



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Febrero 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021


Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A


AUTORIZACIONES:

<p>José Israel Román Romano</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Gissella Parra Rojano</p>  <p>Directora Administrativa</p>	<p>Irianelly Linares Guillén</p>  <p>Subdirectora Administrativa</p>
<p>Edgar Ojeda Tecuatl</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>Mauricio Santamaría Ramírez</p>  <p>Jefe de Departamento de Soporte Técnico</p>	<p>Mónica Magdalena Gutiérrez Garrido</p>  <p>Jefa de Departamento de Vinculación Administrativa</p>
<p>Roberto Pérez Arrieta</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Juan Sebastián Reyes Bravo</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintisiete de febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	5
II.	Presentación de los procedimientos.	7
III.	Subdirección Administrativa.	
	Procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.	8
	Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	14
IV.	Departamento de Soporte Técnico.	
	Procedimiento para atender solicitudes de soporte técnico.	18
	Procedimiento para el control de inventarios.	23
	Compra de bienes y servicios informáticos.	26
V.	Departamento de Vinculación Administrativa.	
	Procedimiento para integración de Noticia Administrativa.	29
	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios.	32
	Procedimiento para la Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.	37
	Procedimiento para el trámite y comprobación de fondo revolvente.	48
VI	Departamento de Recursos Humanos.	
	Procedimiento para la recepción y entrega de nómina.	53
	Procedimiento para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción a través del Formato DP-01.	60
	Procedimiento para realizar movimientos de incidencias.	65
	Procedimiento para la atención médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	70
VII	Departamento de Recursos Materiales.	
	Procedimiento para solicitar y efectuar mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.	74
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados.	78
	Procedimiento para abastecer papelería y material de limpieza.	81
	Procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles.	84
VI	Departamento de Atención ciudadana.	
	Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas	87
	Procedimiento para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	93
	Procedimiento para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios	96
IX	Vigencia.	99
X	Glosario de términos.	100

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN


La Dirección Administrativa, en su diario quehacer, interactúa con un sin número de estructuras externas, tanto oficiales de todos los niveles de gobierno, como de iniciativa privada y con ciudadanos de manera personal. Por esta razón es necesario establecer puntual y detalladamente, todas las actividades que son indispensables en cada uno de los procedimientos que en ella se desarrollan, elaborando para ello, el presente Manual de Procedimientos que se conceptúa como un instrumento que precisa con claridad las funciones que han de desempeñar las personas que ocupan todos los puestos que intervienen en cada uno de los procedimientos hasta la conclusión de los mismos.

Al mismo tiempo nos ayuda a detectar fallas u omisiones, ineficiencias, duplicidad de funciones, y abre una puerta eficaz para introducir el proceso de Mejora Continua, al explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en esta Dirección y a todos los servidores públicos de nuevo ingreso las funciones encomendadas a cada Departamento, da a conocer de forma sencilla las relaciones que deben existir con las estructuras o dependencias que con ellas se interconectan, presentando a la vez una visión de conjunto de la Dependencia que coadyuva a la correcta ejecución de las labores y sirve como excelente medio de integración, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos. La metodología adoptada se inició con el estudio de los documentos que establecen el fundamento legal de las diferentes Departamentos, a partir de lo cual se definieron las funciones de los mismos.

Con el fin de precisar las funciones que se realizan, se llevó a cabo la elaboración de un cuestionario que se aplicó al personal de cada área, la información recabada sobre las actividades y funciones de cada uno de los puestos se analizó y confirmó con entrevistas personales a efecto de proceder a la redacción final y al vaciado de la información en los formatos establecidos. Cabe señalar que esta metodología se llevó a cabo de lo particular a lo general, para finalmente proceder a integrar, en un sólo documento, el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa.


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motive 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

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

y entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a 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.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia
2. Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

3. Procedimiento para atender solicitudes de soporte técnico
4. Procedimiento para el control de inventarios
5. Compra de bienes y servicios informáticos

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

6. Procedimiento para Integración de Noticia Administrativa
7. Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios
8. Trámite y registro de pagos derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
9. Procedimiento para el trámite y comprobación de fondo fijo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


10. Procedimiento para la entrega y recepción de nómina
11. Procedimiento para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción a través del Formato DP-01
12. Procedimiento para realizar movimientos de incidencias
13. Procedimiento para la atención médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

14. Procedimiento para solicitar y efectuar mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.
15. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados
16. Procedimiento para abastecer papelería y material de limpieza
17. Procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA


18. Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas
19. Procedimiento para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
20. Procedimiento para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02


III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.
Objetivo:	Recibir, dar seguimiento y atender las solicitudes de información que ingresan a través del Sistema de INFOMEX y son turnadas por el Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 12 F. II, 102, 103 F. I, II, III y IV, 104 F. I, II, III, IV y V, 105 F. I y II, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 142, 143, 144, 145 F. I, II, III y IV 146, 147, 148 F. I, II, III, IV y V. 149, 150, 151 F. I y II, 152, 153, 154, 155, 156 F. I, II, III y IV, 157, 158, 158 F. I, II, III y IV, 160, 161, 162 F. I, II y III, 163, 164, 165, 166, 167 y 168.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría, serán mediante Oficio, Correo Electrónico, Teléfono o Sistema INFOMEX. 2. El Enlace de Transparencia de la Secretaría deberá turnar al área correspondiente las solicitudes para su atención y establecerá de manera clara la fecha de vencimiento. 3. Una vez que se cuente con la información para dar atención a la solicitud se someterá a revisión, con el Enlace de Transparencia; si está de acuerdo con la respuesta se dará contestación, en caso de ser negativo se tendrá que corregir hasta llegar a un consenso. 4. Las repuestas, así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del o la responsable de la Unidad Administrativa que genere la información y firmada por el titular del Departamento correspondiente que emitió la respuesta. 5. La respuesta a la solicitud se turnará en tiempo y forma por oficio en correo electrónico al Titular de la Unidad de Transparencia Del H. Ayuntamiento de Puebla para dar respuesta en tiempo y forma al Ciudadano. 6. Los plazos para la atención; a las solicitudes de información aplican independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 146, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

<p>Políticas de Operación:</p>	<p>7. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, el Enlace de Transparencia deberá acatar e informar a los titulares de sus áreas (Secretario, Directores y Jefes de Departamento), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación:</p> <p>a) Durante el plazo que señala el Artículo 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las Unidades Administrativas tendrán: cinco días hábiles como máximo para pedir al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información requerida; notificar que no se cuenta con la información solicitada; notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de su dependencia u organismo; notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 128 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>b) Las Unidades Administrativas tendrán tres días hábiles como máximo para que remitan la respuesta al Enlace de Transparencia.</p> <p>c) El Enlace de Transparencia tendrá ocho días hábiles máximo para remitir su respuesta a través de medio electrónico para su revisión a la Coordinación General de Transparencia.</p> <p>8. En caso de no contestar en tiempo y forma la solicitud de información al ciudadano; podrá denunciar ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley.</p> <p>9. Se ingresa a una base de datos los folios de las solicitudes; para control interno.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>20 días hábiles</p>

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Solicitante	1	Genera solicitud de información a través del Sistema INFOMEX, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono.	Solicitud de información	Original
Enlace de Transparencia	2	<p>Recibe solicitud de información a través del Titular del H. Ayuntamiento de Puebla, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono y revisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la solicitud no corresponda a la Secretaría, indica al Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla que esta no es de su competencia, para notificar al ciudadano en domicilio, correo electrónico que indique el mismo y vía INFOMEX. Se da por concluida la solicitud y se archiva de manera definitiva, terminando procedimiento. En caso contrario: 	Memorándum	Original
Enlace de Transparencia	3	Realiza memorándum y turna a la Dirección Responsable de la Información.	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	4	Recibe memorándum, verifica y turna a la Unidad Administrativa correspondiente para contestar la solicitud de Información.	Memorándum	Original
Departamento Responsable de la Información	5	Recibe memorándum, integra información y contesta al Enlace de Transparencia.	Memorándum	Original

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Enlace de Transparencia	6	Recibe la respuesta y revisa, <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es correcta continúa en actividad 10. • En caso contrario: 	Memorándum	Original
Enlace de Transparencia	7	Solicita corrección de datos a la Dirección responsable, mediante memorándum.	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	8	Recibe memorándum, verifica la información; <ul style="list-style-type: none"> • Si los documentos resultan imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos; solicita la corrección de datos a la Unidad de Transparencia, • En caso contrario: 	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	9	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para contestar la solicitud de Información.	Memorándum	Original
Departamento Responsable de la Información	10	Da seguimiento y notifica a la Dirección la contestación que emitió; para que autorice y emita su respuesta al Enlace de Transparencia.	Memorándum	Original
Enlace de Transparencia	11	Recibe la respuesta, la valida y envía por oficio al Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla para dar respuesta al ciudadano por vía INFOMEX, domicilio que indique el ciudadano para emplazarlo o por correo electrónico; se archiva de manera definitiva y termina procedimiento.	Memorándum Oficio	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través del Enlace de Transparencia

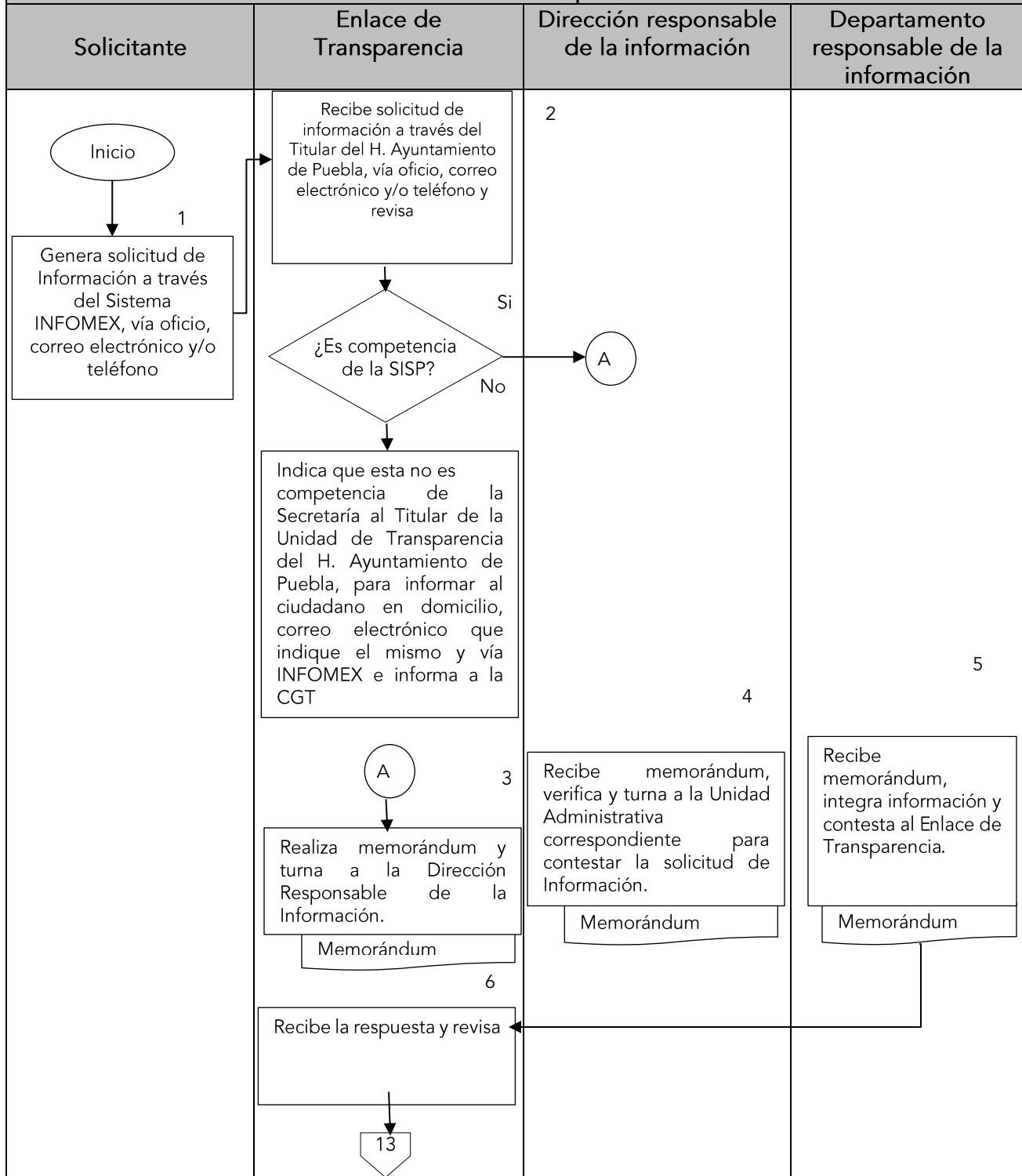
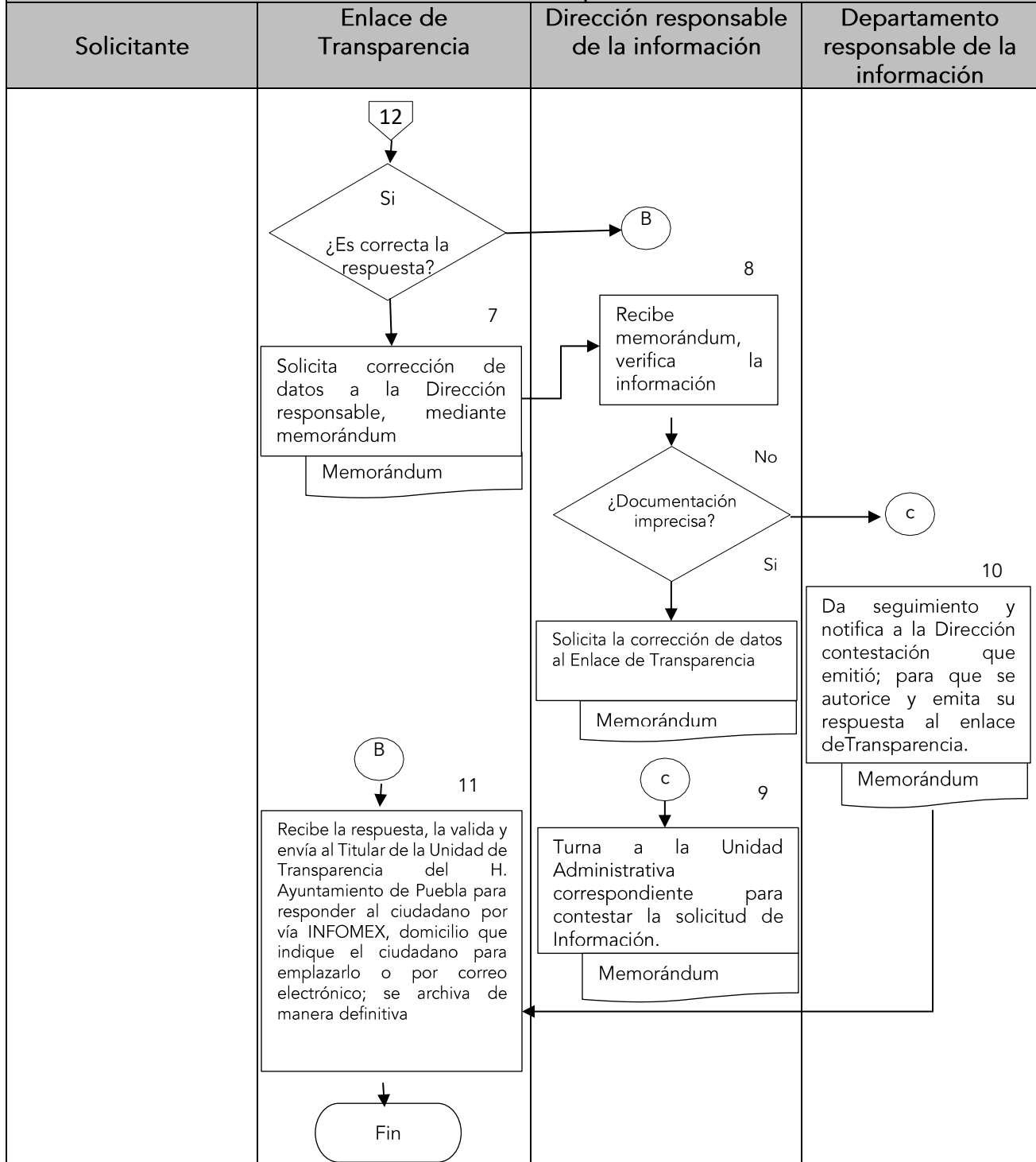




Diagrama de flujo del procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través del Enlace de Transparencia




	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
Objetivo:	Poner a disposición del público en general, en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento, toda la información pública generada por la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115 fracciones II, III y IV</p> <p>Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 77 F. I F. II F. III F. VII F. IX F. F. XIII F. XVII F. XXVI F. XXVIII F. XXIX F. XXXIII F. XLVIII y XLI 83 F. IV y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición al público la información correspondiente a la en cumplimiento de la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla. 2. No se podrá publicar información referente a datos personales, información que se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial, así como aquella que se encuentre en proceso administrativo de acuerdo a lo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 3. Toda la información que se turne para publicación deberá ser entregada de manera impresa y rubricada por el Director responsable de la información.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

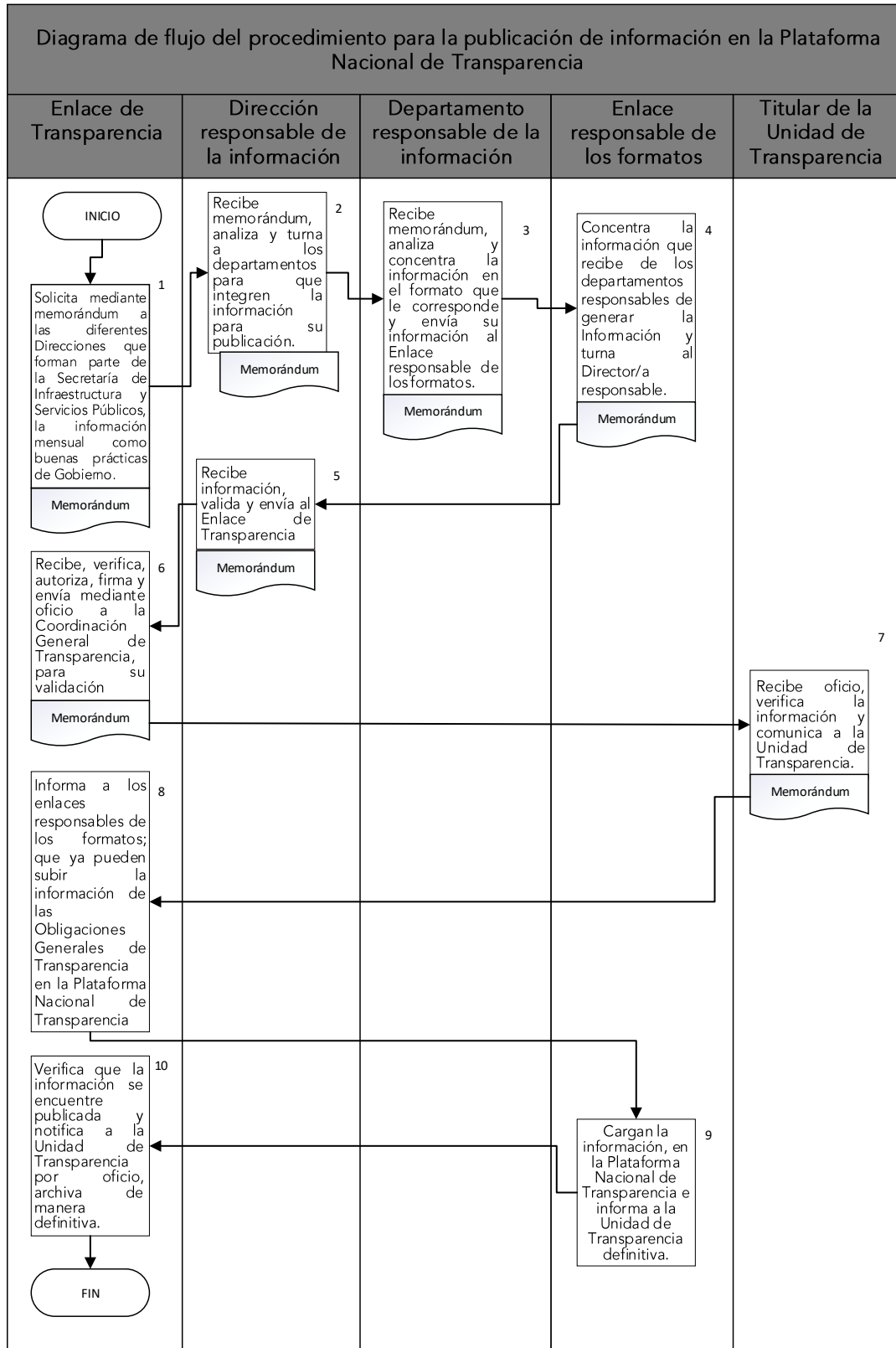
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Solicita mediante memorándum a las diferentes Direcciones que forman parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la información mensual como buenas prácticas de Gobierno.	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	2	Recibe memorándum, analiza y turna a los departamentos para que integren la información para su publicación.	Memorándum	Original
Departamento o responsable de la Información	3	Recibe memorándum, analiza y concentra la información en el formato que le corresponde y envía su información al Enlace responsable de los formatos.	Memorándum	Original
Enlace responsable de los formatos	4	Concentra la información que recibe de los departamentos responsables de generar la información y turna al Director/a responsable.	N/A	N/A
Dirección Responsable de la Información	5	Recibe información, valida y envía al Enlace de Transparencia.	Memorándum	Original
Unidad de Transparencia	6	Recibe, verifica, autoriza, firma y envía mediante oficio a la Coordinación General de Transparencia, para su validación.	Memorándum	Original
Coordinación General de Transparencia	7	Recibe oficio, verifica la información y comunica a la Unidad de Transparencia.	Memorándum	Original y Copia

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Unidad de Transparencia	8	Informa a los enlaces responsables de los formatos; que ya puede subir la información de las Obligaciones Generales de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.	N/A	N/A
Enlace responsable de los formatos	9	Cargan la información, en la Plataforma Nacional de Transparencia e informa a la Unidad de Transparencia.	N/A	N/A
Unidad de Transparencia	10	Verifica que la información se encuentre publicada y notifica a la Unidad de Transparencia por oficio, archiva de manera definitiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SISP/DA106-A
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización: 20/02/2020
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del procedimiento:	Para atender solicitudes de soporte técnico
Objetivo:	Mantener los equipos de cómputo de la Secretaría con un buen funcionamiento. para la operatividad de los usuarios y tareas requeridas. Así como un análisis, diagnóstico y sugerencias para mejorar tanto software y hardware.
Fundamento legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 65, Fracción III.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Soporte Técnico es el único autorizado para realizar y/o ejecutar el soporte a los equipos de cómputo. 2. Se dará atención inmediata a cualquier servidor público de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos que lo solicite. 3. El equipo de cómputo se llevará al Departamento de Soporte Técnico, para su análisis y procedimiento tanto en software como hardware de segundo nivel. 4. Se brindarán servicios de soporte técnico vía telefónica en caso que el problema sea sencillo. 5. En caso de requerir una refacción para el equipo de cómputo se levantará un reporte vía telefónica con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para ser registrado en el Sistema Mantis.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para atender solicitudes de soporte técnico				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Servidor Público	1	Solicita el servicio, <ul style="list-style-type: none"> En caso de solicitarlo vía telefónica, realiza la llamada y continúa en actividad 2. En caso de solicitarlo de manera escrita, realiza escrito y continúa en actividad 3. 	Memorándum u Oficio	Original y 1 Copia
Analista A	2	Recibe llamada, toma datos, le informa al Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico y continúa en actividad 4.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	3	Recibe solicitud de soporte técnico, revisa y continúa en actividad 4.	Memorándum u Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	4	Asigna al Analista A el servicio solicitado por el servidor público. <ul style="list-style-type: none"> Si es un problema de Software continúa en actividad 5. Si es un problema de Hardware continúa en actividad 6. Si el problema requiere de refacción por parte de Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones continúa en actividad 11. 	N/A	N/A
Analista A	5	Acude al lugar, revisa el equipo de cómputo, da atención y continúa en actividad 8.	N/A	N/A
Analista A	6	Acude al lugar, revisa el equipo de cómputo lo recoge y realiza servicio.	N/A	N/A
Analista A	7	Regresa el equipo de cómputo al servidor público.	N/A	N/A
Analista A	8	Captura el reporte e imprime desde la página de Soporte Técnico de Infraestructura y solicita firma al servidor público.	Reporte	Original

Descripción del Procedimiento: Para atender solicitudes de soporte técnico

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Servidor Público solicitante	9	Firma reporte de atención a su equipo de cómputo y entrega al	Reporte	Original
Analista A	10	Recibe reporte, archiva y termina	Reporte	Original
Analista A	11	Levanta reporte vía telefónica con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para ser registrado en el sistema Mantis solicitando refacción e informa al Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico.	Folio	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	12	Envía oficio a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones solicitando la refacción.	Oficio	Original y copia
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	13	Recibe oficio, da atención a la solicitud e informa al Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	14	Recibe respuesta y acude a sus oficinas para recoger la refacción y continúa en actividad 6.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento: Para atender solicitudes de soporte técnico

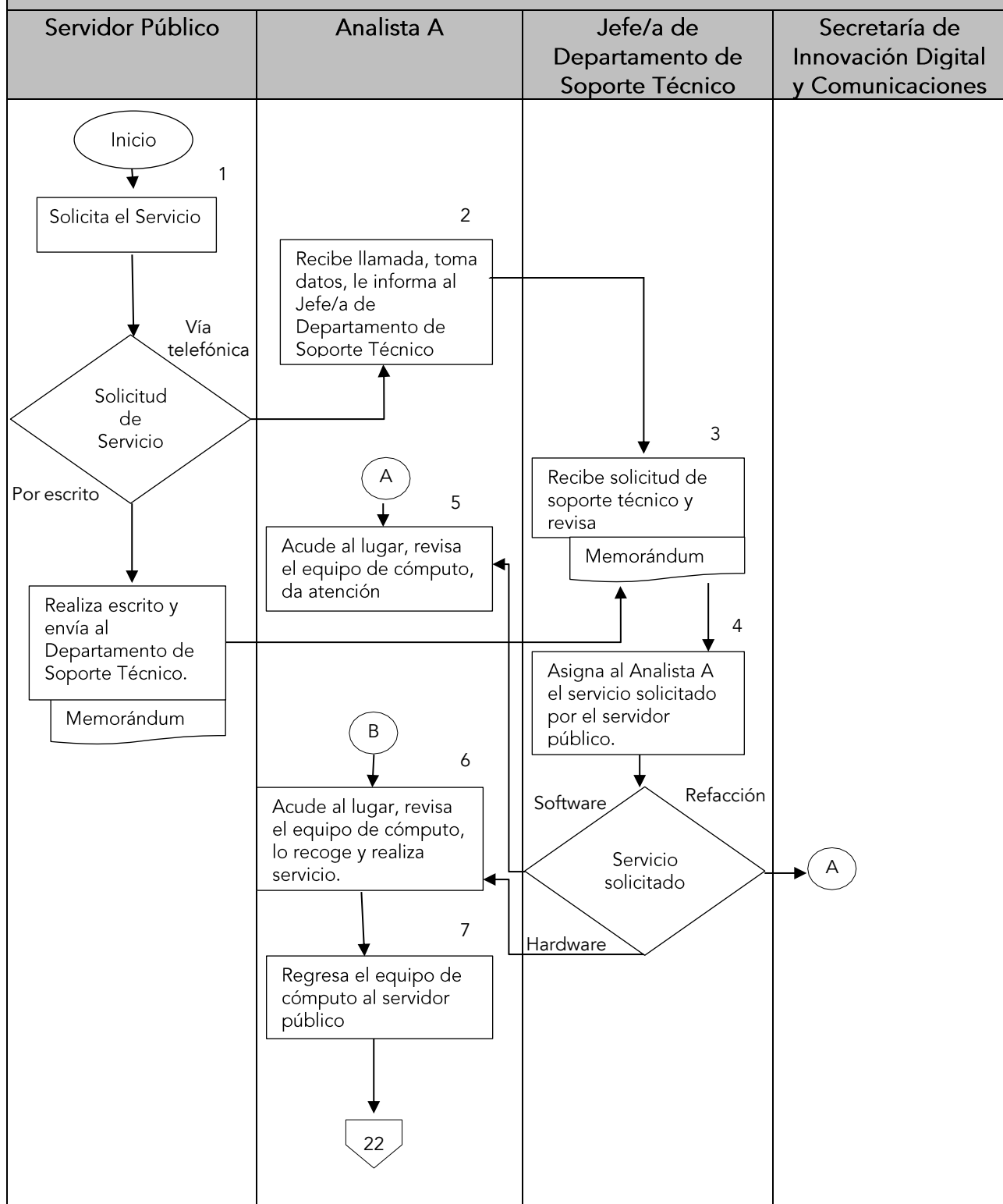
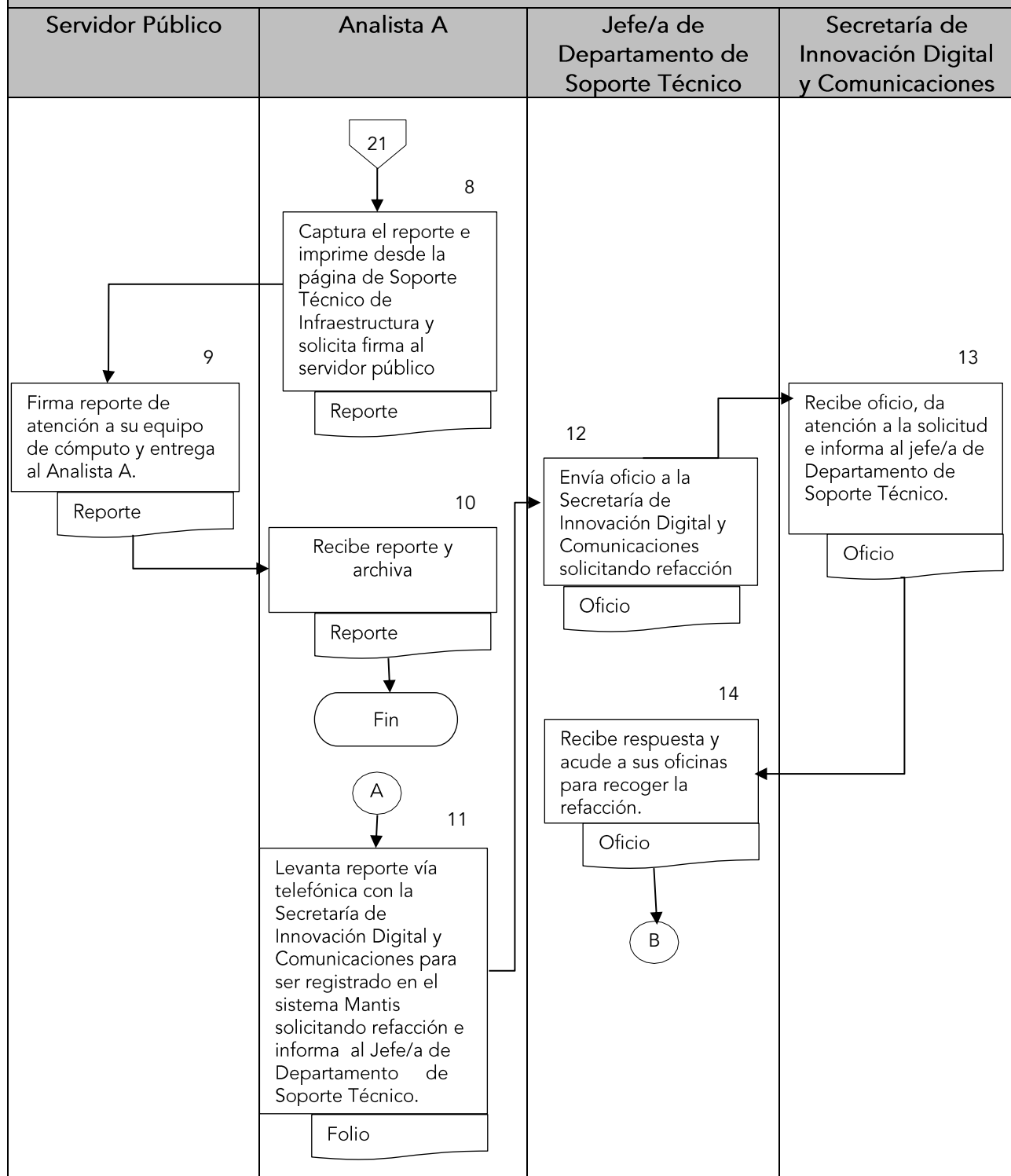



Diagrama de flujo del procedimiento: Para atender solicitudes de soporte técnico



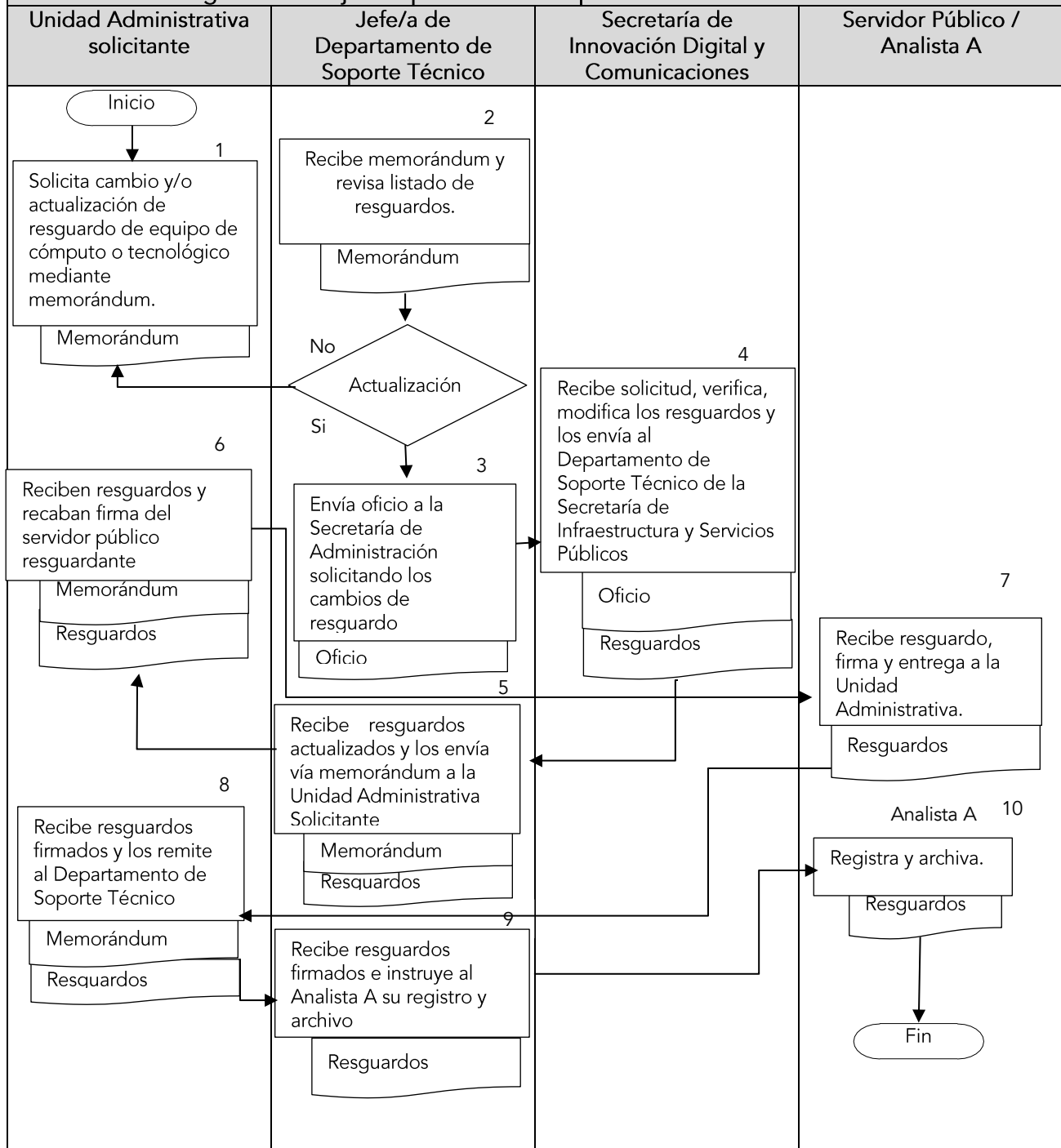


Nombre del Procedimiento:	Para el Control de Inventarios
Objetivo:	Dar seguimiento al control de inventario y resguardo de los equipos de cómputo, software, equipos de radiocomunicación y especializados.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62. 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. La Secretaría de Administración es la responsable de realizar el inventario y asignar los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría. 2. El Departamento de Soporte Técnico es único responsable de informar el cambio de resguardo o baja del bien. 3. Son sujeto de inventario todos aquellos bienes muebles que se encuentren dentro del capítulo 5000 del catálogo de Materiales, Artículos y Servicios por Partida Presupuestal, que edita la Secretaría de Administración. 4. Los responsables de los resguardos deben comunicar al Departamento de Soporte Técnico de cualquier cambio que sufran los bienes, ya sea de usuario o de condiciones operativas o de funcionamiento de los mismos (daños o pérdida total). 5. Si dentro de las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos se encuentra en uso un bien que no sea propiedad del Municipio, el usuario deberá avisar por escrito a la Dirección Administrativa de esta situación cuando lo ingrese, para que le sea autorizada la salida del edificio.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el Control de Inventarios				
Responsable	No.	Actividad	Documento	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita cambio y/o actualización de resguardo de equipo de cómputo o tecnológico mediante memorándum	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	2	Recibe memorándum y revisa listado de resguardos. <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere actualización continua en la actividad 3, • En caso contrario notifica mediante memorándum a la Unidad Administrativa que no es procedente y regresa a la actividad 1. 	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	3	Envía oficio a la Secretaría de Administración, solicitando los cambios de resguardo.	Oficio	Original y Copia
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	4	Recibe solicitud, verifica, modifica los resguardos y los envía al Departamento de Soporte Técnico de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	Oficio y resguardos	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	5	Recibe resguardos actualizados y los envía vía memorándum a la Unidad Administrativa Solicitante.	Memorándum y resguardos	Original
Unidad Administrativa solicitante	6	Reciben resguardos y recaban firma del servidor público resguardante	Memorándum y resguardo	Original
Servidor Público	7	Recibe resguardo, firma y entrega a la Unidad Administrativa.	Resguardos	Original
Unidad Administrativa solicitante	8	Recibe resguardos firmados y los remite al Departamento de Soporte Técnico	Memorándum y resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte	9	Recibe resguardos firmados e instruye al Analista A su registro y archivo	Resguardos	Original
Analista A	10	Registra y archiva. Termina procedimiento	Resguardos	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el Control de Inventarios





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección
Administrativa

Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

Fecha de elaboración: 16/12/2016

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Compra de bienes y servicios informáticos.
Objetivo:	Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Gobierno Electronico de la Secretaría de Administración; planear y elaborar en coordinación con el área correspondiente, los proyectos tecnológicos para las Unidades Administrativas;
Fundamento legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 65, Fracción I, III, V, IV, VII y XIII.
Políticas de operación:	1. Planear y proponer en el ámbito de su competencia, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Realizar compra de bienes y servicios informáticos

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Unidad Administrativa Solicitante	1	Realiza Memorándum solicitando material o dispositivo requerido.	Memorándum u Oficio	Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	2	Recibe Memorándum y revisa solicitud, solicita a subdirección autorización de partida.	N/A	N/A
Sub-Director Administrativo	3	Realiza revisión de uso de partida	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	4	Si la partida es autorizada se realiza oficio dirigido a Dirección de Gobierno Electrónico solicitando la autorización del uso del presupuesto de la Secretaría de Infraestructura, se envía un borrador de dictamen técnico vía e-mail, en caso de adquirir bienes y/o servicios informáticos de costo elevado.	Oficio	Original y 1 Copia
Dirección de Gobierno Electrónico	5	Recepción de oficios y revisión de borrador de dictamen técnico.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	6	En caso de ser autorizado, se realiza el envío del dictamen técnico original y en versión digital adjunto con oficio dirigido a gobierno digital solicitando la autorización del dictamen.	Oficio	Original y 1 Copia
Dirección de Gobierno Electrónico	7	Autorización de Dictamen técnico y uso de presupuesto de la Secretaría de Infraestructura.	Oficio	Original y 1 Copia
Sub-Director Administrativo	8	Validar uso de partida, cargar proveedor en sistema y realizar pago de bien o servicio informático.	Oficio	Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	9	Realizar compra del bien o servicio informático.	Oficio	Original y 1 Copia


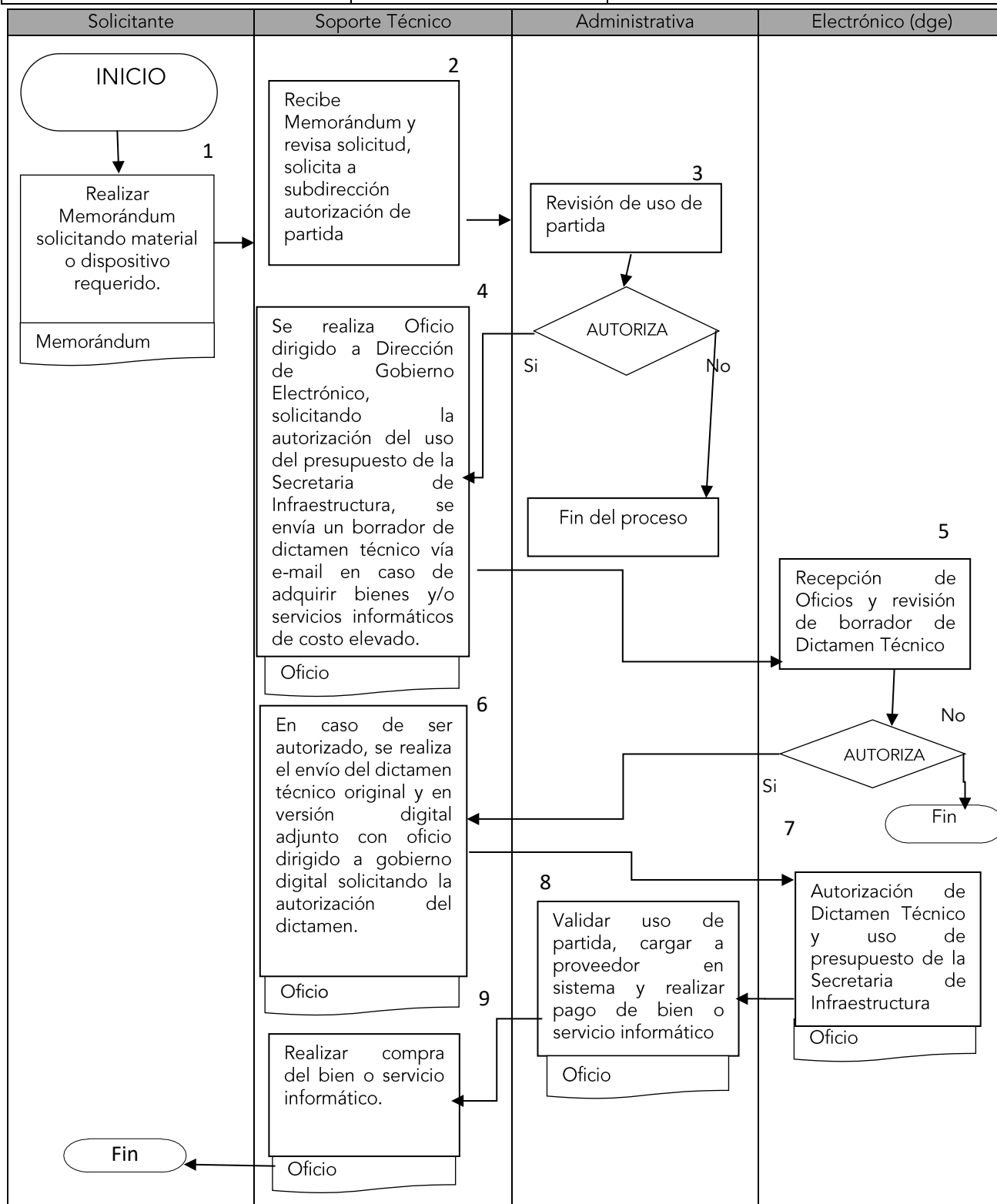

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la compra de bienes o servicios informáticos			
Unidad Administrativa	Jefe de departamento de	Subdirección	Dirección de Gobierno



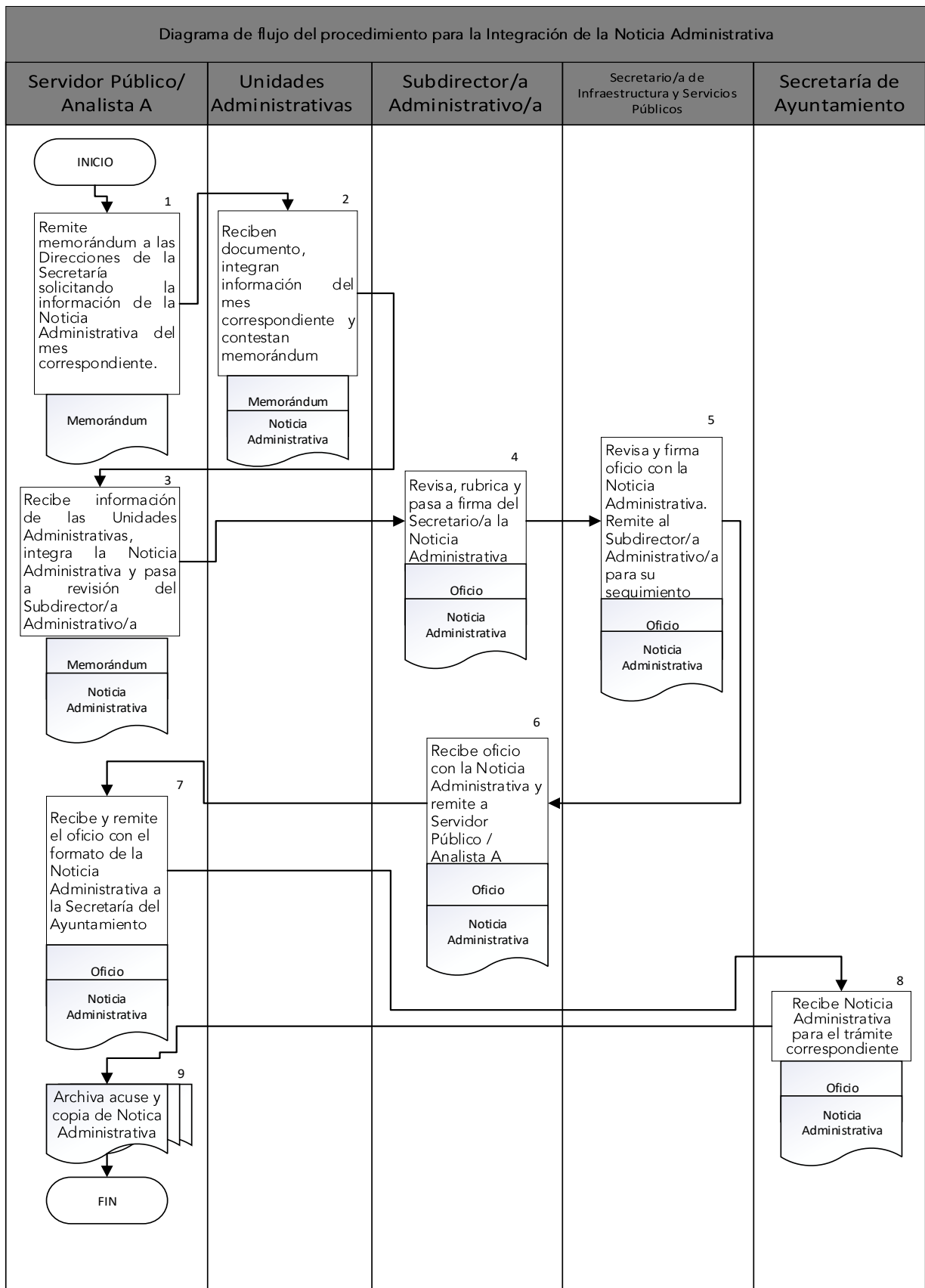
IV. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Integración de Noticia Administrativa
Objetivo:	Reportar de forma mensual las principales acciones y actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, a fin de que el Presidente/a Municipal rinda informe al Ayuntamiento (Regidores).
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 Fracción XXXVII y 138 Fracción XX. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 31 ter Fracción I. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 66 Fracción III.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría del Ayuntamiento debe remitir el formato y calendario de entrega de la Noticia Administrativa. 2. La Subdirección Administrativa recibe la información que a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría debe formar parte de la Noticia Administrativa 3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría son las responsables de la información que remiten a la Subdirección Administrativa 4. La Subdirección Administrativa remitirá a las Direcciones las observaciones pertinentes en cuanto a los acumulados de los conceptos que reporten.
Tiempo promedio de gestión:	2 días hábiles a partir de la recepción de la información de las Direcciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos a la Subdirección Administrativa.

Descripción del Procedimiento: Integración de la Noticia Administrativa.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Servidor Público / Analista A	1	Remite memorándum a las Direcciones de la Secretaría solicitando la información de la Noticia Administrativa del mes correspondiente.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	2	Reciben documento, integran información del mes correspondiente y contestan memorándum	Memorándum y Noticia Administrativa	Original y copia
Servidor Público / Analista A	3	Recibe información de las Unidades Administrativas, integra la Noticia Administrativa y pasa a revisión del Subdirector/a Administrativo/a	Memorándum y Noticia Administrativa	Original
Subdirector/a Administrativo/a	4	Revisa, rubrica y pasa a firma del Secretario/a la Noticia Administrativa	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	5	Revisa y firma oficio con la Noticia Administrativa. Remite al Subdirector/a Administrativo/a para su seguimiento.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Subdirector/a Administrativo/a	6	Recibe oficio con la Noticia Administrativa y remite a Servidor Público / Analista A	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Servidor Público / Analista A	7	Recibe y remite el oficio con el formato de la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio y Noticia Administrativa	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	8	Recibe Noticia Administrativa para el trámite correspondiente.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Servidor Público / Analista A	9	Recibe acuse, archiva y termina procedimiento.	Oficio y Noticia Administrativa	Copia




	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Evaluación de los Programa Presupuestarios
Objetivo:	Dar seguimiento a los avances de los Programas Presupuestarios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 66 Fracción III
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas son responsables y ejecutoras de los Componentes y Actividades establecidas en los Programas Presupuestarios. 2. El Departamento de Vinculación Administrativa es el responsable de coordinar la evaluación de los Programas Presupuestarios ante el IMPLAN. 3. El IMPLAN es el responsable de establecer las fechas para la captura de avances de los Programas Presupuestarios y la Secretaría se sujetará a ese calendario. 4. El IMPLAN emitirá los resultados de la Evaluación, así como la semaforización de los Programas Presupuestarios.
Tiempo promedio de la gestión	Un mes, desde la captura de avances en IMPLAN

Descripción del Procedimiento: Evaluación de los Programas Presupuestarios

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	1	Solicita reporte de avances de los Programas Presupuestarios a las Unidades Administrativas, así como los medios de verificación correspondientes.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	2	Reciben memorándum, integran la información solicitada y la remiten en formato impreso y digital	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	3	Recibe información, revisa avances y coteja medios de verificación	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	4	Asiste a IMPLAN a capturar avances de los Programs Presupuestarios, conforme al calendario notificado.	N/A	N/A
IMPLAN	5	Revisa datos capturados, hace observaciones o comentarios y remite observaciones para solventación por parte del área administrativa.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	6	Recibe observaciones y las remite a la Unidad Administrativa responsable para su solventación.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	7	Recibe observaciones, solventa y remite al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	8	Recibe solventación de observaciones y las remite al IMPLAN	N/A	N/A
IMPLAN	9	Revisa, coteja, valida las cifras reportadas y remite archivo final para recabar firmas de los Directores y del Titular de la Secretaría	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	10	Recibe archivo, imprime y turna al Subdirector/a Administrativo/a para su visto bueno	Formato de avances	Original

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Evaluación de los Programas Presupuestarios				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Subdirector/a Administrativo/a	11	Revisa, rubrica y turna a los Directores para su firma	Formato de avances	Original
Unidades Administrativas	12	Reciben formato de avances, revisan, firman y turna al Subdirector/a Administrativo/a	Formato de avances	Original
Subdirector/a Administrativo/a	13	Recibe formato de avances y pasa a firma del Secretario/a	Formato de avances	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	14	Firma los formatos de avances de los Programas Presupuestarios y remite al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	Formato de avances	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	15	Recibe los formatos de avances de los Programas Presupuestarios y envía al IMPLAN	Oficio y Formato de avances y oficio	Original y copia
IMPLAN	16	Recibe formatos de avances de los Programas Presupuestarios	Oficio y Formato de avances	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	17	Elabora carpeta con los formatos y medios de verificación por trimestre. Termina Procedimiento	Formato de avances	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento: Para la evaluación de los Programas Presupuestarios

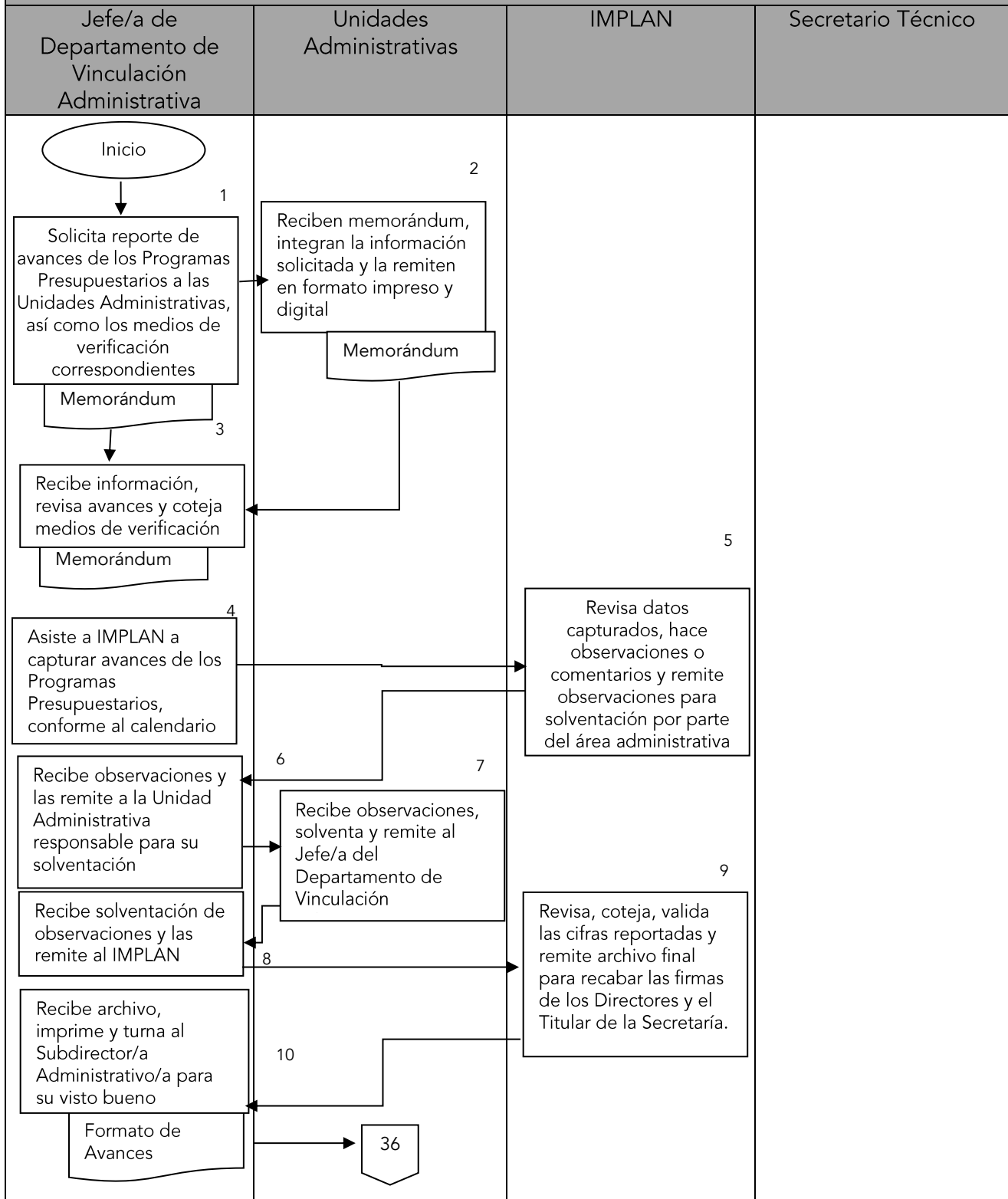
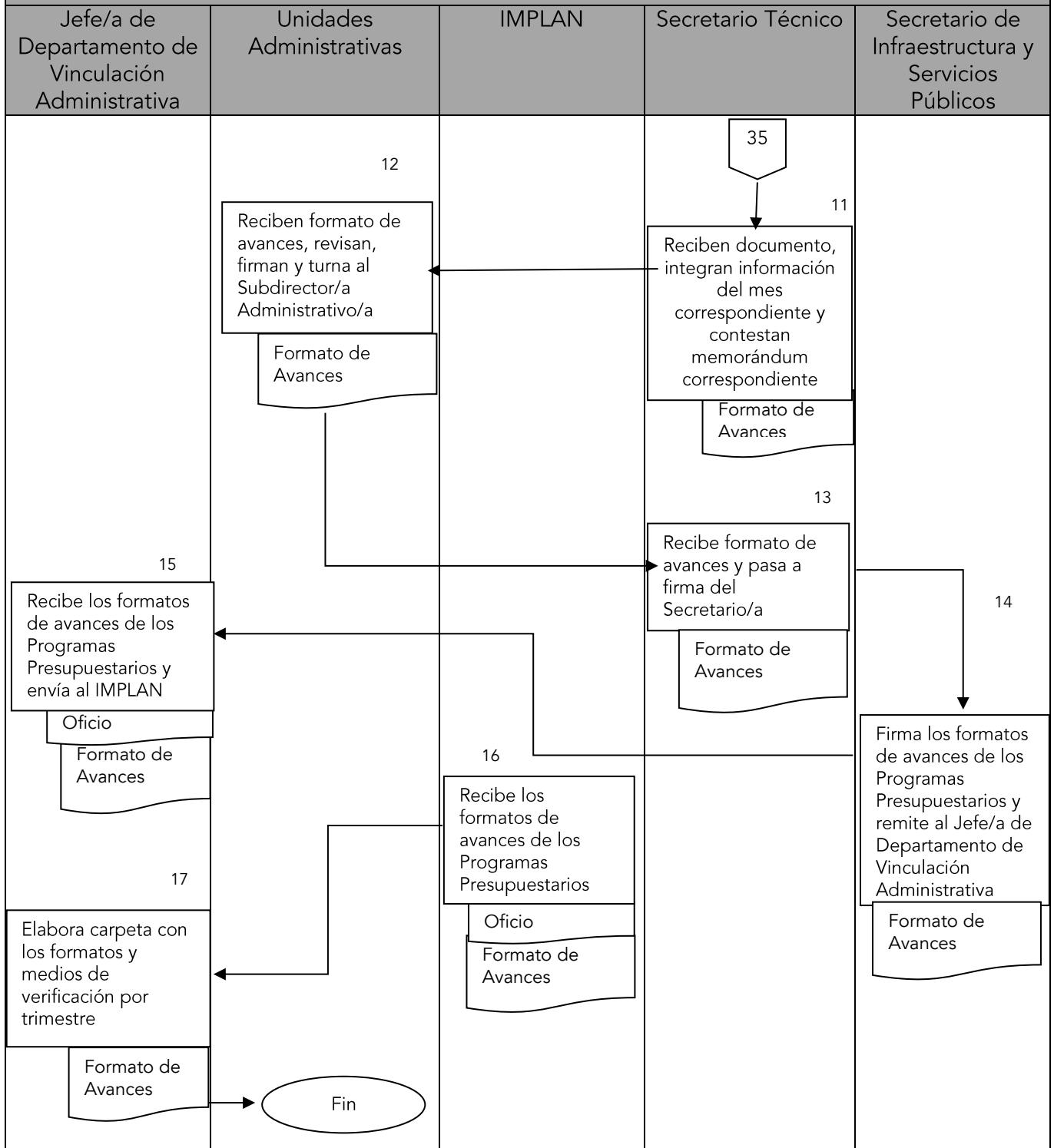




Diagrama de flujo del procedimiento: Para la evaluación de los Programas Presupuestarios




	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

III.-DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento	Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.
Objetivo:	Integrar y llevar acabo el control de los documentos mediante los cuales se ejerce el gasto con estricto apego a lo establecido por la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración municipal 2018-2021 y demás legislación aplicable.
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 18, 19, 20, 21, 22,100, 101, y 108. -Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones, Artículo 32. -Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 63. -Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal vigente -Normatividad presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la administración municipal 2018-2021, Artículos 15, fracciones a), b), c), d), e),f) y g), y 16. -Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Cuando el monto por adquisición de un bien, arrendamiento o servicio rebase la cantidad de \$33,620.69 más I.V.A, deberá realizarse conforme a las formas de adjudicación establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y someterse al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2.-El Departamento de Vinculación Administrativa recibe y revisa las facturas, para efectuarse el correcto trámite de pago a los proveedores previa autorización del Secretario/a y/o Director Administrativo/a y verificación de que las mismas cumplan con los requisitos fiscales y la Normativa aplicable. 3.-Las Ordenes Compromiso y Ordenes de pago serán integradas, requisitadas y tramitadas por el Departamento de Vinculación Administrativa ante la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de conformidad con lo establecido en la Legislación aplicable.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104 Fecha de elaboración: 16/12/2016 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 02
Políticas de Operación	<p>4.-La Dirección Jurídica, es el responsable de elaborar el contrato, especificando en dicho contrato los pagos (una sola exhibición y/o pagos diferidos) y solicitar la fianza respectiva.</p> <p>5.-Cuando en el contrato se especifique, que los pagos son diferidos, se deberá emitir factura por cada uno de ellos, capturar en el sistema SAP, y elaborar la orden de pago respectiva.</p> <p>6.-Cuando se trata de un contrato abierto por un tiempo determinado, los pagos se tramitan de forma mensual o quincenal.</p> <p>7.-Los pagos que se realicen con recursos federales no están sujetos a la retención del 5 al millar.</p> <p>8.-La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará a cargo de los supervisores designados.</p>		
Tiempo promedio de	25 a 30 días hábiles		


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos por parte de la Secretaría


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	1	Recibe memorando de requisición y anexos de la unidad administrativa que solicita la adquisición de un bien, arrendamiento y/o servicio y turna al Departamento de Vinculación Administrativa.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	2	Revisa y determina por el monto el tipo de procedimiento (adjudicación): <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto no rebasa los \$33,620.69 más I.V.A, se realiza la compra directa y continua en actividad 26. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	3	Elabora oficio para solicitar la autorización de uso de partida y remite al Departamento de Recursos Materiales de la SECAD.	Oficio	Original
Departamento de Recursos Materiales de la SECAD	4	Recibe, emite autorización y remite al Director/a Administrativo/a.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	5	Recibe autorización y turna al Departamento de Vinculación Administrativa.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	6	Recibe, se crea SOLPED en el sistema SAP, se elabora solicitud de autorización de suficiencia presupuestal y remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	7	Recibe, emite autorización de suficiencia presupuestal, y remite a la Dirección Administrativa.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	8	Recibe y turna autorización de suficiencia presupuestal, al Departamento de Vinculación Administrativa.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	9	Captura la requisición y remite vía sistema SIAM a la Dirección de Adjudicaciones, para revisión.	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos por parte de la Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Adjudicaciones	10	Recibe, revisa y emite observaciones para solventación por parte del Departamento de Vinculación Administrativa.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	11	Solventa observaciones, imprime requisición definitiva, recaba las firmas correspondientes, y remite documentación a la Dirección de Adjudicaciones (requisición, autorizaciones correspondientes, suficiencia, cotización base y dictamen de excepción), para que se someta a consideración.	2 Oficios, y anexos.	Original
Director/a de Adjudicaciones	12	Recibe documentación y presente requisición ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Oficio	Original
Director/a de Adjudicaciones		Realiza procedimiento de Adjudicación, emite fallo y turna copia a la Dirección Administrativa.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	13	Recibe copia de fallo y turna al Departamento de Vinculación Administrativa.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	14	Recibe y envía copia de fallo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorando	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	15	Recibe copia de fallo, elabora contrato, recaba firmas, solicita fianza, Notifica a la Contraloría y remite a la Dirección Administrativa.	Memorando	Original
Director/a Administrativo/a	16	Recibe contrato, Fianza en Original y Notificación a Contraloría y turna al Departamento de Administración.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	17	Revisa, contacta al proveedor y elabora oficios para remitir fianza y contrato a: o Tesorería Municipal (Original de fianza y copia de contrato). o Dirección de Adjudicaciones (Copia de Fianza y Contrato).	Original de fianza y copia de contrato	Original y copias

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

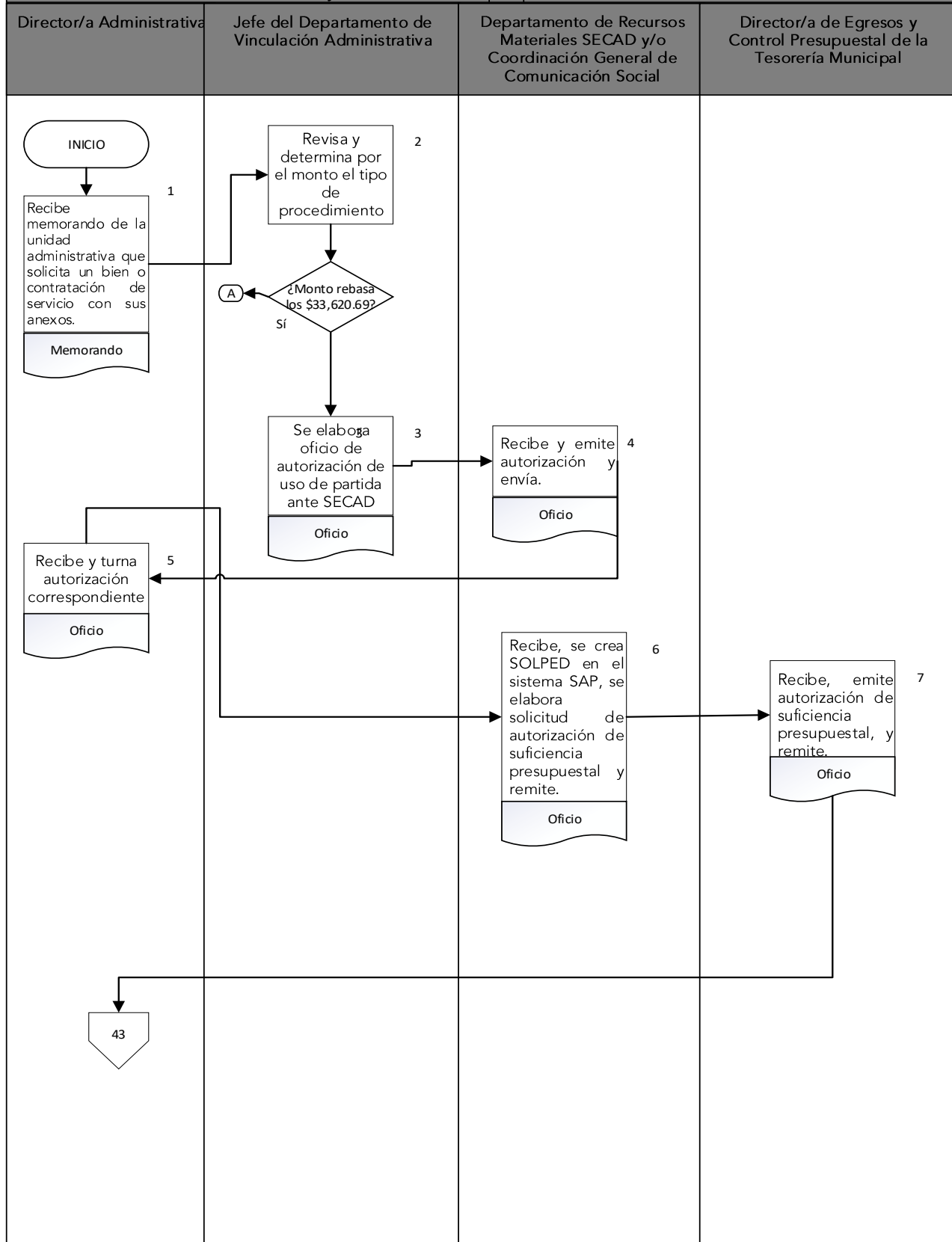
Descripción del Procedimiento: Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos por parte de la Secretaría				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa requiriente	18	Recibe (proveedor) y remita factura y entregables a la Dirección Administrativa.	Factura y entregables	Original
Director/a Administrativo/a	19	Recibe factura, entregables y turna al Departamento de Vinculación Administrativa.	Factura y Entregables	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	20	Revisa y solicita vía telefónica a las Direcciones de Adjudicaciones y de Egresos y Control Presupuestal, liberación de los recursos de la solicitud de pedido generada.	N/A	N/A
Dirección de Egresos y Control Presupuestal y/o Director/a de Adjudicaciones	21	Libera los recursos de la SOLPED y notifica vía telefónica al Departamento de Vinculación Administrativa	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	22	Realiza el pedido en el sistema SAP.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	23	Revisa, Integra, elabora caratulas correspondientes a orden compromiso, orden de pago y recaba firmas y rubricas.	Orden compromiso y Orden pago	Originales
Secretario/a y/o Director/a Administrativo /a	24	Firma, rubrica y devuelve al Departamento de Vinculación Administrativa.	Orden compromiso y Orden pago	Original
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	25	Recibe y remite orden compromiso y orden de pago para la gestión del pago a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Orden compromiso y Orden pago	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	26	Recibe y revisa orden compromiso y orden de pago, para solicitar recepcionar pedido vía telefónica.	NA	NA

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos por parte de la Secretaría

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	27	Recepciona pedido en el SAP y avisa a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal que el pedido ha sido liberado.	NA	NA
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	28	Realiza transferencia o emite título de crédito.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	29	Integra carpeta y digitaliza acuse correspondiente a la Orden compromiso y Orden de Pago. Termina el procedimiento	Carpeta	Copia

Procedimiento para la Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección
Administrativa

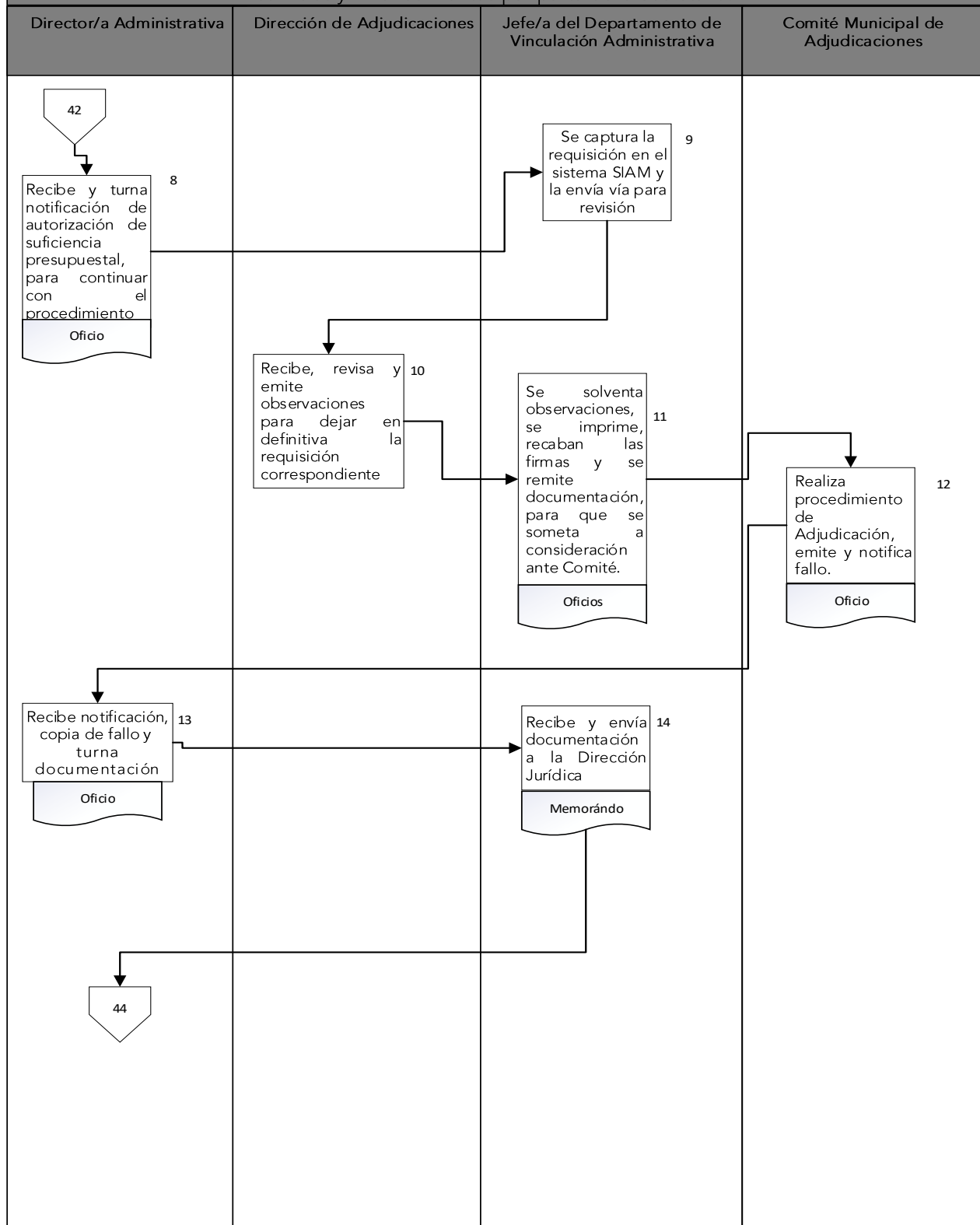
Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

Fecha de elaboración: 16/12/2016

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 02

Procedimiento para la Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección
Administrativa

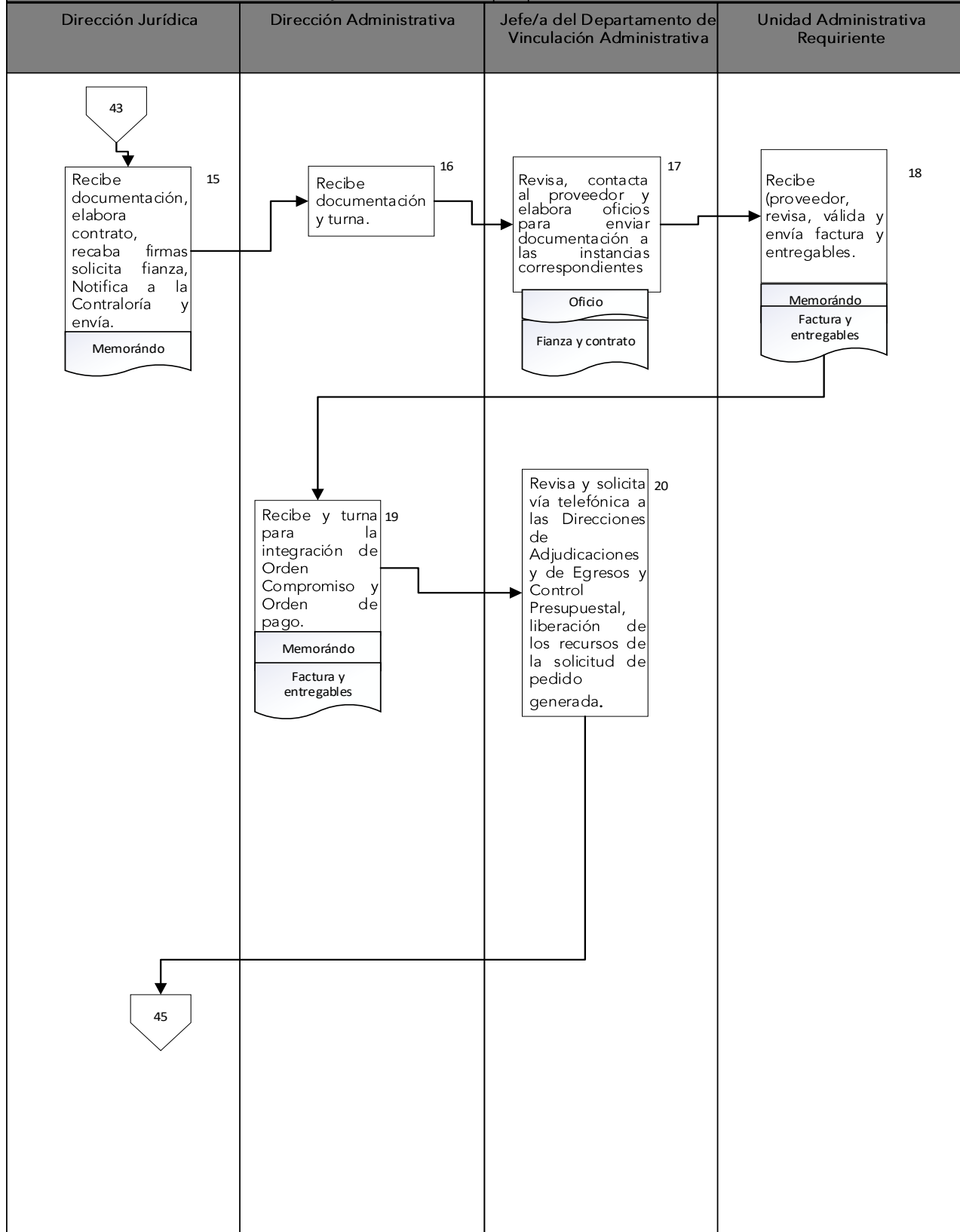
Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

Fecha de elaboración: 16/12/2016

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 02

Procedimiento para la Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección
Administrativa

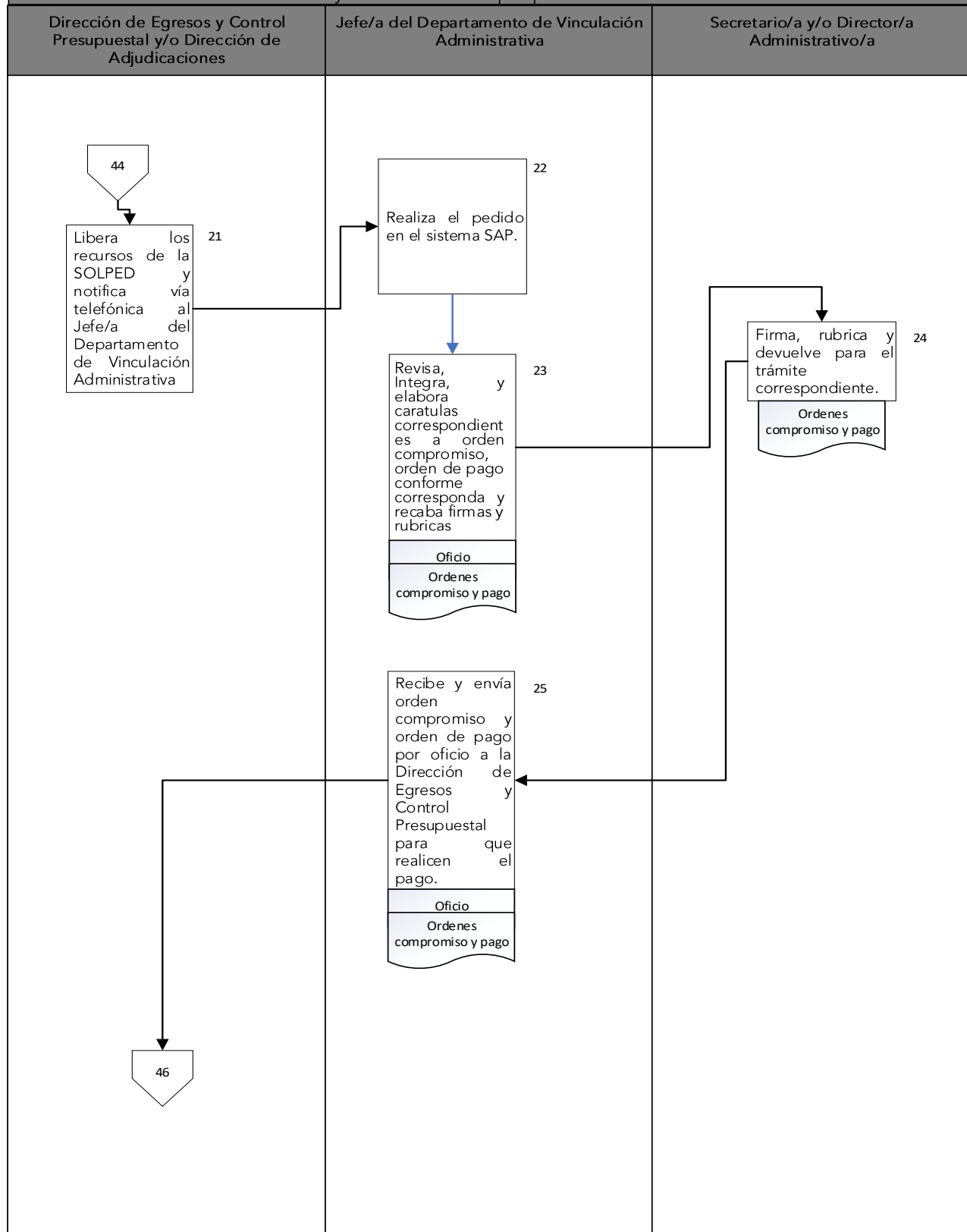
Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

Fecha de elaboración: 16/12/2016

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 02

Procedimiento para la Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.





SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección
Administrativa

Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

Fecha de elaboración: 16/12/2016

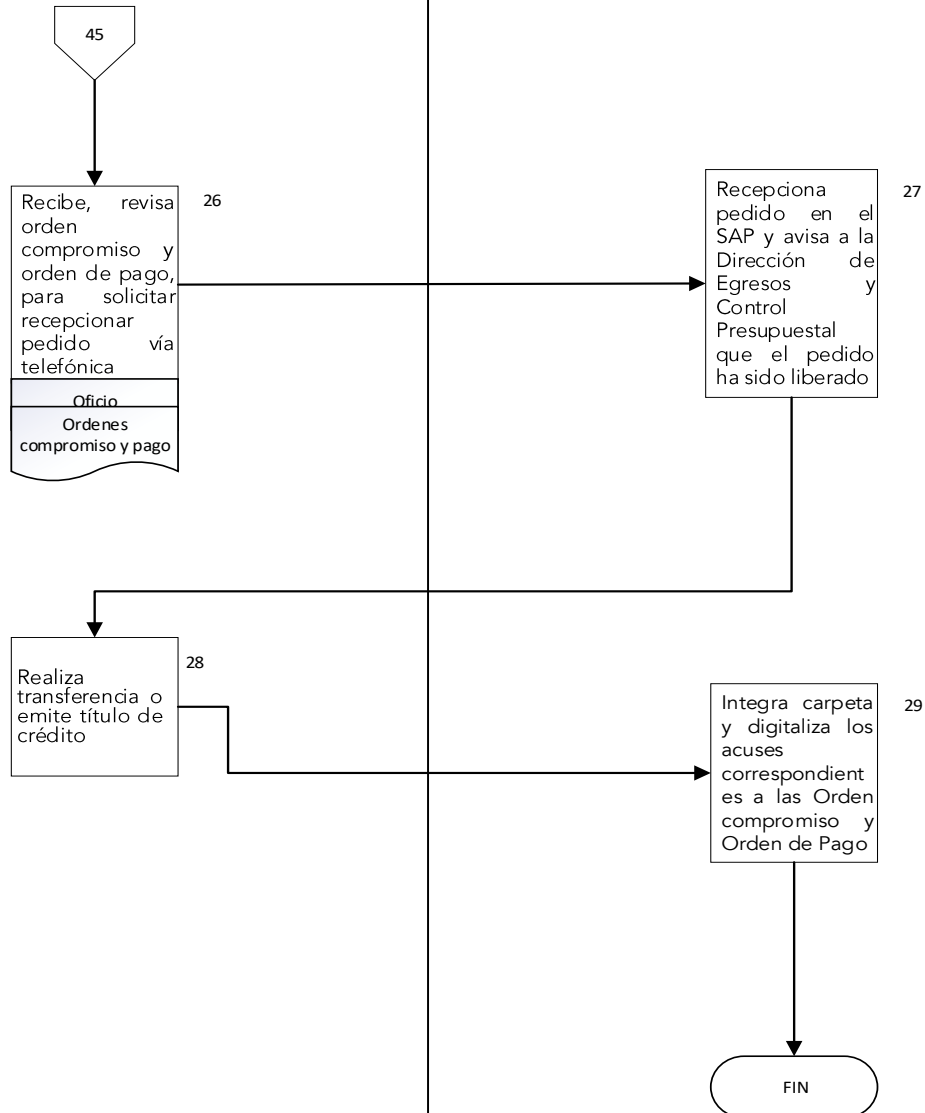
Fecha de actualización:


Núm. de revisión: 02

Procedimiento para la Gestión y registro de pagos, derivado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y Arrendamientos por parte de la Secretaría.


Dirección de Egresos y Control Presupuestal y/o Dirección de Adjudicaciones


Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para el trámite y comprobación del fondo revolvente.
Objetivo:	Presentar los gastos procedentes de las Direcciones de la Secretaría derivados del fondo económico que permite disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de las funciones administrativas, ante la Tesorería Municipal para que dichos gastos sean solventados.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104 Fecha de elaboración: 16/12/2016 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 02
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289, 294, 305 y 306.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 66.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículos 17, 18, 20, 21, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Vinculación Administrativa podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo revolvente. 2. Cuando las Unidades Administrativas realicen compras menores Directamente, deberán remitir las facturas a la Dirección Administrativa para su trámite ante la Tesorería Municipal. 3. Las órdenes de pago deben ser elaboradas, tramitadas y requisitadas por la Dirección Administrativa para su trámite ante la Tesorería Municipal. 4. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para la reposición del fondo revolvente que maneja la Dirección Administrativa es de \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) por mes, a través del Departamento de Vinculación Administrativa en caso de terminarse el monto asignado a mitad de mes se deberá ingresar número de cheque y monto en el Sistema SAP, para la reposición de mismo y contar con efectivo disponible 5. Para la comprobación del fondo, se deberá verificar en el Sistema SAP el presupuesto disponible por partida, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realiza la transferencia de recursos mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por el Secretario y el Director Administrativo. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles	

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el trámite y comprobación de fondo revolvente.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	1	Recibe las facturas por las adquisiciones y servicios de gastos menores a dos mil pesos más IVA, indica al Coordinador/a Técnico/a asigne número de partida presupuestal.	Factura	Original
Coordinador/a Técnico/a	2	Revisa que la partida presupuestal de cada factura tenga disponibilidad presupuestal	Factura	Original
Coordinador/a Técnico/a	3	Captura los datos de cada factura por gastos erogados en el Sistema SAP	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	4	Elabora orden de pago	Orden de Pago	Original
Coordinador/a Técnico/a	5	Integra los documentos Orden de pago, oficios, evidencia fotográfica de la adquisición realizada, y entrega al Jefe/a de Departamento Vinculación Administrativa	Orden de pago, oficios, listados	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	6	Recibe orden de pago y recaba firmas del Secretario/a y Director/a Administrativa/o en los documentos que la integran y devuelve al Coordinador/a Técnico/a	Orden de pago, oficios, listados	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Recibe los documentos, saca copia para acuse, y entrega orden de pago original mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Orden de pago Oficio, Factura	Oficio
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	8	Recibe y revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta observaciones continúa en actividad 13 En caso contrario continua en actividad 9 	Orden de pago Oficio, Factura y evidencias	Copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	9	Comunica vía telefónica o entrega formato de devolución al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa, con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	Formato	Original

Descripción del Procedimiento: Para el trámite y comprobación de fondo revolvente

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	10	Recibe formato de devolución e instruye al Coordinador Técnico solventar las observaciones	Formato	Original
Coordinador /a Técnico/a	11	Corrige las observaciones y entrega en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal nuevamente con el formato original que fue devuelta inicialmente.	Formato	Original
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	12	Recibe la solventación de las Observaciones.	N/A	N/A
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	13	Autoriza el pago y avisa vía telefónica al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa para que acuda a recoger el cheque.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	14	Acude a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal a recoger el cheque por la reposición del fondo revolvente. Termina procedimiento.	Cheque	Original

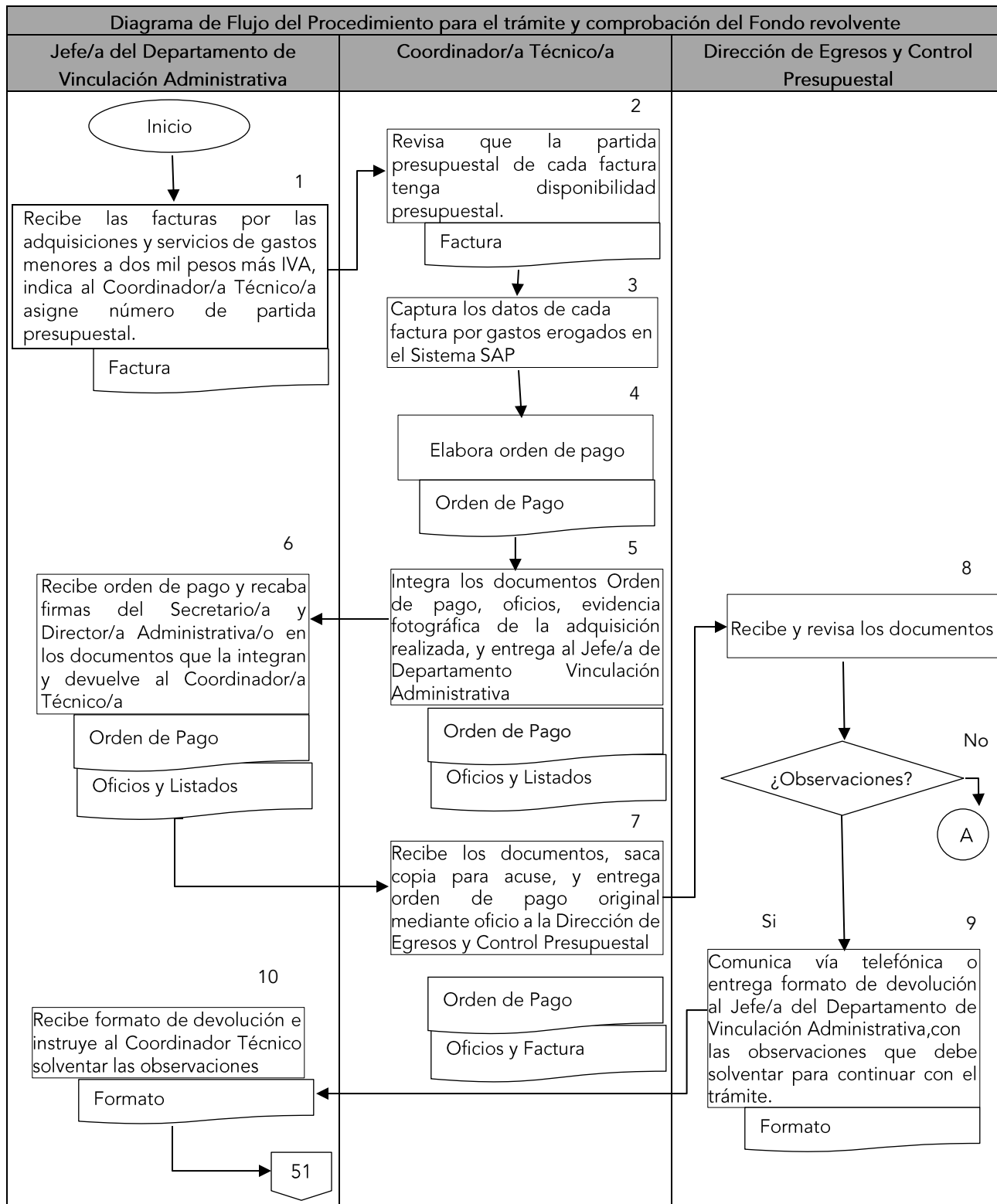
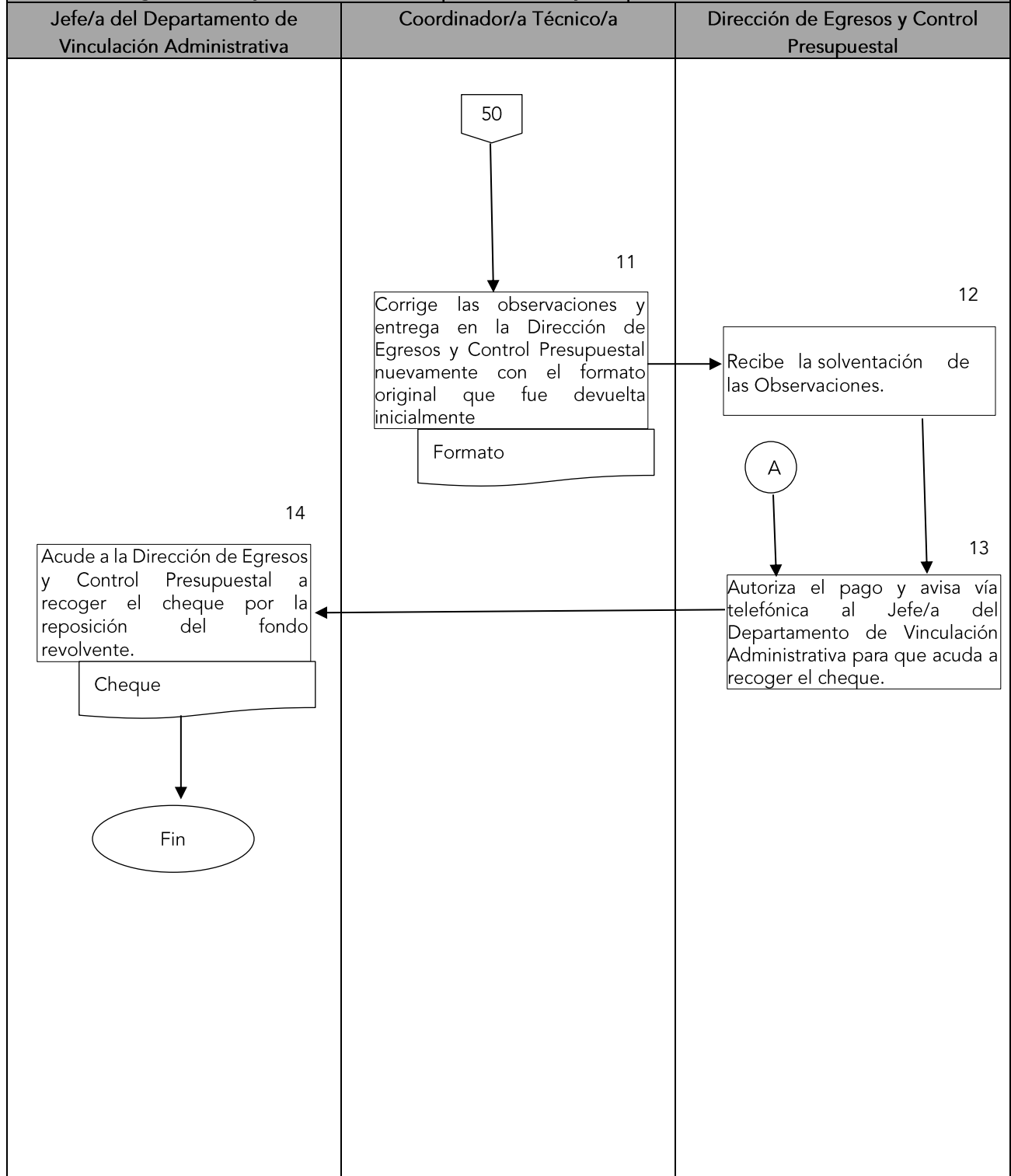




Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite y comprobación del Fondo revolvente



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento:	Para la recepción y entrega de nómina.
Objetivo:	Recibir y entregar la nómina al personal que labora en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Fundamento legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículo 804 fracciones II, III Y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV, 38.</p> <p>Ley de la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracciones III y IV.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 5,6,7,8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. Artículo 61.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nómina impresa será entregada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual será recepcionada por el Departamento de Recursos Humanos, para entregar los recibos y recabar las firmas de las Direcciones correspondientes a la Secretaría. 2. El Departamento de Recursos Humanos, entregará los listados y recibos de nómina a cada una de las Direcciones que integran la Secretaría, mediante memorándum. 3. La firma de los listados y entrega de recibos de nómina deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles. 4. Cada Dirección cuando devuelva la nómina al Departamento de Recursos Humanos, deberá anexar una relación del personal que no haya firmado, ni recogido su recibo, asimismo, deberán mencionar el motivo por el cual no lo recogió. Se le informa al trabajador que no recogió su recibo en tiempo, para que pase a la Dirección de Recursos Humanos a firmar. 5. La nómina de la Secretaría deberá recibirse y conformarse en su totalidad, para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, el cual deberá llevar anexas las páginas de los listados por tipo de contratación, así como, los números de folio de los recibos de nómina. 6. El acuse de recibo se devuelve y se entrega a la Dirección Administrativa.
Tiempo promedio de gestión	Diez días naturales desde el momento en que se recibe y se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y entrega de Nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	1	Entrega la nómina del personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Nómina y recibos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe la nómina, revisa y entrega al Analista Consultivo A para la distribución de los recibos y listados de nómina.	Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	3	Recibe y revisa que la nómina venga conforme al listado anexo, respecto a los números de folio y los clasifica por Unidad Administrativa para su distribución <ul style="list-style-type: none"> • Si la nómina no se encuentra completa la regresa a la Dirección de Recursos Humanos de SECAD, En caso contrario: 	Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	4	Elabora memorándums y lo remite al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Memorándum Nómina y recibos	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Revisa, firma los memorándums y entrega al Analista Consultivo A para proceder a la entrega de los listados y recibos a cada una de las Unidades Administrativas.	Memorándum Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	6	Entrega los listados y recibos a cada una de las Unidades Administrativas.	Memorándum listado y	Original
Unidades Administrativas	7	Reciben y cotejan los memorándums, corroborando que los números de folio de los recibos y páginas coincidan.	Memorándum Nómina y recibos	Original
Unidades Administrativas	8	Realizan la entrega física de los recibos conjuntamente con los listados de nómina al Departamento de Recursos Humanos, debidamente firmados por el personal adscrito.	Memorándum Listados y recibos.	Original

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y entrega de Nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos	9	Recibe, revisa y turna al Analista Consultivo A, los listados y recibos de nómina.	Memorándum Listados y recibos.	Original
Analista Consultivo A	10	Recibe y revisa la totalidad de los listados y recibos de nómina, rectificando que no haga falta alguno. <ul style="list-style-type: none"> • Si el listado está completo, continúa en actividad 15. • En caso contrario: 	Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	11	Elabora Memorándums con el listado del personal que no firmó los mismos o no recogió su recibo para que pase a la Dirección de Recursos Humanos a recogerlo y remite al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	12	Revisa, firma los memorándums y turna al Analista Consultivo A para su notificación.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A	13	Notifica a las Unidades Administrativas del personal que no firmó los listados de nómina o no recogió sus recibos de nómina.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	14	Reciben memorándum y notifican al personal que no firmó la nómina, para que pase a la Dirección de Recursos Humanos a firmar.	N/A	N/A
Analista Consultivo A	15	Elabora oficio para devolver los listados y recibos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos, anexando relación del personal que no firmó los listados ni recogió sus recibos de nómina.	Oficio	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y entrega de Nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	16	Revisa y rubrica oficio para devolver los listados y recibos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos, turnando el oficio y la nómina al Director/a Administrativo/a.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	17	Recibe, revisa y firma oficio, para que éste sea entregado conjuntamente con la nómina a la Dirección de Recursos Humanos y turna al Jefe/a de departamento de Recursos Humanos	Oficio, Nómina y recibos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	18	Recibe y entrega al Analista Consultivo A de nóminas el oficio, así como, listados y recibos de nómina para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
Analista Consultivo A	19	Recibe el oficio para su respectiva entrega a la Dirección de Recursos Humanos	Oficio Listado y recibo de nómina	Original
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	20	Recibe y revisa nómina, asimismo, entrega el acuse de recibo en original a la Dirección Administrativa.	Oficio Listados y recibos de nómina	Original
Analista Consultivo A	21	Recibe original de acuses de oficios de la entrega de nómina y archiva Termina procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y entrega de nómina

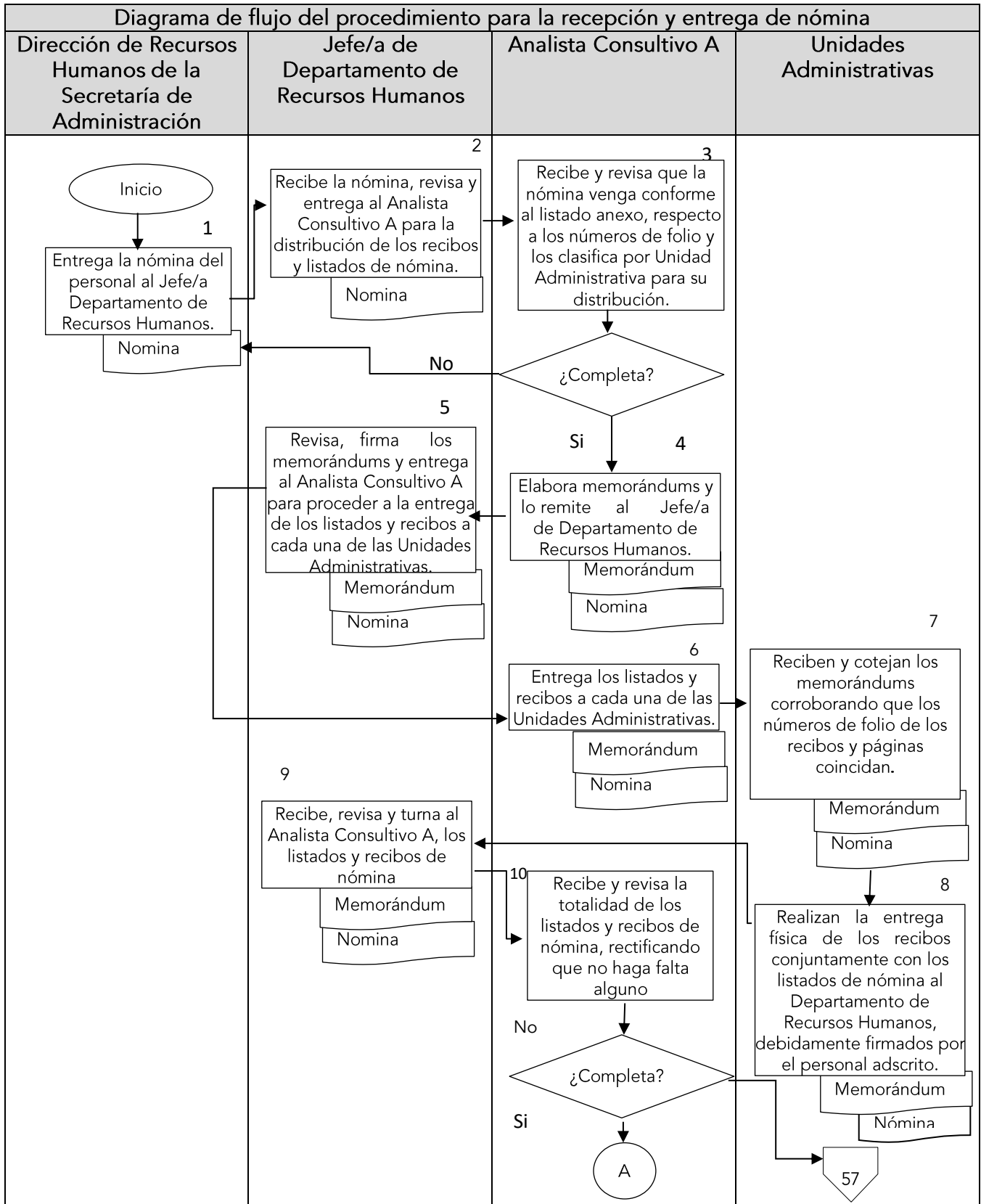


Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y entrega de nómina

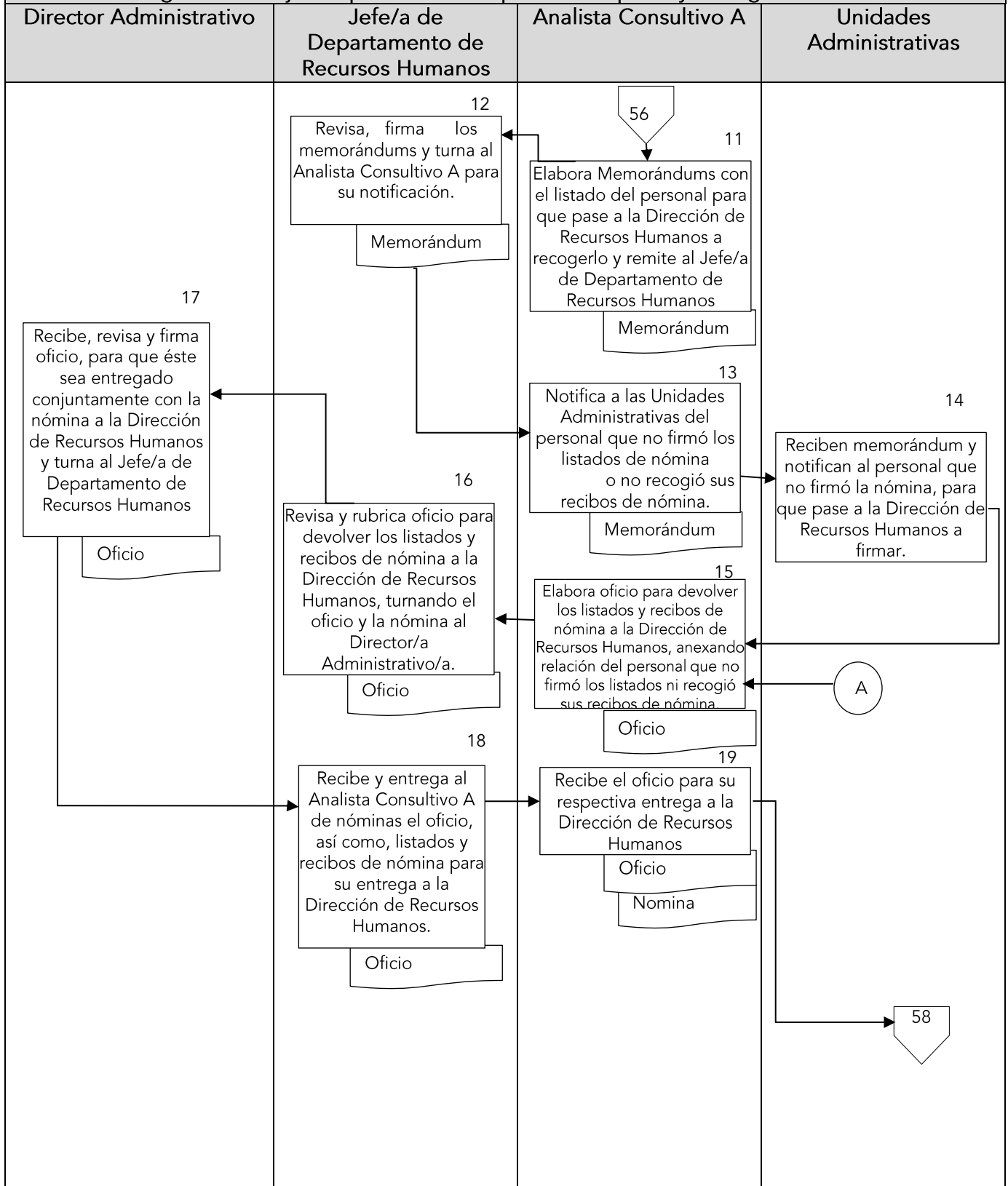
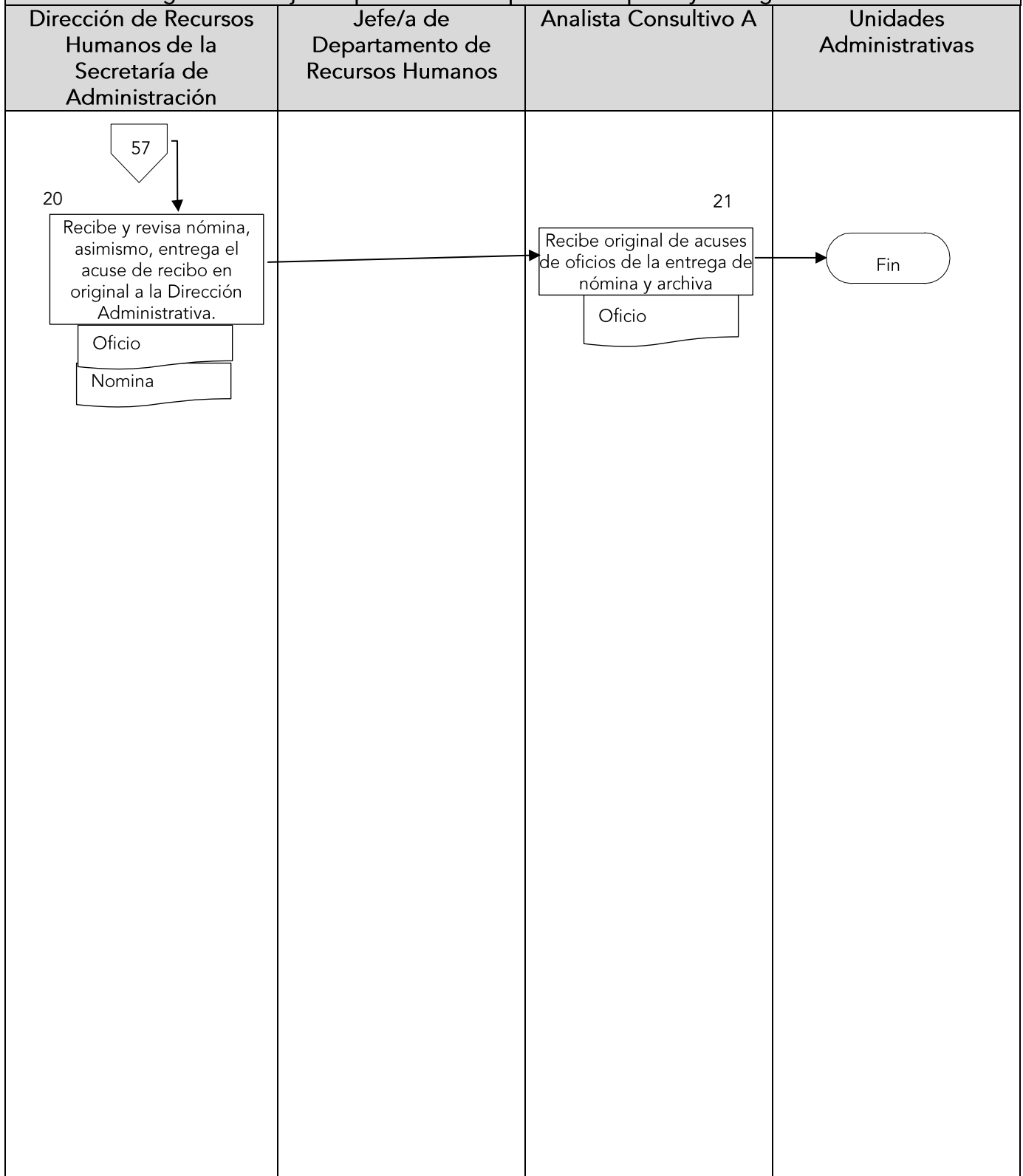





Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y entrega de nómina



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104 Fecha de elaboración: 16/12/2016 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01.		
Objetivo:	Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de movimientos que emanen de cada una de las Direcciones que Integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.		
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Artículo 804 fracciones II, III y IV. Ley del Seguro Social, Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV, 38. Ley de la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracciones III y IV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 5, 6, 7, 8. Reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. Artículo 61. Condiciones Generales de Trabajo vigentes.		
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Movimientos de Personal en el formato múltiple DP-01, solicitado por las Direcciones de esta Secretaría; el cual deberá ser firmado por la persona que solicita, revisa y autoriza, asimismo, deberá contener el Vo. Bo. del Secretario: <p>Movimiento de alta: Deberá venir integrado con todos los datos personales del trabajador, así como, tipo de contratación, puesto, sueldo y área 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"> • Copia fotostática del acta de nacimiento, 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), Copia fotostática de identificación oficial Copia fotostática de la CURP, Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente, Carta de antecedentes penales, Constancia de no inhabilitado, Certificado médico emitido por institución pública, R.F.C., Curriculum Vitae, Copia fotostática del último grado de estudios. 		

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104 Fecha de elaboración: 16/12/2016 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 02
Políticas de Operación:	<p>Movimiento de baja: deberá venir requisitado con los datos del trabajador (nombre, número de control y tipo de contratación); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria o actas administrativas, señalando el motivo que la origina.</p> <p>Movimiento de cambio de sueldo: deberá venir requisitado con los datos del trabajador (nombre, número de control y tipo de contratación); 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).</p> <p>Movimiento de Cambio de Adscripción: este movimiento puede ser de Dirección a Dirección (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, Subdirección y/o Dirección, según corresponda.</p> <p>Movimiento de cambio de Puesto: deberá venir requisitado con los datos del trabajador (nombre, número de control y tipo de contratación); 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos de personal (formato DP-01), deberán remitirse a la Dirección Administrativa, en las fechas que marca el calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. (el cuál se da a conocer con oportunidad a las Direcciones, a través de memorandos). 2. Una vez que el acuse del formato DP-01 (movimiento de personal), contenga el sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal (DP-01), generados por esta Secretaría que estén debidamente sellados de recibido por la instancia competente, servirán de base para actualizar la plantilla de personal y el organigrama. 		
Tiempo promedio de	4 días hábiles		

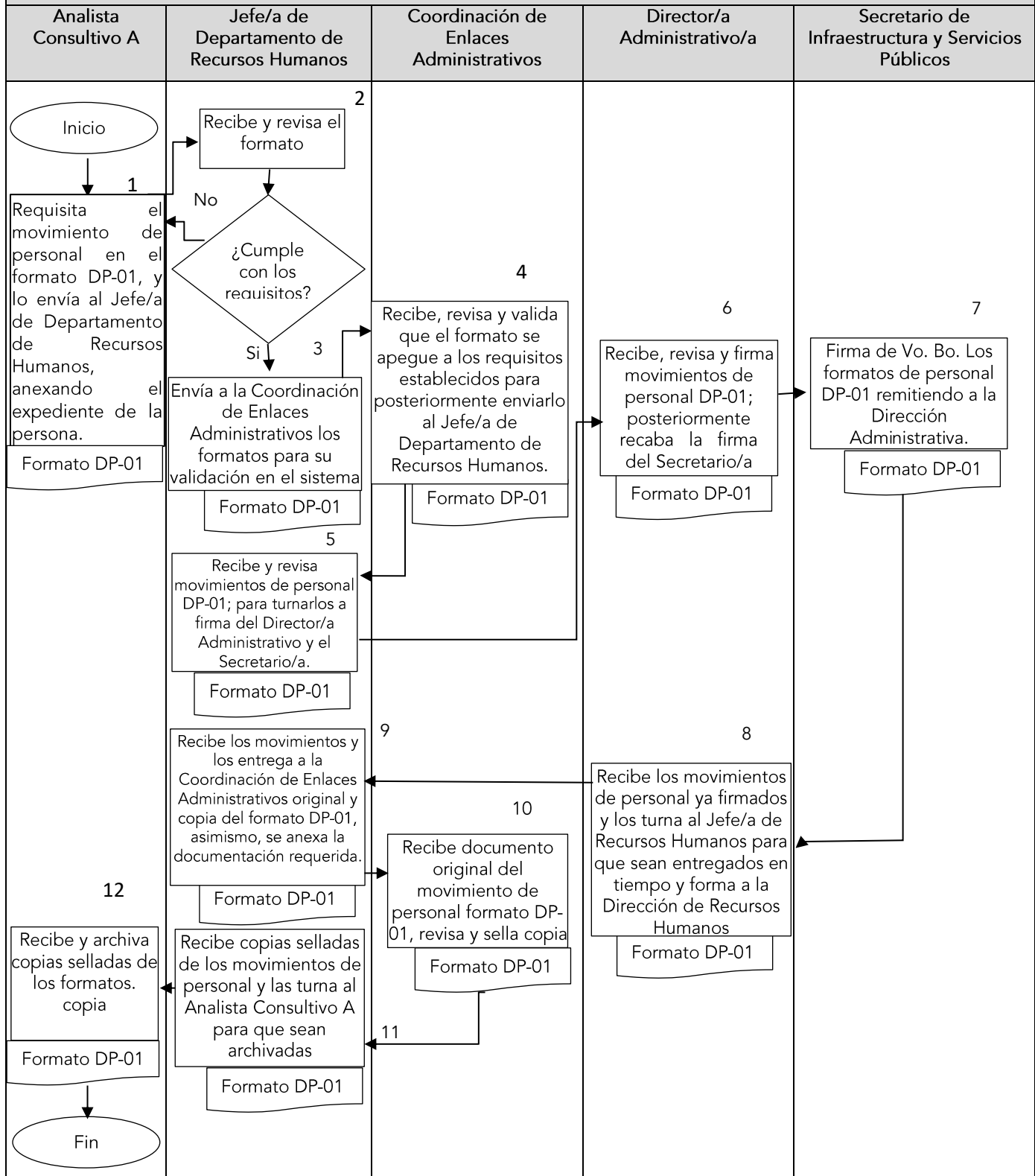
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Requisita el movimiento de personal en el formato DP-01, y lo envía al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos, anexando el expediente de la persona propuesta.	Formato DP-01 Expediente	Original
Jefe/a de Departamento Recursos Humanos	2	Recibe y revisa el formato, <ul style="list-style-type: none"> Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad No.1, En caso contrario: 	Formato DP-01 Documentación	Original
Jefe/a de Departamento Recursos Humanos	3	Envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos los formatos para su validación en el sistema	Formato DP-01 Documentación	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	4	Recibe, revisa y valida que el formato se apegue a los requisitos establecidos para posteriormente enviarlo al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Formato DP-01 Documentación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe y revisa movimientos de personal DP-01; para turnarlos a firma, del Director/a Administrativo y el Secretario/a.	Formato DP-01 Documentación	Original
Director/a Administrativa	6	Recibe, revisa y firma movimientos de personal DP-01; posteriormente recaba la firma del Secretario/a	Formato DP-01 Documentación	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	7	Firma de Vo. Bo. Los formatos de personal DP- 01 remitiendo a la Dirección Administrativa.	Formato DP-01	Original
Director/a Administrativa	8	Recibe los movimientos de personal ya firmados y los turna al Jefe/a de Recursos Humanos para que sean entregados en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato DP-01	Original

Descripción del Procedimiento: Para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Recursos Humanos	9	Recibe los movimientos y los entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos original y copia del formato DP-01, asimismo, se anexa la documentación requerida.	Formato DP-01 Documentación	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	10	Recibe documento original del movimiento de personal formato DP-01, revisa y sella copia.	Formato DP-01	Original Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe copias selladas de los movimientos de personal y las turna al Analista Consultivo A para que sean archivadas	Formato DP-01	Copia
Analista Consultivo A	12	Recibe y archiva copias selladas de los formatos. Termina procedimiento.	Formato DP-01	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
	Dirección	Fecha de actualización:
	Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para realizar movimientos de Incidencias
Objetivo:	Recibir, revisar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de incidencias que emanen de cada una de las Direcciones y/o áreas que Integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios públicos; y al
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804, fracciones II, III y IV. Ley del Seguro Social, Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV y 38. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones III y IV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las incidencias del personal se recibirán únicamente a través de los formatos con número de registro FOR.008-A/SAD/0714, autorizados por la Contraloría Municipal y remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, para presentarlos. 2. El Formato de Incapacidad deberá ser requisitado en el formato correspondiente con los datos del empleado (nombre del trabajador, número de control, adscripción, departamento, asunto, folio de la incapacidad, número de días de la incapacidad), y debidamente firmado por el Director/a del área correspondiente y el jefe/a de Departamento. 3. Los días económicos son una prestación únicamente para personal de base. La normativa estipula que cada empleado tendrá derecho a siete días por cada año administrativo, no podrán ser ligados a días festivos, ni podrán ser tomados como extensión de vacaciones. Deberá venir requisitado en el formato correspondiente con los datos del empleado (nombre del trabajador, número de control, número de tarjeta, adscripción, departamento en que labora, solicitud de días, especificación del periodo que abarca, total de días con letra, fecha de elaboración), asimismo, deberá contener las firmas del Director/a del área correspondiente, del Jefe/a de Departamento, empleado y la del delegado sindical.

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104 Fecha de elaboración: 16/12/2016 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 02
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se otorgarán dos periodos vacacionales de 12, 14 o 10 días hábiles para el personal de base y de confianza, respectivamente. Si un trabajador tiene más de seis meses ininterrumpidos de trabajo, pero menos de un año gozará de un periodo de diez días solamente. El formato de vacaciones se recibirá con una anticipación de ocho días hábiles a la fecha del goce del periodo vacacional y deberán contener los siguientes datos del empleado: nombre, número de control, número de tarjeta, adscripción, departamento en que labora, indicación del periodo vacacional que goza (primero o segundo), periodo en que se llevara a cabo el goce, fecha de elaboración, y debidamente requisitado con las firmas del Director/a del área correspondiente y el Jefe/a inmediato. 5. Se considerará justificación a la omisión de checar hora de entrada y/o salida, salvo en los casos que exista justificación de asistencia a consulta médica expedida por el IMSS, por comisión oficial y/o de trabajo; el formato deberá contener los datos personales del trabajador, nombre y firma del Director/a, Jefe/a inmediato y trabajador. En el caso de comisión oficial, se deberá anexar oficio. 6. Las incidencias de personal deberán remitirse al Departamento de Recursos Humanos, en las fechas que marca el calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. (el cuál se da a conocer con oportunidad a las Unidades Administrativas, a través de memorándums). 		
Tiempo promedio de gestión	Dos días hábiles desde el momento que se recibe la incidencia		

Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de Incidencias				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Requisita formato Justificación, ya sea por incapacidad, día económico, vacaciones, cumpleaños, justificación o comisión. Posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original y copia
Analista Consultivo A	2	Recibe y revisa formato, <ul style="list-style-type: none"> • Si no procede regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Formato de Justificación	Original y copia
Analista Consultivo A	3	Clasifica los formatos por dirección y los registra en la base de datos. Turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original
Jefe/a de Depto. de Recursos Humanos	4	Recibe, revisa y turna las incidencias a la Dirección Administrativa para firma y sello.	Formato de Justificación	Original
Director/a Administrativa	5	Recibe y firma las incidencias de visto bueno, posteriormente las turna al Jefe/a de Recursos Humanos	Formato de Justificación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe y entrega incidencias al Analista Consultivo A, para que las fotocopie y entregue a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original
Analista Consultivo A	7	Recibe, fotocopia y entrega las incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	8	Recibe, revisa y sella copia de los formatos de incidencia procedentes como acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> • De no ser procedentes regresar a actividad 1, • En caso contrario, entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos 	Formato de justificación	Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe y turna acuses sellados al Analista Consultivo A, para que los archive.	Formato de justificación	Copia



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de
Procedimientos de la
Dirección
Administrativa

Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104

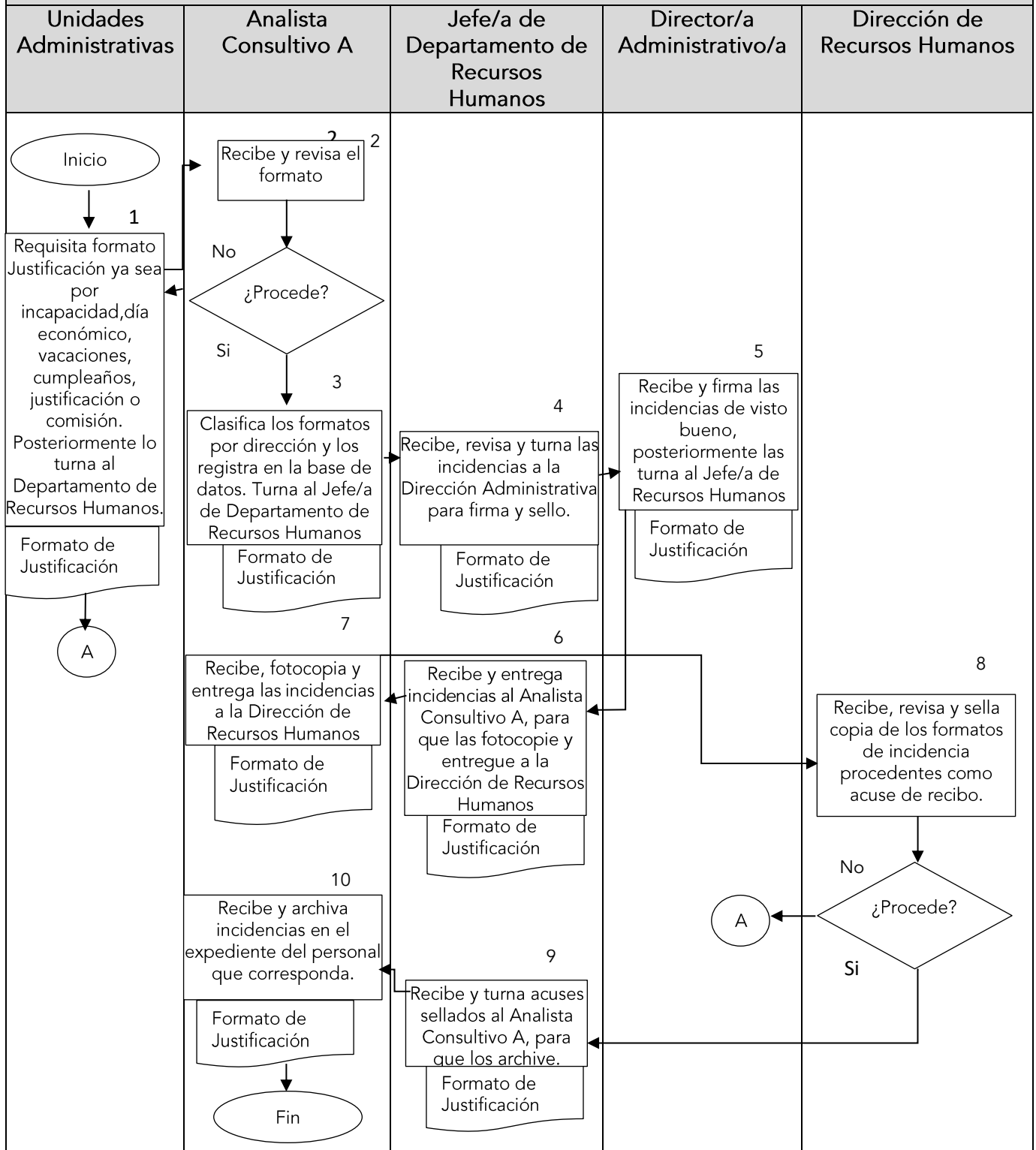
Fecha de elaboración: 16/12/2016


Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de Incidencias				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	10	Recibe y archiva incidencias en el expediente del personal que corresponda. Termina procedimiento	Formato de justificación	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar Movimientos de Incidencias



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Para la atención Médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Objetivo:	Recibir, revisar, diagnosticar, recetar, generar historial clínico y en su caso canalizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos de Puebla, que así lo requiera.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracciones II, III y IV. Ley del Seguro Social. Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV y 38. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones III y IV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 61.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a las personas que presentan algún síntoma de malestar o sufren algún accidente, que requiera un tratamiento menor. 2. El Doctor de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos valorará, consultará, generará y/o revisará el historial clínico del personal que requiera algún tipo de tratamiento menor, que por el mismo no requiera hospitalización o consulta especializada. 3. El Doctor de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos generará una receta médica, con el fin de que el personal que así lo requiera pueda adquirir de manera particular el medicamento que se sugiera para llevar a cabo un tratamiento. 4. Mediante expediente clínico por persona, se lleva un control de los pacientes con la finalidad de prever enfermedades y diagnosticar de manera oportuna alguna enfermedad que agrave la salud del trabajador, para evitar consecuencias, se invita constantemente a laboratorios para que realicen estudios gratuitos al personal. 5. El Doctor de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos entregará el medicamento necesario para un día, dependiendo del resultado que arroje la auscultación. 6. Se deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos, el padrón del personal que labora en la Secretaría, para establecer y diseñar el programa de Vacunación, conforme a las campañas nacionales de vacunación.

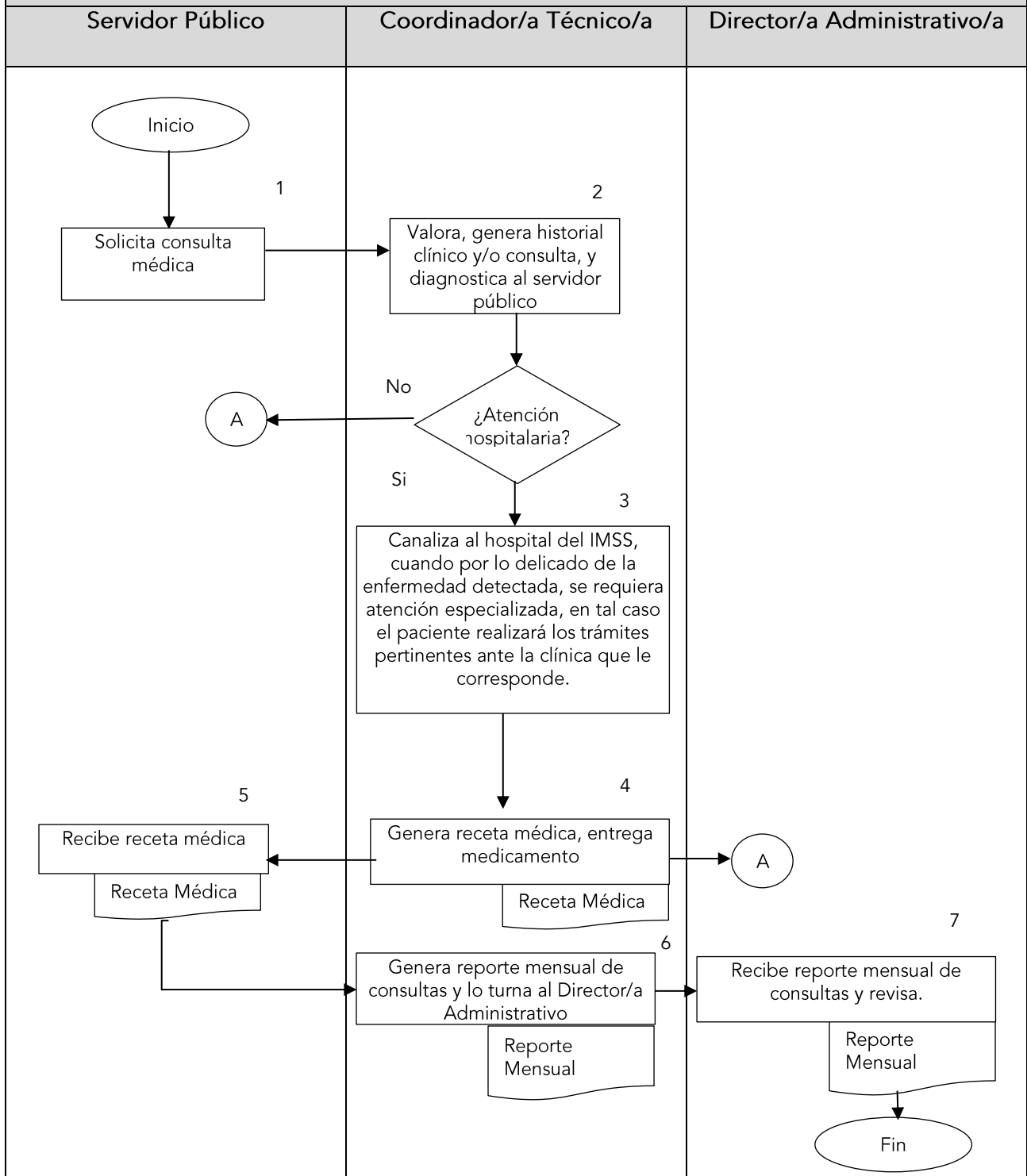
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02


Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 7. Se deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos, el padrón del personal que labora en la Secretaría, para establecer y diseñar el programa de Vacunación, conforme a las campañas nacionales de vacunación. 8. Se deberá solicitar verbalmente al IMSS, las unidades de vacunación y personal necesario para aplicar vacunas al personal que labora en la Secretaría, conforme al programa establecido. 9. Se deberá mantener el seguimiento del historial clínico y de vacunación del personal de la Secretaría; así como, compañeros de diversas Secretarías que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que lo soliciten.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la atención Médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document	Tantos
Servidor público	1	Solicita consulta médica	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	2	Valora, genera historial clínico y/o consulta, y diagnóstica al servidor público. <ul style="list-style-type: none"> Si no requiere atención hospitalaria, continua en la actividad 4. En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	3	Canaliza al hospital del IMSS, cuando por lo delicado de la enfermedad detectada, se requiera atención especializada, en tal caso el paciente realizará los trámites pertinentes ante la clínica que le corresponde.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	4	Genera receta médica, entrega medicamento.	Receta Médica	Original
Servidor público	5	Recibe receta médica.	Receta Médica	Original
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	6	Genera reporte mensual de consultas y lo turna al Director/a Administrativo	Reporte Mensual.	Original
Director/a Administrativo/a	7	Recibe reporte mensual de consultas y revisa. Termina procedimiento.	Reporte Mensual.	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos




	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

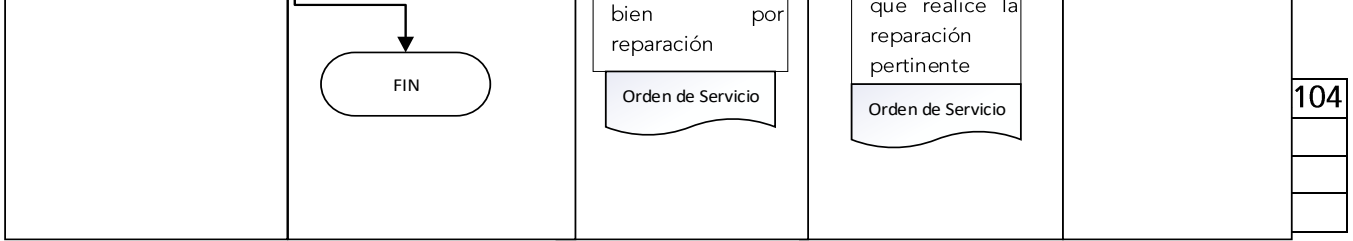
Nombre del Procedimiento:	Para solicitar y efectuar mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.
Objetivo:	Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e implementos necesarios para el mantenimiento de los bienes de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y asegurar así su óptimo funcionamiento.
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2018-2021, Artículos 31, 32.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de mantenimiento de los bienes de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría se recibirán debidamente firmadas por el Director del Área correspondiente, evaluando el daño de dichos bienes antes de enviar las solicitudes de mantenimiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Sólo se elaboran las reparaciones si el bien es propiedad del Municipio de Puebla. 3. Se realizan compras de los materiales o artículos necesarios para la reparación del bien en forma directa por parte de la Dirección Administrativa sólo si la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con los medios para atender la requisición y lo autoriza mediante Oficio expreso y el valor de la misma puede ser cubierta por el Fondo de la Dirección Administrativa y sólo se pide el apoyo del Departamento de Servicios Generales con personal apropiado para el tipo de reparación de que se trate. 4. Los bienes que hayan sido adquiridos a través de un proveedor mediante el procedimiento oficial y estén debidamente inventariados, se deberá recurrir a la garantía del proveedor para el arreglo del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas hábiles


Descripción del Procedimiento: Para solicitar y efectuar Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	1	Recibe de la unidad administrativa la requisición del mueble o inmueble que presenta deficiencias y requiere mantenimiento.	Requisición	Original
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	2	Recibe de la Dirección Administrativa el reporte de la deficiencia en el bien o reparación necesaria de la unidad administrativa. Instruye al Analista A generar orden de servicio.	Requisición	Original
Analista A	3	Genera números de órdenes de servicio en sistema SIREA para que se turnen al Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	Orden de servicio	Original
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales de SECAD	4	Recibe por sistema SIREA la orden de servicio asignándole un número de folio consecutivo, para pasarla a autorización del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de servicio	Original
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales de SECAD	5	Evalúa la procedencia de la Orden de Servicio y verifica que se cuenten con los materiales para llevar a cabo la reparación.	Orden de Servicio	Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Autoriza la Orden de Servicio gira las instrucciones al Jefe/a de Servicios Generales para su atención y el bien sea reparado.	Orden de Servicio	Original
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales de SECAD	7	Gira las instrucciones al personal de servicios generales para que se realice la reparación pertinente.	Orden de Servicio	Original


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y efectuar Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Document	Tantos
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	8	Recibe al personal especializado para conducirlo a la ubicación del bien por reparación.	Orden de Servicio	Original
Analista A	9	Da por atendida la orden de servicio y archiva. Termina procedimiento	Orden de Servicio	Original



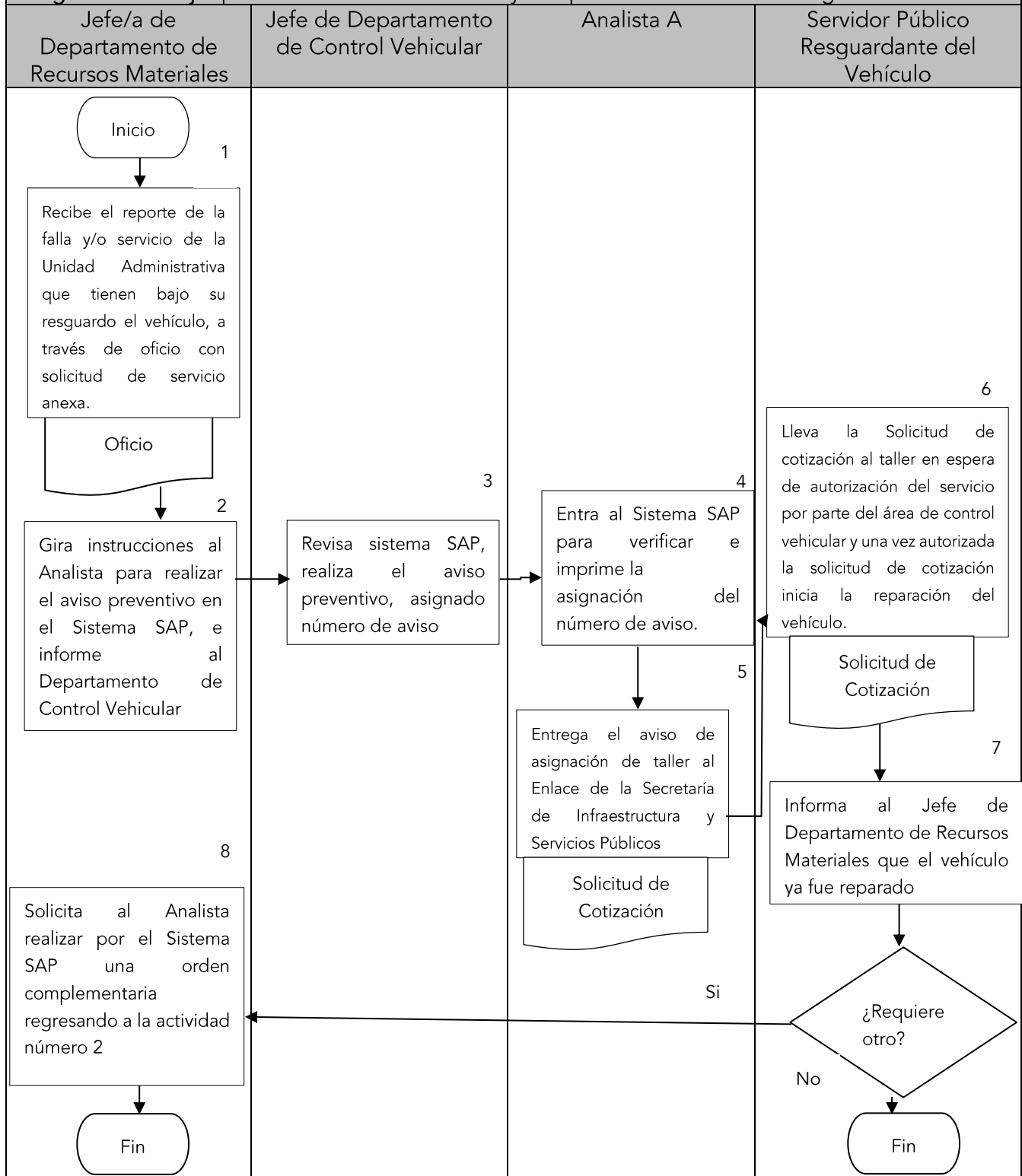
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados
Objetivo:	Dar el mantenimiento requerido y necesario a los vehículos automotores propiedad del Honorable Ayuntamiento, que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, con la finalidad 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, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público resguardante del Vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, deberá informar mediante oficio y anexando solicitud de servicio, a través del Titular de las Unidades Administrativas a la Dirección Administrativa, la descompostura que presente el vehículo. 2. Los vehículos nuevos que requieran el servicio de los 10,000 km, y 20,000 km., deberán solicitar al Departamento de Control Vehicular a través del correo electrónico (e-mail) el servicio. 3. El Departamento de Control Vehicular libera y/o Autoriza la orden indicando al proveedor encargado de proporcionar el servicio.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe el reporte de la falla y/o servicio de la Unidad Administrativa que tienen bajo su resguardo el vehículo, a través de oficio con solicitud de servicio anexa.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2	Gira instrucciones al Analista A, para realizar el aviso preventivo en el Sistema SAP, e informe al Departamento de Control Vehicular.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	3	Revisa Sistema SAP, realiza el aviso preventivo y asigna número de aviso.	N/A	N/A
Analista A	4	Entra al Sistema SAP para verificar e imprime la asignación del número de aviso.	N/A	N/A
Analista A	5	Entrega el aviso de asignación de taller al Enlace de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Solicitud de Cotización	Original y copia
Servidor Público Resguardante del Vehículo	6	Lleva la Solicitud de cotización al taller en espera de autorización del servicio por parte del área de control vehicular y una vez autorizada la solicitud de cotización inicia la reparación del vehículo.	Solicitud de Cotización	Original y Copia
Servidor Público Resguardante del Vehículo	7	<p>Informa al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales que el vehículo ya fue reparado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el taller informa al usuario que el vehículo requiere de otro servicio continúa la actividad No. 8, • En caso contrario termina el procedimiento. 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	8	Solicita al Analista realizar por el Sistema SAP una orden complementaria regresando a la actividad número 2. Termina procedimiento.	Orden de servicio	Original

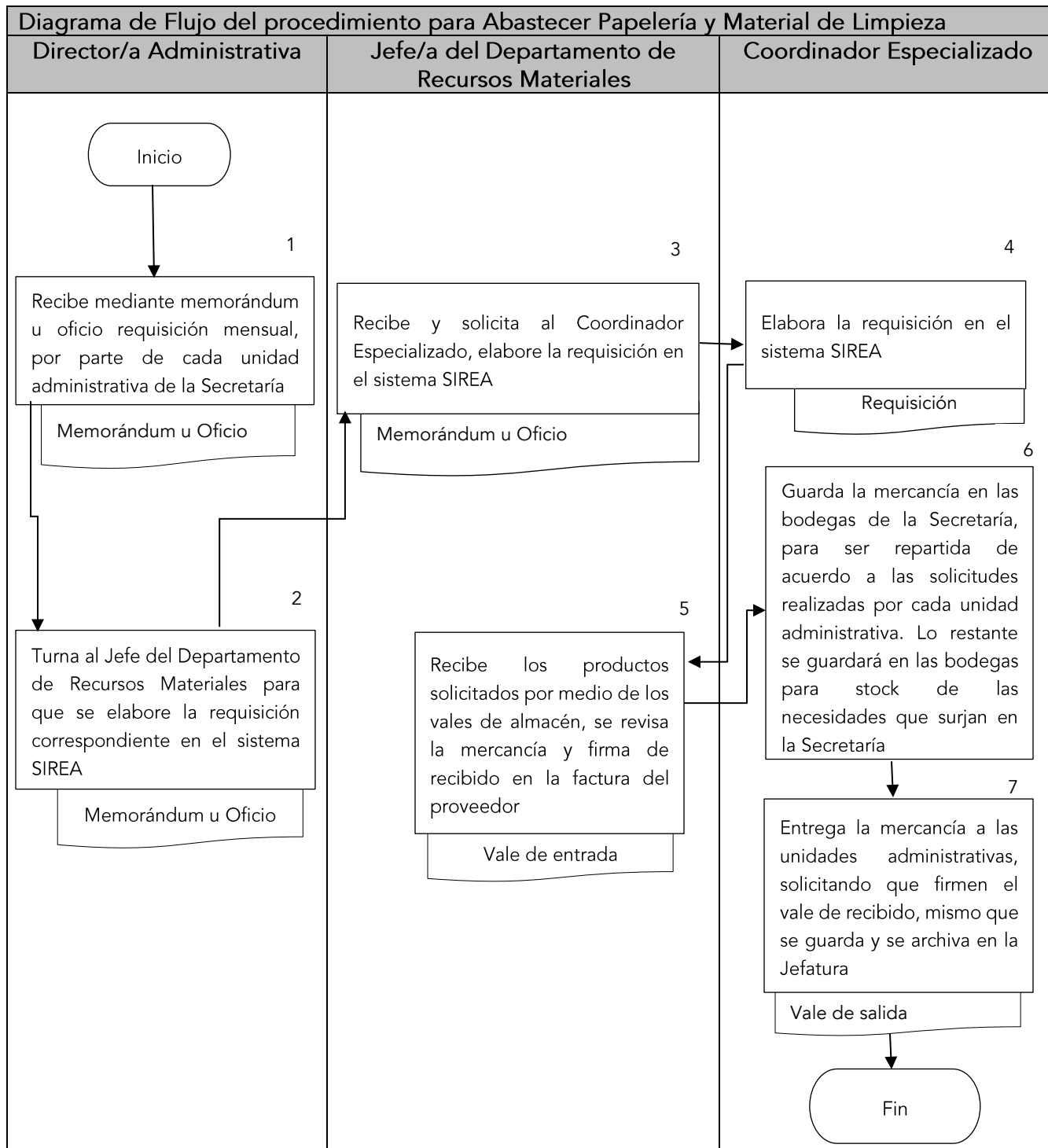
Diagrama de Flujo: para solicitar mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados




Nombre del Procedimiento:	Para abastecer papelería y material de limpieza
Objetivo:	Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Fundamento Legal:	Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, Artículo 36, Inciso IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2018-2021, Artículos 25 26 y 27. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborarán requisiciones únicamente de artículos contemplados en el Catálogo de artículos de limpieza y papelería y cómputo, establecido por la Secretaría de Administración a través del sistema SIREA (Sistema de Registro de Actividades). 2. Se realizarán compras en forma directa por parte de la Dirección Administrativa sólo si el almacén General no cuenta con los medios para surtir el Vale y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, autoriza mediante Oficio expreso y el valor de la misma puede ser cubierta por el fondo de la Dirección Administrativa. 3. Todo artículo no suministrado en la entrega mensual deberá ser solicitado nuevamente al mes siguiente. 4. Los toners, cartuchos, diskettes y CD se solicitan en el sistema SIREA parte del Departamento de Recursos Materiales y de ahí se surten conforme las diferentes unidades administrativas que lo soliciten. 5. Sólo se entregan toners y cartuchos para impresoras si la unidad administrativa solicitante entrega a su vez el vacío correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles


	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para abastecer papelería y material de limpieza				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	1	Recibe mediante memorándum u oficio la requisición mensual por parte de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.	Memorándum u Oficio	Original y copia
Director/a Administrativo/a	2	Turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para que se elabore la requisición correspondiente en el sistema SIREA.	Memorándum u Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	3	Recibe y solicita al Coordinador Especializado, elabore la requisición en el sistema SIREA.	Memorándum u Oficio	Original y copia
Coordinador Especializado	4	Elabora la requisición en el sistema SIREA.	Requisición	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe los productos solicitados por medio de los vales de entrada, se revisa la mercancía y firma de recibido en la factura del proveedor.	Vale de entrada uso interno	Original y Copia
Coordinador Especializado	6	Guarda la mercancía en las bodegas de la Secretaría, para ser repartida de acuerdo a las solicitudes realizadas por cada unidad administrativa. Lo restante se guardará en las bodegas para stock de las necesidades que surjan en la Secretaría	N/A	N/A
Coordinador Especializado	7	Entrega la mercancía a las unidades administrativas, solicitando que firmen el vale de recibido, mismo que se guarda y se archiva en la Jefatura. Termina procedimiento.	Vale de salida de uso interno	Original y copia



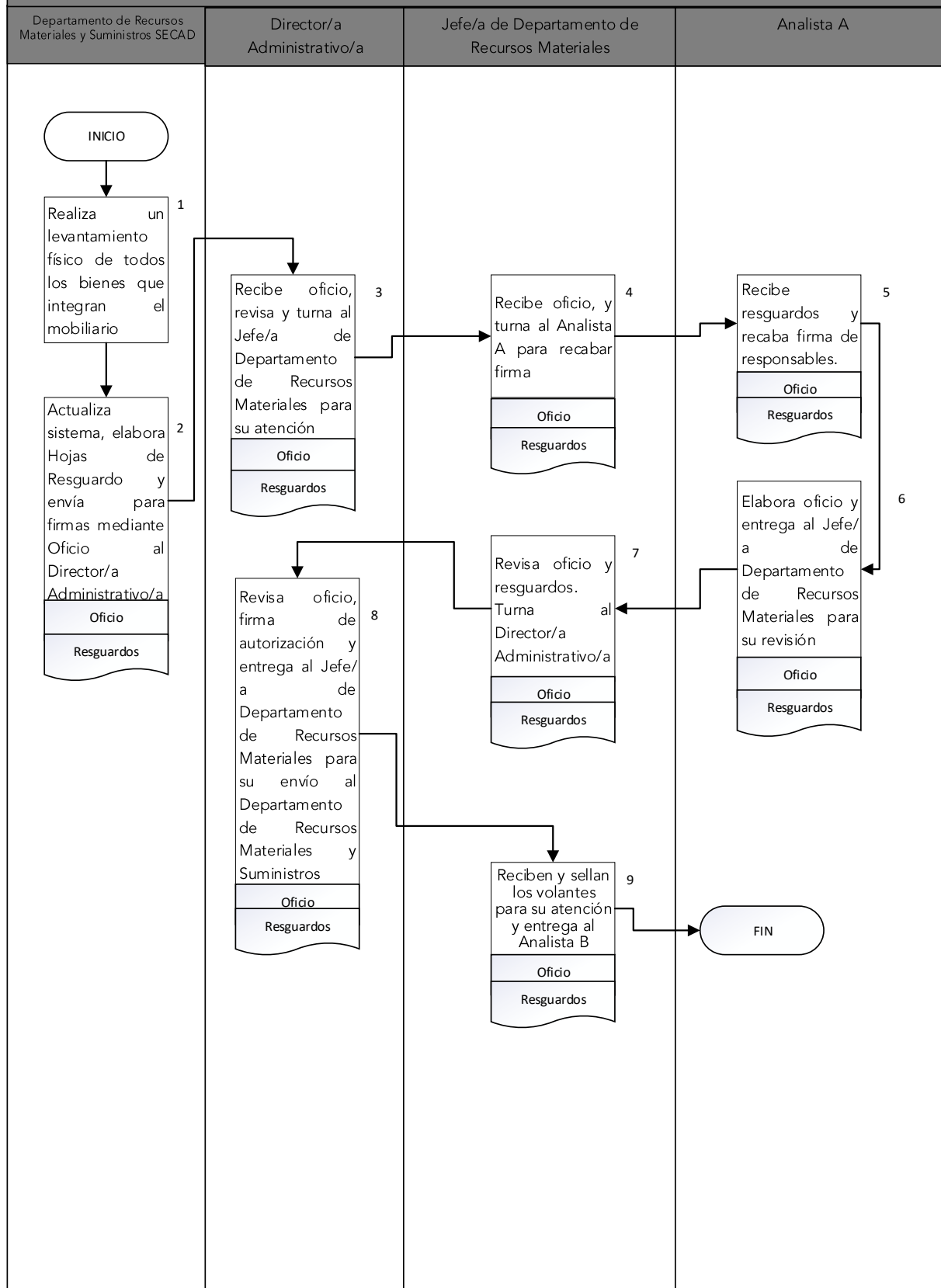
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles
Objetivo:	Llevar un estricto control y orden en el resguardo, asignación y reasignación de los bienes muebles de la Secretaría.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62. 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. La Secretaría de Administración es la responsable de realizar el inventario y asignar los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría. 2. El Departamento de Recursos Materiales es la responsable de informar el cambio de resguardo o baja del bien. 3. Son sujeto de inventario todos aquellos bienes muebles que se encuentren dentro del capítulo 5000 del catálogo de Materiales, Artículos y Servicios por Partida Presupuestal, que edita la Secretaría de Administración. 4. Los responsables de los resguardos deben comunicar al Departamento de Recursos Materiales de cualquier cambio que sufran los bienes, ya sea de usuario o de condiciones operativas o de funcionamiento de los mismos (daños o pérdida total). 5. Si dentro de las instalaciones de esta Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos se encuentra en uso un bien que no sea propiedad del Municipio, el usuario deberá avisar por escrito a la Dirección Administrativa de esta situación cuando lo ingrese, para que así mismo le sea autorizada la salida del edificio.
Ttiempo Promedio de Gestión:	61 horas hábiles

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Recursos Materiales y Suministros de SECAD	1	Realiza un levantamiento físico de todos los bienes que integran el mobiliario.	N/A	N/A
Departamento de Recursos Materiales y Suministros de SECAD	2	Actualiza sistema, elabora Hojas de Resguardo y envía para firmas mediante Oficio al Director/a Administrativo/a.	Oficio Resguardos	Original
Director/a Administrativo/a	3	Recibe oficio, revisa y turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para su atención.	Oficio Resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe oficio, revisa y turna al Analista A para recabar firmar.	Oficio Resguardos	Original
Analista A	5	Recibe resguardos y recaba firma de responsables.	Oficio Resguardos	Original
Analista A	6	Elabora oficio y entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para su revisión.	Oficio Resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	7	Revisa oficio y resguardos. Turna al Director/a Administrativo/a.	Oficio Resguardos	Original
Director/a Administrativo/a	8	Revisa oficio, firma de autorización y entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para su envío al Departamento de Recursos Materiales y Suministros.	Oficio Resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	9	Envía oficio con hojas de resguardos y recaba firma de recibido, archiva copias y termina procedimiento.	Oficio Resguardos	Original

Diagrama del flujo del procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
	Dirección	Fecha de actualización:
	Administrativa	Núm. de revisión: 02

VIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Procedimiento:	Para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas
Objetivo:	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas que son competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, según el catálogo de servicios de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 fracciones I a XXIV, 64 fracciones I a IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes ciudadanas se realizarán por escrito y deberán estar dirigidas al Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos, incluyendo de manera clara y precisa el tipo de solicitud, ubicación exacta, así como datos del solicitante (nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico). Se recibirán en Atención Ciudadana de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos ubicada en Prolongación Reforma 3308, colonia Amor. 3er. piso de 9:00 a 17:00 hrs. (Considerando el caso que se reciban a partir de las 15:01 hrs, se sellan con fecha del siguiente día hábil) 2. Se recibirán solicitudes a través de Ciudadanos, Atención Ciudadana de Presidencia, Regidores, Diputados, Asociaciones, Dependencias y Entidades. 3. En caso de que la solicitud no corresponda a las facultades y/o servicios brindados por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos se turnará vía oficio a la dependencia o entidad encargada de atender. 4. En caso que el ciudadano/a acuda directamente a las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, el personal del Departamento de Atención Ciudadana requisita en el formato FORM.649-A/SISP1821/1118 para dar trámite a la solicitud y turnar al área correspondiente según el procedimiento establecido. Asimismo, las solicitudes vía telefónica o recibidas en giras de trabajo con el/la Secretario/a se requisita en dicho formato y se enviara al ciudadano/a vía correo electrónico copia del acuse de la solicitud. 5. En caso de que el ciudadano acuda a la Secretaría a solicitar el estatus de su solicitud, se entregará copia del acuse y de su respuesta en caso de existir. Se agrega copia de conocimiento digital a la a la oficina del secretario
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Atención Ciudadana.

Descripción del Procedimiento: Para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Ciudadano, Interdependencias gubernamentales y/o asociaciones.	1	Elabora y entrega solicitud por escrito en instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Escrito y/u oficio	Original y acuse
Analista	2	Recibe y captura en base de datos las solicitudes sellando original y copia, asigna folio ATC (Atención Ciudadana) y escanea para agregar a la carpeta digital.	Escrito y/u oficio	Original y acuse
Analista	3	Envía reporte de las solicitudes recibidas del día al Director/a Administrativo y al Subdirector/a Administrativo vía correo electrónico.	Escaneo	N/a
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	4	Revisa las solicitudes recibidas para canalizarlas a las áreas correspondientes. Se envía vía correo electrónico con el archivo digital "ATC Correspondencia" a Director/a Administrativa y Subdirector/a Administrativa.	Escrito y/u oficio	Original
Analista	5	Si la solicitud es competencia de la Secretaría, elabora memorando con el número del Departamento marcando copia de conocimiento a las y los involucrados y continúa en actividad 9. En caso contrario (Seis):	Memorando	Original

Descripción del Procedimiento: Para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista	6	Elabora oficio con número de la Dirección Administrativa marcando copia de conocimiento a las y los involucrados y turna al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana para su revisión y rubrica, de igual forma con el Subdirector/a Administrativo.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	7	Lleva el oficio para su revisión y rubrica, del Subdirector/a Administrativo.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	8	Lleva a la Dirección Administrativa para firmar el oficio por parte del Director/a Administrativo.	Oficio	Original
Subdirector/a Administrativo	9	Recibe, valida y firma los memorandos, regresa al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	10	Recibe memorando firmados por parte de la Subdirector/a Administrativo	Memorando	Original
Analista	11	Recibe los memorandos y/u oficios por parte del Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana para fotocopiarlos y entregarlos en las áreas correspondientes.	Memorando y/u oficio	Original y acuse
Analista	12	Escanea los acuses para enviar las copias de conocimiento a las y los involucrados vía correo electrónico.	Memorando y/u oficio	Acuse

Descripción del Procedimiento: Para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Analista	13	Captura en base de datos y archiva los acuses de acuerdo al folio ATC que se le asignó a la solicitud. Se alimenta base de datos. Copia de conocimiento a las y los involucrados vía correo electrónico.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	14	Da seguimiento con las áreas y/o dependencias a las solicitudes que se les canalizaron. Se solicita al departamento ejecutor envíe respuesta al ciudadano/a respecto al status con copia al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana e involucrados en la solicitud.	N/A	N/A
Analista	15	Concluye proceso de gestión de la solicitud. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.

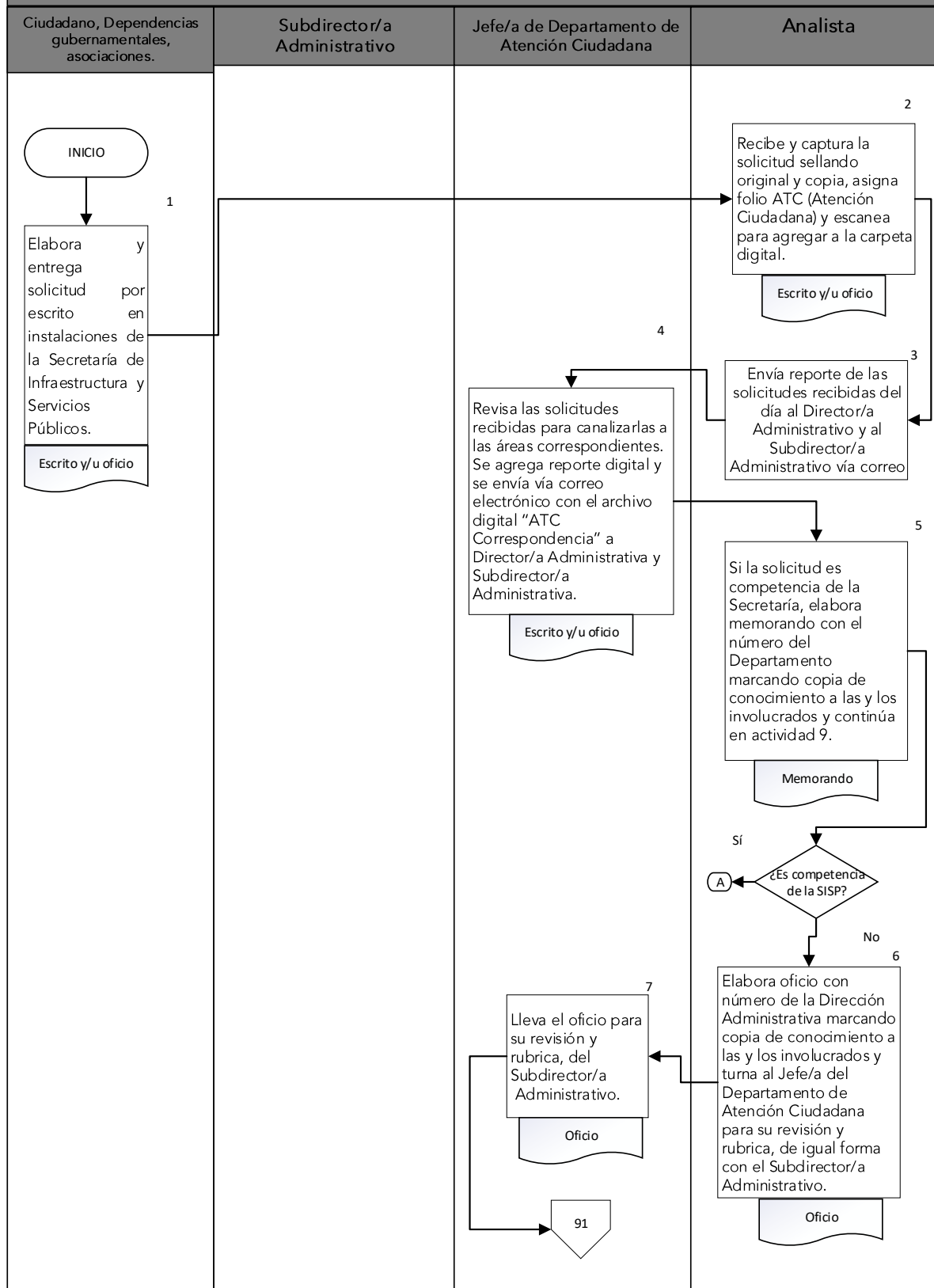
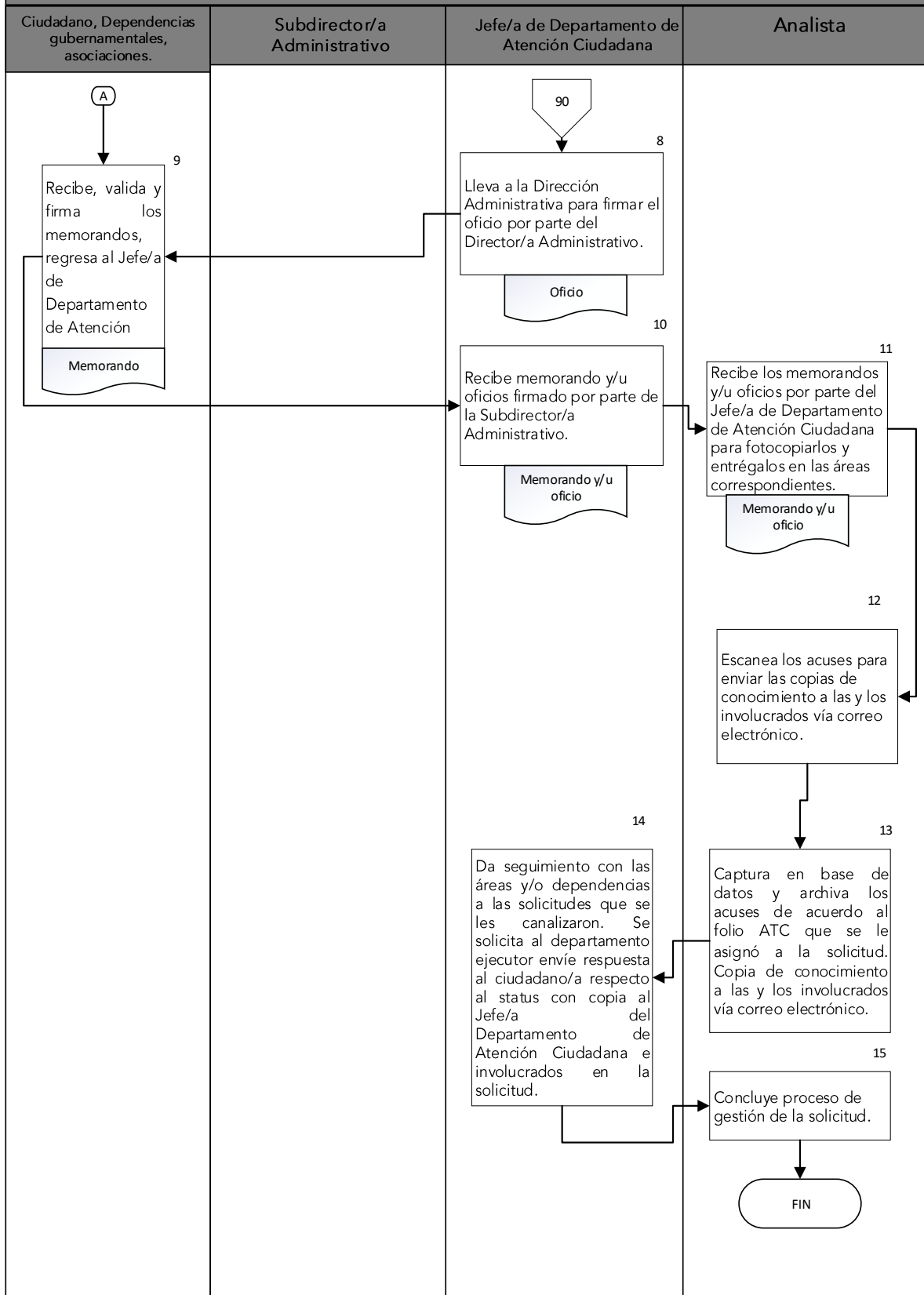




Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.



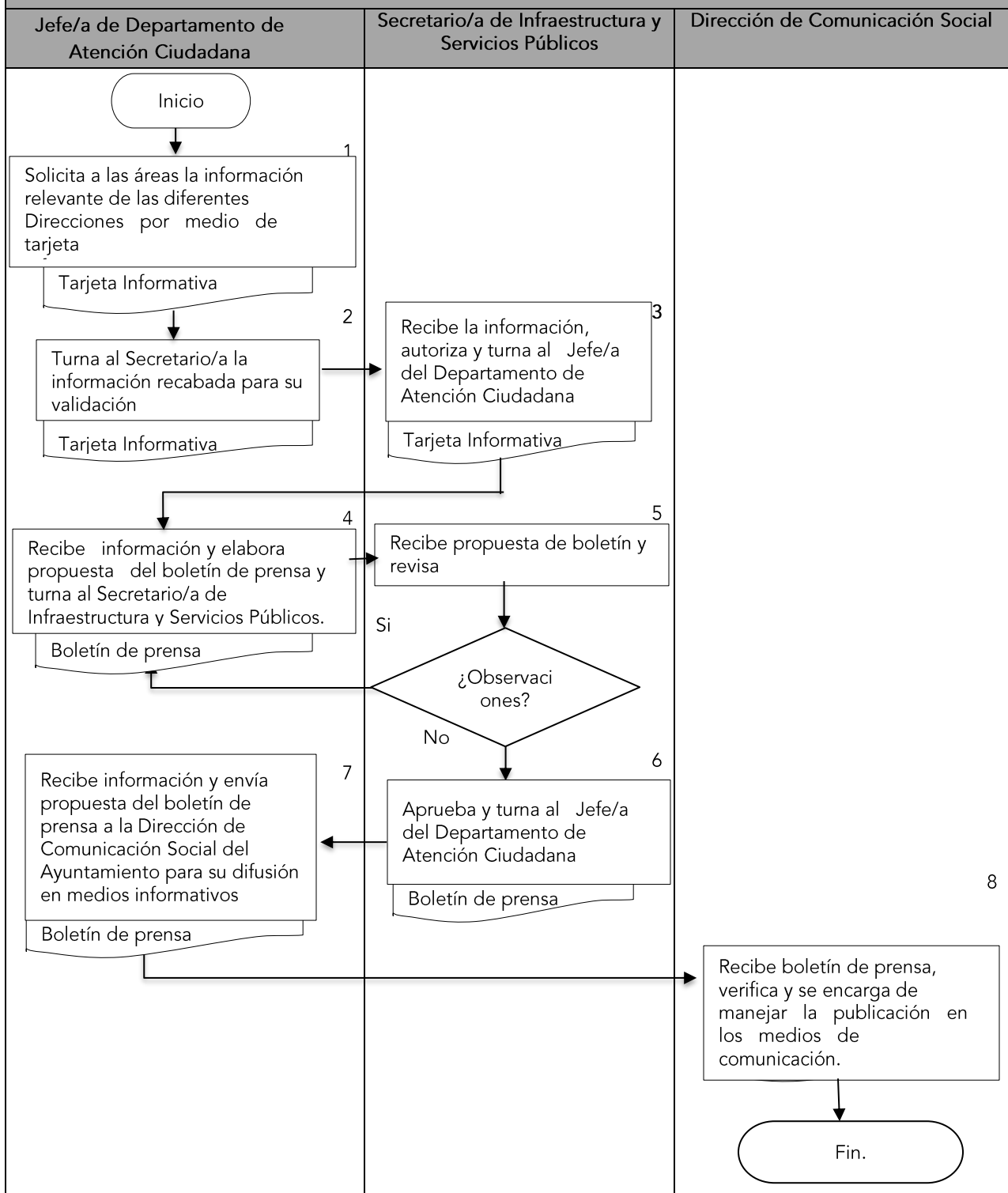
	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Objetivo:	Difundir las actividades más importantes de la Secretaría a través de boletines y, de ser necesario, con campañas en los medios de comunicación a partir de información recabada en las diferentes Direcciones.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 fracciones I a XXIV, 64 fracciones I a IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Jefatura de Atención Ciudadana recaba la información más relevante y actualizada de cada Dirección, con la finalidad de analizar y acordar con el titular de la Secretaría la información a la que se le dará difusión. 2. De acuerdo al análisis de la información y a las necesidades de las Direcciones, se instrumentarán las campañas de difusión. 3. Se acordará con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento que tipo de difusión o campaña se realizará. 4. La Jefatura de Atención Ciudadana es el único encargado de presentar al titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Públicas y al Director involucrado ese material para su conocimiento y aprobación. 5. La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, remitirá a la Jefatura de Atención Ciudadana, el material elaborado para la campaña. 6. Las campañas de difusión podrán realizarse en prensa escrita, radio, televisión o a través de otro tipo de publicidad (impresiones en pequeño y gran formato), según se requiera. 7. La Jefatura de Atención Ciudadana es la única autorizada para elaborar los boletines de prensa y enviarlos a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para que se encargue de su difusión en los diferentes medios de comunicación. 8. El jefe/a del Depto. Atención Ciudadana comunica a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento la aprobación de la campaña.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día (boletín de prensa) 1 semana (campaña)

	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departament o de Atención Ciudadana	1	Solicita a las áreas la información relevante de las diferentes Direcciones por medio de tarjeta informativa	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departament o de Atención Ciudadana	2	Turna al Secretario/a la información recabada para su validación	Tarjeta Informativa	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	3	Recibe la información, autoriza y turna al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departament o de Atención Ciudadana	4	Recibe información, y elabora propuesta del boletín de prensa y turna al Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos.	Boletín de Prensa	Original
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	5	Recibe propuesta de boletín y revisa, Si tiene observaciones, regresa a actividad número 4. En caso contrario:	N/A	N/A
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	6	Aprueba y turna al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	Boletín de Prensa	Original
Jefe/a de Departament o de Atención Ciudadana	7	Recibe información y envía propuesta del boletín de prensa a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para su difusión en medios informativos	Boletín de Prensa	Original
Dirección de Comunicación Social	8	Recibe boletín de prensa, verifica y se encarga de manejar la publicación en los medios de comunicación. Termina procedimiento.	Boletín de Prensa	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

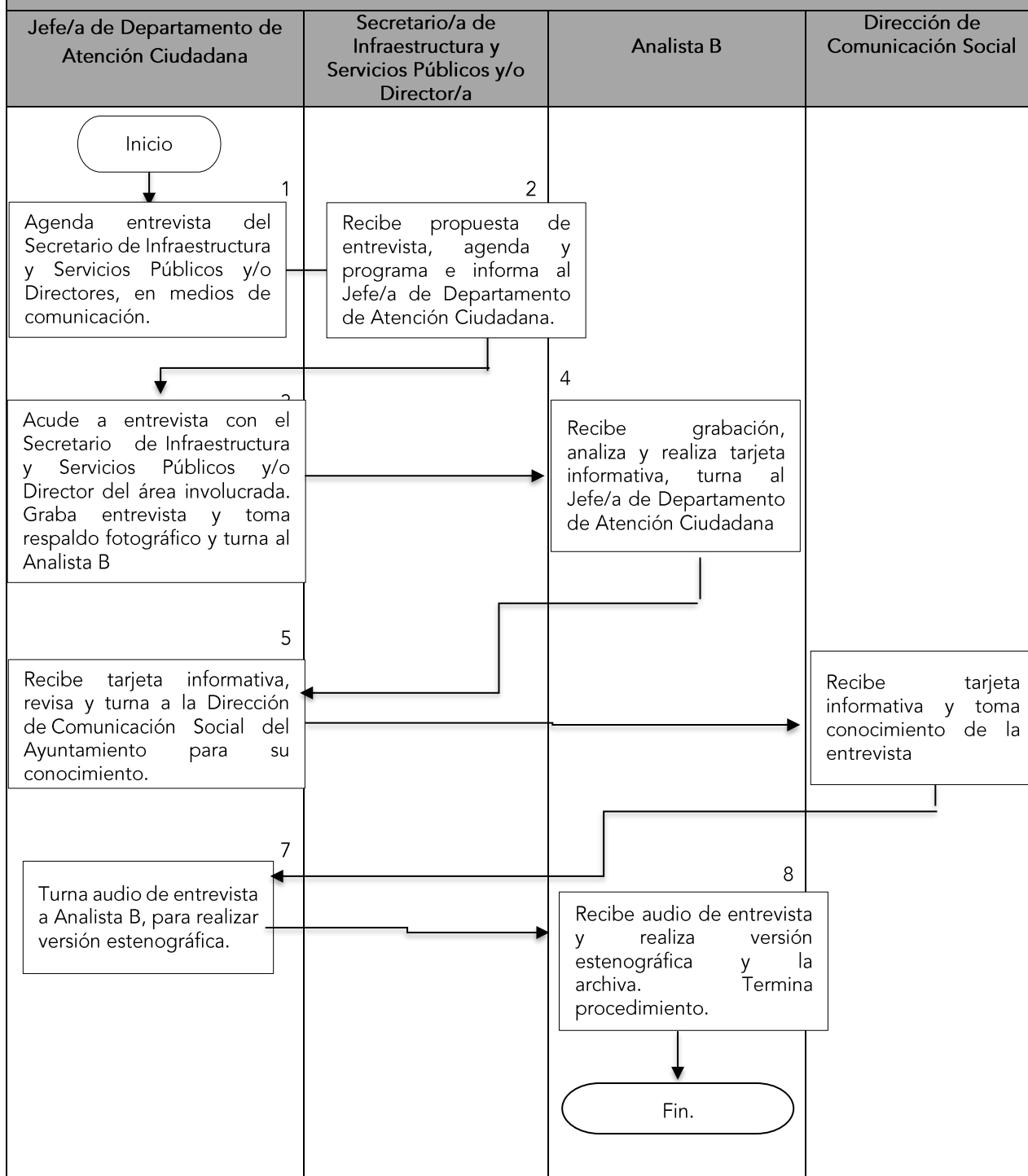



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Objetivo:	Coordinar, grabar y reportar todas las entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 fracciones I a XXIV, 64 fracciones I a IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entrevistas que el Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos otorgue, podrán ser agendadas por la Jefatura de Atención Ciudadana y la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento. 2. La Jefatura de Atención Ciudadana, es la única área autorizada para acudir a los medios de comunicación. 3. En caso de que no pueda asistir el Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana, éste designará al personal para que acuda en su representación. 4. La Jefatura de Atención Ciudadana es la única autorizada para elaborar las tarjetas informativas de las entrevistas y enviarlos a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento. 5. La Jefatura de Atención Ciudadana es la única Unidad Administrativa responsable de enviar información para su difusión a Comunicación Social.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	1	Agenda entrevista del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y/o Directores, en medios de comunicación.	N/A	N/A
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y/o Director del área involucrada	2	Recibe propuesta de entrevista, agenda y programa e informa al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	3	Acude a entrevista con el Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y/o Director del área involucrada. Graba entrevista y toma respaldo fotográfico y turna al Analista B	N/A	N/A
Analista B	4	Recibe grabación, analiza y realiza tarjeta informativa, turna al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	5	Recibe tarjeta informativa, revisa y turna a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para su conocimiento.	N/A	N/A
Dirección de Comunicación Social	6	Recibe tarjeta informativa y toma conocimiento de la entrevista	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	7	Turna audio de entrevista a Analista B, para realizar versión estenográfica.	N/A	N/A
Analista B	8	Recibe audio de entrevista y realiza versión estenográfica y la archiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A


Diagrama de flujo del Procedimiento Para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos



	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Dirección	Fecha de actualización:
		Administrativa	Núm. de revisión: 02

IX. VIGENCIA.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 16/12/2016
	Dirección	Fecha de actualización:
	Administrativa	Núm. de revisión: 02

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CGT. - Coordinación General de Transparencia.

CONAC. - Consejo Nacional de Armonización Contable.

INFOMEX. - Sistema de Acceso a la información pública, a través de medios electrónicos por los cuales es posible formular solicitudes de información y recursos de revisión.

IMPLAN. - Instituto Municipal de Planeación.

Noticia Administrativa. - Estadística mensual de las actividades sustantivas de la SISP.

Orden Compromiso. - Documento que se genera con la finalidad de comprometer recursos financieros para la ejecución de un contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes.

Orden de pago. - Documento que se emite por el importe de la obligación de pago a cargo de la SISP.

PP.- Programas Presupuestarios.

Programa Presupuestario. - Documento que establece la programación anual de una unidad administrativa, donde constan sus metas, indicadores y presupuesto a ejercer en el año.

Requisición. - Es una petición que se genera para iniciar el procedimiento de adjudicación de bienes y servicios, enviado a través del sistema SIAM.

SAP. - Sistema informático que permite administrar recursos humanos, financieros – contables y productivos.


SECAD. - Secretaría de Administración.

SIAM. - Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales.

SISP. - Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

SOLPED. - Solicitud de pedido que se registra en el sistema SAP para comprometer el recurso programado a través de una suficiencia presupuestal.

Suficiencia Presupuestal. - Autorización emitida por la Tesorería Municipal que permite el ejercicio de un recurso de acuerdo con el clasificador por el Objeto del Gasto.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MO/SISP011/DA104
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 02

UT. - Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla.

ET. - Enlace de Transparencia.