y hora indicado por el taller. 6. 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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Sindicatura Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	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
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe de parte del Departamento de Control Vehicular cotización para el taller asignado.	Formato de Cotización FORM. 549-A/SAD1821/1118	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Entrega el formato de cotización al resguardante del vehículo para que lo lleve al taller.	Formato de Cotización FORM. 549-A/SAD1821/1118	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	5	<p>Recibe notificación vía telefónica por parte del Taller sobre el estado del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere otro servicio continúa en la actividad no. 7, en caso contrario. 	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Coordinador/a Especializado/a	6	Informa al resguardante que puede pasar por el vehículo.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/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
	8	Termina el proceso.		


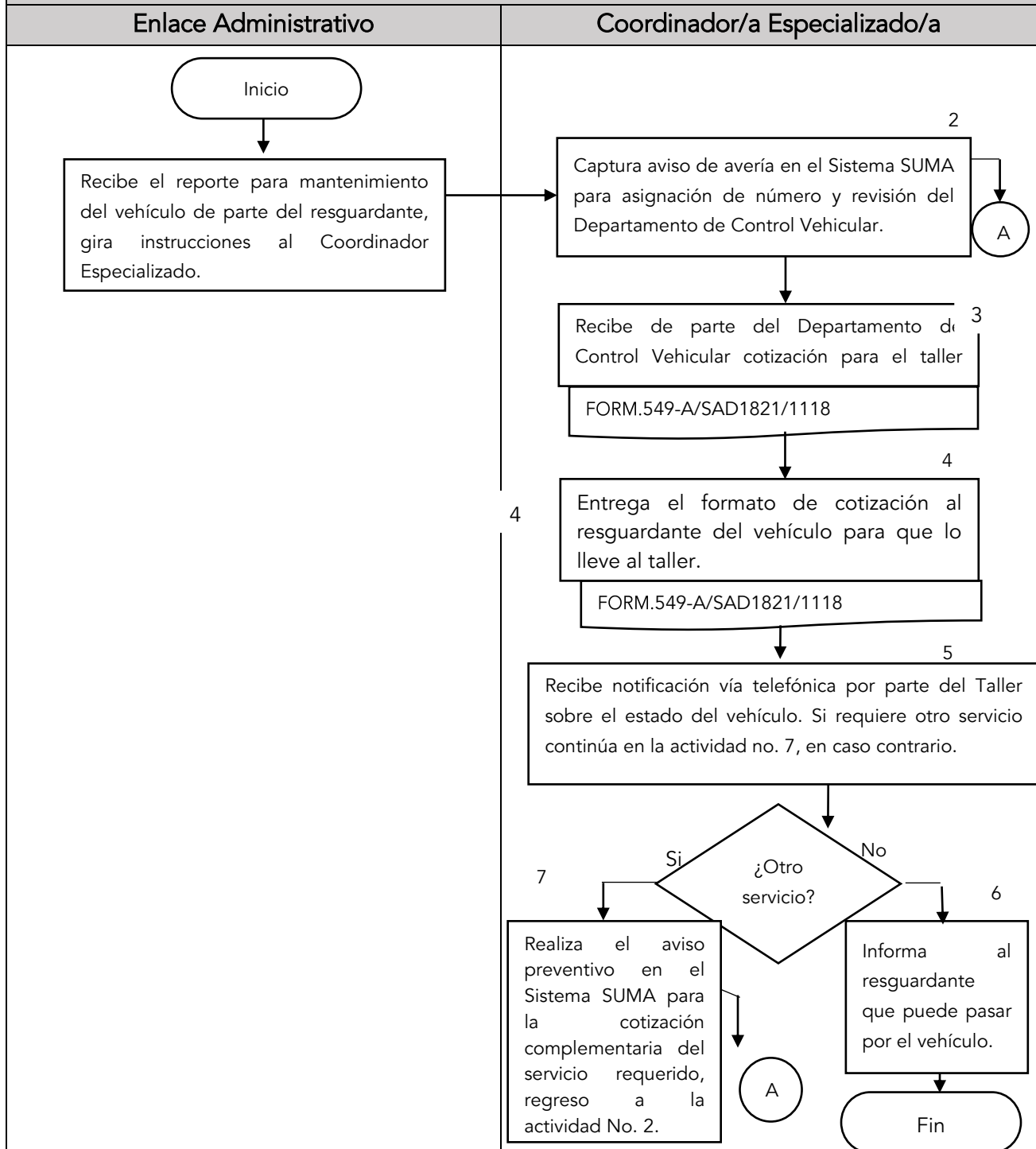


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales asignados a la Sindicatura Municipal




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 V.</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 designará al personal autorizado para la recepción de los materiales, mediante el formato de "Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén" (FORM.098-B/SAD1821/1018). 2. El Enlace Administrativo en los primeros quince días hábiles de cada mes gestionará el suministro de los materiales, mediante el registro de solicitud de material en el "SIREA". 3. Mediante el SIREA se informa de las fechas para recoger los suministros en el Almacén General de la SECAD. 4. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

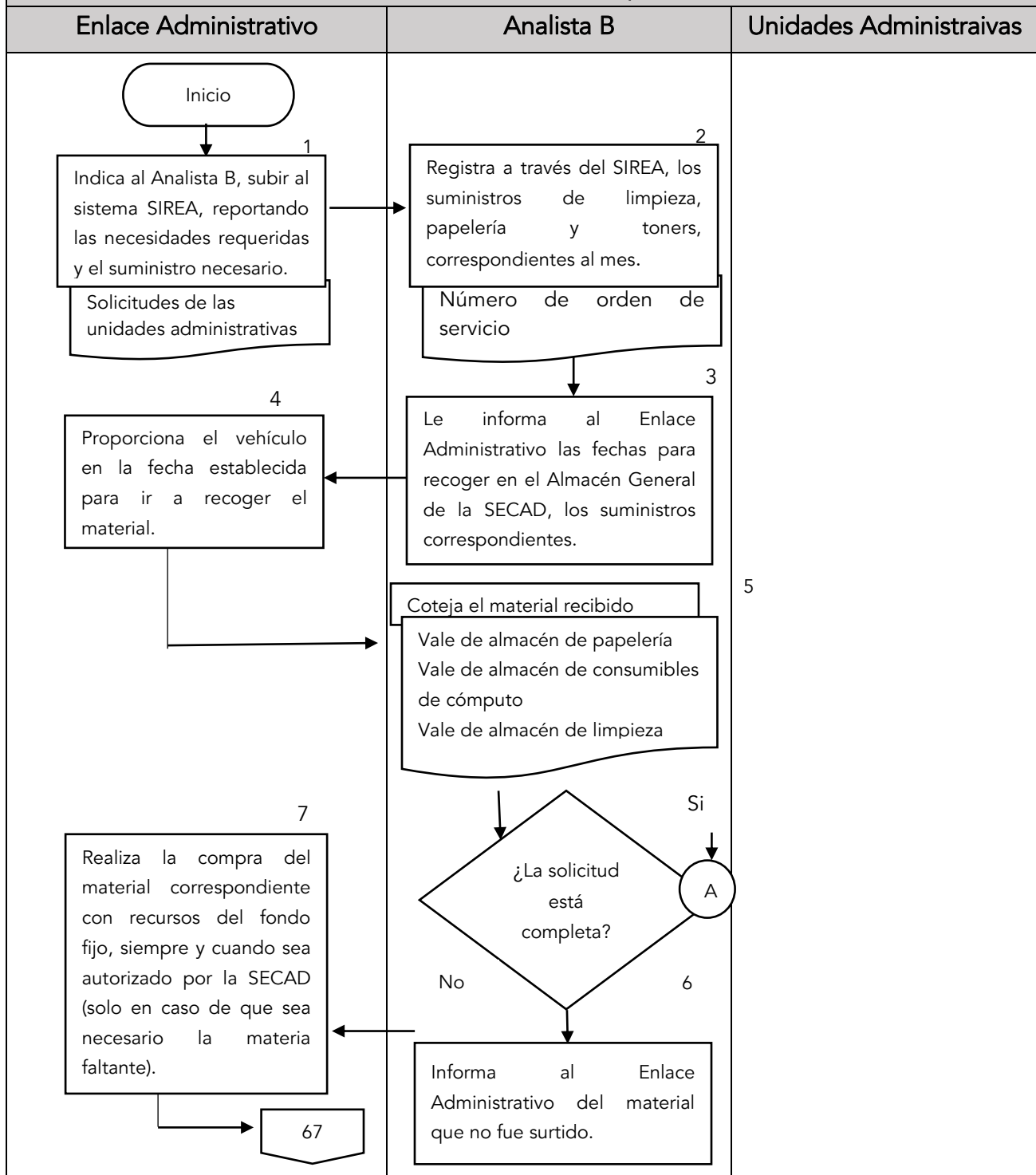
Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal

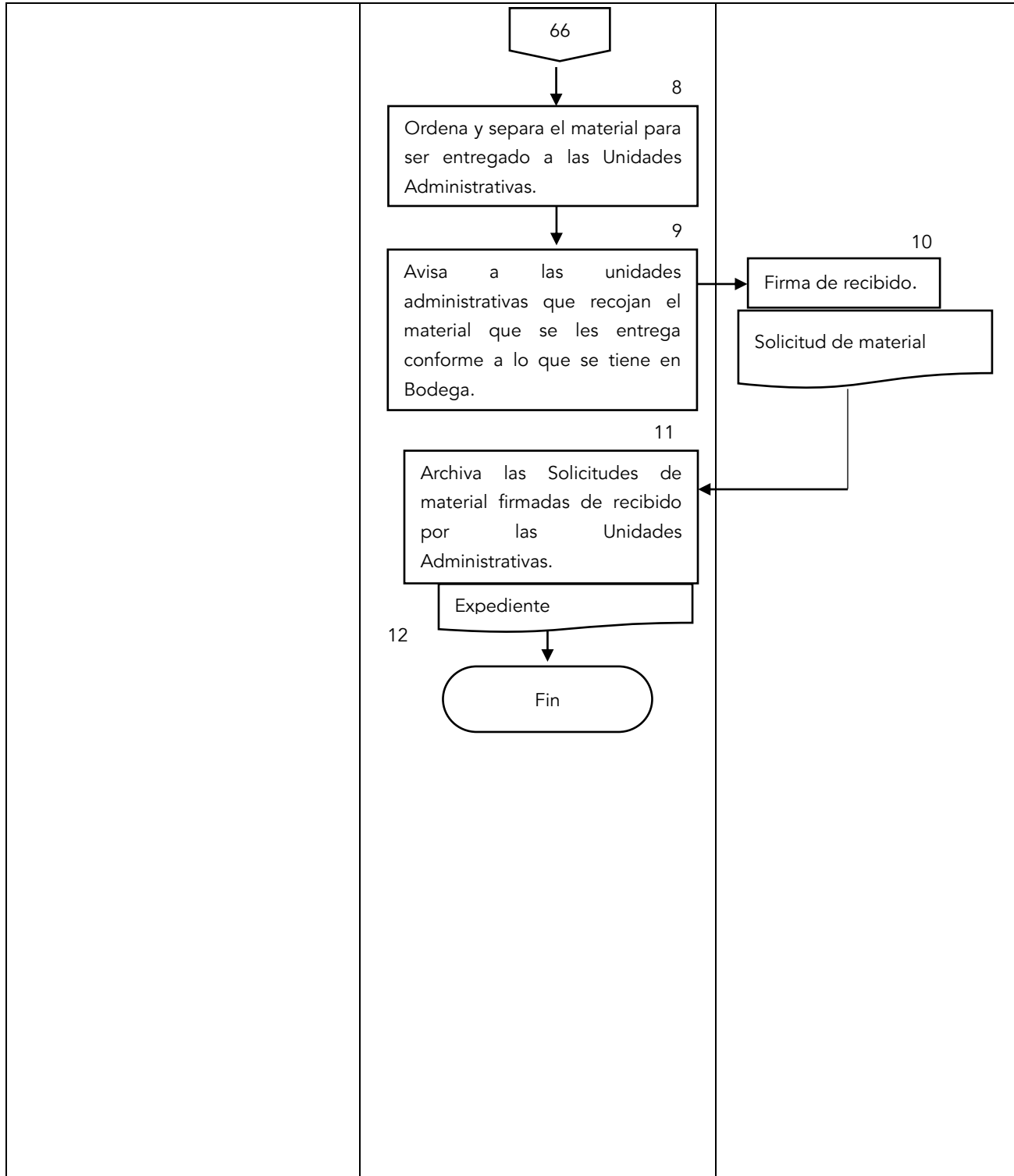
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Indica al Analista B, subir al sistema SIREA, reportando las necesidades requeridas y el suministro necesario.	Solicitudes de las unidades administrativas	N/A
Analista B	2	Registra a través del SIREA, los suministros de limpieza, papelería y toners, correspondientes al mes.	Número de orden de servicio	Original
Analista B	3	Le informa al Enlace Administrativo las fechas para recoger en el Almacén General de la SECAD los suministros correspondientes.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	4	Proporciona el vehículo en la fecha establecida para ir a recoger el material.	N/A	N/A
Analista B	5	Coteja el material recibido: <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud se surtió completa continúa en la actividad no. 8. 	Vale de almacén de papelería Vale de almacén de consumibles de cómputo Vale de almacén de limpieza	N/A
Analista B	6	Informa al Enlace Administrativo del material que no fue surtido.	N/A	N/A


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Enlace Administrativo	7	Realiza la compra del material correspondiente con recursos del fondo fijo, siempre y cuando sea autorizado por la SECAD (solo en caso de que sea necesario la materia faltante).	N/A	N/A
Analista B	8	Ordena y separa el material para ser entregado a las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
Analista B	9	Avisa a las unidades administrativas que recojan el material que se les entrega conforme a lo que se tiene en Bodega.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	10	Firma de recibido.	Solicitud de material	Original
Analista B	11	Archiva las Solicitudes de material firmadas de recibido por las Unidades Administrativas.	Expediente	Original
	12	Termina Procedimiento.		


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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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.
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. De 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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

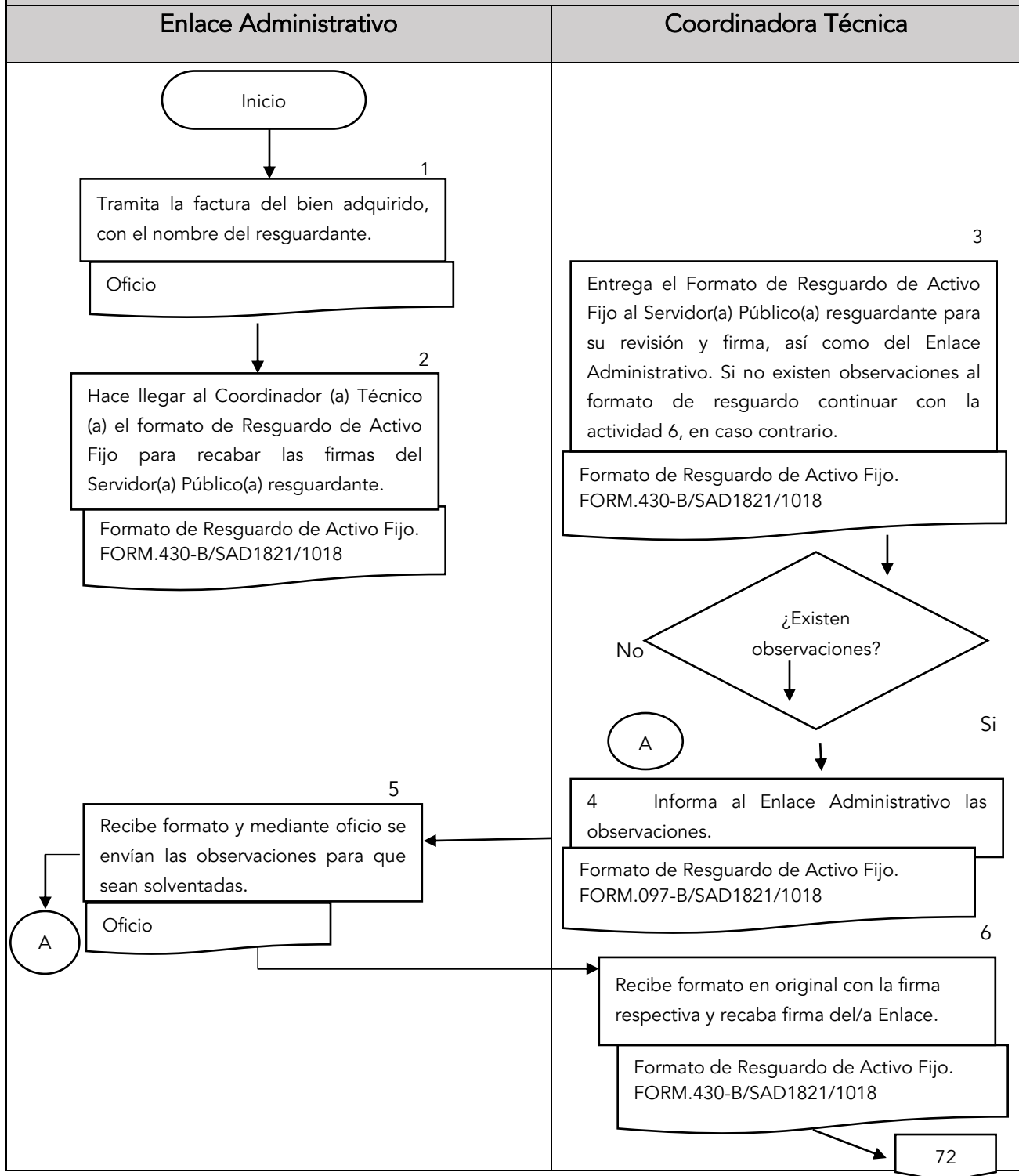
Descripción del Procedimiento: Para el alta de bienes muebles asignados a la Sindicatura Municipal.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Tramita la factura del bien adquirido, con el nombre del resguardante.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	2	Hace llegar al Coordinador (a) Técnico (a) 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-B/SAD1821/1018	Original
Coordinador/a Técnico/a	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. FORM.430-B/SAD1821/1018	Original
Coordinador/a Técnico/a	4	Informa al Enlace Administrativo las observaciones.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.097-B/SAD1821/1018	Original

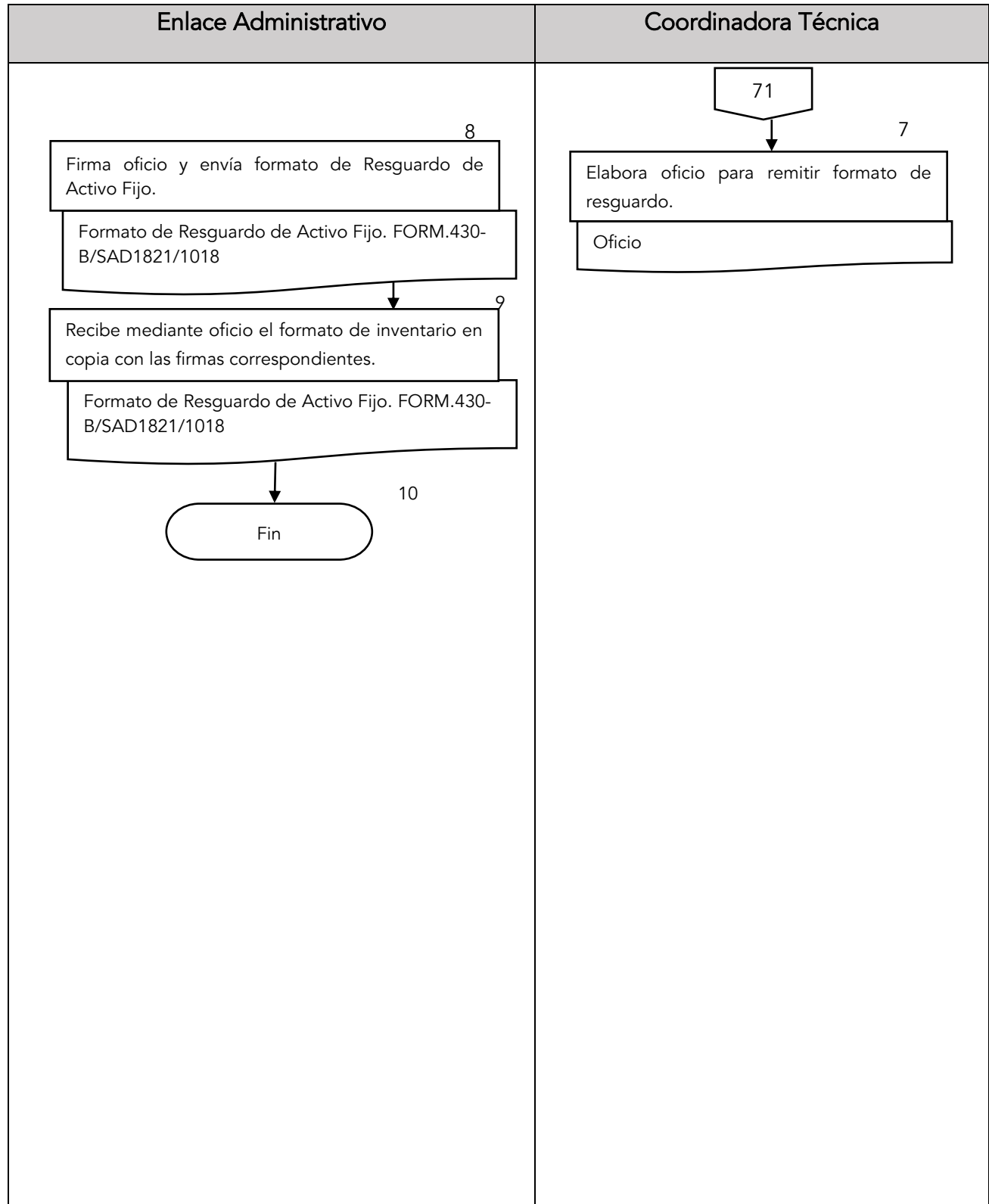
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


Enlace Administrativo	5	Recibe formato y mediante oficio se envían las observaciones para que sean solventadas.	Oficio	Original
Coordinadora Técnica	6	Recibe formato en original con la firma respectiva y recaba firma del/a Enlace.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430-B/SAD1821/1018	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Elabora oficio para remitir formato de resguardo.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	8	Firma oficio y envía formato de Resguardo de Activo Fijo.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430-B/SAD1821/1018	Original
Enlace Administrativo	9	Recibe mediante oficio el formato de inventario en copia con las firmas correspondientes.	Oficio y Copia simple del Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430-B/SAD1821/1018	Copia
	10	Termina Procedimiento		

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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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, Artículo14, 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 Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaria de Administración 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 Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaria de Administración.
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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 con el formato de resguardo (FORM.1773-A/SAD1821/1118) que es asignado por la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración.	N/A	N/A
Analista A	2	Revisa y verifica la información para evitar que queden equipos sin resguardante y coincidan con los formatos.	N/A	N/A
Analista 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 de resguardo de activo fijo FORM.1773-A/SAD1821/1118	3 originales del formato
Analista A	4	Entrega al Enlace Administrativo los formatos firmados por los usuarios para la firma del Enlace Administrativo.	Formato de resguardo de activo fijo FORM.1773-A/SAD1821/111	3 originales del formato

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

			8 y Oficio	
Enlace Administrativo	5	Envía a la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaria de Administración los formatos firmados, mediante oficio.	Formato de resguardo de activo fijo FORM.1773-A/SAD1821/111 8 y Oficio.	Original
Dirección de Gobierno Electrónico	6	Firma los resguardos, los cuales son enviados nuevamente a el Enlace Administrativo, mediante oficio.	Formato de resguardo de activo fijo FORM.1773-A/SAD1821/111 8	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 de resguardo de activo fijo FORM.1773-A/SAD1821/111 8	2 originales del formato
Analista A	8	Archiva un resguardo en original.	N/A	1 original del formato
	9	Termina el Procedimiento.		


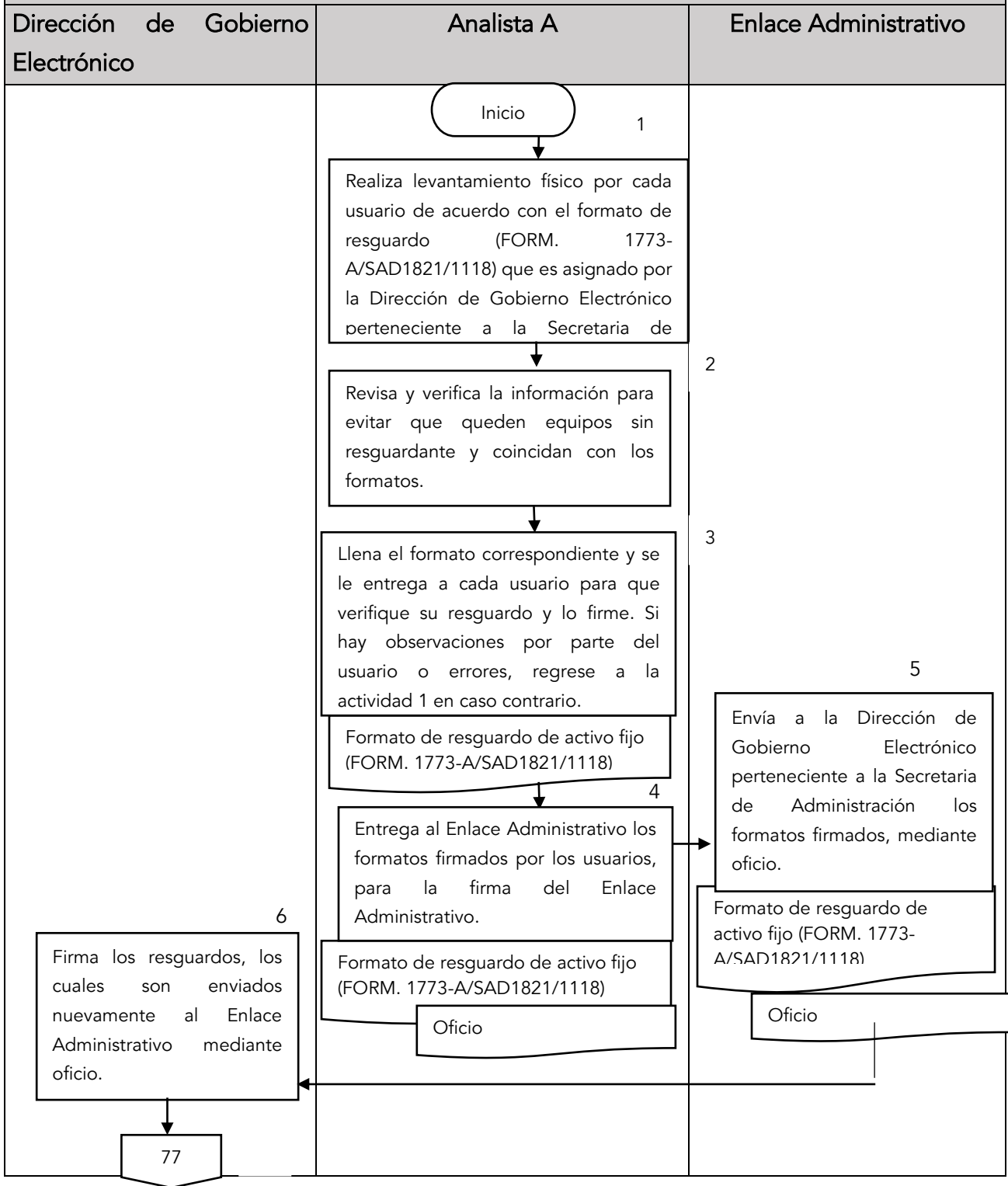

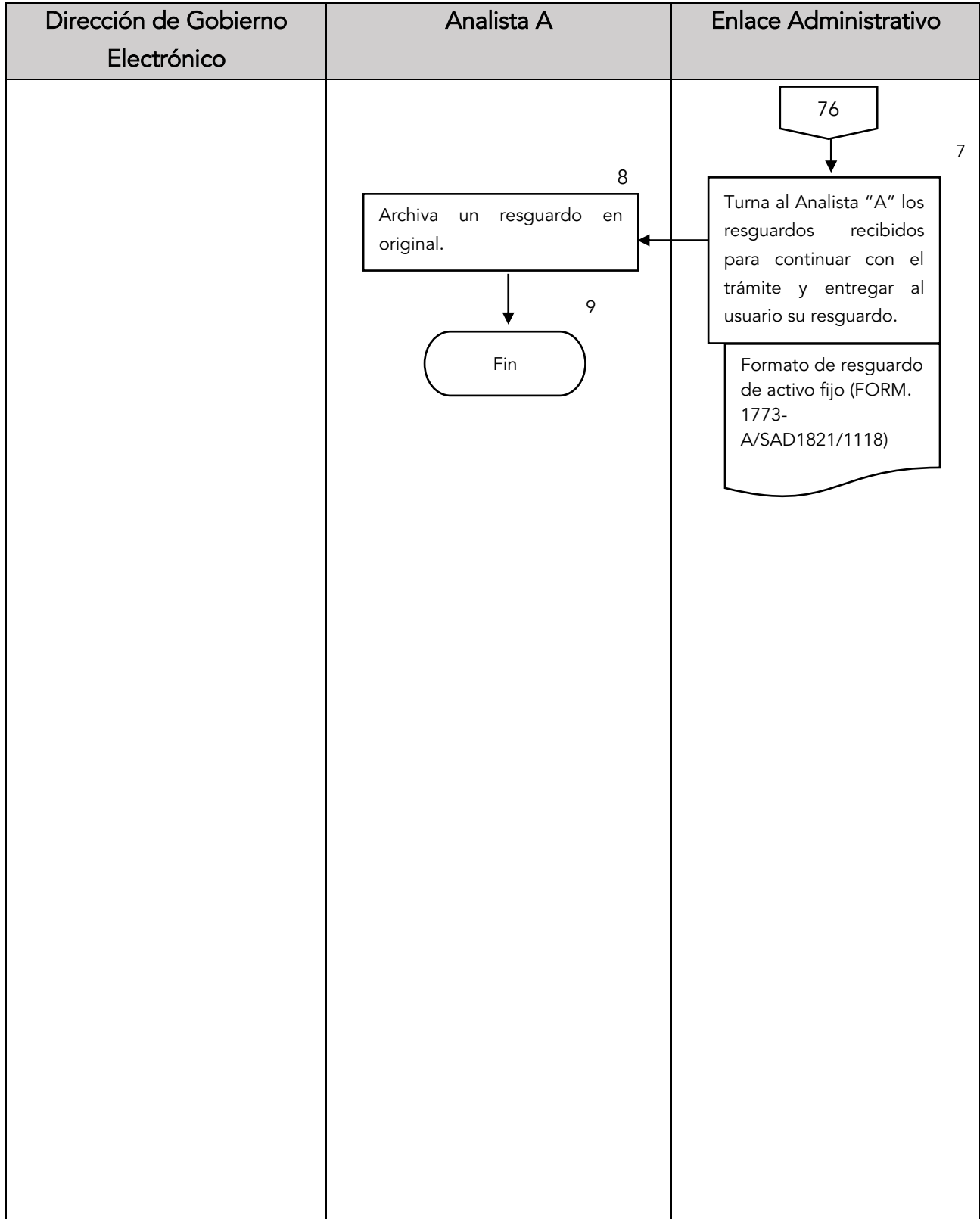

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02

Diagrama de flujo del procedimiento para asignar y resguardar el equipo de cómputo y telefonía.




	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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, fracciones II y XXIX.
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 de la oficina donde se ubican.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día en promedio.


	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02

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 Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración.	Número de Reporte	Original
Unidad Administrativa de la Dirección de Gobierno	6	Atiende el reporte. <ul style="list-style-type: none"> Si se repara termina procedimiento, en caso contrario. 	Reporte.	1 Original

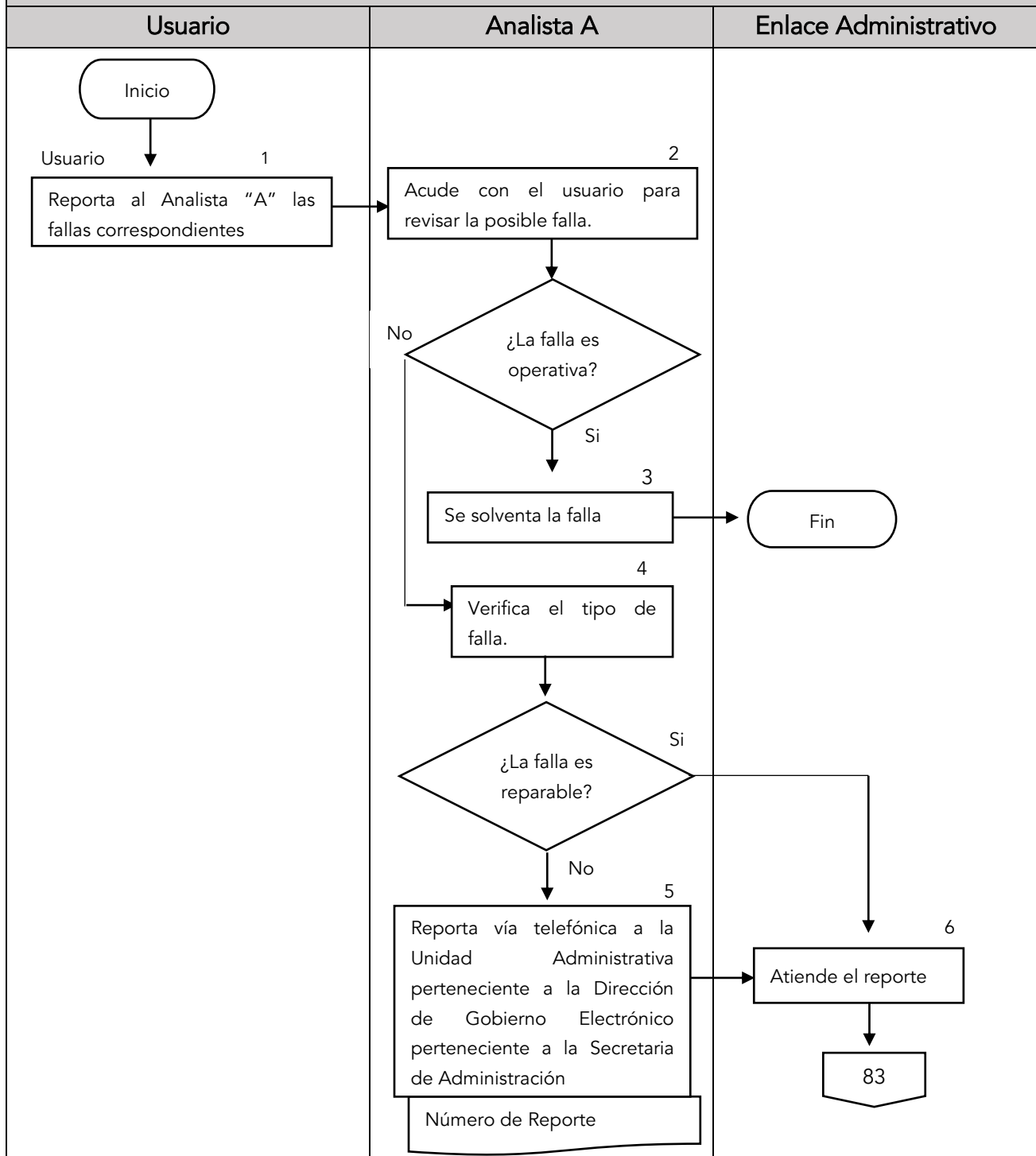
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

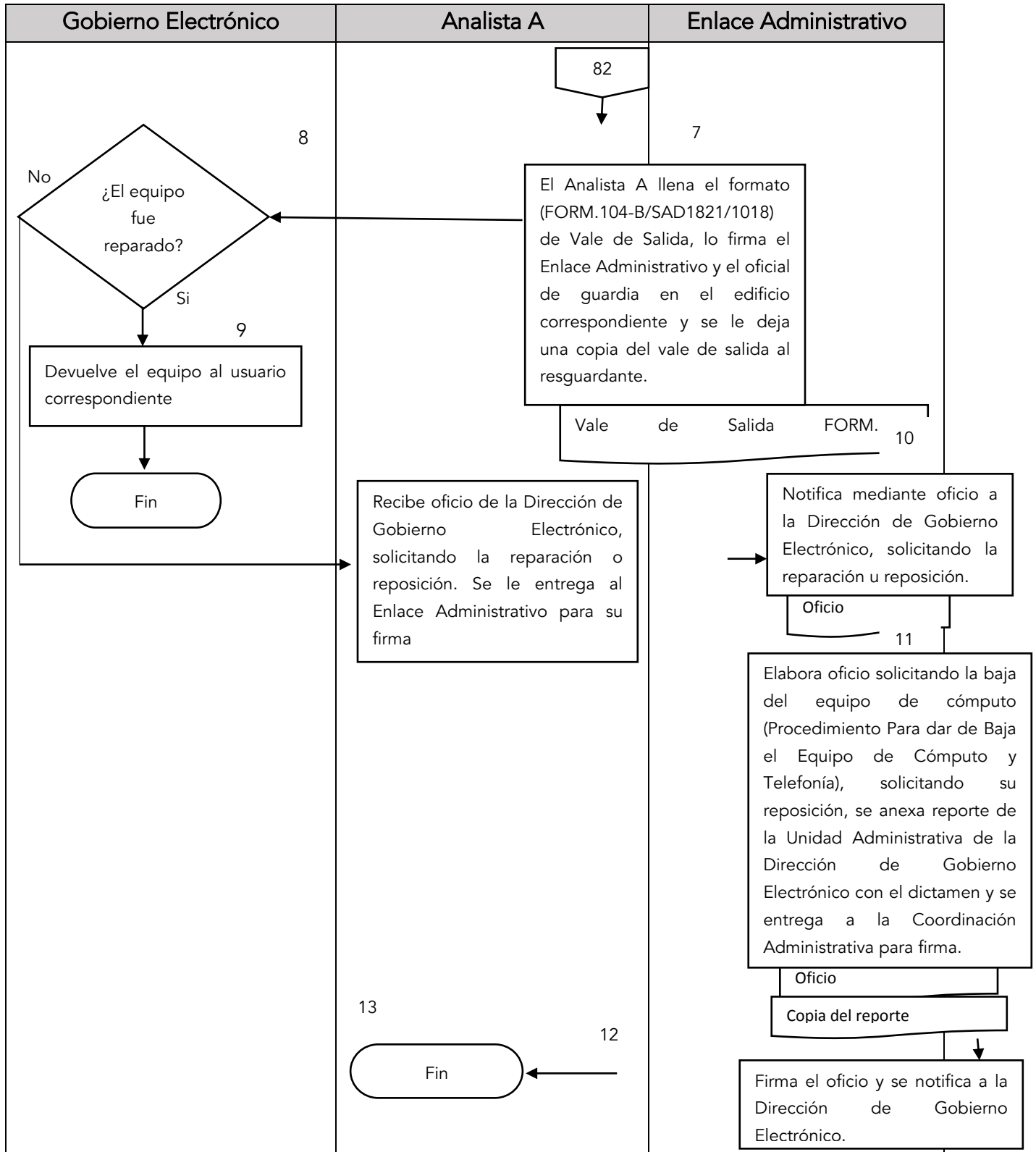
Electrónico				
Enlace Administrativo y Analista A	7	El Analista A llena el formato (FORM.104-B/SAD1821/1018) de Vale de Salida, lo firma el Enlace Administrativo y el oficial de guardia en el edificio correspondiente y se le deja una copia del vale de salida al resguardante.	Vale de Salida Formato FORM.104-B/SAD1821/1018	1 original y 1 copia
Unidad Administrativa de la Dirección de Gobierno Electrónico	8	Si el equipo no fue reparado pasa a la actividad 10; en caso contrario continúa.	N/A	N/A
Unidad Administrativa de la Dirección de Gobierno Electrónico	9	Devuelve el equipo al usuario correspondiente. Termina Procedimiento	N/A	N/A
Enlace Administrativo	10	Notifica mediante oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaria de Administración, solicitando la reparación u reposición.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	11	Elabora oficio solicitando la baja del equipo de cómputo (Procedimiento para dar de Baja el Equipo de Cómputo y Telefonía), solicitando su reposición, se anexa reporte	Oficio, y Copia del Reporte	Original


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

		de la Unidad Administrativa de la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración con el dictamen y se entrega a la Coordinación Administrativa para firma.		
Enlace Administrativo	12	Firma el oficio y se notifica a la Dirección de Gobierno Electrónico perteneciente a la Secretaría de Administración. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	13	Termina el procedimiento		


Diagrama de flujo 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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 L.
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:	1 mes a 1 año en promedio.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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	Original
Analista A	2	<p>Verifica las condiciones para realizar las mejoras.</p> <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
Analista A	3	Estudia, revisa y prueba que funcionen correctamente las aplicaciones necesarias	N/A	N/A
Analista A	4	Instala en los equipos de los usuarios involucrados.	N/A	N/A
Analista A	5	Asesora en el uso de la aplicación a los respectivos usuarios.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Enlace Administrativo	6	Envía oficio a la Dirección de Sistemas de la Secretaria 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	Original copia.
Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones	7	Entrega al Analista "A" el nuevo sistema o la mejora solicitada 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


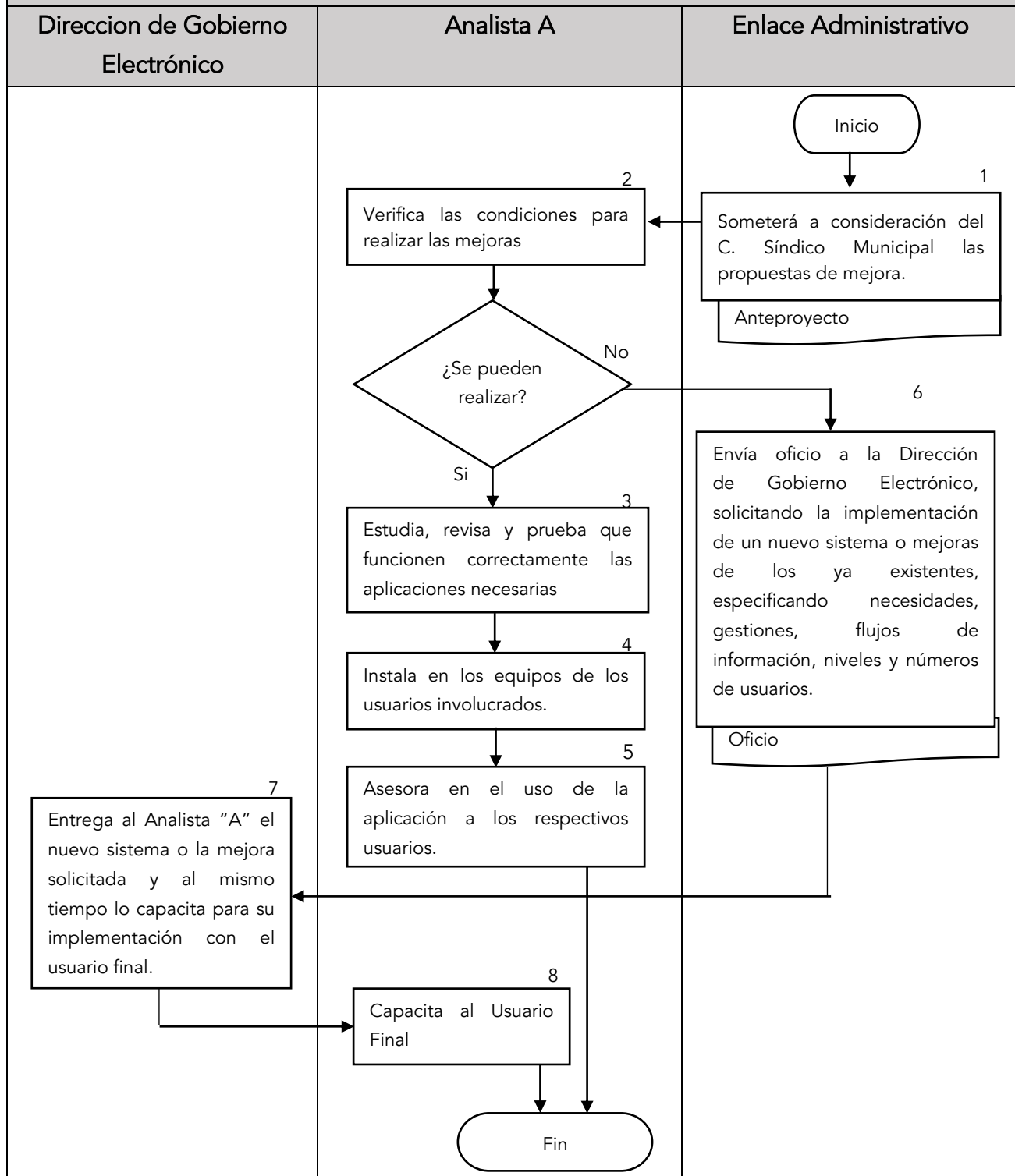

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02


Diagrama de flujo para el 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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

IV. SECRETARIA 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, Capitulo 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:	7 a 9 minutos

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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

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


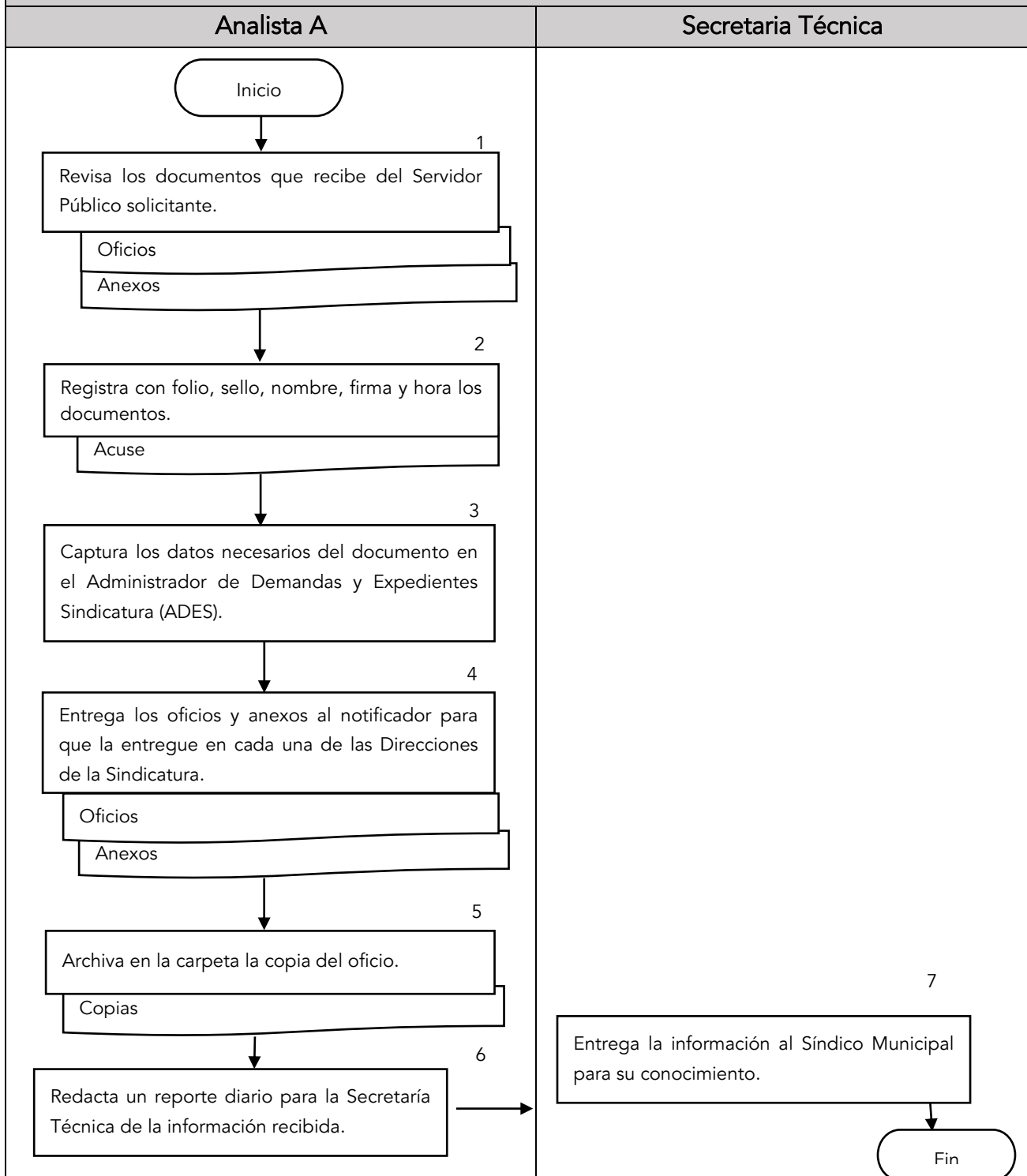


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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, Capítulo III, Artículo 9, Fracción I, Artículo 11, Artículo 12 y Artículo 14.
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 Secretaria 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.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	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: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

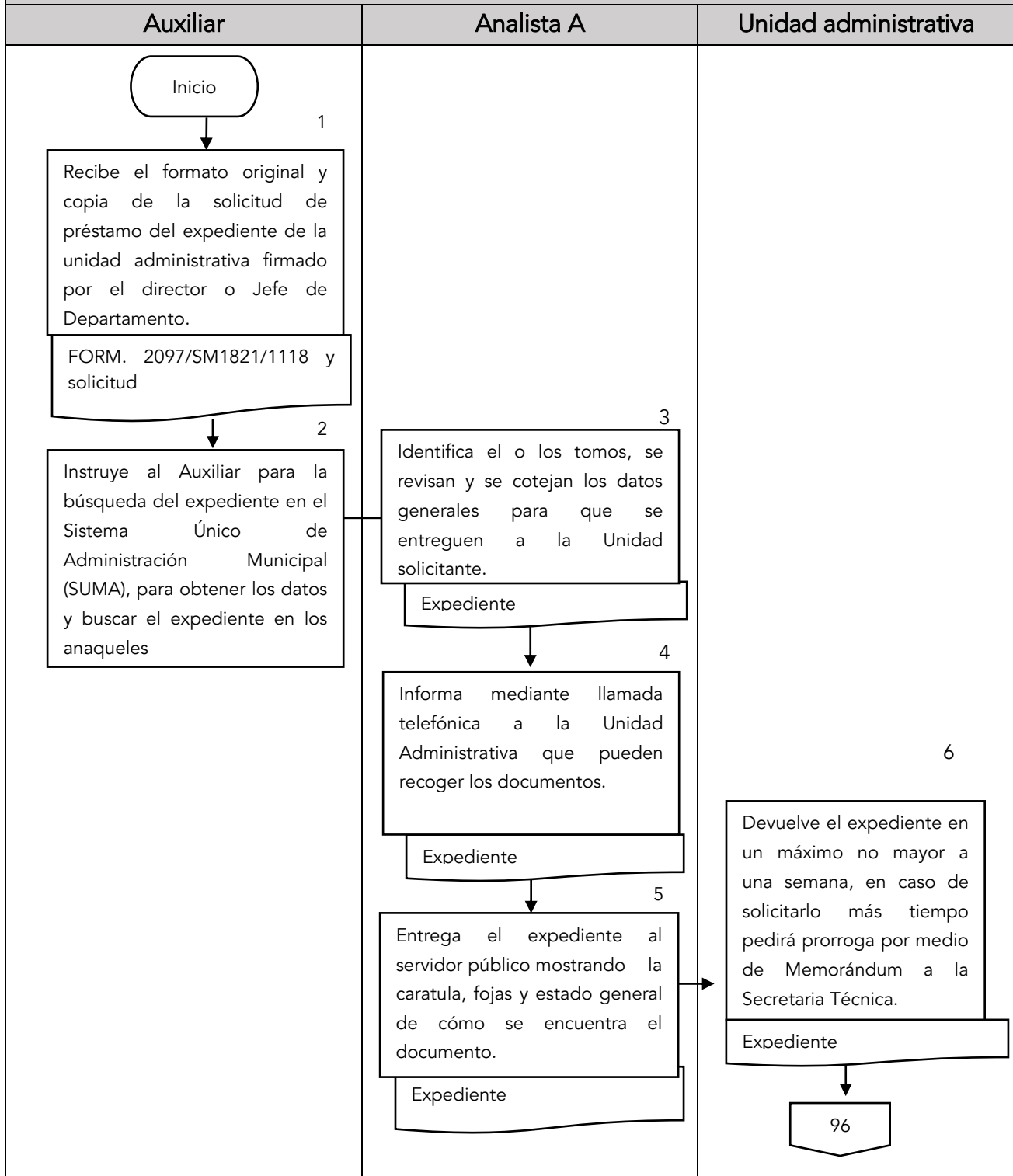
Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de expedientes al Archivo de Sindicatura Municipal


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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 Departamento.	FORM. 2097/SM1821/1118 y solicitud	Original y copia
Analista A	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.	N/A	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
Auxiliar	4	Informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa que pueden recoger los documentos.	Expediente	Original y copia
Auxiliar	5	Entrega el expediente al servidor público mostrándole la caratula, fojas y estado general de cómo se encuentra el	Expediente	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

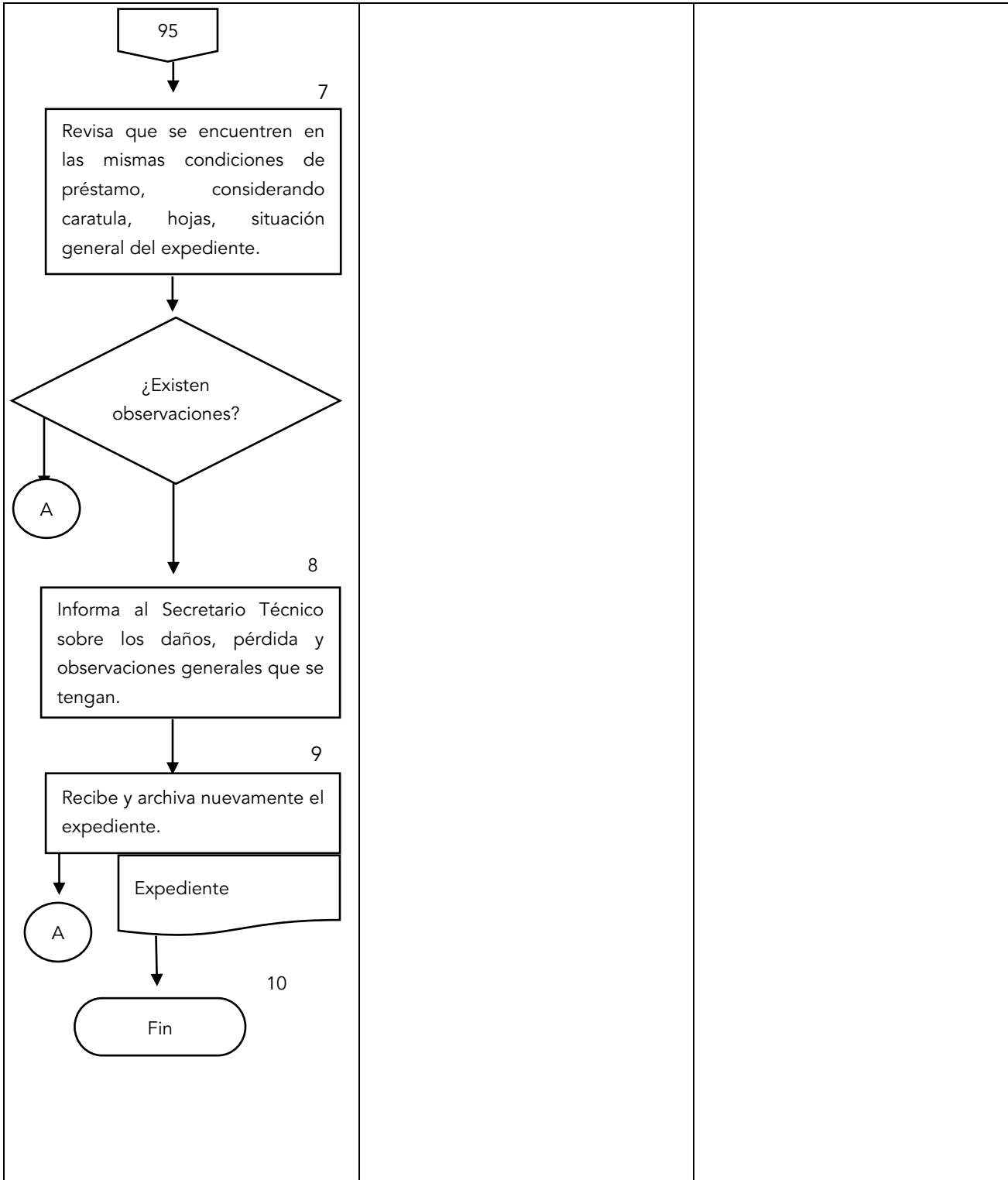
		documento.		
Unidad Administrativa	6	Devuelve el expediente en un máximo no mayor a una semana, en caso de solicitarlo más tiempo pedirá prórroga por medio de Memorándum a la Secretaria Técnica.	Expediente	Original y copia
Auxiliar	7	Revisa que se encuentren en las mismas condiciones de préstamo, considerando caratula, hojas, situación general del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones, continúa 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
	10	Termina Procedimiento.		


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



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

Auxiliar	Analista A	Unidad administrativa
----------	------------	-----------------------



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC11821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

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 Honorable 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 reeditúa.


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

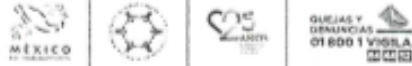
SECAD.-Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SUMA: Sistema Único Municipal de Administración.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

V. ANEXOS

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02




Dirección de Recursos Humanos
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONCEPTO Y DEFINICIÓN	PONDERACIÓN	25% LIMITADO	50% SUFICIENTE	75% SATISFACTORIO	100% SOBRESALIENTE
EXPERIENCIA Es el conjunto de conocimientos y habilidades adquiridas mediante la práctica de actividades económicas, las cuales deberán coincidir con la labor a desempeñar en el puesto a cubrir. *¿Qué experiencia tiene en este puesto? *¿En dónde adquirió esta experiencia? *Ejemplifique experiencias relacionadas con este puesto. *¿Qué tipo de proyectos ha manejado? *¿Cuál ha sido el nivel de responsabilidad y alcance? *¿Qué conocimientos son útiles para este puesto y qué haría mejor o diferente?					
DISPONIBILIDAD LABORAL Parte del día en que el candidato realizará su actividad laboral, la cual deberá establecer y acordar con la/el candidata/o. *¿Tiene disponibilidad de tiempo? *¿Tienen capacidad de adaptación? *¿Cuál es su nivel de compromiso?					
VALORES /MOTIVADORES Son principios que permiten orientar nuestro comportamiento en función de lo que realizamos como personas. Son creencias fundamentales que ayudan a preferir, apreciar y elegir; además, son fuente de satisfacción y plenitud. ¿Qué valores te han dado resultado para tener éxito? ¿Qué te motiva a trabajar aquí? ¿Qué te inspira de tu trabajo? ¿Qué opinas del sector público?					
ESTILO DE TRABAJO Se define como la actitud ante las actividades asignadas y el grupo de compañeros o subordinados. *¿Prefiere trabajar sólo o en equipo? *¿Le gusta modificar, idear, ajustar o reorganizar? *¿Qué le caracteriza más, innovar o adaptarse? *¿Preferes trabajo monótono y repetitivo o variedad de tareas asumiendo riesgos?					
OBSERVACIONES:					

Nombre y Firma de la/el Titular del Área

Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 Aviso de privacidad: Los datos registrados en el presente formulario, están protegidos de acuerdo al Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables

www.pueblacapital.gob.mx

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02



Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Nombre del Puesto:	
Nombre de la Dependencia:	
Área de Adscripción:	
A quién reporta:	
A quién supervisa (según sea el caso):	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades/competencias:	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:


Objetivo:	
Actividades:	


Utilizar lenguaje incluyente en el formato.
Integrar Curriculum Vitae, formato para la realización de entrevistas laborales.
Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

FORM.1664-D/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE	<input type="radio"/>	CONFIANZA	<input type="radio"/>
Nombre:	_____		Domicilio:	_____		
Fecha de Nacimiento:	_____		Colonia:	_____		
CURP:	_____		Ciudad o Municipio:	_____		
R.F.C.:	_____		Código Postal:	_____		
Afiliación al IMSS:	_____		Teléfono:	_____		
Estado Civil:	_____		Correo Electrónico:	_____		
Grado de Estudios:	_____					
II. TIPO DE MOVIMIENTO						
ALTA						
Fecha de Ingreso:	_____		Departamento:	_____		
Puesto:	_____		Horario:	_____		
Secretaría:	_____		Sueldo: \$	_____		
Dirección:	_____		Domicilio del lugar de trabajo	_____		
REINGRESO						
Fecha:	_____		Departamento:	_____		
Puesto:	_____		Horario:	_____		
Secretaría:	_____		Sueldo: \$	_____		
Dirección:	_____		Domicilio del lugar de trabajo	_____		
BAJA						
Fecha de Baja:	_____					
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción Otros: _____					
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUeldo Y/O ADSCRIPCIÓN						
Fecha:	_____		Depto. Anterior:	_____		
Puesto Anterior:	_____		Depto. Actual:	_____		
Puesto Actual:	_____		Horario:	_____		
Sueldo Anterior: \$	_____					
Sueldo Actual: \$	_____					
III. OBSERVACIONES						
IV. DEPENDENCIA						
SOLICITA		REVIS A		Va. Bo.		
_____		_____		_____		
DIRECTOR (A) DEL ÁREA		TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)		TITULAR DE LA SECRETARÍA		
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN						
REVIS A			AUTORIZ A			
_____			_____			
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS			TITULAR DE LA SECRETARÍA			
FORM.001-G/SAD1821/1018						

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión: 02

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01		
El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.		
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)		
Sección I. Datos Generales		
Claves de campos		
a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)) b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a. c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 16 dígitos. d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave. e Núm. De Afiliación que consta en la Hoja blanca de Alta del IMSS. f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a)). g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a. h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior i Colonia que indica el domicilio trabajador/a j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a k Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil ó fijo del trabajador/a m Correo Electrónico		
Sección II. Tipo de Movimiento (Define el Eje de movimiento a realizar)		
3. ALTA		
m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. n Puesto actual del trabajador/a. ñ Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a. o Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a. p Departamento de adscripción del trabajador/a. q Horario laboral que cubre el trabajador/a. r Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a. s Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.		
4. REINGRESO		
t Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. u Puesto asignado al reingreso del trabajador/a. v Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a. w Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a. x Departamento de adscripción del trabajador/a. y Horario laboral que cubre el trabajador/a. z Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.		
z1 Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.		
5. BAJA		
aa Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. bb Causa ó motivo del término de la relación laboral.		
6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
cc Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto. dd Puesto que ocupaba el trabajador/a. ee Puesto que ocupará el trabajador/a. ff Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a. gg Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a. hh Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a. ii Departamento nuevo donde se adscribirá el trabajador/a. jj Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.		
Documentos que deberán anexarse:		
En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,j,k)	Baja (l)	
a Copia simple del Acta de Nacimiento b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFÉ/INE, Pasaporte o Cartilla Militar) c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Aforo o INFONAVIT) d Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP). e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua) f Original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición g Original de la constancia de no antecedentes penales. h Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravedad y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla" j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) k Evaluación del Perfil requerido l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contraloría		

FORM.001-G/SAD1821/1018



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTOS, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

PERIODO MENSUAL DEL SERVICIO SOCIAL COMPRENDIDO DEL DÍA (Día) DE (Mes) AL DÍA (Día) DE (Mes) DE 2019

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

(Nombre y firma)


RESPONSABLE DEL PROGRAMA
JEFE/AE INMEDIATA/O

María Fernanda Sánchez Rugerío

SUBDIRECTORA/OR DE RECLUTAMIENTO
DE PERSONAL Y APOYO

(Nombre y firma)

ENLACE ADMINISTRATIVA/O
DE LA DEPENDENCIA

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

ORDEN DE PAGO

CUENTA PAGADORA

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____
 FECHA: _____

SOLPED: _____
 N° DE PEDIDO: _____
 N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)

NÓ. DE CUENTA CON CLAVE:

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10405282806	\$ -
\$	-

FORM.342-C/TM1821/0219



Manual de
Procedimientos de la
Oficina del Síndico
Municipal y Staff

Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A

Fecha de Elaboración: 27/05/2016

Fecha de Actualización: 05/11/2019

Núm. de Revisión:02



TESORERÍA
MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS

FECHA: 23/09/2019

TRÁMITE DE: ALTA
ACTUALIZACIÓN

CLASIFICACIÓN: PROVEEDOR
ACREEDOR
CONTRATISTA
EMPLEADO

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO Y/O
RAZÓN SOCIAL
(SIN ABREVIATURAS)

CAMPOS CONSTANTINO ELOY

R.F.C. :
(OBLIGATORIO)

C	A	C	E	-	6	9	1	0	3	0	-	4	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Homoclave

DOMICILIO:

AV. MÉXICO-PUEBLA	225-3	
Calle	No.	
UNIDAD HABITACIONAL 4 CAMINOS	72702	
Colonia	CP.	
CUAUTLANCINGO	PUEBLA	MÉXICO
Ciudad	Estado	País

TELÉFONO:

2224 28 72 25

E-MAIL:
(OBLIGATORIO)

ingelcycampos@hotmail.com

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL
DIRECTOR O ENLACE
ADMINISTRATIVO DE LA
DEPENDENCIA.

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO:

BBVA BANCOMER

SUCURSAL:

--	--	--	--	--	--

No. DE CUENTA:

1	2	4	8	6	7	3	1	3	6	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

CLABE INTERBANCARIA:

0	1	2	6	5	0	0	1	2	4	8	6	7	3	1	3	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---


PLAZA:


--	--	--	--	--	--	--	--

Nota:

- 1) Todos los pagos a proveedores y/o contratistas, deberán realizarse mediante transferencia electrónica.
- 2) Se solicita notificar con anticipación al pago, cualquier cambio de información relacionado a los datos bancarios.

FORM.319-B/TM1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



TESORERÍA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE: \$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

**AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO**


NOMBRE: _____


CARGO: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FONDO / CENTRO GESTOR / AREA FUNCIONAL	MONTO
10050 215000001 P10455282806	\$
DOC SAP: _____ _____	\$

NOTA: ESTE DOCUMENTO AMPARA EL IMPORTE SEÑALADO, EN CASO DE NO SER COMPROBADO SE PROCEDERÁ A SU COBRO POR LA VÍA CIVIL.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión: 02



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO
001

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE DEL CHEQUE	\$	
REINTEGRO	\$	
TOTAL	\$	

COMPROBÓ AL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

N° DE ACREEDOR: _____

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

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


NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
DOC SAP: _____	
_____	\$ -

NOTA: EL C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA FIRMANTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ADJUNTA ES VERDÍCA.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



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

Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de Combustible



Nombre: _____

No. de Control: _____

Domicilio del Habilitado: _____

Número de credencial de elector: Folio No. _____

Categoría: _____

Dependencia: _____

Domicilio de la Dependencia: _____

Fecha: _____ Firma: _____

La presente acredita al portador para efectuar el trámite de la dotación de vales de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales del Ayuntamiento de Puebla.


Autoriza


Vo.Bo.
Secretaría de Administración

<Nombre y Firma>

<Nombre y Firma>

FORM.096-B/SAD1821/1018/

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



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

Recibo de Vales (\$ (1)) de Combustible Canjeables por Gasolina, Gas L.P., Diesel y Lubricantes

Fecha: (2)

Recibí del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los vales correspondientes a dotación (3) del mes de (4).

Mismos que se detallan a continuación:

Dependencia	No. Vales	Del folio	Al folio	Importe
(5)	(6)	(7)	(7)	(8)
COMBUSTIBLE				
Total			TOTAL	(9)


(10)
Entrega
Director/a de Recursos Materiales y
Servicios Generales


(11)
Recibe
Nombre y Firma del Servidor
Público Habilitado

REVISÓ SOPORTES DE SUMINISTRO
JEFE/A DEL DEPTO. DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado:

- La Recepción, entrega en tiempo y forma de los vales de combustible y lubricantes al encargado de su distribución: Secretario, Director de Área y/o Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante.
- No incurrir en acciones de negligencia, falta de probidad o Inobservancia durante la Recepción-Entrega de vales de combustible y lubricantes que puedan poner en riesgo su correcta utilización y que ocasionen un daño al Patrimonio del H. Ayuntamiento. En caso contrario se sujetará a lo establecido en los Artículos 53 Bis y 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



Honorable Ayuntamiento de Puebla
JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE.
TEL: 01 (222) 309 43 00
R.F.C.

*Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Control Vehicular*

SOLICITUD DE COTIZACION

Sol.Cotización:4027218
Fecha de Sol.Cotización:
Aviso swift: 10033749


Proveedor: DE LA HIDALGA ROBLES JOSE ANTONIO RFC: HIR0631020953 Dirección: 21 PONIENTE #19 990896 CHILAWISTA Teléfono: 8898595 Fax:		DATOS: Denominación: JETTA MK V4 PUERTAS Matric. Vehículo: UAU3987 Fabr. N° Serie: 3WV1W1AJ3H4W289476 Número Equipo: A2549 Ubicación Técnica:	
OBSERVACIONES: CLUTCH SUSPENSION Y			

Partida	Clave art.	Cantidad	Unidad	Descripción	P. Unitario	Importe Total
0010		1		CLUTCH SUSPENSION Y AFINACION		

Solicitado:
Licitación: AD-DIR-01

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	USUARIO DEL VEHICULO	LIC. CAROLINA RAMIREZ OLIVAREZ JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
		NOMBRE Y FIRMA PROVEEDOR

Este documento no autoriza la reparación y/o servicio en el presente, sino únicamente es para efectos de revisión y cotización.
Esta Solicitud de Cotización tiene una vigencia de 5 días hábiles a partir de su fecha de impresión.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02




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


Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén

Dependencia:	
Domicilio de la Dependencia:	
Nombre del Servidor Público:	
Domicilio del Servidor Público:	
Categoría:	
Número de Control:	

Firma del Servidor Público Autorizado	Firma del o la Secretario/a de la Dependencia

FORM.098-B/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



DEPARTAMENTO DE MATERIALES
SUMINISTROS E INVENTARIOS

Resguardo de Activo Fijo

Página 1 de 1
Fecha: 26.10.2018

Resguardante: **304785 ROSADO ALVARADO ALBERTO**
 Dependencia: **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
 Dirección: **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
 Departamento: **DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS**

Recibi del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
 - Informar inmediatamente al Eñaco Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(s); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.
 - Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) sea(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 Fracción II y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 Fracciones I, III, IV, V, IX, y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 11 Fracción VI, 23 fracción VI, 27 fracción IX y 33 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable(CONAC).


Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No.Inventario	Núm.Marbete (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable \$
---------------	---------------------	----------------------	-----------	-------	-------------------	-------------------

Total de Bienes: 0 Importe Total \$: 0.00 0.00

Vo.Bo. DIRECTORA ADMINISTRATIVA TÉCNICA Y DE APOYO SANDRA BEATRIZ CRUZ SANTIBAÑEZ	Recibió ROSADO ALVARADO ALBERTO	Entregó JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS JOSÉ ANTONIO FRÍAS LÓPEZ
--	---	---

FORM.430-B/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Página 1 de 180*
Fecha:

**Ctrl./Empleado:
Área usuaria:
Departamento**

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien (es) descrito (s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente a el Enlace Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien (s); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.
- Responder por los daños o desperfectos al (a los) bien (es) cuando el (los) mismo (s) sea (n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracción V de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 fracción II y Artículo 35 fracción IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, para el caso de equipo de cómputo, telefonía fija y de radiocomunicación se encuentran: no cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el presente resguardo, así como requerir soporte técnico correctivo solo a través de la Secretaría de Administración o la Unidad de Informática que le corresponda. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del Bien	Marca	No. Serie	Valor del Bien \$	Valor Contable \$
----------------	----------------------	----------------------	-------	-----------	-------------------	-------------------


Vu. Bo.
ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA


Recibió
SERVIDOR PÚBLICO

Entregó
DIRECTOR DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

www.pueblacapital.gob.mx

FORM.1773-A/SAD1821/1118

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Síndico Municipal y Staff	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
		Fecha de Elaboración: 27/05/2016
		Fecha de Actualización: 05/11/2019
		Núm. de Revisión:02

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SM/OSMS051-A
	Procedimientos de la	Fecha de Elaboración: 27/05/2016
	Oficina del Síndico	Fecha de Actualización: 05/11/2019
	Municipal y Staff	Núm. de Revisión:02



FORMATO DE SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE TOMOS DEL ARCHIVO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
NÚMERO DE CONTROL:	
SECCIÓN:	
DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S):	
EXPEDIENTE (S):	
TOMO (S)	
FECHA DE SOLICITUD: _____	FECHA DE PRÉSTAMO: _____
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____	
_____ FIRMA	_____ FIRMA SECRETARIA TÉCNICA

EN PODER DE: _____

NÚM. DE IFE: _____

www.pueblaecapital.gob.mx