



# Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y STAFF

DICIEMBRE 2016



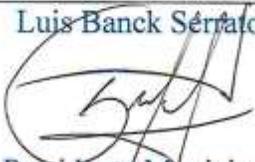
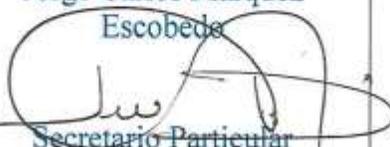
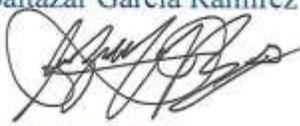
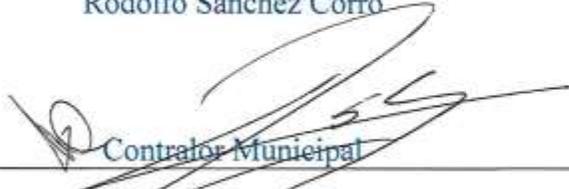
**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Procedimientos

## DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/PMS01/110

### AUTORIZACIONES

<p>Luis Banck Serrato</p>  <p>Presidente Municipal</p>	<p>Jesús Sánchez Reliac</p>  <p>Encargado de Despacho de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia</p>	<p>Jorge Carlos Márquez Escobedo</p>  <p>Secretario Particular</p>
<p>Mariel Rodríguez Chacón</p>  <p>Directora de Agenda y Seguimiento</p>	<p>María Elena Páez Peral</p>  <p>Encargada de Despacho de la Dirección de Relaciones Internacionales</p>	<p>Irvin Baltazar García Ramírez</p>  <p>Director de Atención Ciudadana</p>
<p>Ernesto Armas Rivera</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Francisco Sánchez Hernández</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Giras y Logística</p>	<p>María Elena Páez Peral</p>  <p>Directora de Relaciones Públicas</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

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

 	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	<b>Secretaría Técnica</b>	7
	Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente	7
	Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente	10
IV.	<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>	14
	<b>Departamento de Atención Ciudadana</b>	14
	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas en la Dirección de Atención Ciudadana	14
	Formato	20
	<b>Departamento de Seguimiento a Peticiones</b>	23
	Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones	23
	Formato	28
V.	<b>Dirección de Agenda y Seguimiento</b>	32
	Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento	32
	Procedimiento de registro de las actividades en la Agenda de la o el Presidente	38
VI.	<b>Dirección de Giras y Logística</b>	41
	Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente	41
	Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo	47
VII..	<b>Dirección de Relaciones Públicas</b>	
	Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido y Poblano Distinguido	51
	Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente	56
VIII.	<b>Dirección de Relaciones Internacionales</b>	59
	Procedimiento para el otorgamiento de Reconocimientos de Visitante Distinguido Internacional	59
IX.	<b>Enlace Administrativo</b>	64
	Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumento de sueldo, cambio de adscripción de personal de las unidades administrativas	64
	Formato	71
	Procedimiento de entrega de Formatos de Vacaciones, Justificación, Ausentismo.	73

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.	76
	Procedimiento de la comprobación y reposición del Fondo Fijo.	80
	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.	85
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas.	91
	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia	97
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados.	100
	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia	105
	Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a Presidencia	110
	Procedimiento para solicitar la asignación y el cambio de radio-comunicación y telefonía celular asignados a Presidencia	115
X.	Glosario de Términos	123

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad guiar paso a paso a las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, en cada una de las actividades que realiza el área respectiva; así como para la solicitud de recursos humanos, financieros y materiales o la gestión de algún servicio a la oficina de Enlace Administrativo de Presidencia, ya que ésta es la que se encarga de realizar los procedimientos correspondientes ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Presidencia Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### **COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente.
2. Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente.

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

3. Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas en la Dirección de Atención Ciudadana.

### **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PETICIONES**

4. Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas.

### **SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **DIRECCIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO**

5. Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento.
6. Procedimiento de registro de las actividades en la Agenda de la o el Presidente.

#### **DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA**

7. Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente.
8. Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo.

#### **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

9. Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido y Poblano Distinguido
10. Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **11. Procedimiento para el otorgamiento de Reconocimientos de Visitante Distinguido Internacional**

#### **ENLACE ADMINISTRATIVO**

12. Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumento de sueldo, cambio de adscripción de personal de las unidades administrativas.
13. Procedimiento de entrega de Formatos de Vacaciones, Justificación y Ausentismo.
14. Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.
15. Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.
16. Procedimiento para la Solicitud y comprobación de Recursos Financieros.
17. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas.
18. Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia.
19. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados.
20. Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia.
21. Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía asignados a Presidencia.
22. Procedimiento para solicitar la asignación y/o el cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular asignados a Presidencia.

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. SECRETARÍA TÉCNICA

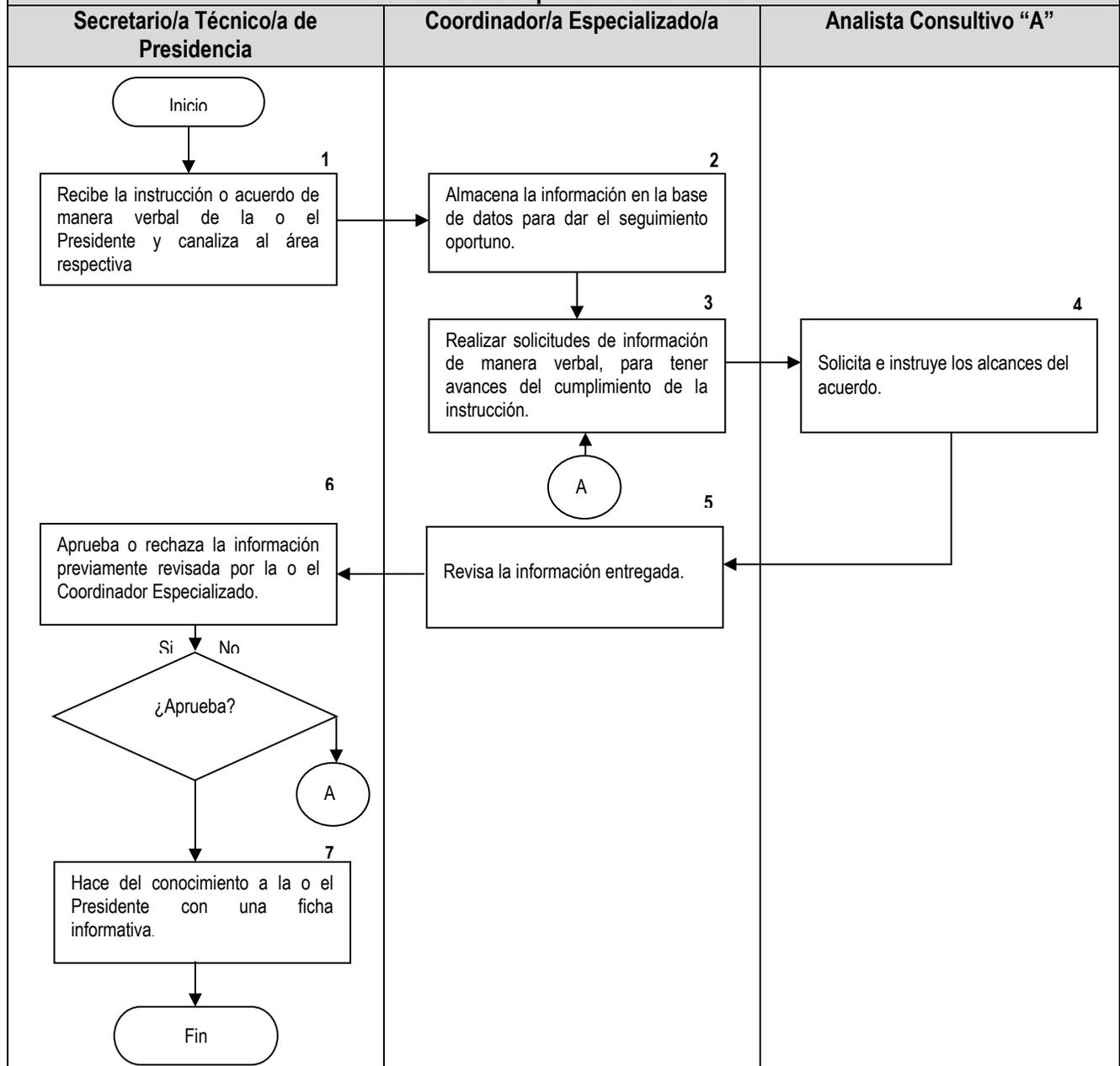
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente.
<b>Objetivo:</b>	Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias internas y externas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de las instrucciones y/o acuerdos girados por la o el Presidente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones III, VII, VIII, XIV, XXI, XXII, XXVI y XXVIII, y 120.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para el control de la gestión y seguimiento de los acuerdos y convenios institucionales realizados por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico a través de la o el Coordinador Especializado llevará su registro en la base de datos elaborada para tal fin, registrando la fecha, asunto y a quien fue turnado.</p> <p>2. La o el Coordinador Especializado elaborará y presentará semanalmente a la o el Secretario Técnico el reporte de seguimiento de acuerdos con el estatus de los mismos.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico	1	Recibe la instrucción o acuerdo de manera verbal de la o el Presidente y canaliza al área respectiva.		
Coordinador/a Especializado	2	Almacena la información en la base de datos para dar el seguimiento oportuno.		
	3	Realiza solicitudes de información de manera verbal, para tener avances del cumplimiento de la instrucción.		
Analista Consultivo "A"	4	Solicita e instruye los alcances del acuerdo.		
Coordinador/a Especializado	5	Revisa la información entregada.		
Secretario/a Técnico	6	Aprueba o rechaza la información previamente revisada por la o el Coordinador Especializado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no la aprueba regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	7	Hace del conocimiento a la o el Presidente con una ficha informativa. Termina procedimiento.	Ficha Informativa	Original

**Diagrama de flujo de Procedimiento para dar seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones encomendados por la o el Presidente**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente.	
<b>Objetivo:</b>	Revisar la información que presentan las dependencias y organismos públicos descentralizados a la Secretaría Técnica de Presidencia para la firma de la o el Presidente en acuerdos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas, para el beneficio de la sociedad.	
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones III, VII, VIII, XIV, XXI, XXII, XXVII y XXVIII; y 120.	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Secretario Técnico realiza la revisión técnica de la información contenida en la propuesta de convenio, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente, en caso de no aprobarse se remitirá a la dependencia que lo propone para realizar observaciones.</li> <li>2. Para la firma de la o el Presidente de los convenios, contratos, acuerdos en eventos públicos, la Secretaría Técnica deja de ser responsable.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

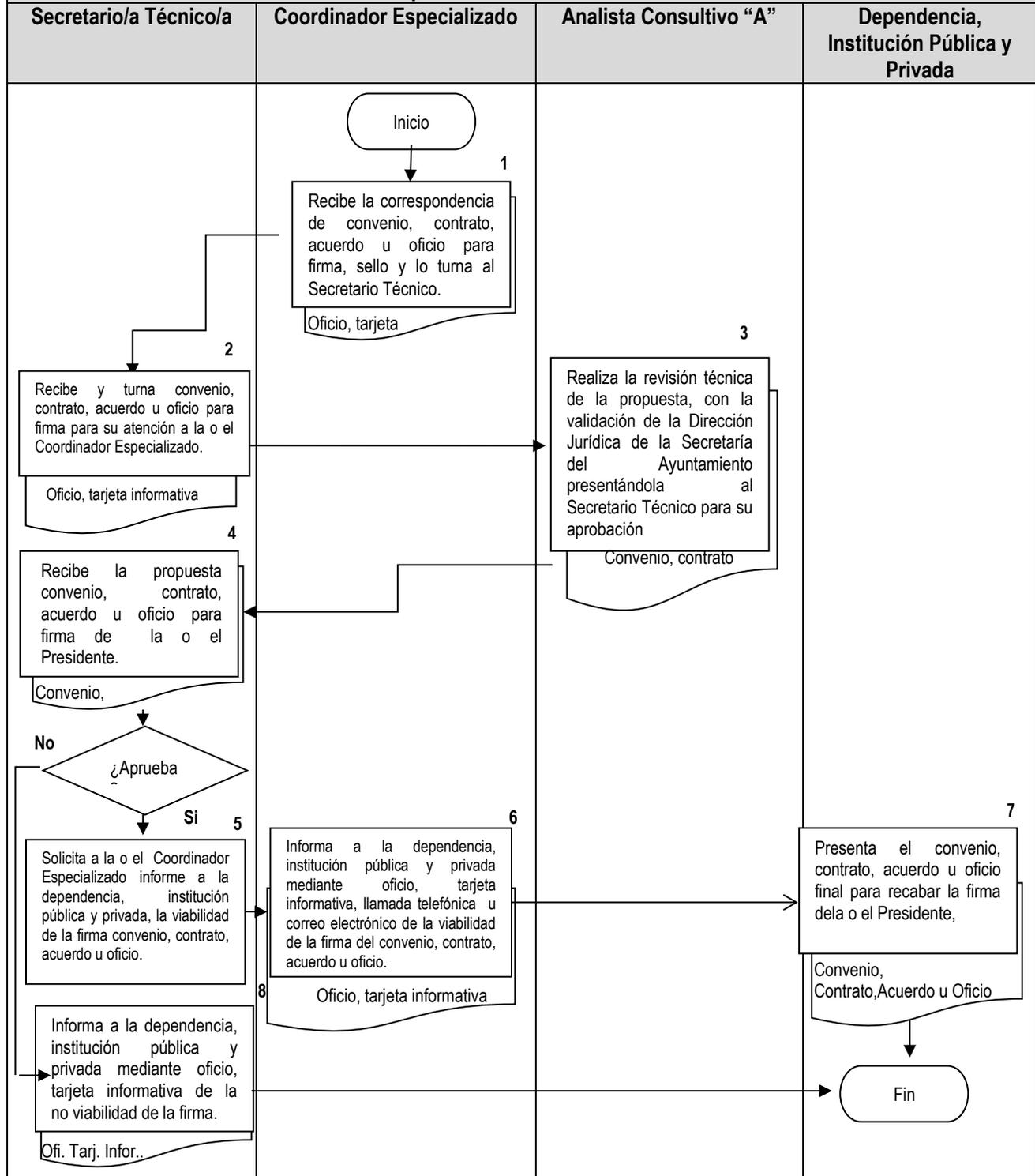
**Descripción del Procedimiento:** Para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado	1	Recibe la correspondencia de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma, sella y lo turna a la o el Secretario Técnico.	Oficio, tarjeta informativa	Originales
Secretario/a Técnico	2	Recibe y turna la correspondencia de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma de la o el Presidente, a la o el Coordinador Especializado para su atención.	Oficio, tarjeta informativa	Originales
Analista Consultivo "A"	3	Realiza la revisión técnica de la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma, con la validación de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento presentándola a la o el Secretario Técnico para su aprobación.	Propuesta de Convenio, Contrato, Acuerdo u Oficio	Copia simple o correo electrónico
Secretario/a Técnico	4	Recibe la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma de la o el Presidente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se aprueba continúa en la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>	Convenio, Contrato, Acuerdo u Oficio	Copia simple o correo electrónico
	5	Solicita a la o el Coordinador Especializado informe a la dependencia, institución pública y privada que propone, la viabilidad de la firma convenio, contrato, acuerdo u oficio.		
Coordinador/a Especializado	6	Informa a la dependencia, institución pública y privada mediante oficio, tarjeta informativa, llamada telefónica u correo electrónico de la viabilidad de la firma del convenio, contrato, acuerdo u oficio.	Oficio, tarjeta informativa	Originales
Dependencia, Institución Pública y Privada	7	Presenta el convenio, contrato, acuerdo u oficio final para recabar la firma de la o el Presidente.	Convenio, Contrato, Acuerdo u Oficio	Originales

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico	8	Informa a la dependencia, institución pública y privada mediante oficio, tarjeta informativa, llamada telefónica o correo electrónico de la no viabilidad de la firma del convenio, contrato, acuerdo u oficio, previamente revisado con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento	Oficio, tarjeta informativa	Originales

**Diagrama de flujo del Procedimiento para validar la viabilidad de los convenios, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

##### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas en la Dirección de Atención Ciudadana.
<b>Objetivo:</b>	Ser un vínculo directo de comunicación entre la o el Presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entregan en la oficina de Atención Ciudadana.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal; Artículos 78 y 199.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida.</li> <li>2. Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante.</li> <li>3. Personal del Departamento de Asistencia Ciudadana, informa a las o los peticionarios sobre el seguimiento que se le dará a su solicitud.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Atención:</b>	De 15 a 30 minutos.

 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción de peticiones ciudadanas en la Dirección de Atención Ciudadana

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Dirección de Atención Ciudadana	1	Recibe de la o el ciudadano petición de manera telefónica o durante visita a medios de comunicación (Radio y Televisión locales). 1. Si recibe la petición de forma telefónica continúa en la actividad No. 3, en caso contrario:		
	1.1	Recibe de la o el ciudadano la petición durante gira. 1. Si recibe la petición durante gira continúa en la actividad No. 4, en caso contrario:		
	1.2	Recibe de la o el ciudadano la petición por medio de los 11 Módulos de Seguridad. 1. Si recibe la petición mediante Módulos de Seguridad continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:		
	1.3	Recibe de la o el ciudadano la petición en las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana- 1. Si recibe la petición en oficina continúa en la actividad No. 2, en caso contrario regresar a Inicio.		
	2	Recibe de la o el ciudadano petición por escrito, la sella, colocando a su vez un número de folio el cual servirá para rastrear dicha petición en el futuro y entrega acuse ala o el ciudadano, continúa en actividad No. 9.	Petición	Original
	3	Realiza el llenado de petición con los datos de la o el ciudadano utilizando el formato FORM.806/PM/1114 (Anexo 1), continuando en la actividad No. 8.	FORM.806/PM/1114	Original
Director/a de Atención Ciudadana	4	Recibe petición de la o el ciudadano por instrucción de la o el alcalde. 1. Si recibe petición por instrucción de la o el alcalde continúa en la actividad No .5, en caso contrario regresar a actividad No. 3.		
	5	Registra datos personales dela o el ciudadano así como los de la solicitud.		

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	6	Elabora tarjeta informativa con los datos recabados durante gira, continúa en actividad No. 7	Tarjeta Informativa	Original
Analista A de la Dirección de Atención Ciudadana	7	Recolecta las peticiones dos veces por semana recibidas en los diversos Módulos de Seguridad por los elementos de Seguridad Pública con apoyo del formato FORM.806/PM/1114.	FORM.806/PM/1114	Original
Personal del Departamento de Atención Ciudadana	8	Revisar los datos de la o el ciudadano y solicitud. 1. Si los datos son correctos continúa en la actividad No. 9, en caso contrario regresar a actividad No. 1.		
	9	Registra los datos personales en base de Excel y datos referentes a su petición (de acuerdo al área que la atenderá) turna a la o el ciudadano con Personal del Departamento de Asistencia Ciudadana.	Base de datos de Excel	
	10	Atiende y asesora a la o el peticionario en el trámite de su solicitud, explicando de acuerdo a las características del mismo su seguimiento.		
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	11	Informa a la o el Director sobre las peticiones recibidas para que determine su asignación.	Petición	Original
Director/a de Atención Ciudadana	12	Asigna a la o el Analista de acuerdo al área a la que va dirigida la petición, solicitándole realice el oficio.	Petición	Original
Analista de Departamento de Atención Ciudadana	13	Realiza oficio, toma número del control interno, recaba firma de la o el Director de Atención Ciudadana.	Oficio	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	14	Escanea petición, generando archivos digitales de las mismas, dicha información se guardará con el número de control interno de la Dirección de Atención Ciudadana, la Secretaría a la cual se canaliza, iniciales del analista que lo realizó y la fecha de realización del oficio	Petición	Original
Director/a de Atención Ciudadana	15	Firma oficios realizados.	Oficio y Petición	Original
Personal del Departamento de Atención Ciudadana	16	Entrega a la Dependencia correspondiente.	Oficio y Petición	Original
	17	Registra datos en base de Excel referentes a la información colocada en el oficio.	Oficio	Copia
	18	Escanea acuse generando base digital.	Oficio	Copia
	19	Archiva diariamente acuses en la carpeta que corresponda según la Dependencia. Termina procedimiento	Oficio	Copia



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

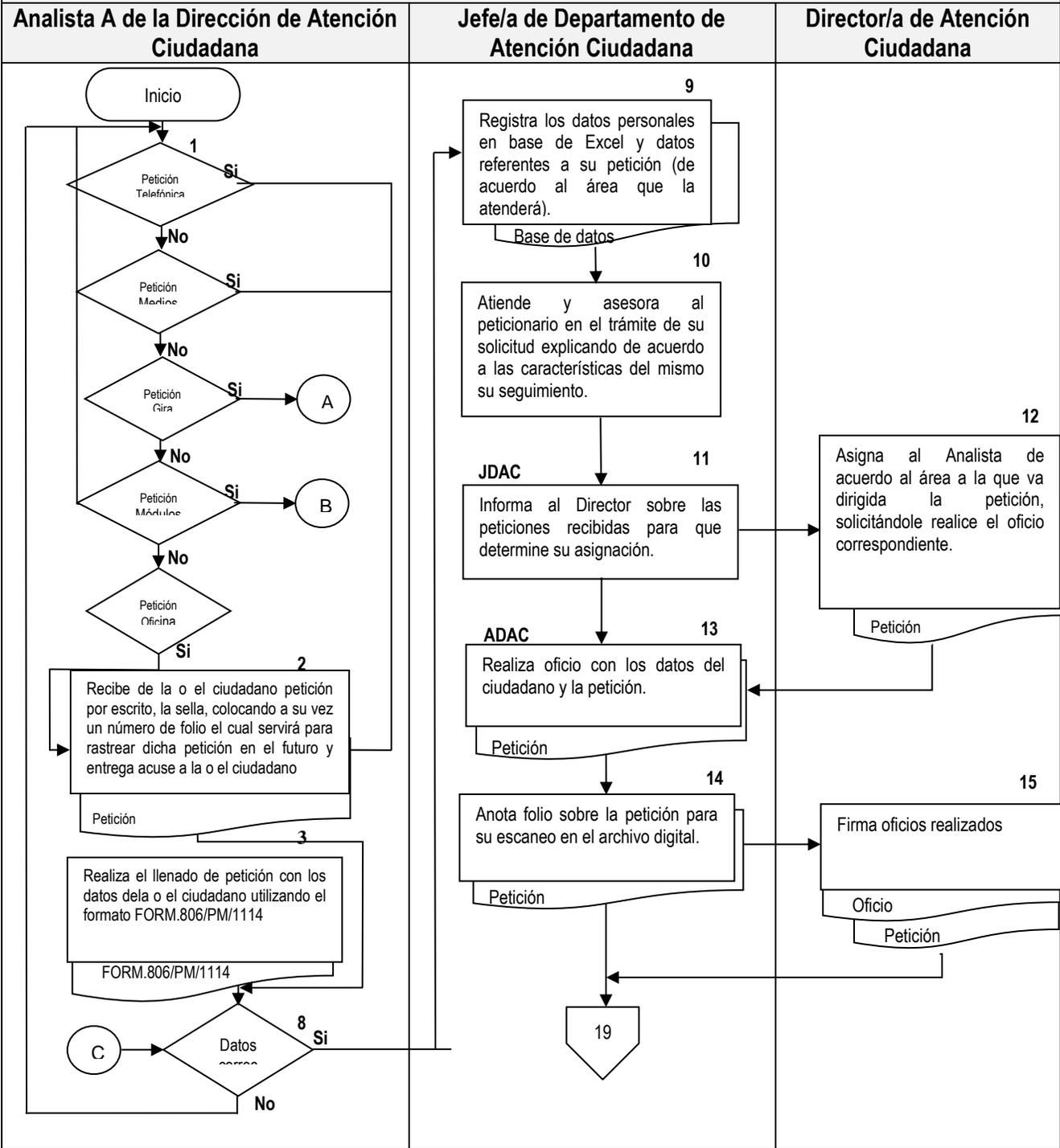
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

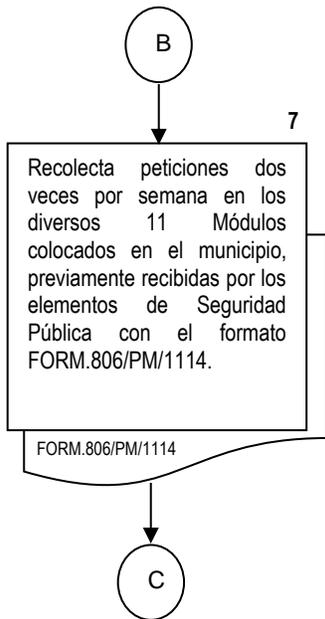
Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01

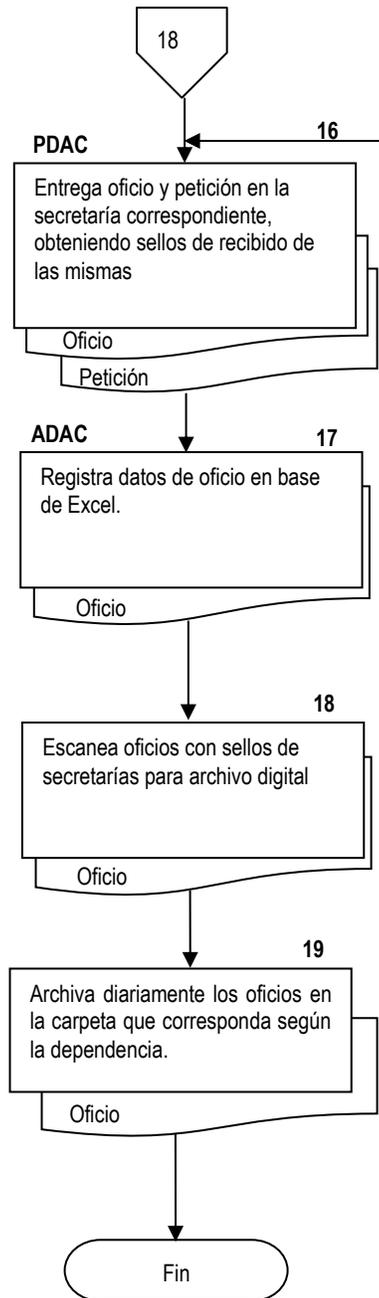
Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas en la Dirección de Atención Ciudadana



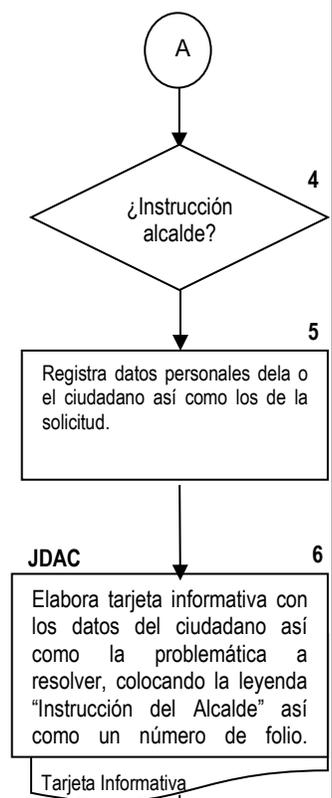
**Analista A de la Dirección de Atención Ciudadana**



**Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana**



**Director/a de Atención Ciudadana**



 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**FORMATOS**



**LUIS BANCK SERRATO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLA**

FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

RECIBIO: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>COLONIA:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	
<b>E-MAIL:</b>	
<b>PETICIÓN</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>FIRMA:</b>	

FORM.806/PM/1114



[www.Pueblacapital.gob.mx](http://www.Pueblacapital.gob.mx)  
 @Pueblacytva @G.Ayuntamiento de Puebla

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## FORMATOS



**LUIS BANCK SERRATO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLA**

FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO: MSAC \_\_\_\_\_

MÓDULO: \_\_\_\_\_

RECIBIO: \_\_\_\_\_



NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
COLONIA:	
TELEFONO:	
E-MAIL:	
PETICIÓN	
OBSERVACIONES:	
FIRMA:	

FORM.806/PM/1114



[www.Pueblacapital.gob.mx](http://www.Pueblacapital.gob.mx)  
© 2011 Ayuntamiento de Puebla

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## UBICACIÓN DE LOS 11 MÓDULOS DE SEGURIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

### MÓDULO 1

Blvd. Hermanos Serdán casi con autopista frente al Hotel Marriot

### MÓDULO 2

Prolongación Reforma, cerca del puente México, colonia La Libertad

### MÓDULO 3

Recta a Cholula y 53 Sur

### MÓDULO 4

Blvd. Carmen Serdán y Calle Emiliano Zapata, colonia Santa María la Rivera

### MÓDULO 5

Calzada Ignacio Zaragoza, colonia Maravillas

### MÓDULO 6

Blvd. 5 de Mayo y Priv. 37 Ote. (Pertenece a Protección Civil)

### MÓDULO 7

Calle 42 Sur y 38 Sur, Unidad Habitacional La Margarita

### MÓDULO 8

Calle Vicente Guerrero y Blvd. Del Sol, colonia Valle del Sol

### MÓDULO 9

Av. Manuel Rivera Anaya, entre Blvd. Xonacatepec y Pedro Guerrero, Unidad Habitacional Manuel Rivera Anaya

### MÓDULO 10

Calle Francisco Villa y Filomeno Escamilla, frente a rotonda Manuel Rivera Anaya, Unidad Habitacional Manuel Rivera Anaya

### MÓDULO 11

Andador García Carreto, frente a Escuela Primaria Colosio, Unidad Habitacional Manuel Rivera Anaya



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control y seguimiento de peticiones.
<b>Objetivo:</b>	Mantener puntualmente el control del seguimiento y atención que las distintas áreas del H. Ayuntamiento realizan a cada petición.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar vínculos de contacto en las distintas áreas del H. Ayuntamiento encargadas de la atención de peticiones, a fin de conocer y registrar los avances y conclusión de los mismos.</li> <li>2. La Dirección de Atención Ciudadana requiere que todas las peticiones sean contestadas por las Dependencias y Entidades en un plazo máximo de 15 días hábiles.</li> <li>3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados en la atención de peticiones.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 minutos.

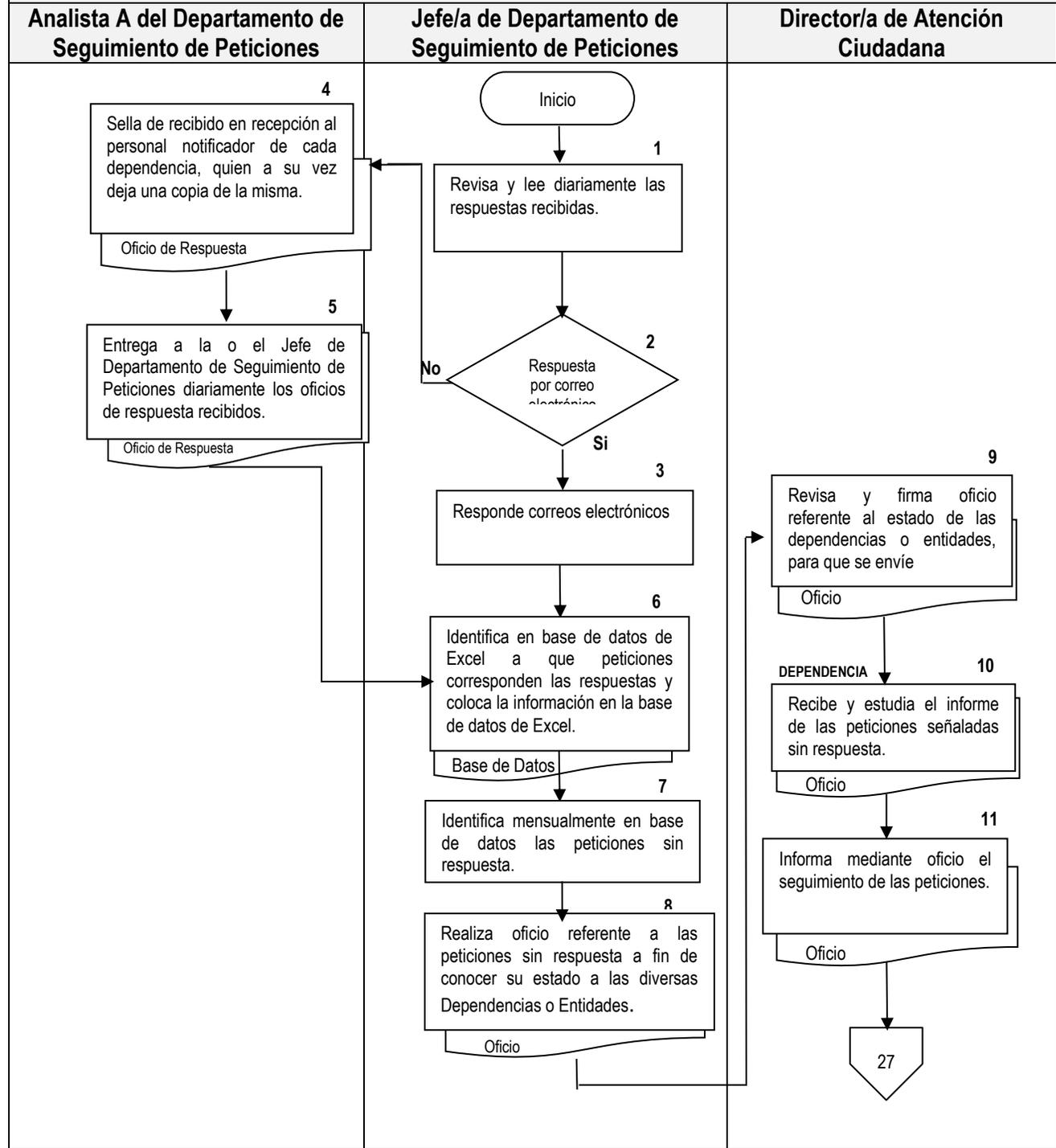
 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para el control y seguimiento de peticiones</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Peticiones	1	Revisa y lee diariamente las respuestas recibidas.		
	2	Recibe respuestas por correo electrónico 1. Si no recibe respuestas por correo electrónico, ir a actividad No. 4 , en caso contrario:		
	3	Responde los correos electrónicos recibidos.		
Analista A Departamento de Seguimiento de Peticiones	4	Sella de recibido en recepción al personal notificador de cada dependencia, quien a su vez deja una copia de la misma.	Oficio de Respuesta	Copia
	5	Entrega a la o el Jefe de Departamento de Seguimiento de Peticiones diariamente los oficios de respuesta recibidos.	Oficio de Respuesta	Copia
Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Peticiones	6	Identifica en base de datos de Excel a que peticiones corresponden las respuestas recibidas para posteriormente colocar dicha información en la base de datos de Excel.	Base de Datos de Excel	
	7	Identifica mensualmente en base de datos las peticiones sin respuesta.	Base de Datos de Excel	
	8	Realiza oficio referente a las peticiones sin respuesta a fin de conocer su estado a las diversas dependencias o entidades.	Oficio	Original y una copia
Director/a de Atención Ciudadana	9	Revisa y firma oficio referente al estado de las dependencias o entidades, para que se envíe.	Oficio	
Dependencia y/o Entidades	10	Recibe y estudia el informe de las peticiones señaladas sin respuesta.	Oficio	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
			Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	11	Informa mediante oficio el seguimiento de las peticiones.	Oficio	Original y una copia
Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Peticiones	12	Verifica en base de datos de Excel las respuestas, solicitando a la o el Analista entable comunicación vía telefónica con la o el ciudadano.	Base de datos Excel	
Analista A de Departamento de Seguimiento de Peticiones	13	Establece contacto con el peticionario vía telefónica que así lo requiera para informar el seguimiento de su petición.		
Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Peticiones	14	Elabora y envía semanalmente vía correo electrónico a la o el Director de Atención Ciudadana un reporte de seguimiento y resultados de las peticiones. (Anexo 1).		
Director/a de Atención Ciudadana	15	Elabora al término de cada mes un informe de control y seguimiento de peticiones de acuerdo al formato con folio FORM.807/PM/1114. (Anexo 2), el cual es enviado a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.	Informe y Oficio	
Coordinación Ejecutiva de Presidencia	16	Recibe la Coordinación Ejecutiva de Presidencia documento para su revisión y análisis. Termina procedimiento.	Informe y Oficio	Original y dos copias

**Diagrama de flujo del procedimiento para el control y seguimiento de peticiones ciudadanas en la  
Dirección de Atención Ciudadana**





Ciudad  
de Progreso

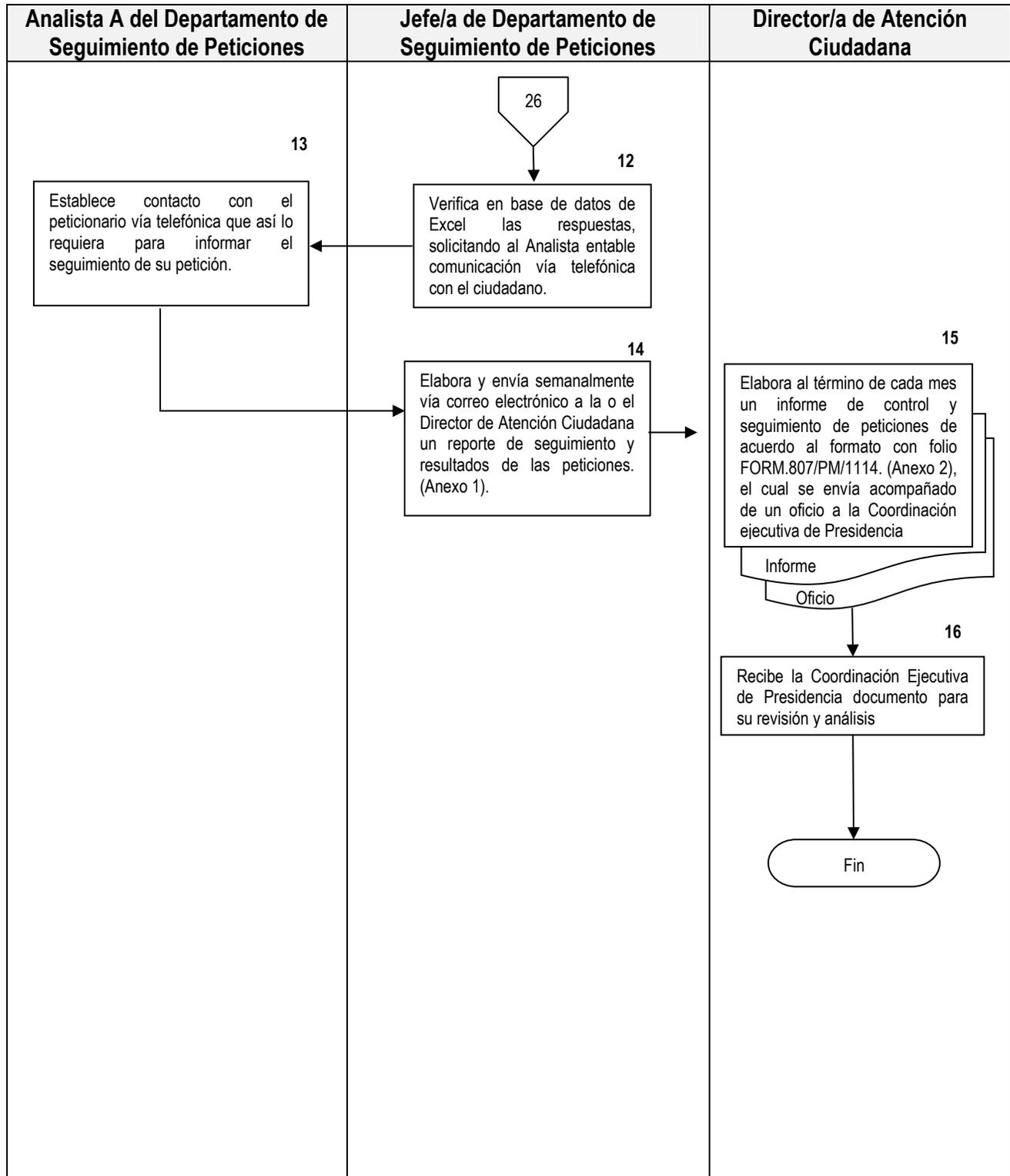
Manual de Procedimientos de la  
Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/PMS01/110**

Fecha de elaboración: **24/02/2012**

Fecha de actualización: **21/02/2016**

Núm. de Revisión: **01**





Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

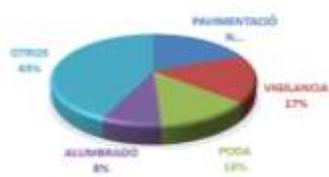
Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01

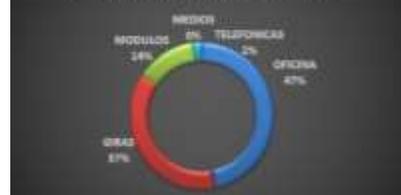
ANEXO 1. INFORME SEMANAL DE SEGUIMIENTO A PETICIONES

DEPENDENCIAS MUNICIPALES	OFICINA	GRAS	TEL	MEDIOS	MODULOS	TOTAL	RESPUESTAS	%	PENDIENTES	%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	21	5			22	40	24	60%	16	40%
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	10	1	1		10	32	0	0%	32	100%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	24				1	25	1	4%	24	96%
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	4	2			21	27	2	7%	25	93%
SECRETARIA DE SOBERANÍA	7	4	1		1	13	2	15%	11	85%
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	3				2	5	2	40%	3	60%
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA	1		1		1	2	1	50%	1	50%
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	1					1	0	0%	1	100%
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	1				3	1	33%	2	67%
SISTEMA MUNICIPAL DIF	9					9	0	0%	9	100%
SINDICATURA	1					1	0	0%	1	100%
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	1					1	0	0%	1	100%
TESORERIA MUNICIPAL	2	1	1			5	2	40%	3	60%
<b>TOTAL 1</b>	<b>87</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>163</b>	<b>36</b>	<b>22.09%</b>	<b>127</b>	<b>77.91%</b>
<b>EXTERNAS</b>										
SEP	6					6	1	17%	5	83%
CPE	1			1		1	0	0%	1	100%
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	5					5	3	60%	2	40%
CONAGUA	1					1	0	0%	1	100%
DEFENSORIA PÚBLICA	1	4			1	6	1	17%	5	83%
DIF ESTATAL	1					1	1	100%	0	0%
INFONAVIT	1					1	0	0%	1	100%
SALUD DEL ESTADO					1	1	0	0%	1	100%
MEGACABLE	1					1	0	0%	1	100%
TELMEX	1					1	0	0%	1	100%
SEMARNAVIT	1					1	0	0%	1	100%
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	1					1	0	0%	1	100%
CONEXIONES INTEGRALES DEL GOB. DEL EDO.	6				2	8	1	12.5%	7	87.5%
<b>TOTAL 2</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>34</b>	<b>7</b>	<b>21%</b>	<b>27</b>	<b>79%</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>62</b>	<b>197</b>	<b>43</b>	<b>43%</b>	<b>154</b>	<b>67%</b>

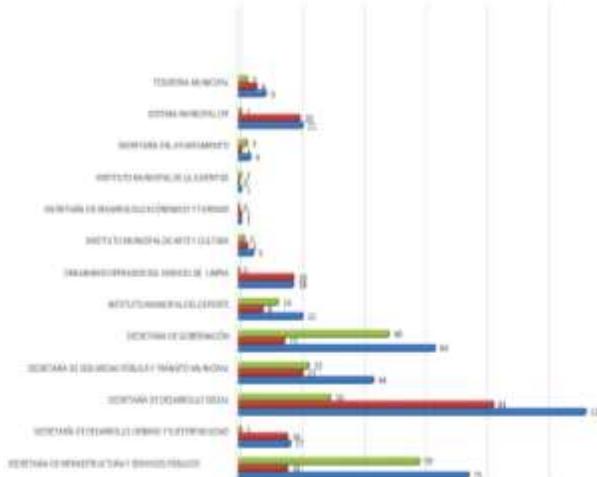
PETICIONES POR RUBRO



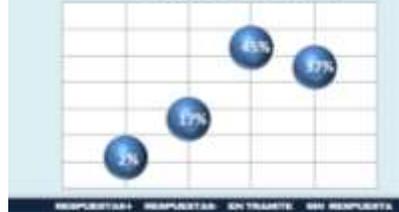
PETICIONES RECIBIDAS POR ÁREA



TOTAL DE PETICIONES POR SECRETARÍA / RESPONDIDAS-PENDIENTES



STATUS PETICIONES



COMPORTAMIENTO MENSUAL DE PETICIONES



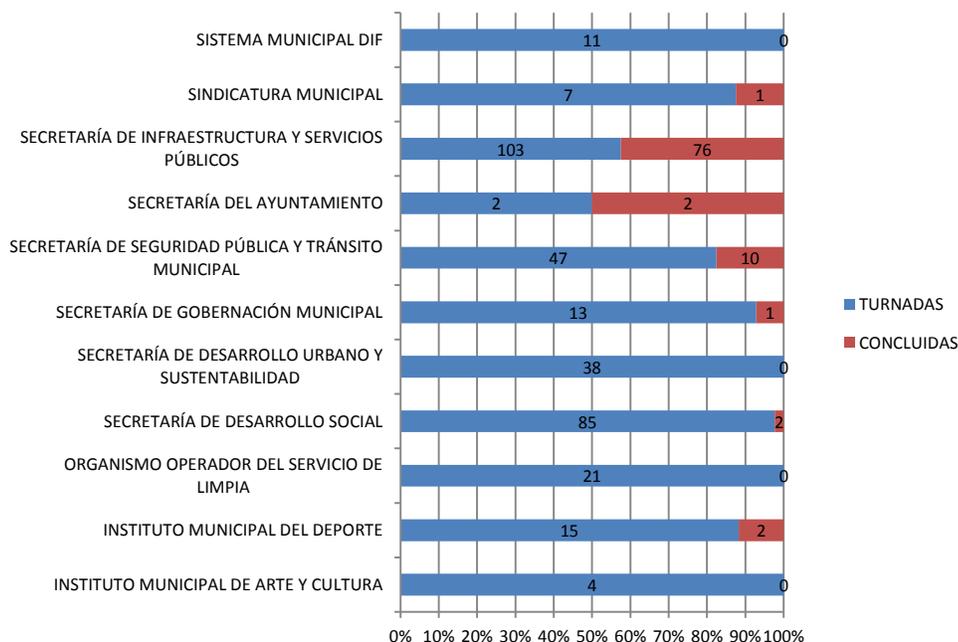
 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**ANEXO 1. INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE ACUERDO AL FORMATO CON FOLIO FORM.807/PM/1114 (EJEMPLO).**



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA  
CONTROL INTERNO DE SEGUIMIENTO (CIS)**

DEPENDENCIA	TURNADAS	CONCLUIDAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	4	0
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	15	2
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA	21	0
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	85	2
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	38	0
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL	13	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	47	10
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	2
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	103	76
SINDICATURA MUNICIPAL	7	1
SISTEMA MUNICIPAL DIF	11	0
TESORERÍA MUNICIPAL	4	1
<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>95</b>



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA  
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES INTERNAS**

DEPENDENCIA	TOTAL TURNADAS	DICTAMEN	CONCLUIDAS	PENDIENTES RESPUESTA	% ATENDIDO
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	4	En Proceso	0	4	0.00%
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	15	En Proceso	2	13	13.33%
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA	21	En Proceso	0	21	0.00%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	85	En Proceso	2	83	2.35%
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	38	En Proceso	0	38	0.00%
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL	13	En Proceso	1	12	7.69%
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	47	En Proceso	10	37	21.28%
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	En Proceso	2	0	100.00%
SECRETARÍA DEL INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	103	En Proceso	76	27	73.79%
SINDICATURA MUNICIPAL	7	En Proceso	1	6	14.29%
SISTEMA MUNICIPAL DIF	11	En Proceso	0	11	0.00%
TESORERÍA MUNICIPAL	4	En Proceso	1	3	25.00%
<b>TOTAL:</b>	<b>350</b>		<b>95</b>	<b>255</b>	<b>21.48%</b>

Peticiones turnadas a Dependencias Municipales en el mes de Julio: **350**  
Peticiones pendientes de respuesta: **95**

FORM.807/ PM /1114

Irvin Baltazar García  
**Elaborado por:** Ramirez  
Director de Atención Ciudadana



 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA  
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES EXTERNAS**

<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES INTERNAS</b>	<b>TURNADAS</b>	<b>ATENDIDAS</b>
<b>MES</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
AGUA DE PUEBLA PARA TODOS	<b>24</b>	<b>0</b>
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	<b>7</b>	<b>1</b>
DIF ESTATAL	<b>2</b>	<b>1</b>
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	<b>1</b>	<b>1</b>
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO	<b>7</b>	<b>3</b>
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>15</b>	<b>3</b>
SEDESOL	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>11</b>

**GRAN TOTAL DE PETICIONES RECIBIDAS EN EL MES DE JULIO: 412**

 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. DIRECCIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento.
<b>Objetivo:</b>	Atender la correspondencia ya sea de forma personal o a través de escritos, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes en forma rápida y eficiente conforme lo marca la Ley.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción LVIII, 91 Fracciones I, II, XXIII, XXVI, XXVIII y XLVII; y 199.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 Fracción II y 50 Fracción X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ciudadanía entrega su correspondencia de forma personal o a través de un escrito, el cual debe contener nombre, teléfono (en caso de tenerlo) para notificar y serán recibidas y atendidas por la Dirección de Agenda y Seguimiento en días y horas hábiles.</li> <li>2. La Dirección de Agenda y Seguimiento dará trámite y atención a la correspondencia realizadas por la ciudadanía, canalizando y notificando los oficios a las dependencias u organismos correspondientes para su solución.</li> <li>3. Se llevará el control de correspondencia tramitada y atendida en un concentrado general para el control interno de la Dirección.</li> <li>4. La Dirección de Agenda y Seguimiento deberá informar a la o el ciudadano vía telefónica o al momento de recoger su oficio de conocimiento, el nombre de la Dependencia u Organismo que le dará respuesta.</li> <li>5. En peticiones recibidas a través de un escrito, que no sean competencia de autoridades municipales, serán canalizadas a las dependencias correspondientes para su trámite.</li> <li>6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles.</li> </ol> <p>En caso de que la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario establecido, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	<p>iniciar labores.</p> <p>7. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser dirigida a la o el Presidente y/o a la Secretaría Particular;</li> <li>b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido;</li> <li>c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; y</li> <li>d) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa de la o el servidor público oficiante.</li> </ol> <p>8. La correspondencia que también sea recibida en la Dirección de Atención Ciudadana se acuerda con la misma quien le dará trámite.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días hábiles.	

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

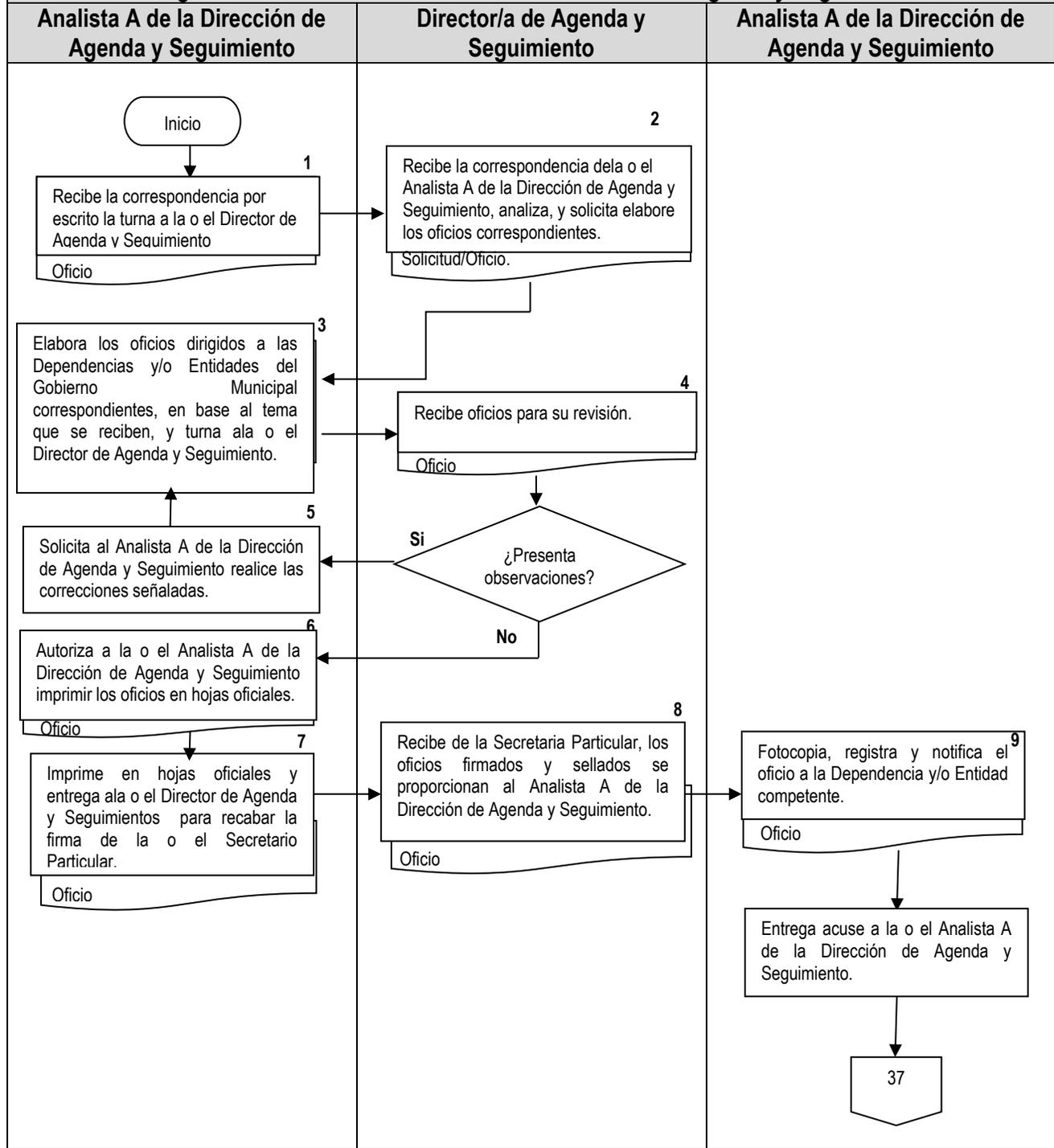
**Descripción del Procedimiento:** Para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	1	Recibe la correspondencia por escrito la turna a la o el Director de Agenda y Seguimiento.	Oficio	Original
Director/a de Agenda y Seguimiento	2	Recibe la correspondencia de la o el Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento, analiza, y solicita elabore los oficios correspondientes.	Solicitud/Oficio	Original
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	3	Elabora los oficios dirigidos a las Dependencias y/o Entidades del Gobierno Municipal correspondientes, en base al tema que se recibe, y turna a la o el Director de Agenda y Seguimiento.	Oficio	Original
Director/a de Agenda y Seguimiento	4	Recibe oficios para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones continúa en la actividad No. 6 en caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
	5	Solicita a la o el Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento, realice las correcciones señaladas y regresa a la actividad No. 3.		
	6	Autoriza a la o el Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento, imprimir los oficios en hojas oficiales.	Oficio	
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	7	Imprime en hojas oficiales y entrega a la o el Director de Agenda y Seguimiento para recabar la firma y sello de la o el Secretario Particular.	Oficio	
Director/a de Agenda y Seguimiento	8	Recibe de la Secretaria Particular, los oficios firmados y sellados se proporcionan al Analista A.	Oficio	
Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento	9	Fotocopia, registra y notifica el oficio a la Dependencia y/o Entidad competente.	Oficio	
	10	Entrega acuse a la o el Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento.	Acuse	

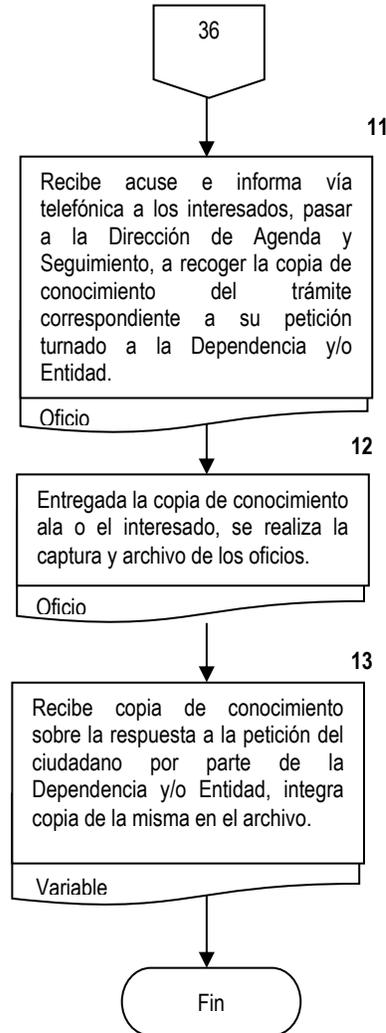
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Recibe acuse e informa vía telefónica a los interesados, pasar a la Dirección de Agenda y Seguimiento, a recoger la copia de conocimiento del trámite correspondiente a su petición turnado a la Dependencia y/o Entidad.	Acuse	
	12	Entregada la copia de conocimiento a la o el interesado, se realiza la captura y archivo de los oficios.	Acuse	
	13	Recibe copia de conocimiento sobre la respuesta a la correspondencia por parte de la Dependencia y/o Entidad Descentralizado, integra copia de la misma en el archivo. Termina procedimiento	Variable	

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y seguimiento de la correspondencia que está dirigida a la o el Presidente a través de la Dirección de Agenda y Seguimiento**



**Analista A de la Dirección de Agenda y Seguimiento**



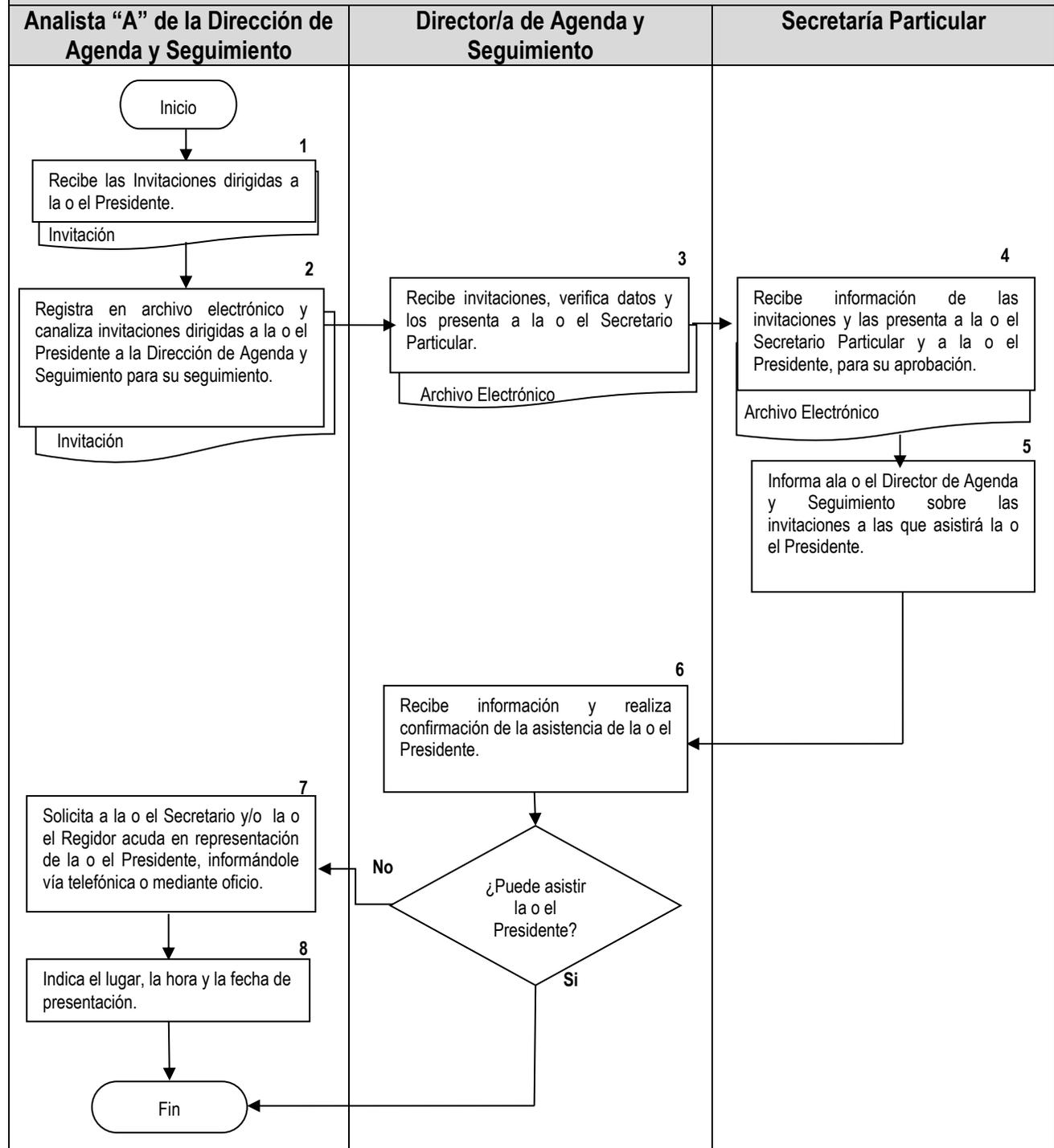
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de registro de las actividades en la Agenda de la o el Presidente.
<b>Objetivo:</b>	Llevar la organización, verificación, control y canalización de invitaciones a eventos giras y reuniones en las que es solicitada la presencia de la o el Presidente, así como las propias peticiones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Agenda y Seguimiento deberá registrar, verificar y canalizar todas invitaciones realizadas a la o el Presidente, por parte de las Dependencias internas y externas, así como de las diferentes Instituciones, Sociedades y Asociaciones de los diversos sectores, que soliciten la presencia del mismo.</li> <li>2. Registrar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones de la o el Presidente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 5 días.

 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> De registro de las actividades en la Agenda de la o el Presidente				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista "A" de la Dirección de Agenda y Seguimiento	1	Recibe las Invitaciones dirigidas a la o el Presidente.	Invitación	Original
	2	Registra en archivo electrónico y canaliza invitaciones dirigidas a la o el Presidente a la Dirección de Agenda y Seguimiento para su seguimiento.	Invitación	Original
Director/a de Agenda y Seguimiento	3	Recibe invitaciones, verifica datos y los presenta a la Secretaría Particular.	Archivo Electrónico	
Secretario Particular	4	Recibe información de las invitaciones y las presenta a la o el Secretario Particular y a la o el Presidente para su aprobación.	Archivo Electrónico	
	5	Informa a la o el Director de Agenda y Seguimiento sobre las invitaciones a las que asistirá la o el Presidente.		
Director/a de Agenda y Seguimiento	6	Recibe información y realiza confirmación de la asistencia de la o el Presidente Municipal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si puede asistir la o el Presidente Municipal termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
Analista "A" de la Dirección de Agenda y Seguimiento	7	Solicita a la o el Secretario y/o la o el Regidor acuda en representación de la o el Presidente, informándole vía telefónica o mediante oficio.		
	8	Indica el lugar, la hora y la fecha de presentación. Termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de las actividades en la Agenda de la o el Presidente**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente.
<b>Objetivo:</b>	Planear, organizar y ejecutar el desarrollo eficaz de los eventos y giras en los que asiste la o el Presidente Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 91.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar eventos y giras de trabajo por Colonias, Unidades Habitacionales, Barrios, Insectorías o Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio de Puebla para difundir entre la ciudadanía los diferentes programas y acciones que impulsa el Gobierno Municipal en los diferentes rubros como son: Desarrollo Urbano y Metropolitano Sustentable, Comunidad Segura, Desarrollo Económico Integral, Desarrollo Social Incluyente y Mejores Prácticas Municipales, dentro de un marco de armonía, orden y funcionalidad.</li> <li>2. Planear la logística del evento así como la distribución de los recursos humanos y materiales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del procedimiento:</b> Para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Agenda y Seguimiento	1	Turna ala o el Director de Giras y Logística la agenda de actividades diarias dela o el Presidente, vía correo electrónico.		N/A
Director/a de Giras y Logística	2	Recibe de la o el Director de Agenda y Seguimiento la agenda de actividades de la o el Presidente, entregando al Analista Consultivo A, vía correo electrónico.		N/A
Analista Consultivo A de la Dirección de Giras y Logística	3	Recibe, analiza y recaba la información general de los eventos y actividades a los que está invitado a la o el Presidente, entregando la Información recabada a la o el Director de Giras y Logística.	Ficha técnica	3 originales
Director/a de Giras y Logística	4	Entrega ficha técnica a la o el Coordinador Especializado de la o el Presidente para su conocimiento.	Ficha técnica	2 originales
	5	Asigna al personal bajo su mando el evento o gira de trabajo que le corresponda cubrir, así como el material correspondiente (listón, tijeras, banderas, equipo de audio).		
Coordinador/a Especializado/a de la Dirección de Giras y Logística	6	Mantiene informado el día del evento a la o el Director de Giras y Logística y al Analista Consultivo A, vía telefónica sobre el desarrollo del evento (concurencia al evento, funcionarios presentes, condiciones climatológicas, sociales, etc.)		
Analista A de la Dirección de Giras y Logística	7	Auxilia a la o el Coordinador Especializado para la coordinación del evento, revisa orden del día, presidium, listado de entregas. Ubica en los cortes de listón o banderazos de salida a las y los funcionarios públicos y personas representativas de la colonia, unidad habitacional, junta auxiliar, etc.		
Coordinador/a Técnico/a de la Dirección de Giras y Logística	8	Realiza pruebas de sonido, invita a los vecinos a que asistan al evento. Al arribo de la o el Presidente presenta al presidium y orden del día.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A de la Dirección de Giras y Logística	9	Durante el evento supervisa el correcto funcionamiento del audio tanto en bocinas como en micrófonos.		
Coordinador/a Especializado/a de la Dirección de Giras y Logística	10	Indica su lugar en el presídium a la o el Presidente, así como las actividades que se llevarán a cabo dentro del programa.		
Director/a de Giras y Logística	11	Supervisa el desarrollo del evento y atiende a la o el Presidente.		
Coordinador/a Técnico/a de la Dirección de Giras y Logística	12	Levanta reporte por escrito al finalizar el evento y archiva. Termina procedimiento.	Reporte de evento realizado	1 original



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

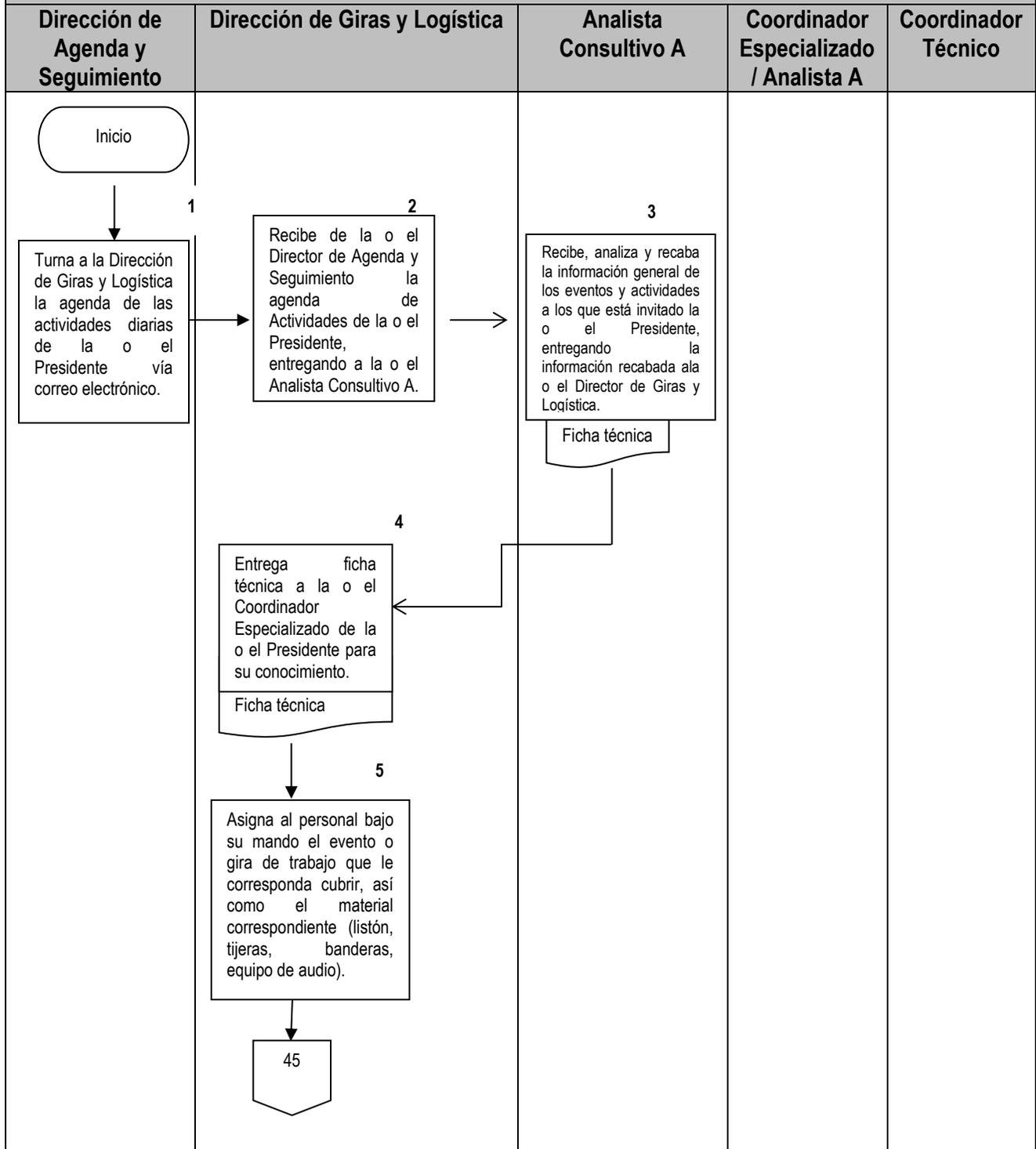
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente





Ciudad de Progreso

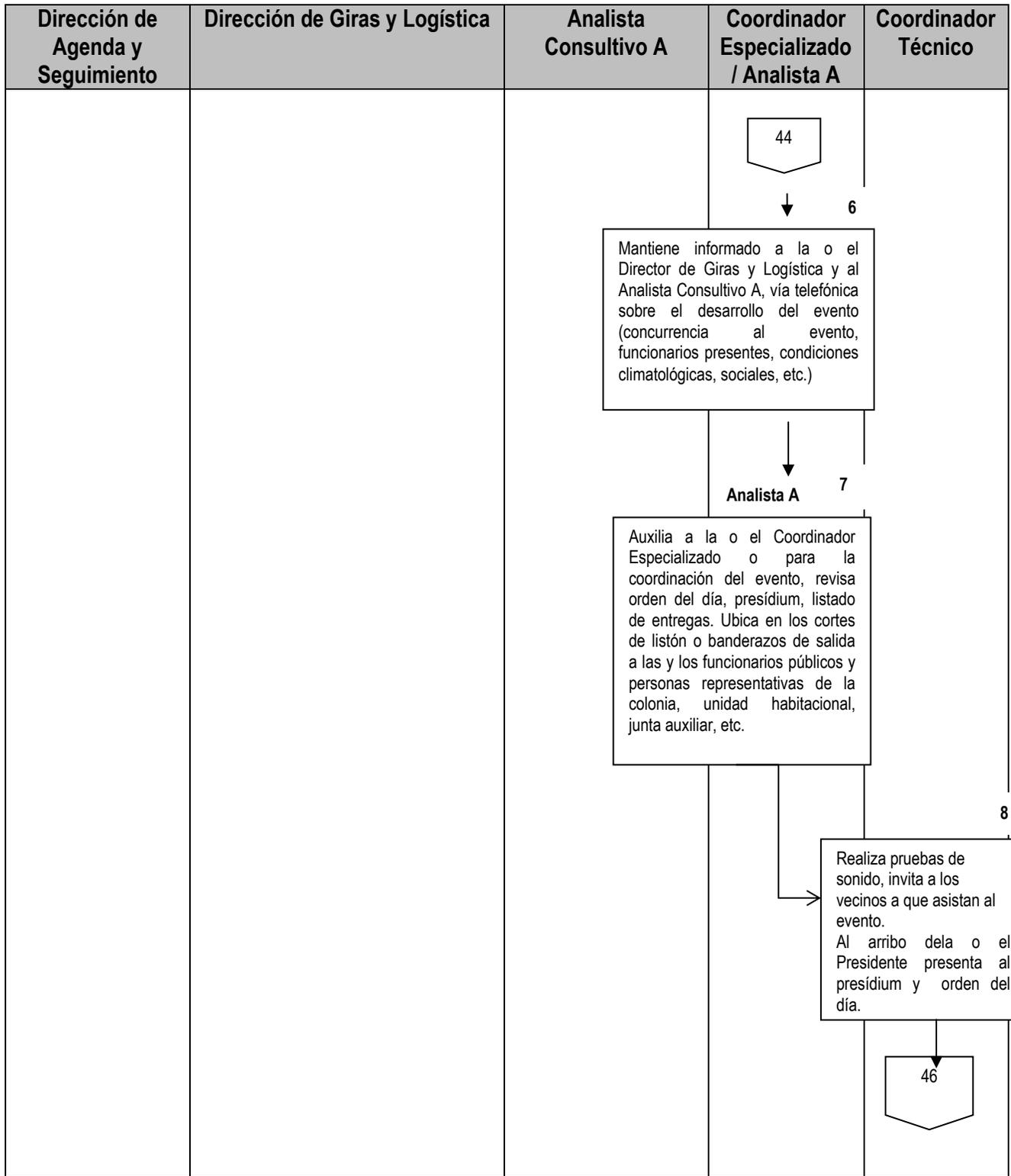
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

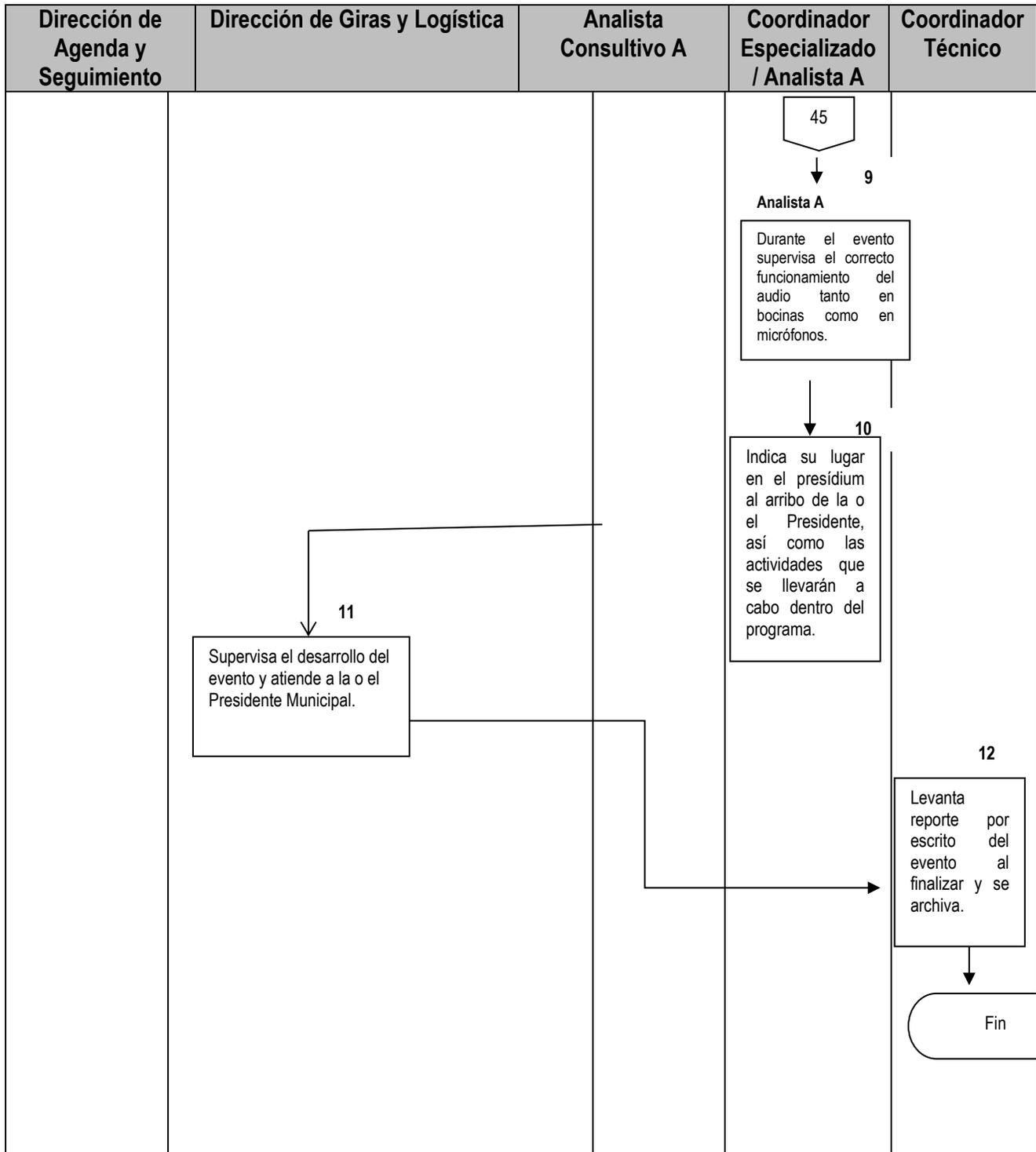
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01



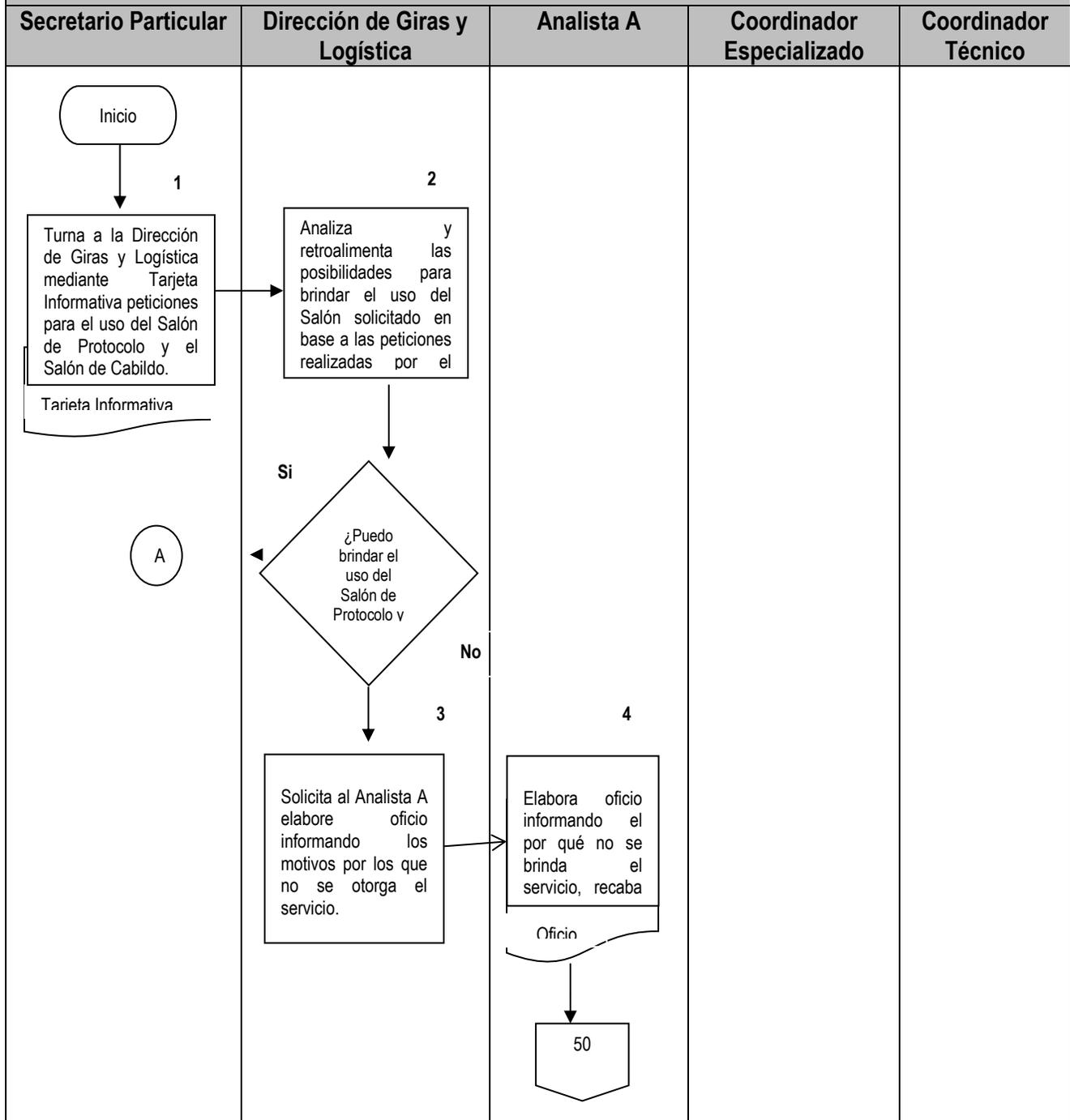


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para brindar el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo.	
<b>Objetivo:</b>	Asistir, analizar y ejecutar el desarrollo de los apoyos solicitados a la Secretaría Particular.	
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 91	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyos con el fin de ayudar a terceros a organizar sus eventos dentro de Palacio Municipal.</li> <li>2. Planear la distribución de los recursos materiales, asimismo organizará al personal bajo su cargo, para la realización de los apoyos.</li> <li>3. La Dirección de Giras y Logística no es responsable del montaje y servicio de coffee break o de algún otro tipo de servicio.</li> <li>4. El área solicitante deberá respetar la capacidad máxima de cupo del Salón de Cabildo (70 personas) y del Salón de Protocolo (70 personas) de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el INAH.</li> <li>5. El área solicitante deberá hacerse responsable del buen uso de las instalaciones y el equipo que se encuentra dentro del recinto requerido (sillas, mesas, micrófonos, bocinas, baños etc.), comprometiéndose a reparar los daños que puedan ser ocasionados durante la realización de su evento.</li> <li>6. Cuando no se brinde el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo se deberá informar mediante oficio al solicitante los motivos por los que no se otorga el servicio.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días.	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para brindar el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretaría Particular	1	Turna a la Dirección de Giras y Logística mediante Tarjeta Informativa peticiones para el uso del Salón de Protocolo y el Salón de Cabildo.	Tarjeta Informativa	Original
Director/a de Giras y Logística	2	Analiza y retroalimenta las posibilidades para brindar el uso del Salón solicitado en base a las peticiones realizadas por el organizador del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si brinda el servicio continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>		
	3	Solicita al Analista A elabore oficio informando los motivos por los que no se otorga el servicio.		
Analista A de la Dirección de Giras y Logística	4	Elabora oficio informando el por qué no se brinda el servicio, recaba firma de la o el Director de Giras y Logística.	Oficio	Original
	5	Envía oficio al área solicitante, con copia para la Secretaría Particular, archiva acuse y termina procedimiento.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a Especializado de la Dirección de Giras y Logística	6	Entabla contacto telefónico con la o el solicitante para verificar las especificaciones del montaje.		
Director/a de Giras y Logística	7	Gira instrucciones al personal bajo su mando para el montaje del lugar solicitado.		
Analista A de la Dirección de Giras y Logística	8	Coloca el audio y monta escenario, durante el evento supervisa el correcto funcionamiento del audio tanto en bocinas como en micrófonos.		
Coordinador/a Técnico de la Dirección de Giras y Logística	9	Supervisa la colocación del audio y el montaje solicitado. Termina procedimiento		

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para brindar el uso del Salón de Cabildo y Salón de Protocolo.**





Ciudad de Progreso

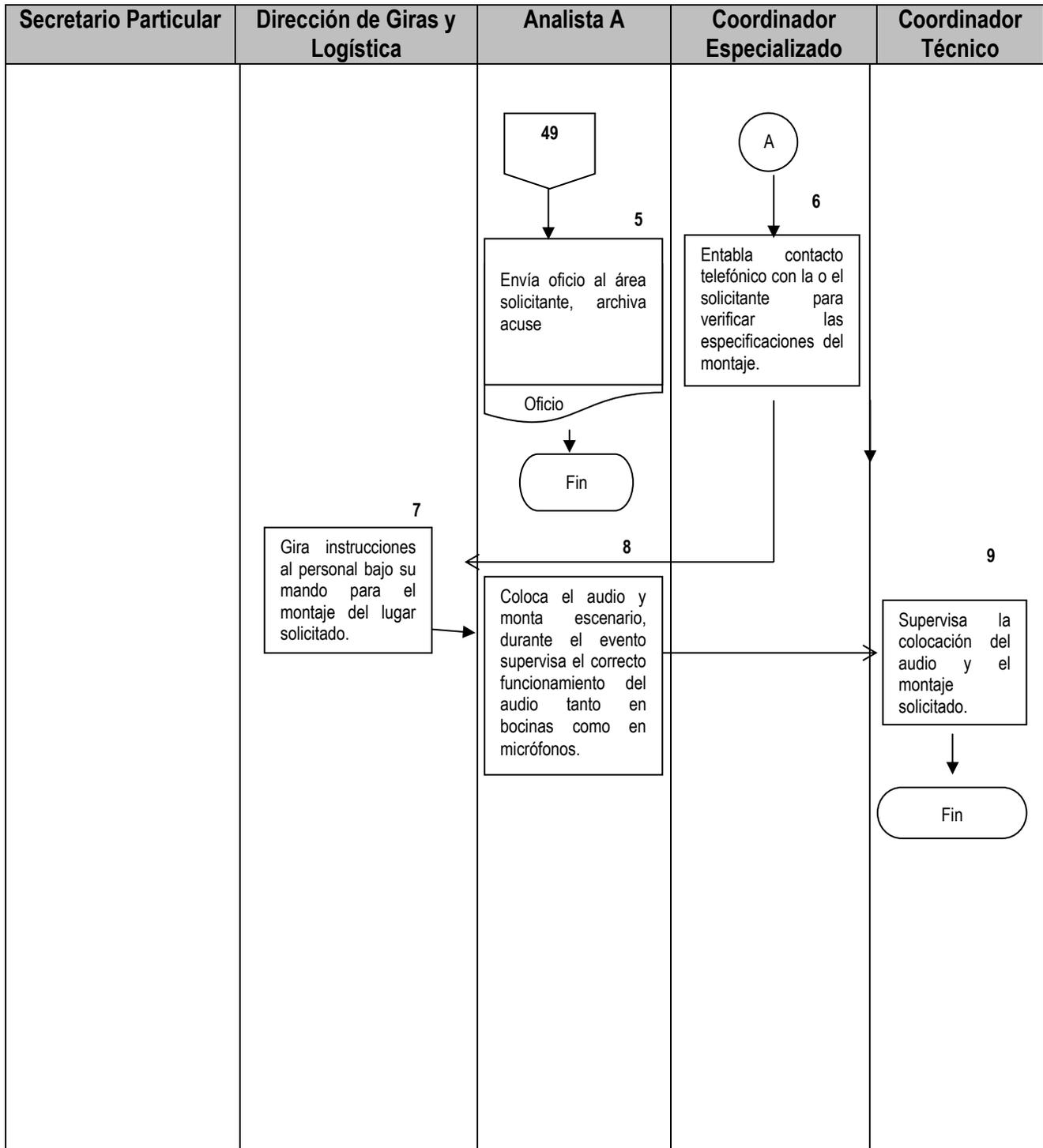
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01



 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido y Poblano Distinguido.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el contacto entre la o el Presidente y las y los ciudadanos, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria de distintas personalidades ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 36: De las bases para la entrega de premios y reconocimientos en el Municipio de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Relaciones Públicas es la responsable de recibir las solicitudes de la sociedad civil y Dependencias Municipales de petición de entrega de “Cédulas Reales”, así como de los reconocimientos de “Visitante Distinguido” y “Poblano Distinguido”.</li> <li>2. La organización de los actos protocolarios mediante los cuales se entregan estos reconocimientos recae en la Dirección de Relaciones Públicas cuando las solicitudes se generan directamente a través de esta área; en caso contrario, la Dirección de Relaciones Públicas coadyuva con la dependencia que solicita el reconocimiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas.

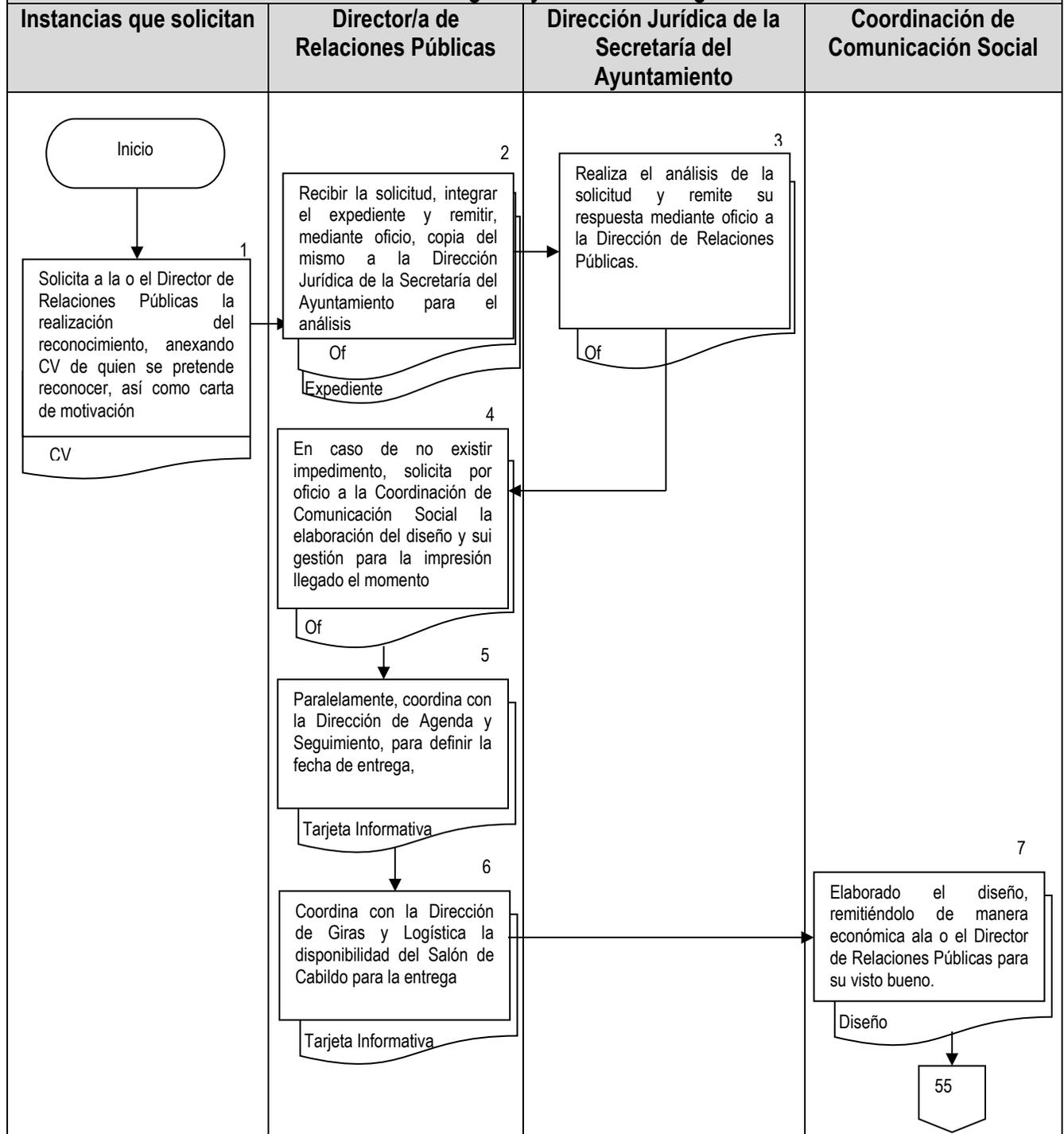
 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido y Poblano Distinguido				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Instancia que solicita	1	Solicita entrega de Cédula Real o de Reconocimientos de Visitante Distinguido o Poblano Distinguido, anexando el CV de la persona que se desea sea reconocida, así como la motivación por escrito de por qué se considera que debe ser reconocida.	Solicitud de Cédula Real o Reconocimiento de Visitante Distinguido o Poblano Distinguido, así como el CV de las personas y escrito de motivación.	Original
Director/a de Relaciones Públicas	2	Recibir la solicitud, integrar el expediente y remitir, mediante oficio, copia del mismo a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para el análisis correspondiente.	Oficio y Copia del expediente	Original del oficio y Copia del expediente
Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	3	Realizar el análisis de la solicitud y remitir mediante oficio su respuesta a la o el Director de Relaciones Públicas.	Oficio	Original
Director/a de Relaciones Públicas	4	En caso de no existir impedimento, por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitar por oficio a la Coordinación de Comunicación Social la elaboración del diseño de la Cédula Real o del reconocimiento correspondiente, así como la gestión para su impresión, llegado el momento.	Oficio	Original
	5	Paralelamente, coordina con la Dirección de Agenda y Seguimiento, para definir la fecha de entrega, en caso de que participe la o el Presidente.	Tarjeta Informativa	Original
	6	Coordina con la Dirección de Giras y Logística la disponibilidad del Salón de Cabildo para la entrega de la Cédula Real o Reconocimiento.	Tarjeta Informativa	Original
Coordinación de Comunicación Social	7	Elaborado el diseño, remitiéndolo de manera económica a la o el Director de Relaciones Públicas para su visto bueno.	Diseño digitalizado, mediando correo electrónico	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

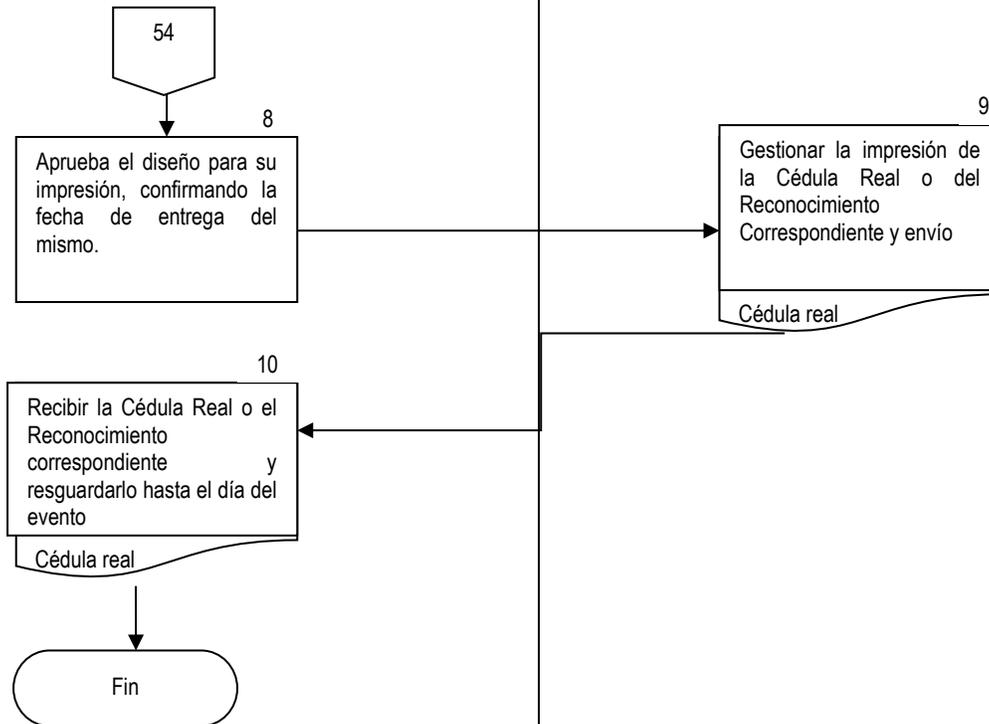
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Relaciones Públicas	8	Aprueba el diseño para su impresión, confirmando la fecha de entrega del mismo a la Coordinación de Comunicación Social.	Mediante correo electrónico	Original
Coordinación de Comunicación Social	9	Gestionar la impresión de la Cédula Real o del Reconocimiento Correspondiente y envío a la Dirección de Relaciones Públicas, mediante oficio.	Cédula Real o Reconocimiento correspondiente y Oficio	Original
Director/a de Relaciones Públicas	10	Recibir la Cédula Real o el Reconocimiento correspondiente y resguardarlo hasta el día del evento. Termina procedimiento.	Cédula Real o Reconocimiento respectivo	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el otorgamiento de Cédulas Reales y Reconocimientos de Visitante Distinguido y Poblano Distinguido**



**Director/a de Relaciones Públicas**

**Coordinación de Comunicación Social**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

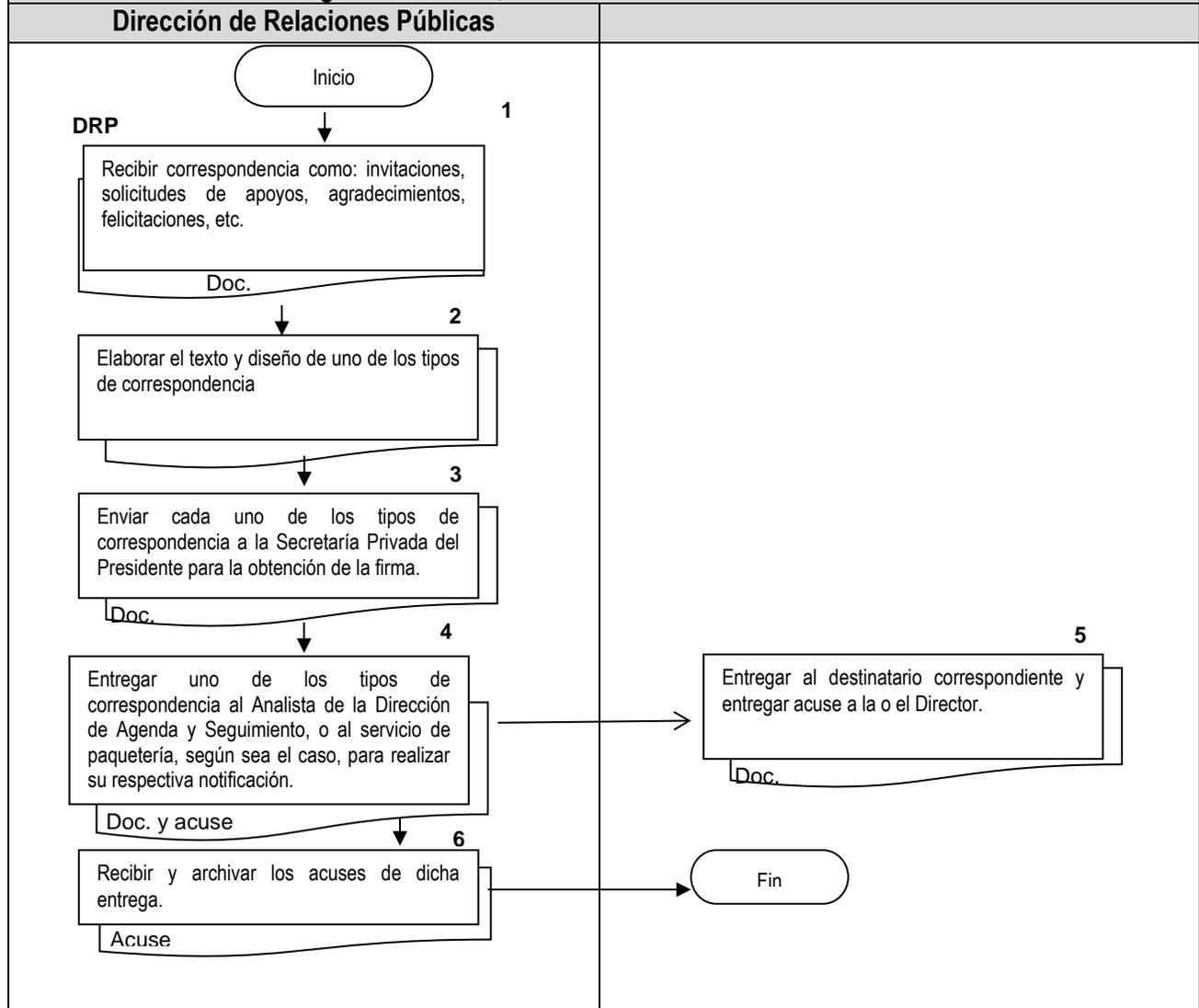
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el vínculo entre la o el Presidente y diversas personalidades de carácter político, social o cultural, para darles la atención que se merecen.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 49 y 50.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Relaciones Públicas es el responsable de dar contestación a las cartas, solicitudes de apoyo independientemente de que se pueda brindar el apoyo, así como los agradecimientos previa aprobación de la Secretaría Particular.</li> <li>2. Personal de la Dirección de Relaciones Públicas es el responsable de elaborar mensualmente las felicitaciones para las y los Servidores Públicos que cumplen años y que laboran en el H. Ayuntamiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Relaciones Públicas	1	Recibir correspondencia como: invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones, etc.	Documento	1 copia
	2	Elaborar el texto y diseño de cada uno de los tipos de correspondencia.		
	3	Enviar la respuesta a cada uno de los tipos de correspondencia a la Secretaría Particular de la o el Presidente para la obtención de la firma.	Cada uno de los tipos de correspondencia	1 original
	4	Entregar cada uno de los tipos de correspondencia al Analista A de la Dirección de Relaciones Públicas o al servicio de paquetería, según sea el caso, para realizar su respectiva notificación.	Cada uno de los tipos de correspondencia y acuses de recibido	Original y copia
Analista Ade la Dirección de Relaciones Públicas o servicio de paquetería	5	Entregar al destinatario correspondiente y entregar acuse a la o el Director.	Cada uno de los tipos de correspondencia y acuses de recibido	1 copia
Dirección de Relaciones Públicas	6	Recibir y archivar los acuses de dicha entrega. Termina procedimiento.	Acuses	1 copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos, felicitaciones de la o el Presidente**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el otorgamiento de Reconocimientos de Visitante Distinguido Internacional
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el contacto entre el Presidente y los visitantes internacionales, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 36: De las bases para la entrega de premios y reconocimientos en el Municipio de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La Dirección de Relaciones Internacionales es la responsable de recibir las solicitudes de la sociedad civil y Dependencias Municipales de petición de entrega de los reconocimientos de "Visitante Distinguido Internacional"</li> <li>4. La organización de los actos protocolarios mediante los cuales se entregan estos reconocimientos recae en la Dirección de Relaciones Internacionales cuando las solicitudes se generan directamente a través de esta área; en caso contrario, la Dirección de Relaciones Internacionales coadyuva con la dependencia que solicita el reconocimiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el otorgamiento de Reconocimientos de Visitante Distinguido Internacional				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Instancia que solicita	1	Solicita entrega de Reconocimientos de Visitante Distinguido Internacional anexando la motivación por escrito de por qué se considera que debe ser reconocida.	Solicitud de Reconocimiento de Visitante Distinguido Internacional así como escrito de motivación.	Original
Director/a de Relaciones Internacionales	2	Recibe la solicitud, integrar el expediente y remitir, mediante oficio, copia del mismo a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para el análisis correspondiente.	Oficio y Copia del expediente	Original del oficio y Copia del expediente
Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	3	Realiza el análisis de la solicitud y remitir mediante oficio su respuesta a la o el Director de Relaciones Internacionales.	Oficio	Original
Director/a de Relaciones Internacionales	4	En caso de no existir impedimento, por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitar por oficio a la Coordinación de Comunicación Social la elaboración del reconocimiento correspondiente, así como la gestión para su impresión	Oficio	Original
	5	Coordina con la Dirección de Agenda y Seguimiento, para definir la fecha de entrega, en caso de que participe el Presidente.	Tarjeta Informativa	Original
	6	Coordina con la Dirección de Giras y Logística la disponibilidad del Salón de Cabildo para la entrega del Reconocimiento.	Tarjeta Informativa	Original
Coordinación de Comunicación Social	7	Elabora el diseño, remitiéndolo de manera económica a la o el Director de Relaciones Internacionales para su visto bueno.	Diseño digitalizado, mediando correo electrónico	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Relaciones Internacionales	8	Aprueba el diseño para su impresión, confirmando la fecha de entrega del mismo a la Coordinación de Comunicación Social.	Mediante correo electrónico	Original
Coordinación de Comunicación Social	9	Gestiona la impresión del Reconocimiento Correspondiente y envió a la Dirección de Relaciones Internacionales, mediante oficio.	Reconocimiento correspondiente y Oficio	Original
Director/a de Relaciones Internacionales	10	Recibe el Reconocimiento correspondiente y resguardarlo hasta el día del evento. Termina el procedimiento	Reconocimiento	Original



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

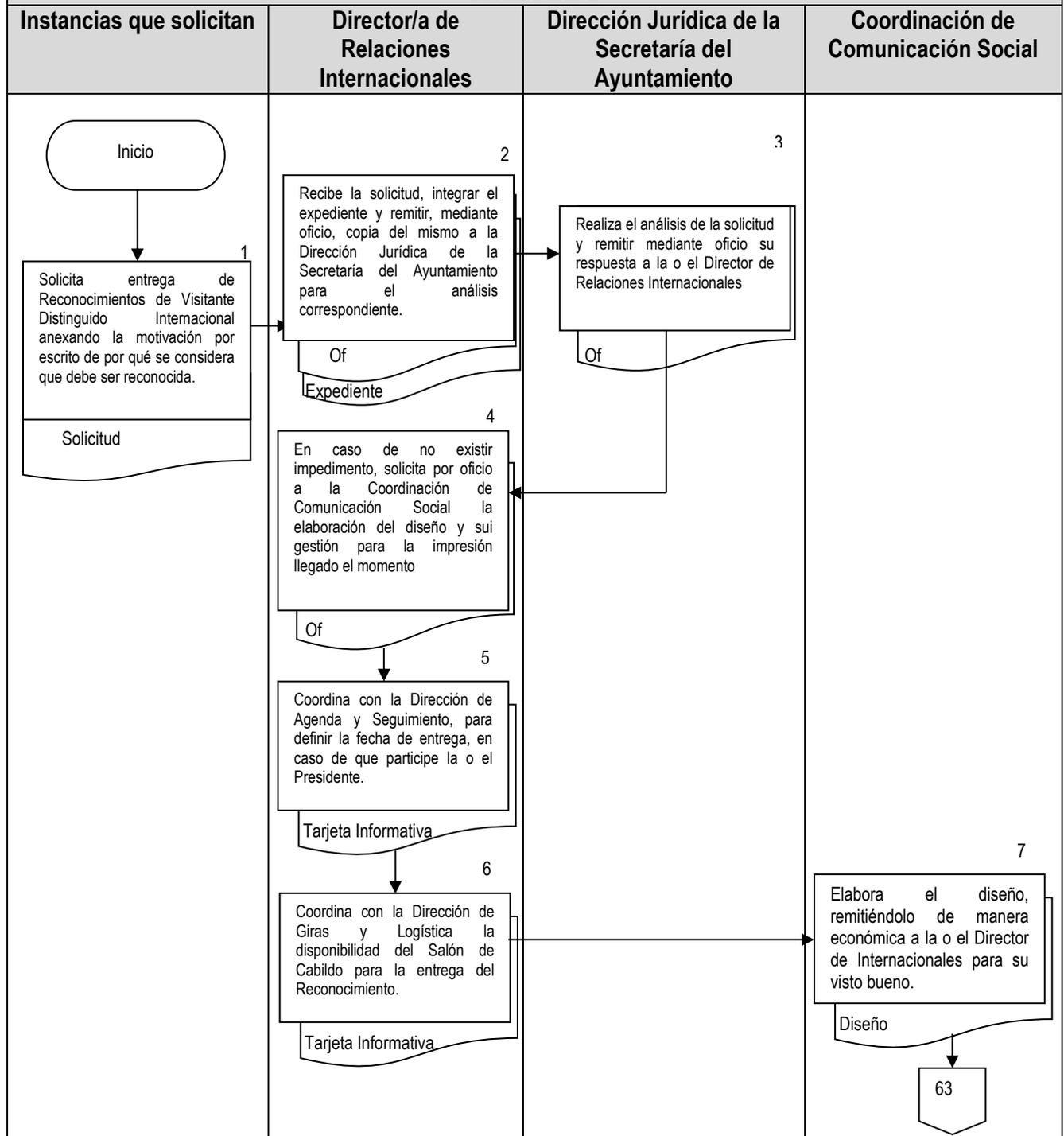
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

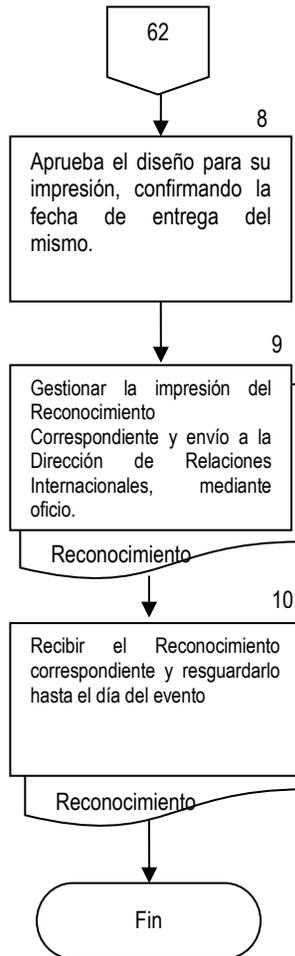
Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para el otorgamiento Reconocimientos de Visitante Distinguido Internacional



**Director/a de Relaciones Internacionales**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. ENLACE ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumento de sueldo, cambio de adscripción de personal de las unidades administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar previo acuerdo con la o el Presidente los movimientos de alta, baja, aumentos de sueldo, cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas de la Presidencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracciones II, III y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos 12 fracción I, 15, 31 y 38.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011, Capítulo I Sección I.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para realizar los movimientos de alta, baja, aumento de sueldo, cambio de adscripción del personal de las Unidades Administrativas, se deberá considerar lo siguiente:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. <b>Movimiento de alta:</b> se deberá requisita el formato con todos los datos personales de la o el trabajador, puesto, sueldo y unidad administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia fotostática de Acta de Nacimiento</li> <li>2. Afiliación al IMSS (11 dígitos) (en caso de no contar con este, la o el trabajador deberá tramitar su número de pre-afiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda).</li> <li>3. Copia fotostática de Identificación Oficial</li> <li>4. Copia fotostática de la CURP</li> <li>5. Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente</li> <li>6. Constancia de Antecedentes No Penales</li> <li>7. Certificado Médico Vigente</li> <li>8. Constancia de No Inhabilitado</li> </ol>



- 9. RFC
- 10. Curriculum Vitae
- 11. Copia fotostática del último grado de estudios
- 12. Carta Responsiva INFONAVIT

b. **Movimiento de baja:** se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina por parte de la unidad administrativa correspondiente.

c. **Movimiento de cambio de sueldo:** se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la unidad administrativa.

d. **Movimiento de cambio de adscripción:** este movimiento puede ser de unidad administrativa a unidad administrativa se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, o Dirección según corresponda

e. **Movimiento de cambio de puesto:** se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).

2. Los movimientos de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción de personal que requieran las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, se realizarán por medio de la Enlace Administrativo.

3. La o el Enlace Administrativo se encarga de elaborar el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, así como recabar las firmas para su trámite correspondiente.

4. Las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos de sueldo deberán ser autorizadas por la Secretaría Particular, para ser entregadas a la Coordinación de Enlaces Administrativos la cual entregará a la Dirección

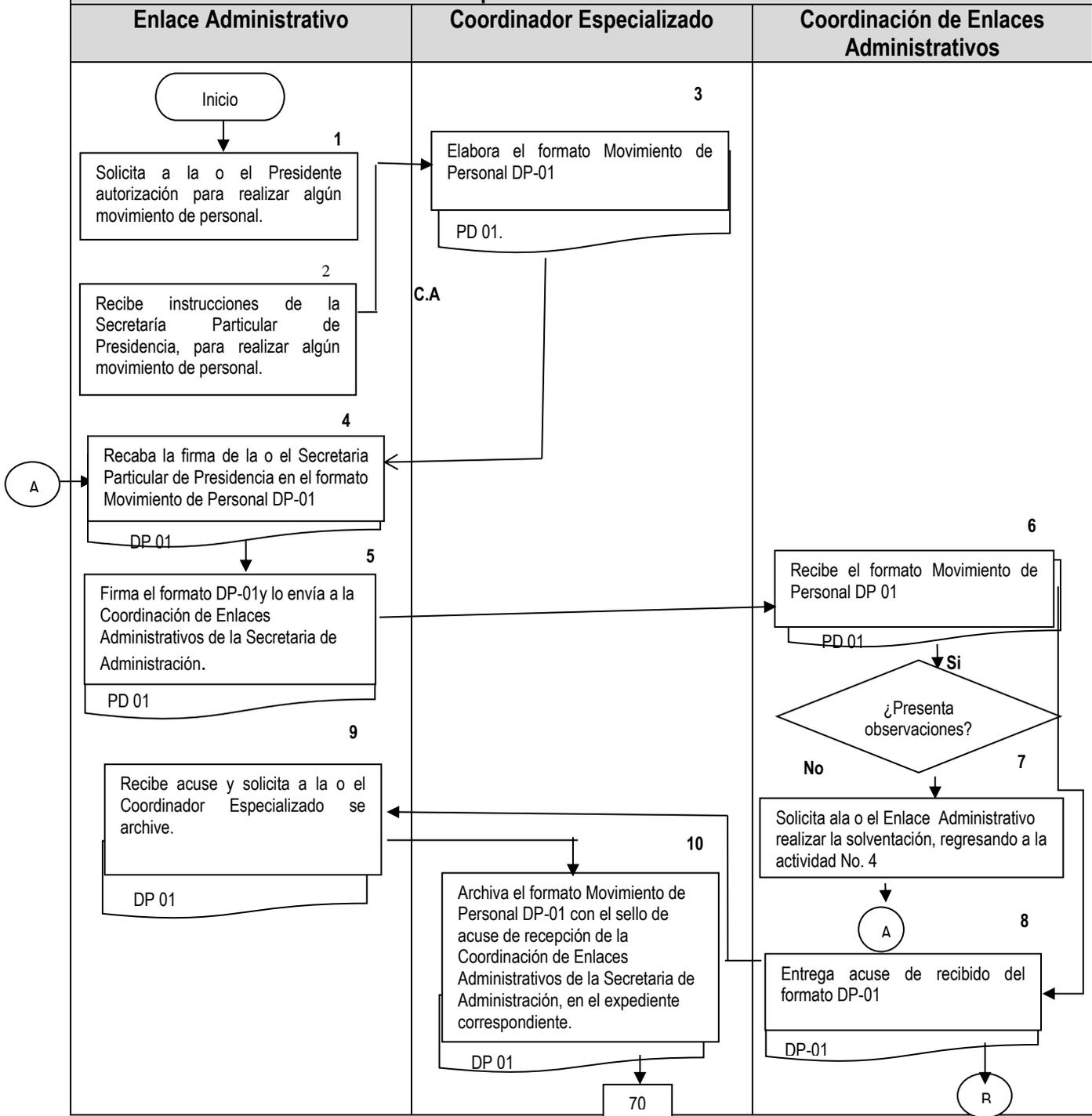
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	de Recursos Humanos de acuerdo al calendario que ellos señalen para los movimientos en la nómina.	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 5 días.	

 	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

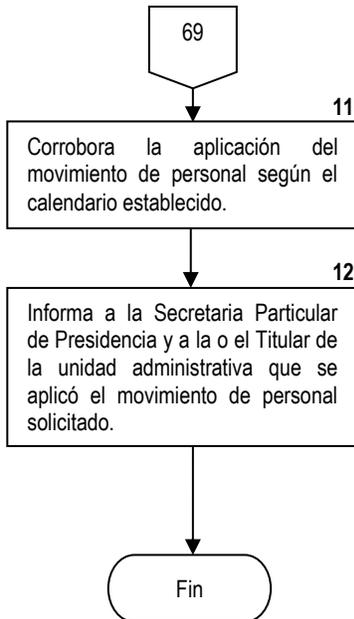
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para realizar los movimientos de personal altas, bajas, aumentos de sueldo, cambios de adscripción de las Unidades Administrativas				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Solicita a la o el Presidente autorización para algún movimiento de personal.		
	2	Recibe instrucciones de la Secretaría Particular de Presidencia para realizar algún movimiento de personal, solicitado por el Titular de la Unidad Administrativa.		
Coordinador Especializado del Enlace Administrativo	3	Elabora el formato Movimiento de Personal DP-01 con número de registro; FORM.001-B/SAD/1014	Formato DP-01	2 originales
Enlace Administrativo	4	Recaba la firma de la o el Secretario Particular de la Presidencia del formato de Movimiento de Personal DP-01	Formato DP-01	2 originales
	5	Firma el formato DP-01y lo envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaria de Administración.	Formato DP-01	2 originales
Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración	6	Recibe el formato de Movimiento de Personal DP 01 con número de registro; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no presenta observaciones continúa en la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>	Formato DP-01	2 originales
	7	Solicita a la o el Enlace Administrativo realizar la solventación, regresando a la actividad No. 4		
	8	Entrega acuse de recibo del formato DP-01.	Formato DP-01	1 original
Enlace Administrativo	9	Recibe acuse y solita a la o el Coordinador Especializado lo archive.	Formato DP-01	1 original

		<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
				Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
				Núm. de Revisión: <b>01</b>
Coordinador Especializado del Enlace Administrativo	10	Archiva el formato Movimiento de Personal DP-01 con el sello de acuse de recepción de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración, en el expediente correspondiente.	Formato DP-01	1 original
Enlace Administrativo	11	Corroborar la aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido.		
	12	Informa a la Secretaría Particular de la Presidencia y a la o el Titular de la Unidad Administrativa que se aplicó el movimiento de personal solicitado. Termina procedimiento		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar movimientos de altas, bajas, aumentos de sueldo, cambio de adscripción de las unidades administrativas**



**Enlace Administrativo**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**FORMATO:**

			
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
<b>FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>			
			No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		<b>TIPO DE NÓMINA:</b>	<b>BASE</b> <input type="radio"/> <b>CONFIANZA</b> <input type="radio"/>
Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad ó Municipio:	_____
R.F.C.	_____	Código Postal:	_____
Afiliación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:	_____		
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>			
<b>ALTA</b>			
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	07.00 A 15.00
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126
<b>REINGRESO</b>			
Fecha:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	07.00 A 15.00
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126
<b>BAJA</b>			
Fecha de Baja:	_____		
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción            Otros: _____		
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>			
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____
Sueldo Anterior: \$	_____		
Sueldo Actual: \$	_____		
<b>III. OBSERVACIONES</b>			
<b>IV. DEPENDENCIA</b>			
SOLICITA	REVISAR	Va. Ba.	
_____	_____	_____	
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
<b>V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
REVISAR	REVISAR	AUTORIZA	
_____	_____	_____	
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
<b>FORM.001-B/SAD/1014</b>			



Ciudad  
de Progreso

Manual de Procedimientos de la  
Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/PMS01/110**

Fecha de elaboración: **24/02/2012**

Fecha de actualización: **21/02/2016**

Núm. de Revisión: **01**

<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
<p>El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por el/la Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.</p> <p>1 y 2 Defina el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Baja ó Confianza)</p>	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))</li> <li>b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.</li> <li>c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.</li> <li>d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.</li> <li>e Num. De Afiliación que consta en la Hoja Blanca de Afiliación del IMSS.</li> <li>f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a))</li> <li>g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.</li> <li>h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior</li> <li>i Colonia que indica el domicilio trabajador/a</li> <li>j Ciudad ó Municipio donde reside el trabajador/a</li> <li>k Código postal del domicilio del trabajador/a</li> <li>l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a</li> <li>m Correo Electrónico</li> </ul>	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento (Defina el tipo de movimiento a realizar)</b>	
<b>3. ALTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>n Puesto actual del trabajador/a.</li> <li>o Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</li> <li>p Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</li> <li>q Departamento de adscripción del trabajador/a.</li> <li>r Horario laboral que cubre al trabajador/a.</li> <li>s Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.</li> <li>t Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.</li> </ul>	
<b>4. REINGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>u Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>v Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.</li> <li>w Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</li> <li>x Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</li> <li>y Departamento de adscripción del trabajador/a.</li> <li>z Horario laboral que cubre el trabajador/a.</li> <li>aa Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.</li> <li>ab Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.</li> </ul>	
<b>5. BAJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ac Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>ad Causa ó motivo del término de la relación laboral.</li> </ul>	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ae Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.</li> <li>af Puesto que ocupaba el trabajador/a.</li> <li>ag Puesto que ocupará el trabajador/a.</li> <li>ah Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a.</li> <li>ai Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.</li> <li>aj Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.</li> <li>ak Departamento nuevo donde se adscribirá el trabajador/a.</li> <li>al Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.</li> </ul>	
<b>Documentos que deberán enviarse:</b>	
En caso de	Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m)
Baja (t)	Baja (t)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a Copia simple del Acta de Nacimiento</li> <li>b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte ó Cartilla Militar)</li> <li>c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto ó estado de cuenta del Afiliado a IMSS/NAVIT)</li> <li>d Copia simple de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP)</li> <li>e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono ó agua)</li> <li>f Original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición</li> <li>g Original de la constancia de no antecedentes penales.</li> <li>h Original del certificado médico vigente (Expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Saludidad, etc.)</li> <li>i Curriculum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente otorgado</li> <li>j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>k Evaluación del Perfil requerido</li> <li>l Reservas Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Consistoria</li> </ul>	

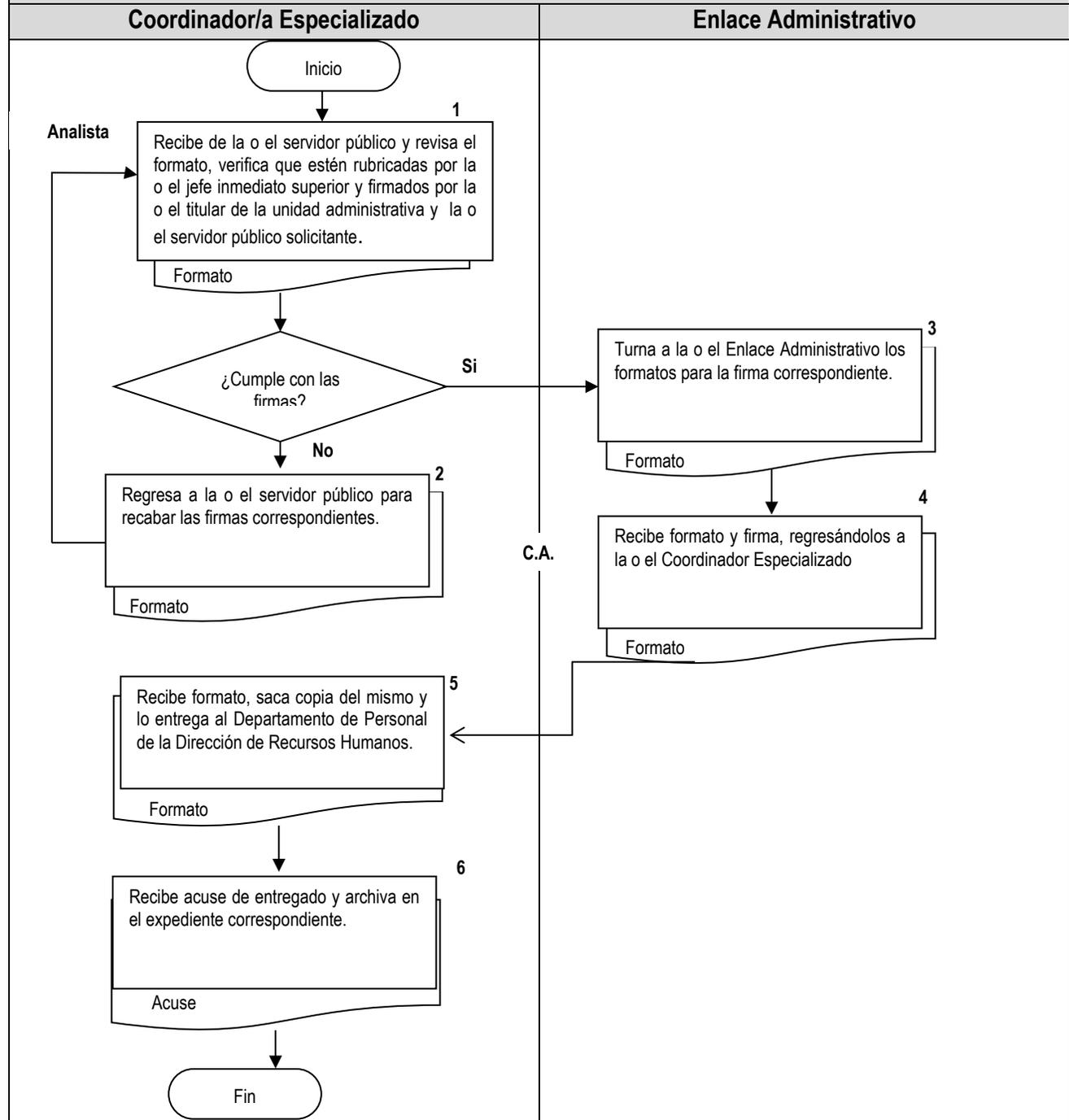
 	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de entrega de Formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar los periodos vacacionales y faltas justificadas ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración, para el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracción IV y párrafo final.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Cláusula 46, 48,49 y 50.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Coordinador Especializado solo recibirá los formatos de Vacaciones, Justificación, Ausentismo debidamente autorizados por la o el Titular de la Unidad Administrativa, así como por la o el Servidor público solicitante, respetando los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.</li> <li>2. Las vacaciones para el personal de confianza y base constan de dos periodos establecido por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. Los trabajadores del Ayuntamiento de Puebla, podrán gozar de dos periodos de vacaciones, de diez días laborales cada uno de ellos, aquellos que tengan menos de un año, pero más de seis meses consecutivos tendrán solo un periodo de diez días de vacaciones.</li> <li>4. Las vacaciones para el personal sindicalizado constan de dos periodos establecidas por el Sindicato y se tramitan directamente con el Delegado, así como días económicos, cumpleaños, licencias con o sin goce de sueldo, permisos por defunción y/o alumbramiento a través del formato único.</li> <li>5. El formato de Vacaciones, Justificación, Ausentismo será utilizado por el personal de confianza para vacaciones, justificación por no checar entrada o salida, así como alumbramiento.</li> <li>6. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos dos días antes de gozar del periodo vacacional.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas.

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la entrega de Formatos de Vacaciones, Justificación, Ausentismo				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	1	Recibe de la o el servidor público y revisa el formato de vacaciones, justificación, ausentismo, verifica que estén rubricadas por la o el jefe inmediato superior y firmados por la o el titular de la unidad administrativa y la o el servidor públicos solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está firmado continúa en la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de vacaciones justificación, ausentismo (Formato)	Original
	2	Regresa a la o el servidor público para recabar las firmas correspondientes, regresando a la actividad No. 1.	Formato	Original
	3	Turna al Enlace Administrativo el formato para su firma correspondiente.	Formato	Original
Enlace Administrativo	4	Recibe formato y firma, regresándolo a la o el Coordinador Especializado	Formato	Original
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	5	Recibe formato, saca copia del mismo y lo entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.	Formato	1 original y 1 copia
	6	Recibe acuse de entregado y archiva en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Acuse	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento de la entrega de Formatos de Vacaciones, Justificación y Ausentismo**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.
<b>Objetivo:</b>	Recibir, ordenar y recabar las firmas en la nómina, distribuyendo los recibos entre el personal que labora en la Presidencia Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracción II, y párrafo final.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad del personal de la Enlace Administrativo recabar las firmas en la nómina y entregar los recibos quincenales al personal.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos remite mediante oficio al Enlace Administrativo de la Dependencia la Nómina de la quincena correspondiente</li> <li>3. El personal de las Unidades Administrativas deberá firmar la nómina correspondiente por los salarios percibidos.</li> <li>4. Una vez firmada el Enlace Administrativo remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la nómina quincenal.</li> <li>5. El personal que no firme la nómina ni reciba sus recibos en la Enlace Administrativo, deberá acudir a recogerlos al área de archivo del Departamento de Personal adscrito a la Secretaría de Administración.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.

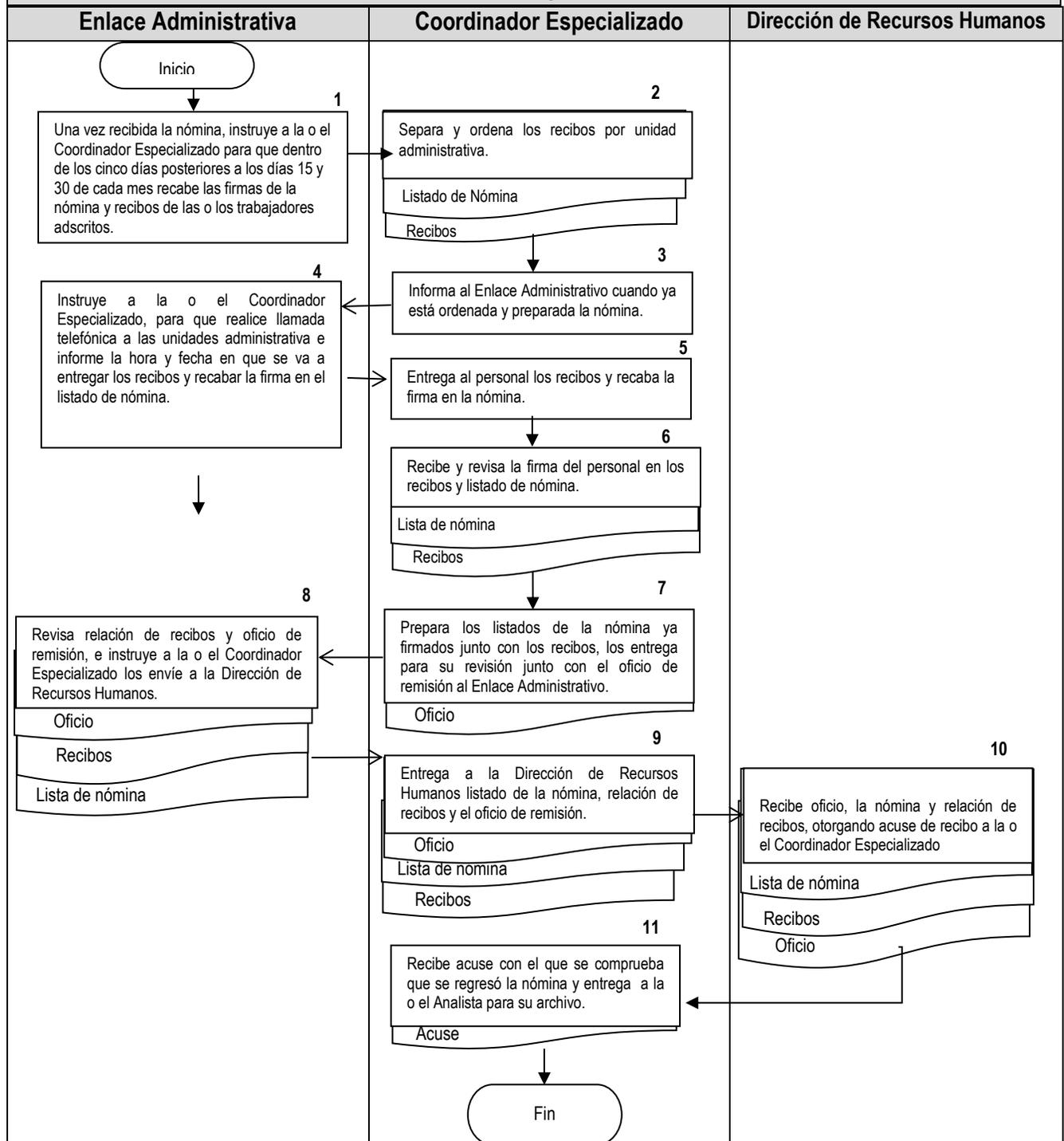
 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Una vez recibida la nómina, instruye al Coordinador Especializado para que dentro de los cinco días posteriores a los días 15 y 30 de cada mes recabe las firmas de la nómina y recibos de las y los trabajadores adscritos.		
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	2	Separa y ordena los recibos y listados por Unidad Administrativa.	Listado de nómina/Recibos	Originales
	3	Informa al Enlace Administrativo que ya está ordenada y preparada la nómina.	Listado de nómina Recibos	Originales
Enlace Administrativo	4	Instruye a la o el Coordinador Especializado, para que realice llamada telefónica a las unidades administrativa e informe la hora y fecha en que se va a entregar los recibos y recabar la firma en el listado de nómina.		
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	5	Entrega al personal los recibos y recaba firma.	Listado de nómina Recibos	Originales
	6	Recibe y revisa la firma del personal en los recibos y listado de nómina.	Listado de nómina Recibos	Originales
	7	Prepara los listados de la nómina ya firmados junto con los recibos, los entrega para su revisión junto con el oficio de remisión al Enlace Administrativo.	Listado de nómina Recibos Oficio	Originales
Enlace Administrativo	8	Revisa relación de recibos y oficio de remisión, e instruye al Coordinador Especializado los envíe a la Dirección de Recursos Humanos.	Listado de nómina Recibos Oficio	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	9	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos listado de la nómina, relación de recibos y el oficio de remisión.	Listado de nómina Recibos Oficio	Originales

		<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
				Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
				Núm. de Revisión: <b>01</b>
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe oficio, la nómina y relación de recibos, otorgando acuse de recibo a la o el Coordinador Especializado.	Listado de nómina Oficio	Copias
Coordinador Especializado del Enlace Administrativo	11	Recibe acuse del oficio con el que se comprueba que se regresó la nómina firmada y recibos a la Dirección de Recursos Humanos y archivar en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Acuse	Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los recibos y listados de la nómina del personal**

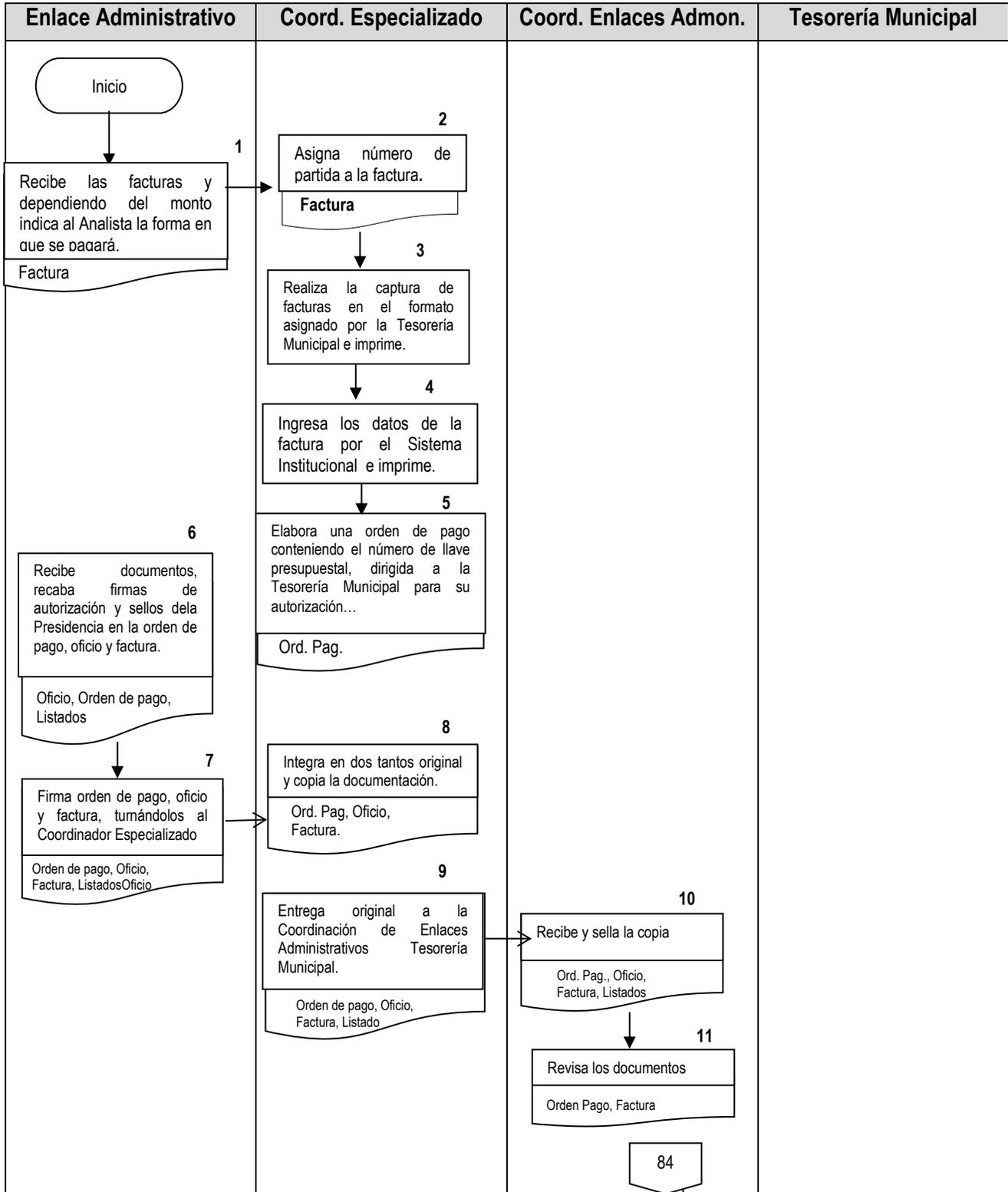


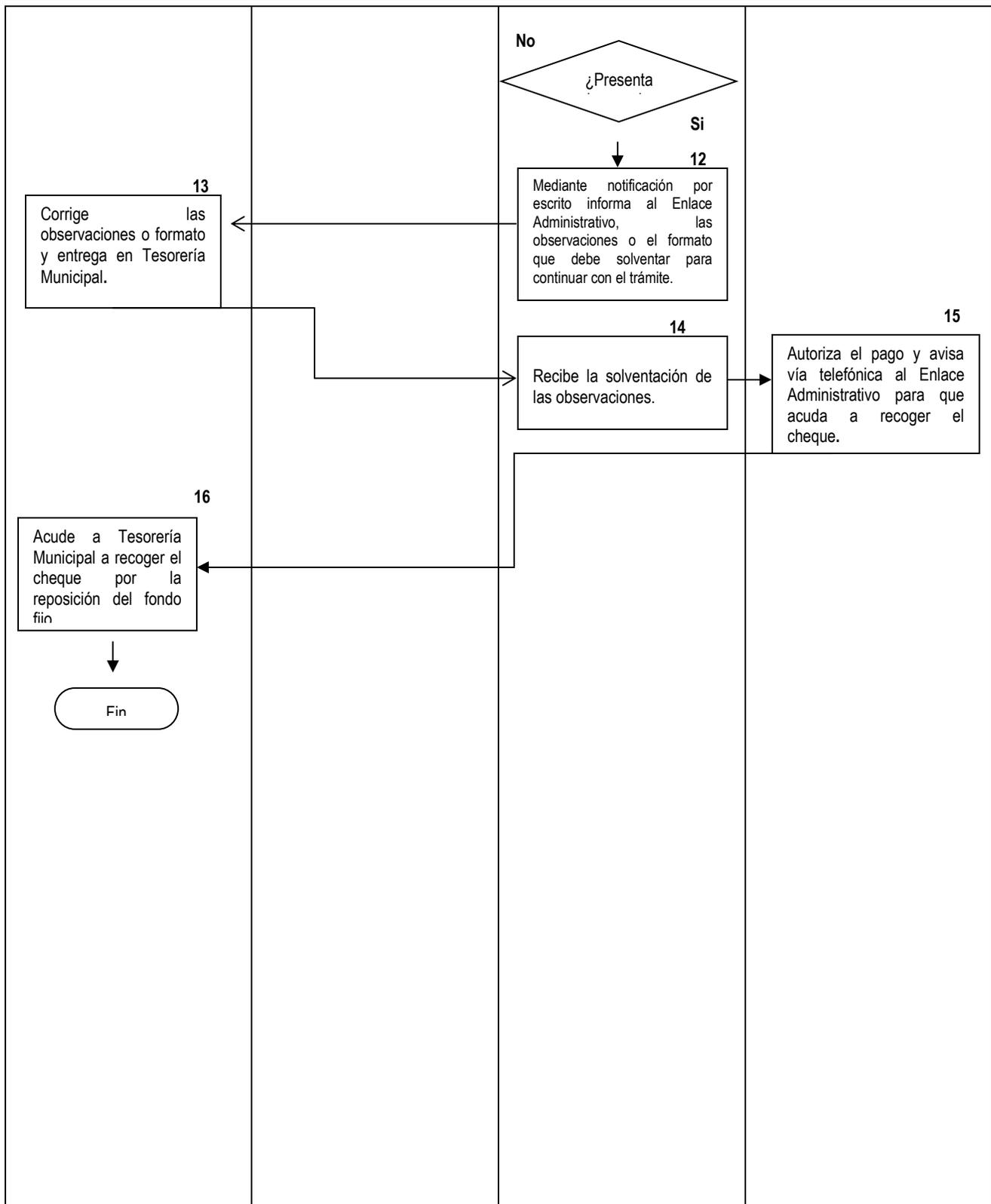
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la comprobación y reposición del Fondo Fijo.	
<b>Objetivo:</b>	Dotar de recursos financieros a la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría Particular de la Presidencia y a sus Unidades Administrativas adscritas, para poder desarrollar las actividades asignadas.	
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo IV Sección I.	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo fijo.</li> <li>2. Cuando las unidades administrativas realicen compras menores directamente, deberán remitir las facturas al Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.</li> <li>3. Las órdenes de pago deben ser elaboradas, tramitadas y requisitadas por el Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.</li> <li>4. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para la reposición del fondo fijo que maneja el Enlace Administrativo es de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) por mes, en caso de terminar el monto asignado a mitad de mes se deberá ingresar número de cheque y monto en el Sistema Institucional, para la reposición del mismo y seguir contando con capital.</li> <li>5. Se deberá verificar a través del Sistema Institucional el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realizará la transferencia de partida mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por el Enlace Administrativo.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 15 días hábiles.	

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del Fondo Fijo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas, revisa el monto y dependiendo del mismo indica a la o el Coordinador Especializado la forma en que se pagará.	Factura	Original
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	2	Asigna número de partida a la factura.	Factura	Original
	3	Realiza la captura de las factura en el formato asignado por Tesorería Municipal e imprime.	Factura	Original
	4	Ingresa los datos de la factura por el Sistema Institucional e imprime.		
	5	Elabora orden de pago, con el número de llave presupuestal, dirigida a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal con copia a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su autorización, turnándola al Enlace Administrativo.	Orden de Pago (Ord. Pag.)	Original y copia
	5.1	Integra los documentos (orden de pago, oficio, listados impresos de los Sistemas Institucionales y facturas) y las presenta al Enlace Administrativo.	Orden de pago Oficio Listados impresos	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos de la Presidencia Municipal en la orden de pago, oficio y factura.	Oficio Orden de pago Listados	Original y copia
	7	Firma orden de pago, oficio y factura, turnándolos al Coordinador Especializado.	Orden de pago Oficio Factura Listados	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	8	Integra en dos tantos original y copia la documentación.	Orden de pago Oficio Factura Listados	Original y copia
	9	Entrega original a la Coordinación de Enlaces Administrativos Tesorería Municipal.	Orden de pago Oficio Factura Listados	Original y copia

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>		<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
				Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
				Núm. de Revisión: <b>01</b>
Coordinación de Enlaces Administrativos	10	Recibe y sella de recibido la copia.	Orden de pago Oficio Factura Listados	Original y copia
	11	Revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 15.</li> <li>▪ En caso contrario:</li> </ul>	Orden Pago Factura	Originales
	12	Mediante notificación por escrito informa al Enlace Administrativo, las observaciones o el formato que debe solventar para continuar con el trámite.		
Enlace Administrativo	13	Corrige las observaciones o formato y entrega en Tesorería Municipal.		
	13.1	En caso de que el error sea de algún dato de la factura (RFC, monto o IVA) se captura en el sistema institucional, se imprime y se sustituye en los documentos.		
	13.2	En caso de presentar error en la partida, únicamente se imprimen formatos asignados y se sustituyen.		
Coordinación de Enlaces Administrativos	14	Recibe la solventación de las observaciones.		
Tesorería Municipal	15	Autoriza el pago y avisa vía telefónica a la o el Enlace Administrativo para que acuda a recoger el cheque.		
Enlace Administrativo	16	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo. Termina el procedimiento.	Cheque	Original





 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

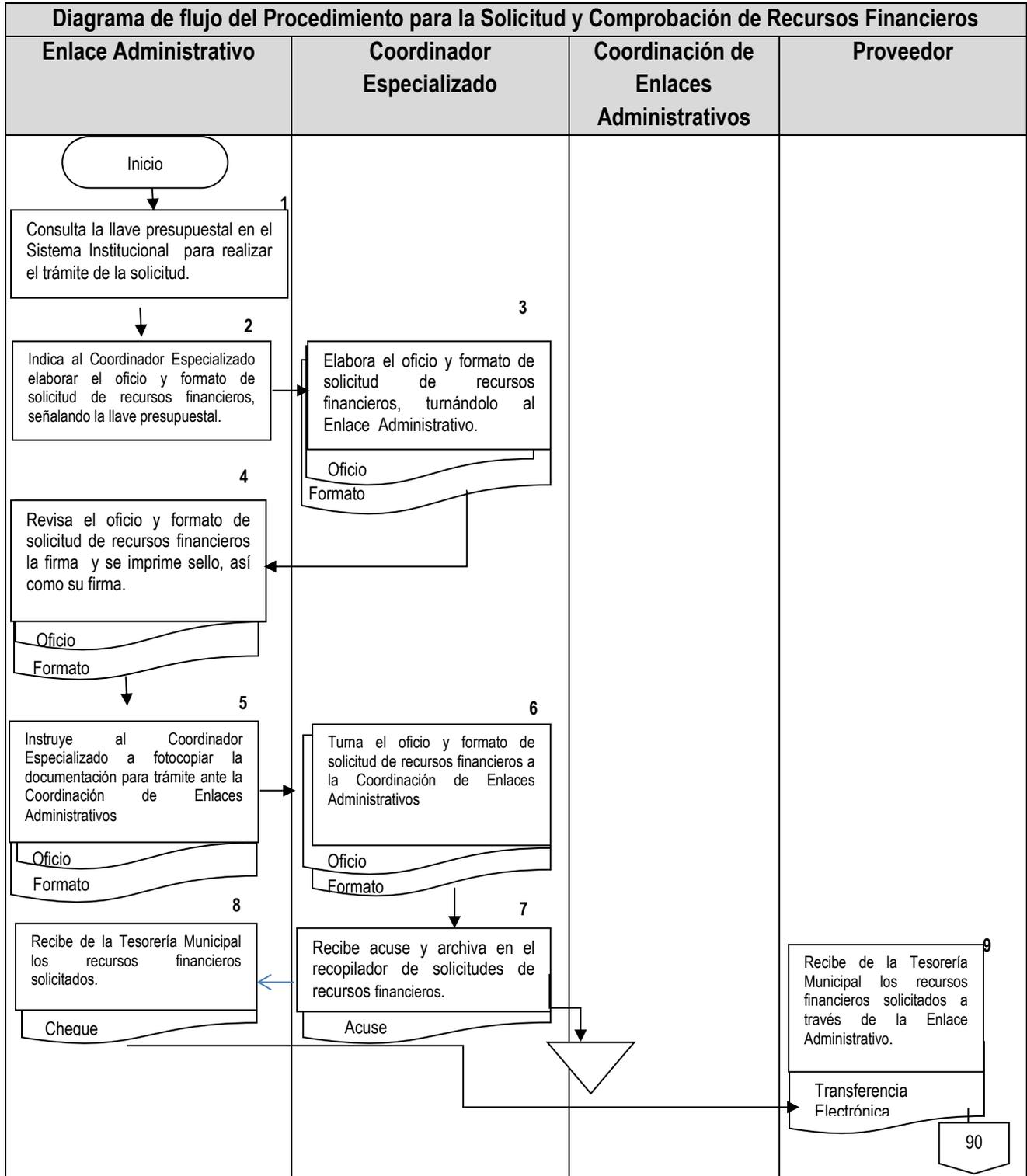
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes y comprobaciones de recursos financieros de la Presidencia, Oficina de Presidencia y la Secretaría Particular, para solventar las necesidades propias de la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo I Sección II y Capítulo IV Secciones III, IV y V.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Presidencia, Oficina de Presidencia y la Secretaría Particular a través de la Enlace Administrativo será la responsable de realizar sus compras menores a los \$19,600.00 más IVA.</li> <li>2. El Enlace Administrativo consulta la llave presupuestal en el Sistema Institucional para realizar los trámites de las solicitudes de recursos financieros.  El Enlace Administrativo deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida deberá realizar oficio y formato para la transferencia de recursos ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.  La Coordinación de Enlaces Administrativos remitirá a la Tesorería Municipal mediante oficio dicha solicitud, la cual dará respuesta de la transferencia solicitada.  Las unidades administrativas deberán remitir mediante oficio, a la Coordinación de Enlaces Administrativos las solicitudes para la obtención de recursos financieros.</li> <li>3. La Enlace Administrativo es la responsable de elaborar la solicitud y comprobación de recursos financieros así como de su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.</li> <li>4. La solicitud de recursos financieros será el medio por el que se soliciten los recursos para la compra de papelería e insumos.</li> <li>5. Cuando se trata de solicitudes de recursos financieros para cursos, viajes, hospedaje y comidas la Tesorería Municipal expedirá el cheque a nombre del Enlace Administrativo y/o a nombre de la o el servidor público que</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	<p>solicito.</p> <p>6. Tratándose de solicitudes de recursos financieros para compra a proveedores la Tesorería Municipal realiza transferencia electrónica o el cheque a nombre del mismo.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.	

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el Sistema Institucional para realizar el trámite de la solicitud.		
	2	Indica al Coordinador Especializado elaborar el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, señalando la llave presupuestal.		
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	3	Elabora el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo.	Oficio Formato de Solicitud de Recursos Financieros (FSRF)	Originales
Enlace Administrativo	4	Revisa el oficio y formato de solicitud de recursos financieros recabando sello y su firma.	Oficio, Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Originales
	5	Instruye a la o el Coordinador Especializado a fotocopiar la documentación para trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	6	Turna el oficio y formato de solicitud de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Originales
	7	Recibe acuse y archiva en el recopilador de solicitudes de recursos financieros temporalmente.	Acuse de Recibo	Original
Enlace Administrativo	8	Recibe de Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados.	Cheque	Original
Proveedor	9	Recibe de la Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados a través de la Enlace Administrativo.	Transferencia electrónica	
Enlace Administrativo	10	Recibe las facturas correspondientes para la comprobación de los recursos solicitados.	Facturas	Originales

		<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
				Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
				Núm. de Revisión: <b>01</b>
	11	Solicita al Coordinador Especializado elaborar oficio y formato de comprobación de recursos financieros.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	12	Elabora el Oficio y formato de comprobación de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo para revisión.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Originales
Enlace Administrativo	13	Revisa el oficio y formato, recaba firma, sello de la Secretaría Particular, así como su firma.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Originales
	14	Instruye a la o el Coordinador Especializado remitir el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces Administrativos, así como las copias respectivas.	Oficio FCRF	2
Coordinador Especializado del Enlace Administrativo	15	Turna el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original Copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	16	Recibe el oficio y formato de comprobación de recursos financieros y turna al Departamento de Presupuestos.	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original Copias
	17	Recibe documentación comprobatoria del gasto, derivado de la solicitud de recursos financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple con los requisitos fiscales se devuelve para su solventación, regresando a la actividad No. 12, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio Formato de Comprobación de Recursos Financiera Factura	Originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	18	Recibe acuse y archiva en el recopilador de comprobación de recursos financieros. Termina procedimiento.	Acuse de Recibo	Original

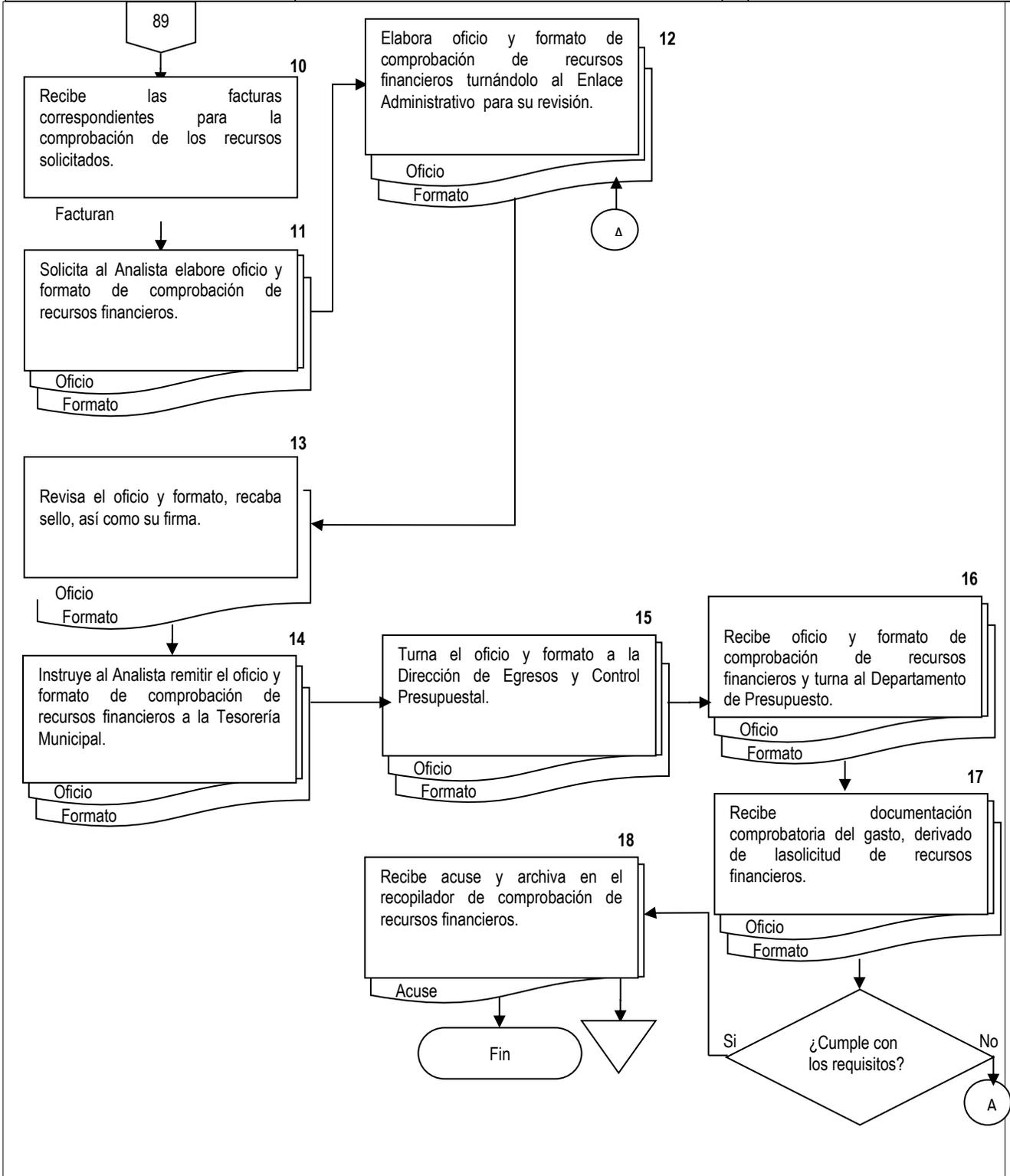




Enlace Administrativo

Analista

Dirección de Egresos y Control Presupuestal



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas.	
<b>Objetivo:</b>	Recabar de las unidades administrativas las requisiciones de materiales de oficina, e insumos y otros materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado, con la finalidad de dotarlas de ellos, y se refleje en un servicio acorde a las necesidades de la ciudadanía, para lo cual deberá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011, Artículos 26, 27, 28, 29, 32 y 41.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, Aplica en todo su contenido.</p>	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada unidad administrativa será la responsable de remitir los primeros quince días de cada mes mediante los formatos de Vale de Almacén de Limpieza con número de registro: REF.629/SATI/1211, de consumibles de cómputo con número de registro: FORM. 101-A/SAD/0714 y de papelería con número de registro: FORM.100-A/SAD/0714, al Enlace Administrativo las solicitudes para la obtención de recursos materiales para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración.</li> <li>2. Los materiales serán otorgados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante los formatos de Vale de Almacén de Limpieza con número de registro: REF.629/SATI/1211, de consumibles de cómputo con número de registro: FORM. 101-A/SAD/0714 y de papelería con número de registro: FORM.100-A/SAD/0714 y la responsable de hacer el trámite ante esta Dirección es el Enlace Administrativo en los primeros quince días de cada mes.</li> <li>3. Cuando la papelería no pueda ser otorgada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a que no hay en existencia, la Enlace Administrativo podrá comprar mediante el fondo fijo o a un proveedor dependiendo del monto a adquirir. (con oficio de autorización por ser partidas centralizadas)</li> <li>4. Los materiales serán suministrados a las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal conforme a sus necesidades y a la cantidad entregada a Enlace Administrativo.</li> </ol>	

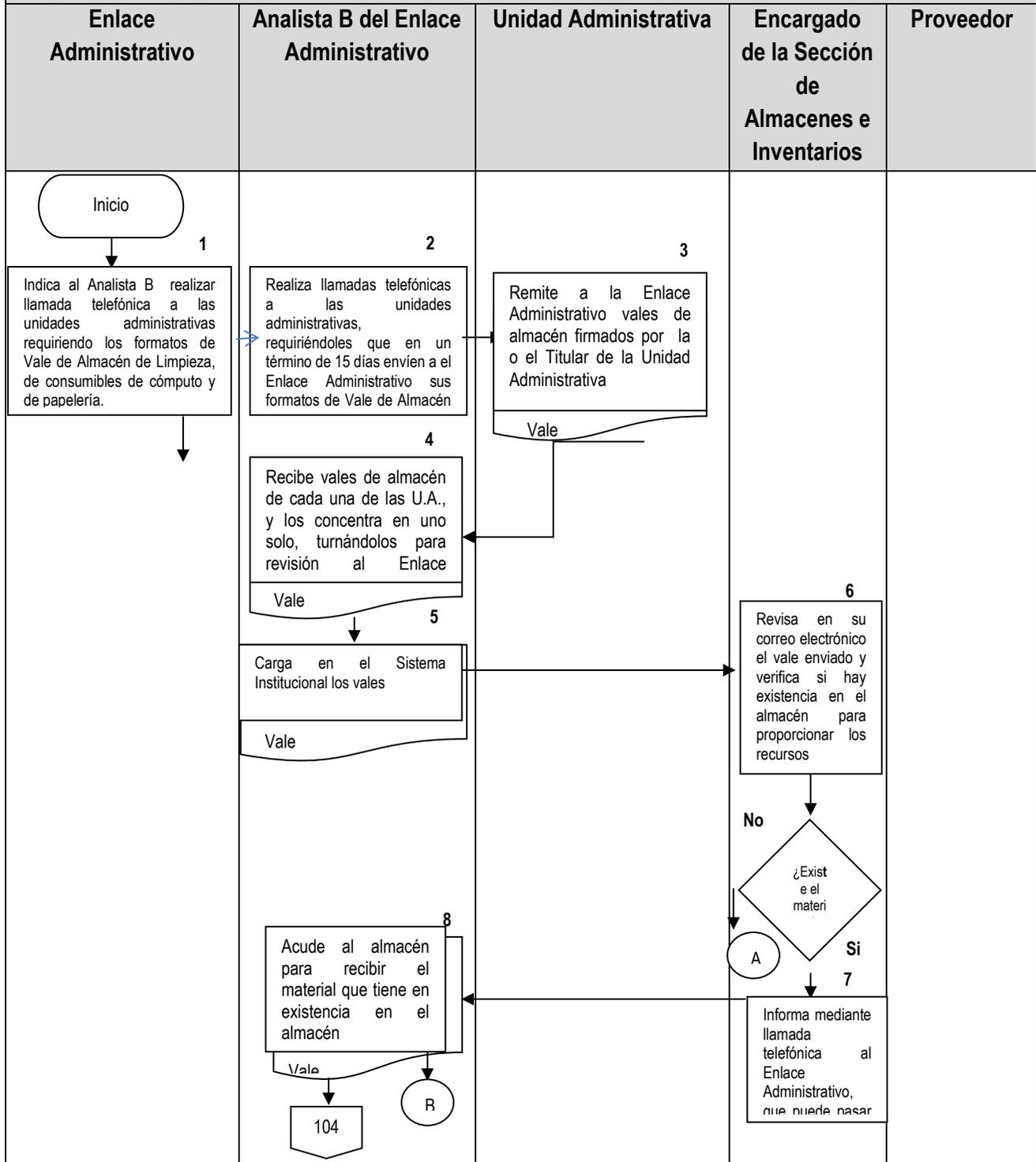
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	<p>5. Para proporcionar los consumibles (cartuchos) es indispensable que las Unidades Administrativas entreguen al Enlace Administrativo el que ya termino su vida útil.</p> <p>6. Para la adquisición de materiales urgentes se podrá comprar hasta un monto de \$29,000.00 más IVA., como compra directa.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días.	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Indica al Analista B realizar llamada telefónica a las unidades administrativas requiriendo los formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería.	Vale de Almacén de Limpieza Vale de Almacén de Consumibles de Cómputo Vale de Almacén de Papelería	Original y copia
Analista B del Enlace Administrativo	2	Realiza llamadas telefónicas a las unidades administrativas, requiriéndoles que en un término de 15 días envíen a el Enlace Administrativo sus formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería.		
Unidad Administrativa	3	Remite a Enlace Administrativo los formatos de Vale de Almacén de Limpieza de consumibles de cómputo y de papelería firmados por la o el Titular de la Unidad Administrativa.	Vales	Originales y copias
Analista B del Enlace Administrativo	4	Recibe formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería de cada una de las Unidades Administrativas y los concentra en uno solo, turnándolos para revisión al Enlace Administrativo.	Vales	Original y copia
	5	Carga en el Sistema Institucional los vales		
Encargado de la Sección de Almacenes e Inventarios	6	Revisa el Sistema Institucional y verifica si hay en existencia en el almacén los recursos para proporcionarlos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen los materiales continúa en la actividad No. 9.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	7	Informa mediante llamada telefónica al Enlace Administrativo, que puede pasar a recoger su material al almacén.		
Analista B del Enlace Administrativo	8	Acude al almacén para recibir el material que tiene en existencia en el almacén, continuando en la actividad No. 11	Vale	

		<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
				Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
				Núm. de Revisión: <b>01</b>
Encargado de la Sección de Almacenes e Inventarios	9	Informa mediante llamada telefónica que el material será entregado por el proveedor.		
Proveedor	10	Entrega papelería en el transcurso del mes en el Enlace Administrativo, continuando en la actividad No. 12		
Enlace Administrativo	11	Registra en los formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería, las cantidades que surtirá de cada material, continuando en la actividad No. 14	Vales	Originales
Analista B del Enlace Administrativo	12	Revisa que el proveedor haga entrega de toda la papelería solicita. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si surtió todo lo solicitado continúa la actividad 14.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
Enlace Administrativo	13	Realiza compra del material que el Proveedor no surtió.		
Analista B del Enlace Administrativo	14	Vía telefónica informa a las Unidades Administrativas que pueden pasar a recibir el material solicitado.		
	15	Entrega el material y solicita firma de la Unidad Administrativa los formatos de Vale de Almacén de Limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería, archivando posteriormente en expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente	Acuses

**Diagrama de flujo para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas**





Ciudad de Progreso

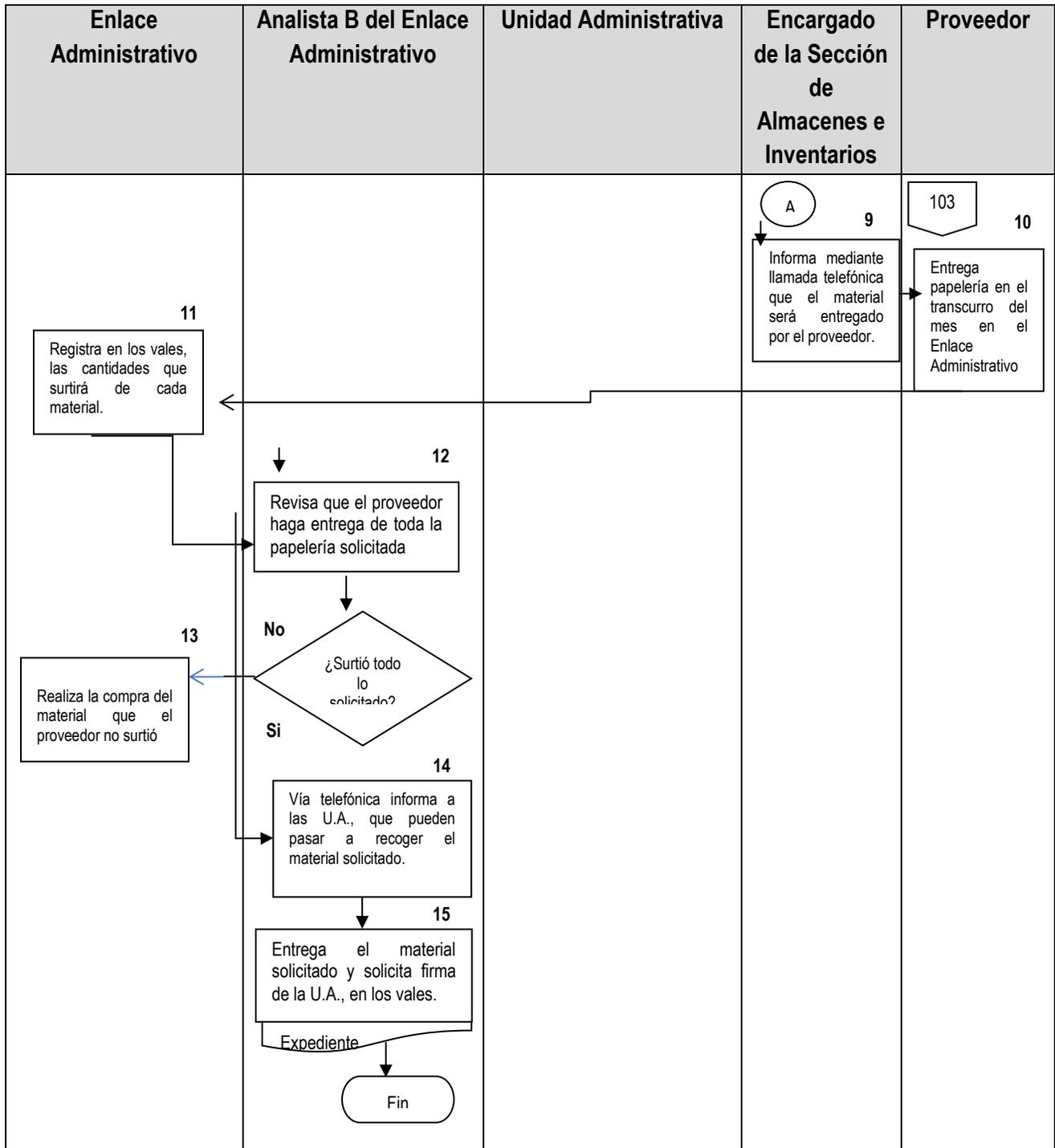
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01



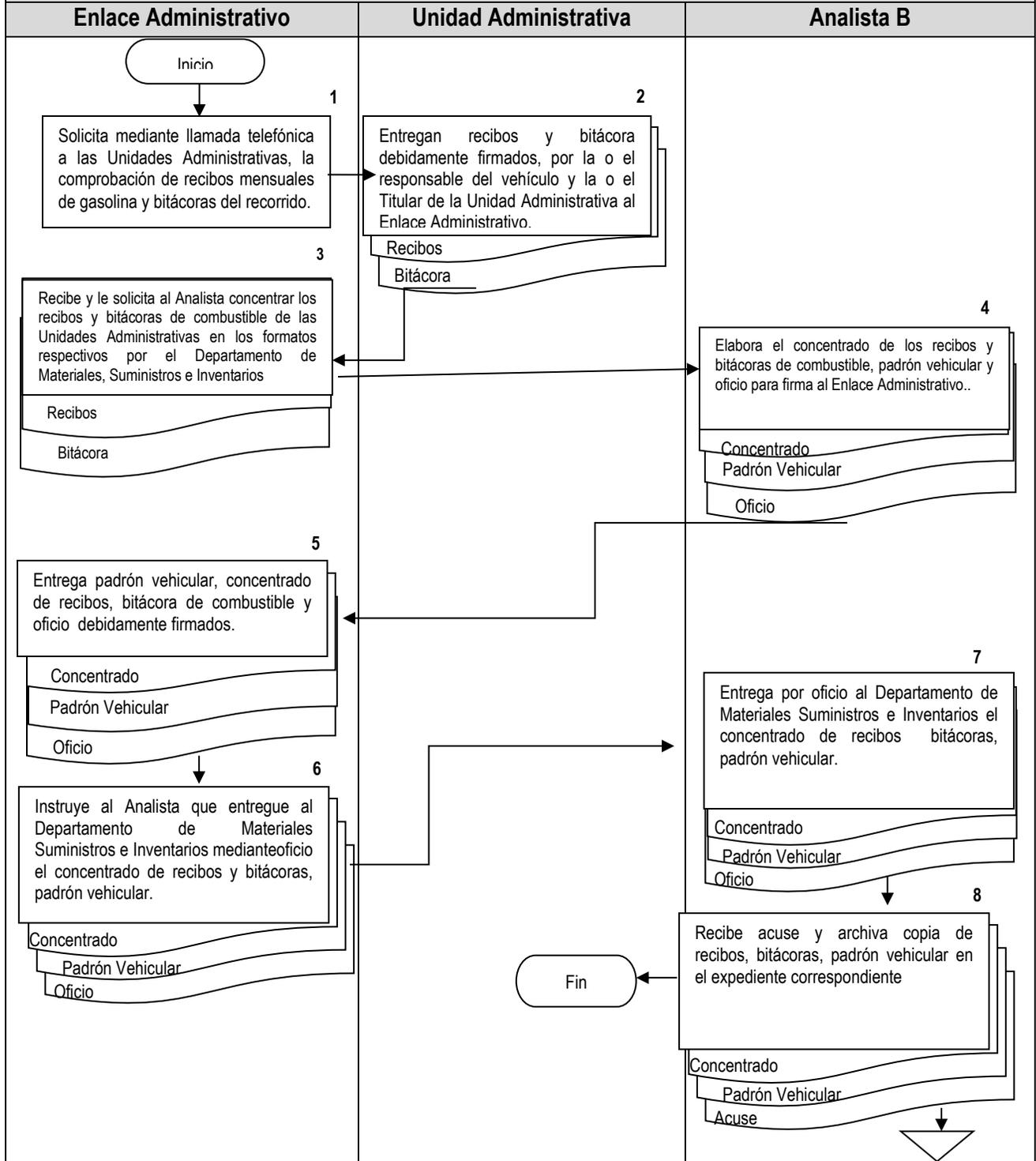
 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia.	
<b>Objetivo:</b>	Realizar la comprobación mensual de carga de gasolina con recibo de acuerdo a la tarjeta asignada a cada vehículo oficial, para ejecutar el trabajo encomendado, a fin de que se refleje en un servicio acorde a las necesidades de cada Unidad Administrativa.	
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Aplica su contenido.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 34.</p>	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir al Enlace Administrativo las bitácoras de combustible con número de registro FORM. 091-A/SAD/0714, que amparen la comprobación de los recibos que les fueron entregados, por la gasolinera asignada.</li> <li>La Enlace Administrativo deberá entregar la comprobación de recibo, cumpliendo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, además debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón Vehicular con número de registro FORM.425-A/SAD/0714</li> <li>Concentrado de recibos de combustible justificando todos y cada uno de los mismos, con número de registro FORM.423-A/SAD/0714</li> <li>Bitácora con número de registro FORM. 091-A/SAD/0714</li> </ul> </li> <li>El Enlace Administrativo es el responsable de la asignación de los vehículos es de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, previo acuerdo con la o el Secretario Particular.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días.	

 	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita mediante llamada telefónica a las Unidades Administrativas, la comprobación de recibos mensuales de gasolina y bitácoras del recorrido.		
Unidad Administrativa	2	Entregan recibos y bitácora de combustible con registro FORM. 091-A/SAD/0714 debidamente firmados, por el responsable del vehículo y la o el Titular de la Unidad Administrativa al Enlace Administrativo.	Recibos Bitácora de combustible	Originales
Enlace Administrativo	3	Recibe y le solicita al Analista B concentrar los recibos y bitácoras de combustible de las Unidades Administrativas en los formatos respectivos por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Recibos Bitácora de combustible	Originales
Analista B del Enlace Administrativo	4	Elabora el concentrado de los recibos y bitácoras de combustible, padrón vehicular y oficio para firma al Enlace Administrativo.	Concentrado de bitácoras de combustible Padrón vehicular Oficio	Originales
Enlace Administrativo	5	Entrega padrón vehicular, concentrado de recibos, bitácoras de combustible debidamente firmadas.	Oficio Concentrado de recibos y bitácoras Padrón vehicular	Original y Copia
	6	Instruye al Analista B que entregue al Departamento de Materiales Suministros e Inventarios mediante oficio el concentrado de recibos y bitácoras de combustible y padrón vehicular.	Oficio Concentrado de recibos y bitácoras Padrón vehicular	
Analista B del Enlace Administrativo	7	Entrega por oficio al Departamento de Materiales Suministros e Inventarios el concentrado de recibos y bitácoras, padrón vehicular.	Oficio Concentrado de recibos y bitácora Padrón vehicular	Original y copia
	8	Recibe acuse y archiva copia de recibos, bitácoras, padrón vehicular en el expediente correspondiente. Termina procedimiento	Acuse	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la comprobación mensual de carga de gasolina de los vehículos oficiales asignados a Presidencia**



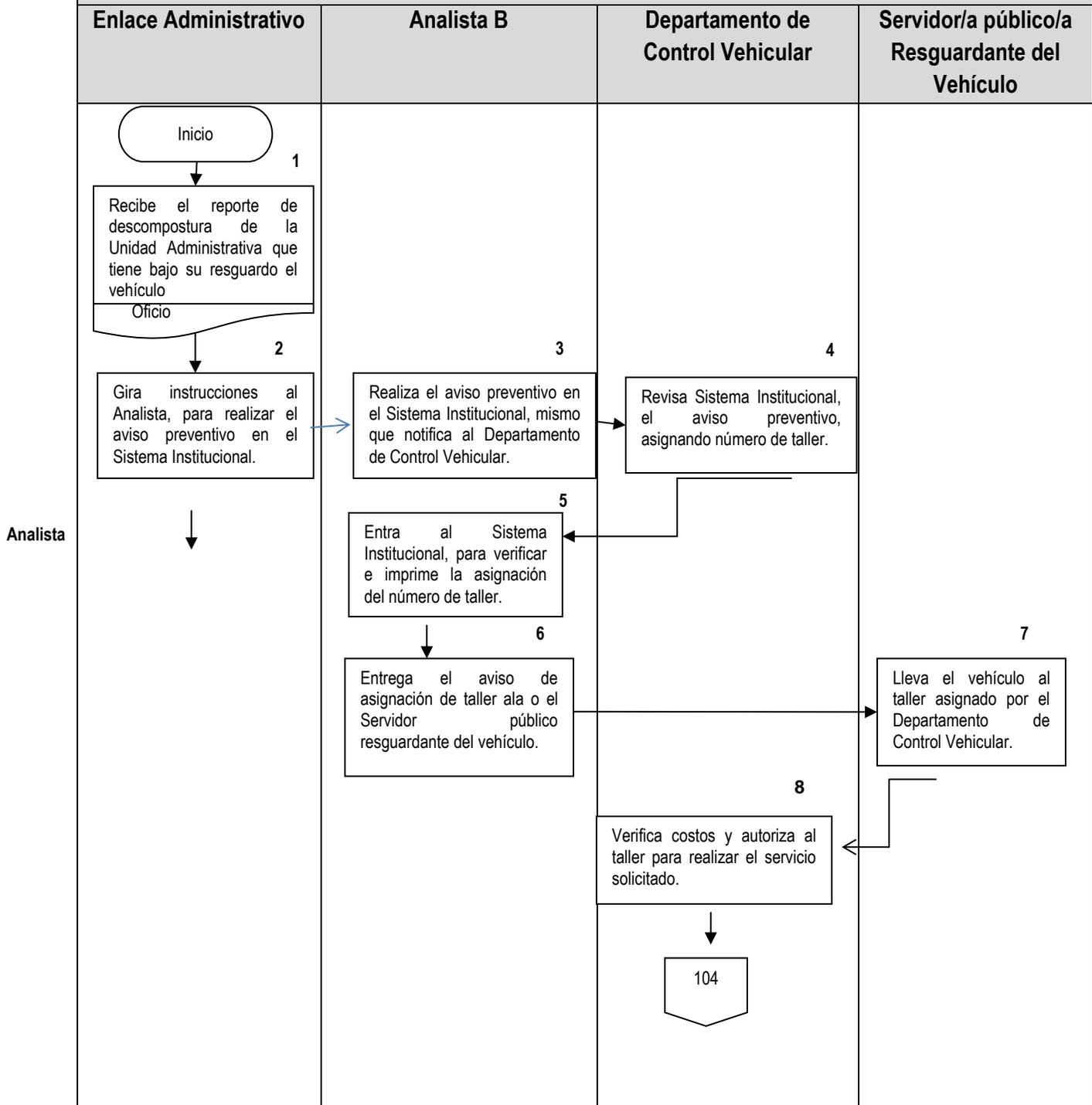
 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados.	
<b>Objetivo:</b>	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 Presidencia, con la finalidad de encontrarse en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.	
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 Fracción IV.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016. Aplica todo en su contenido.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales.</p>	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el servidor público resguardante del vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informara mediante oficio a través del Titular de las Unidades Administrativas a la Enlace Administrativo las descomposturas que presente el vehículo.</li> <li>2. El Enlace Administrativo realizará a través del Sistema Institucional un aviso preventivo ante el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración para la obtención del número de aviso.</li> <li>3. El Departamento de Control Vehicular, verifica en el Sistema Institucional el número de aviso, para asignar taller correspondiente y dar número de asignación de taller.</li> <li>4. El Enlace Administrativo verifica en el Sistema Institucional e imprime el aviso que contiene la asignación del taller, entregando a la o el servidor público resguardante del vehículo.</li> <li>5. La o el servidor público resguardante del vehículo será responsable de llevar el mismo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la orden de servicio correspondiente.</li> <li>6. Los vehículos nuevos que requieran el servicio de los 10,000 km, y 20,000 km., el Enlace Administrativo deberá solicita al Departamento de Control Vehicular a través de correo electrónico.</li> <li>7. La o el servidor público resguardante del vehículo, será responsable de</li> </ol>	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	<p>recoger el vehículo del taller asignado, el día y hora indicado por el taller.</p> <p>8. La o el servidor público resguardante del vehículo, una vez recibida la unidad serán responsables de informar de manera inmediata al Enlace Administrativo si la falla fue reparada satisfactoriamente.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días.	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe el reporte de descompostura de la Unidad Administrativa que tienen bajo su resguardo el vehículo, a través de oficio.	Oficio	Original
	2	Gira instrucciones al Analista B, para realiza el aviso preventivo en el Sistema Institucional.		
Analista B del Enlace Administrativo	3	Realiza el aviso preventivo en el Sistema Institucional, mismo que notifica al Departamento de Control Vehicular.		
Departamento de Control Vehicular	4	Revisa en el Sistema Institucional, el aviso preventivo, asignando número de taller.		
Analista B del Enlace Administrativo	5	Entra al Sistema Institucional para verificar e imprime la asignación del número de taller.		
	6	Entrega el aviso de asignación de taller ala o el servidor público resguardante del vehículo.		
Servidor/a Público/a Resguardante del Vehículo	7	Lleva el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular.		
Departamento de Control Vehicular	8	Verifica costos y autoriza al taller para realizar el servicio solicitado.		
	9	Informa mediante llamada telefónica al Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el taller informa al supervisor que requiere de otro servicio continúa la actividad No. 11, en caso contrario:</li> </ul>		
	10	Informa al Enlace Administrativo que pueden pasar por la unidad. Termina procedimiento.		
	11	Informa al Enlace Administrativo realice una orden complementaria.		
Enlace Administrativo/a	12	Solicita al Analista B realice por el Sistema Institucional una orden complementaria regresando a la actividad No. 2		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos asignados**





Ciudad de Progreso

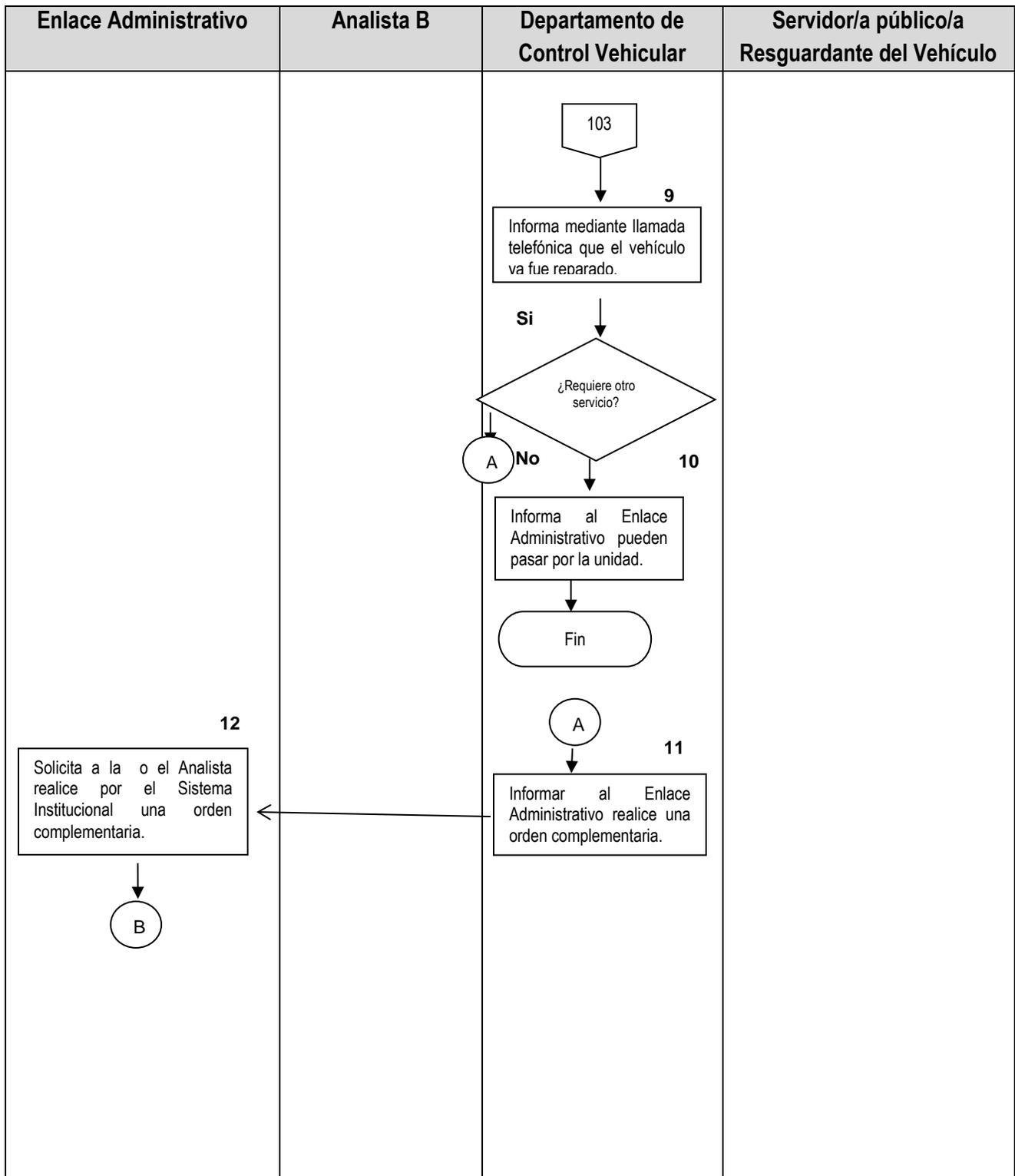
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01



 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema Integral de Inventarios con la finalidad de que causen alta dentro del patrimonio de la Administración Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal, Artículos 4 y 11.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración determina los bienes que son Inventariables de acuerdo a lo establecido en "Criterio para determinar si un bien es sujeto a ser inventariado en el Sistema de Inventarios por el Departamento de Materiales Suministros e Inventarios de acuerdo a la Normatividad Vigente para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal en el Artículo 4.</li> <li>2. La Secretaría de Administración generará el alta del bien mueble dentro de su Sistema Integral de Inventarios, derivado de una adquisición, o contrato de comodato, para que el Enlace Administrativo lleve un registro de los bienes asignados a Presidencia.</li> <li>3. Los muebles que no son sujetos de inventario, se deberá llevar el control interno, con la finalidad de tener identificados los mismos.</li> <li>4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, así como de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones establecieron formatos para adquisición de bienes muebles y equipo de cómputo asignando número de activo fijo del mobiliario sujeto a compra, por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Enlace Administrativo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

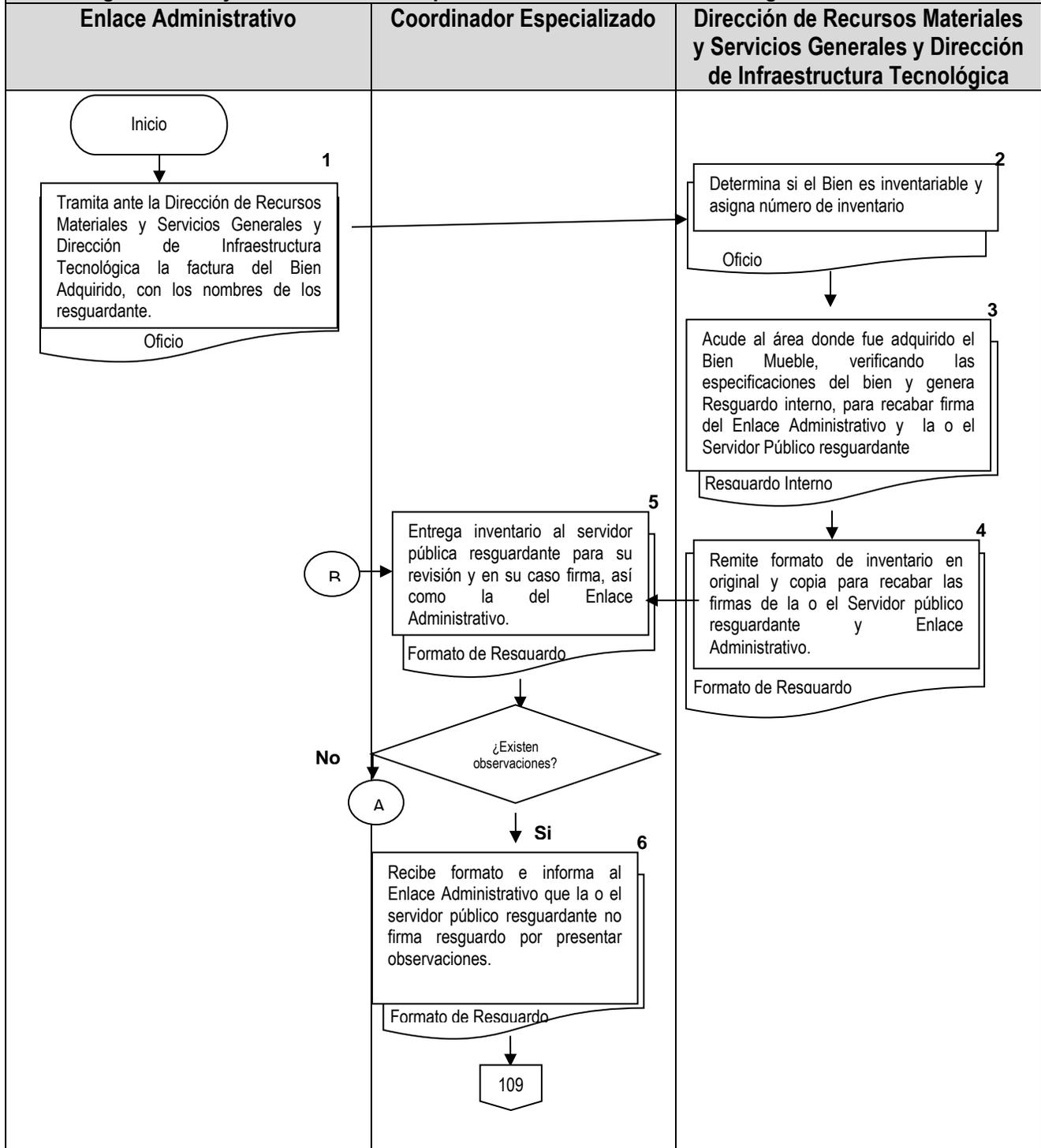
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

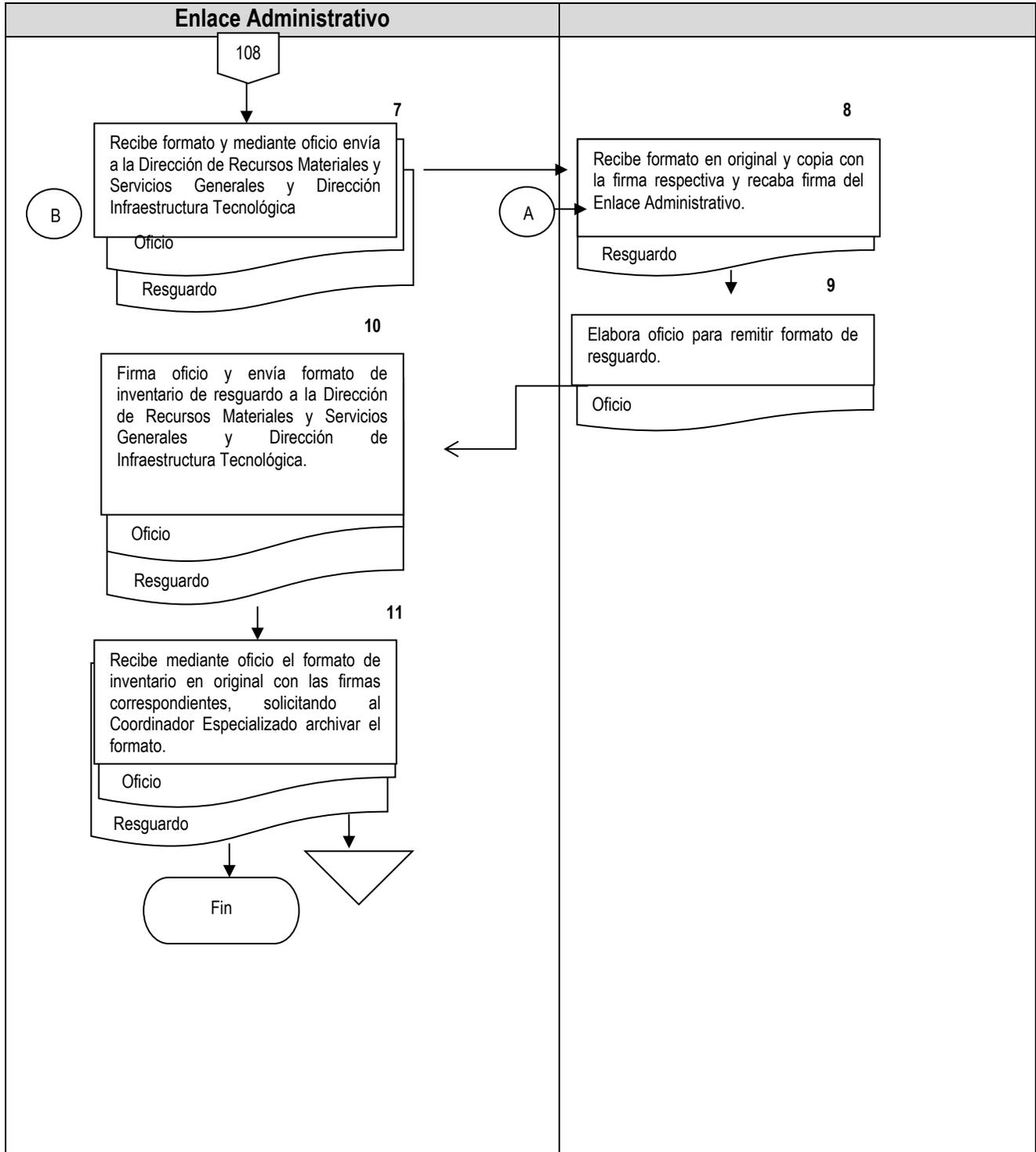
Descripción del Procedimiento: Para el alta de bienes muebles asignados a Presidencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Tramita ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Dirección de Infraestructura Tecnológica la factura del Bien Adquirido, con los nombres de las o los resguardantes	Oficio	2 originales o copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Dirección de Infraestructura Tecnológica	2	Determina si el Bien es inventariable y asigna número de inventario.		
	3	Acude al área donde fue adquirido el Bien Mueble, verificando las especificaciones del bien y genera Resguardo interno, para recabar firma de la o el Enlace Administrativo y la o el Servidor Público resguardante.	Resguardo Interno	2 originales
	4	Remite formato de inventario en original para recabar las firmas de la o el servidor público resguardante y el Enlace Administrativo.	Formato de Inventario	2 originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	5	Entrega inventario a la o el servidor público resguardante para su revisión y en su caso firma, así como del Enlace Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe observación al formato de resguardo continuar con la actividad 8, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Resguardo	2 originales
	6	Recibe formato e informa al Enlace Administrativo que la o el servidor público resguardante no firma resguardo por presentar observaciones.	Formato de Resguardo	2 originales

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Recibe formato y mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Infraestructura Tecnológica, regresando a la actividad 5.	Oficio Formato de Resguardo	2 originales
Coordinador/a Especializado/a del Enlace Administrativo	8	Recibe formato en original con la firma respectiva y recaba firma del Enlace Administrativo.	Formato de Resguardo	2 originales
	9	Elabora oficio para remitir formato de resguardo.	Oficio	2 originales
Enlace Administrativo	10	Firma oficio y envía formato de inventario de resguardo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Infraestructura Tecnológica .	Oficio Formato de Resguardo	2 originales
	11	Recibe mediante oficio el formato de inventario en original con las firmas correspondientes, solicitando al Coordinador Especializado archivar el formato. Termina procedimiento	Formato de Resguardo	2 originales

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la alta de bienes muebles asignados a Presidencia**





 <b>Ciudad de Progreso</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a Presidencia.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el trámite para la Baja de los Bienes Muebles ante la Secretaría de Administración
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Normatividad Vigente para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículos 16 y 29.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podrá ser dado de baja el bien por: deterioro, siniestro y/o accidente, robo o extravío.</li> <li>2. La o el servidor público resguardante será el responsable de notificar al Enlace Administrativo que el bien bajo su custodia fue extraviado, robado o ya no cumple su función para la que fue adquirido.</li> <li>3. La o el Enlace Administrativo es el responsable de tramitar la baja de los bienes de acuerdo a lo que establezca la Normatividad en cada caso para excluirlo (s) del patrimonio de la Administración Municipal.</li> <li>4. En caso de deterioro por siniestro o accidente, se tramitará la baja del bien mueble si el costo de la reparación excede el 50% del valor comercial del mismo conforme a lo establecido al artículo 20 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. Para este punto es conveniente valorar el costo beneficio en función de los tiempos para la reparación del bien o en su defecto, la sustitución del mismo.</li> <li>5. El resguardante dará aviso ala o el jefe inmediato del extraviado, robado y/o accidente, levantando Acta Administrativa, en la que participa el Resguardante y dos testigos, informando al Enlace Administrativo.</li> <li>6. El Enlace Administrativo solicitará al Resguardante que levante acta ante el Ministerio Público y presentar la original a la Oficina del Enlace Administrativo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	45 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

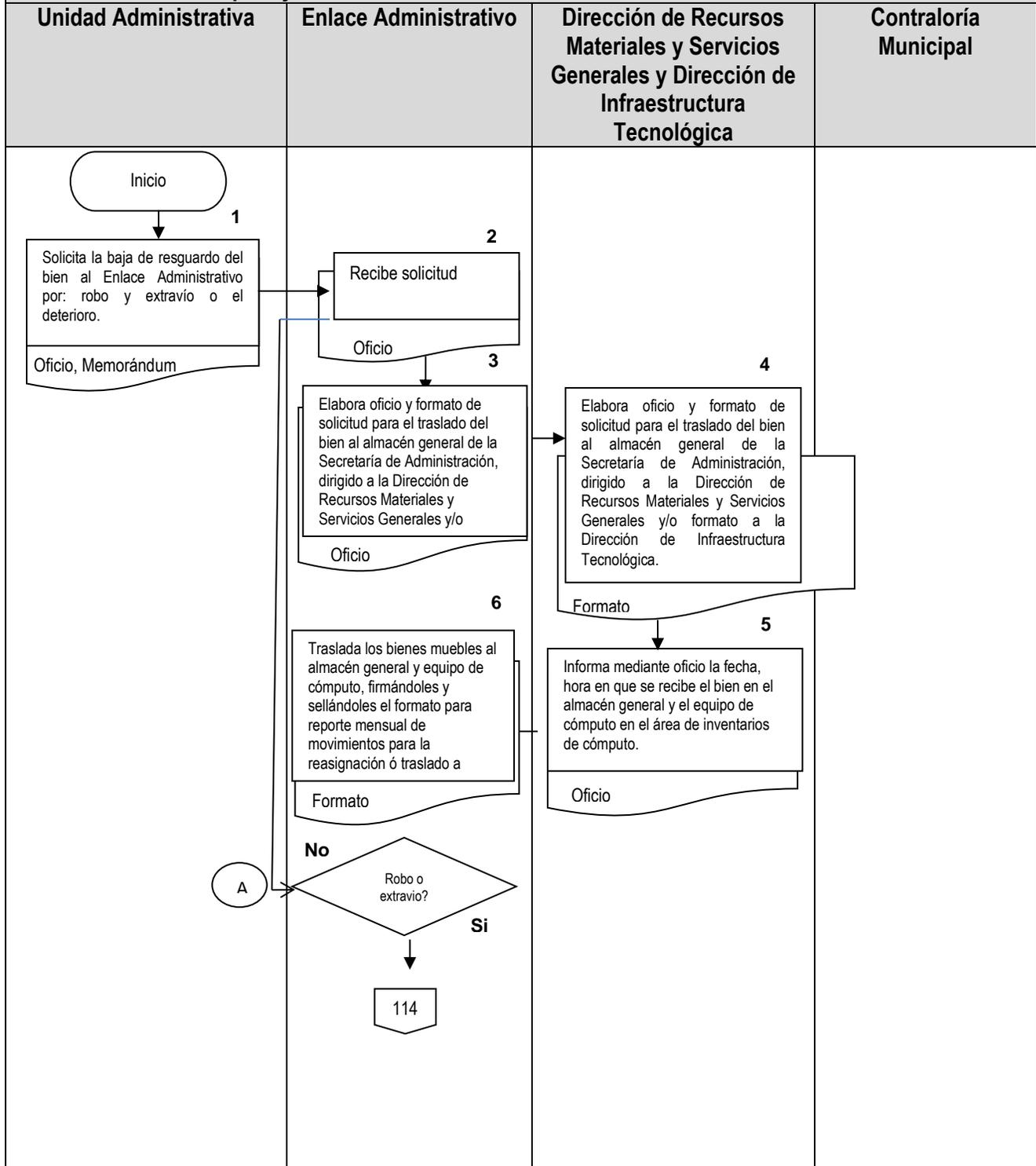
**Descripción del Procedimiento:** Para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía, adscritos a Presidencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa	1	Solicita la baja de resguardo del bien al Enlace Administrativo por: robo y extravío o el deterioro.	Oficio memorándum	2 copias
Enlace Administrativo	2	Recibe solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es por robo y extravío continúa en la actividad no. 7, en caso de deterioro:</li> </ul>	Oficio o memorándum	2 copias
	3	Elabora oficio y formato de solicitud para el traslado del bien al almacén general de la Secretaría de Administración, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o formato a la Dirección de Infraestructura Tecnológica.	Oficio Formato	2 copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica	4	Recibe oficio y formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario proporcionado por Secretaría de Administración con número de registro FORM. 097-A/SAD/0714 la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o listado a la Dirección Infraestructura Tecnológica para su trámite de baja.	Oficio Formato con número de registro: FORM. 097-A/SAD/0714	2 copias
	5	Informa mediante oficio la fecha, hora en que se recibe el bien en el almacén general y el equipo de cómputo en el área de inventarios de cómputo.	Oficio	2 copias

 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Traslada los bienes muebles al almacén general y equipo de cómputo, firmándoles y sellándoles el formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación ó traslado a bodega de mobiliario proporcionado por Secretaría de Administración listado de equipo de cómputo Termina procedimiento.	Formato con número de registro: REF.626/SATI/1211	2 copias
Enlace Administrativo	7	Solicita al resguardante presente Denuncia o Constancia de hechos ante el Ministerio Público	Acta Administrativa	2 copias
	8	Recibe Constancia de hechos y solicita al ce elabore oficio para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica.	Constancia de hechos	2 copias
	9	Envía oficio y original de la Constancia de hechos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Infraestructura Tecnológica, y copia a la Contraloría Municipal.	Oficio Acta Administrativa Constancia de hechos	2 copias
Contraloría Municipal	10	Determinan el grado de responsabilidad dela o el servidor público. Termina procedimiento.	Oficio (Of.)	2 copias

**Diagrama de flujo : Para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía, adscritos a Presidencia**





Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

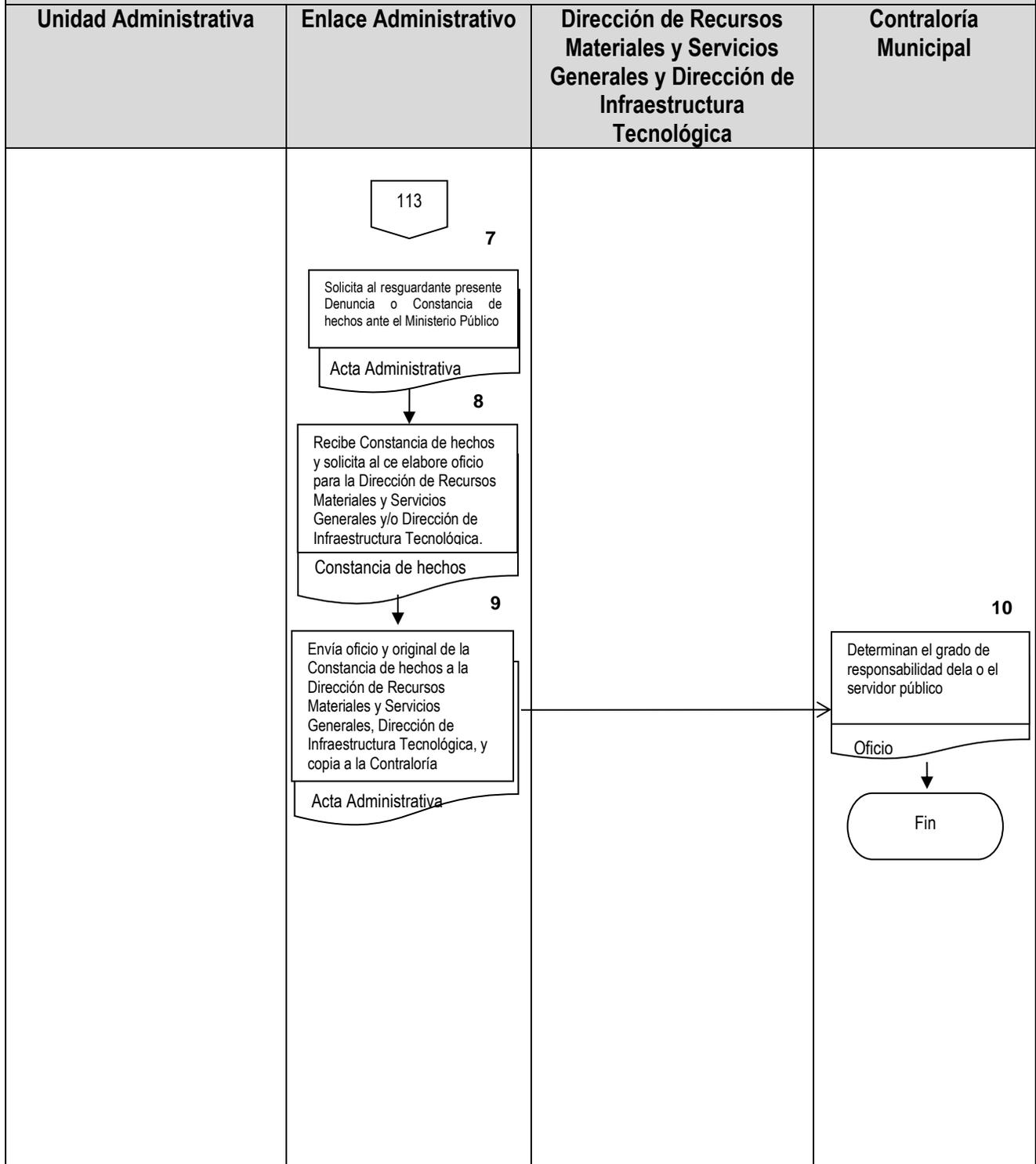
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo : Para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía, adscritos a Presidencia



 <b>PUEBLA</b> GOBIERNO MUNICIPAL <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realizar el trámite de asignación y/o cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular asignados a Presidencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-201.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Secretario Particular solicita a las Unidades Administrativas las necesidades de Radiocomunicación.</li> <li>2. Mediante oficio las Unidades Administrativa, informan a la o el Secretario Particular los nombres de las y los Servidores Públicos que se les asignará equipo de Radiocomunicación.</li> <li>3. Mediante oficio la o el Secretario Particular o la o el Enlace Administrativo, solicita a la Secretaría de Administración la asignación de los equipos, donde deberá incluir (Nombre, Número de Control, Puesto, Área de adscripción).</li> <li>4. La o el Enlace Administrativo recibe los equipos y firma resguardos provisional, proporcionado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica.</li> <li>5. Entrega equipo a cada usuario, con resguardo provisional.</li> <li>6. La o el Enlace Administrativo, entrega a la Dirección de Infraestructura Tecnológica listado con firmas correspondientes para generar resguardos.</li> <li>7. La Dirección de Infraestructura Tecnológica es responsable de genera resguardos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <i>Ciudad de Progreso</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el trámite de asignación y el cambio de equipo de radiocomunicación y telefonía celular asignados a Presidencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita a la Secretaría de Administración los equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio	Original y copia
Secretaría de Administración	2	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Infraestructura Tecnológica	Oficio	Original
Dirección de Infraestructura Tecnológica	3	Recibe y remite mediante oficio al Enlace Administrativo los equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	4	Recibe y revisa que los equipos de radiocomunicación y telefonía celular, firmando resguardo provisional.	Resguardo provisional	2 originales
	5	Entrega los equipos de radiocomunicación y telefonía, celular a las y los servidores públicos, solicitando firme resguardo provisional.	Resguardo provisional	2 originales
	6	Envía formatos de resguardo provisional en original, para que se elaboren los resguardos originales, mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica	Oficio y resguardo provisional	2 originales
Dirección de Infraestructura Tecnológica	7	Recibe y envía al Enlace Administrativo, mediante oficio formatos en original y copia de los resguardos de equipos de radiocomunicación y telefonía celular, para recabar firmas.	Oficio y Formato de resguardo	2 originales
Enlace Administrativo	8	Recibe formatos, recaba firmas en los resguardos equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio y formato de resguardo	2 originales
	9	Envía mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, formatos firmados de las y los servidores públicos.	Oficio y formato de resguardo	2 originales
Dirección de Infraestructura Tecnológica	10	Envía mediante oficio los formatos en original de los resguardos de equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio y formato de resguardo	2 originales

		<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>		Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
				Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
				Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
				Núm. de Revisión: <b>01</b>
Enlace Administrativo	11	<p>Entrega al Analista los formatos en original de equipo radiocomunicación y telefonía celular, para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de solicitar cambio de resguardante continúa en la actividad No. 12, de ser robo o extravío continúa en la actividad No. 14, en caso contrario termina procedimiento.</li> </ul>	Formato de resguardo	Original
Unidad Administrativa	12	Solicita mediante oficio ala o el Enlace Administrativo el cambio de resguardante del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	13	Mediante oficio solicita a la Dirección Infraestructura Tecnológica el cambio de resguardante anexando en el oficio el número de control de la o el servidor público y las especificaciones del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, regresando a la actividad No. 7	Oficio	Original
Unidad Administrativa	14	Mediante oficio notifican al Enlace Administrativo de robo o extravío del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	15	Informa mediante llamada telefónica a la Dirección de Infraestructura Tecnológica el robo o extravío del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, para la cancelación del servicio.		
	16	Solicita a la o el Servidor Público realice una Constancia de hechos ante el Ministerio Público.	Resguardo	
Servidor/a público/a	17	Acude al Ministerio Público y levanta Constancia de Hechos, presentándola al Enlace Administrativo.	Constancia de Hechos	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	18	Envía mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica el original de la constancia de hechos para su trámite ante la aseguradora y que se determine el pago del deducible correspondiente para su reposición.	Oficio	
Empresa aseguradora	19	Determina el pago según las características del equipo		
Dirección de Infraestructura Tecnológica	20	Remite por oficio al Enlace Administrativo los datos y el monto a pagar ante la aseguradora	Oficio	
Enlace Administrativo	21	Solicita mediante oficio al resguardante realice el pago correspondiente y entregue el documento en original	Oficio	
	22	Remite mediante oficio el pago correspondiente	Oficio	
Empresa prestadora del servicio de radiocomunicación y/o telefonía celular	23	Envía a la Dirección de Infraestructura Tecnológica el equipo correspondiente.		
Dirección de Infraestructura Tecnológica	24	Informa mediante llamada telefónica al Enlace Administrativo del nuevo equipo entregando el nuevo resguardo para recabar la firma de la o el servidor público, regresando a la actividad No. 9. Fin de procedimiento	Oficio y formato de resguardo	Original y copia



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

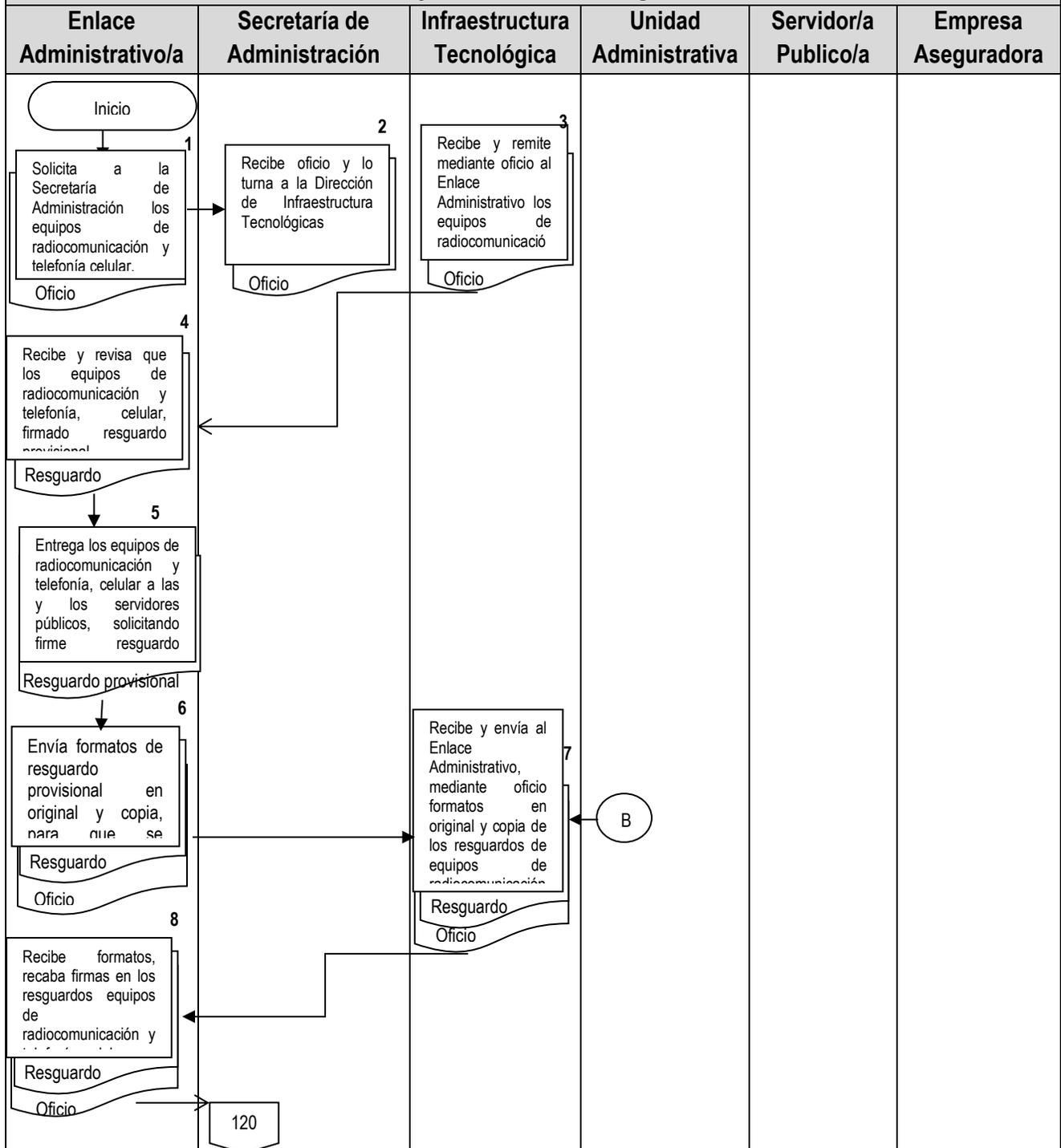
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el trámite de asignación y el cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular asignados a Presidencia





Ciudad de Progreso

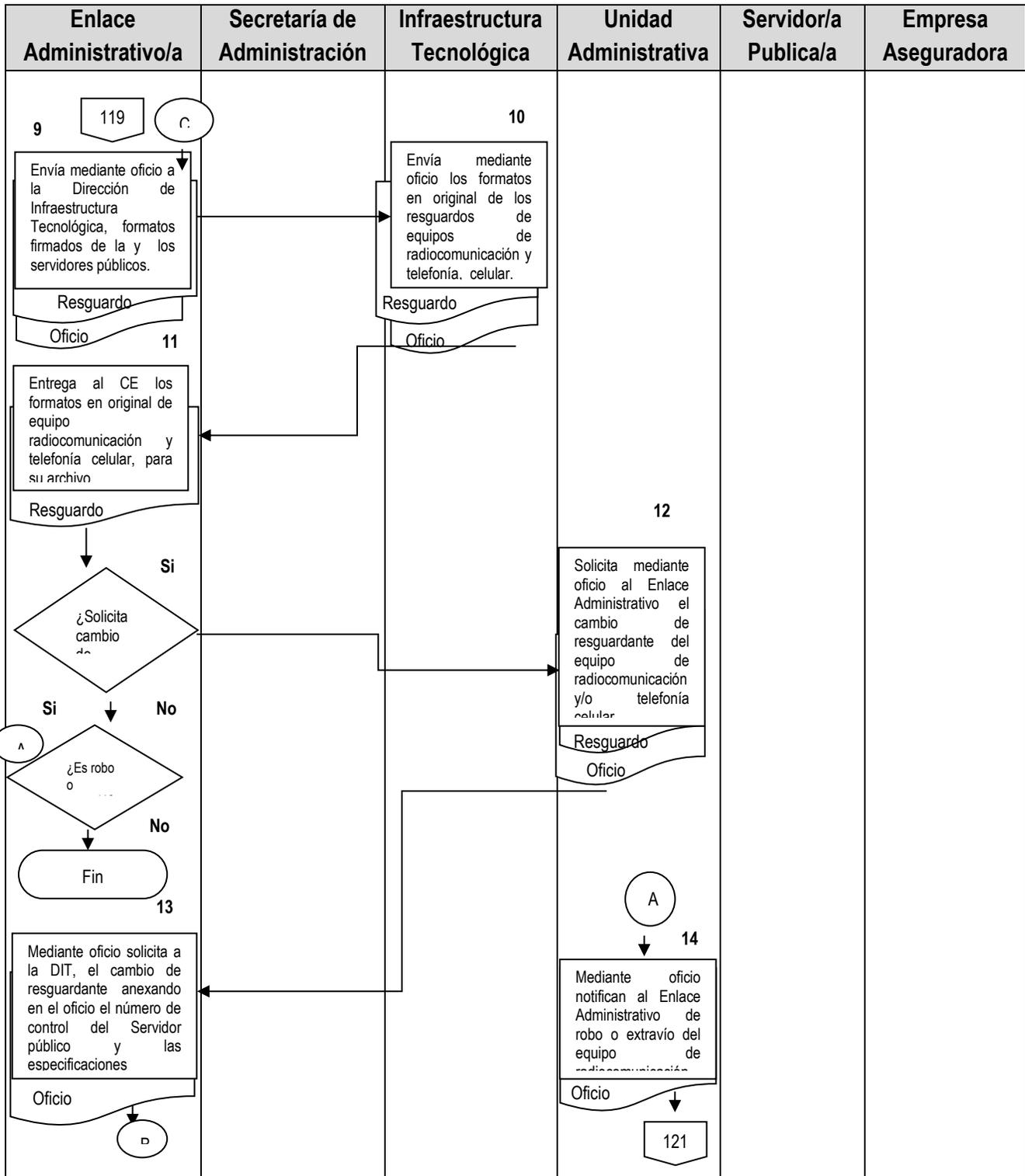
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff

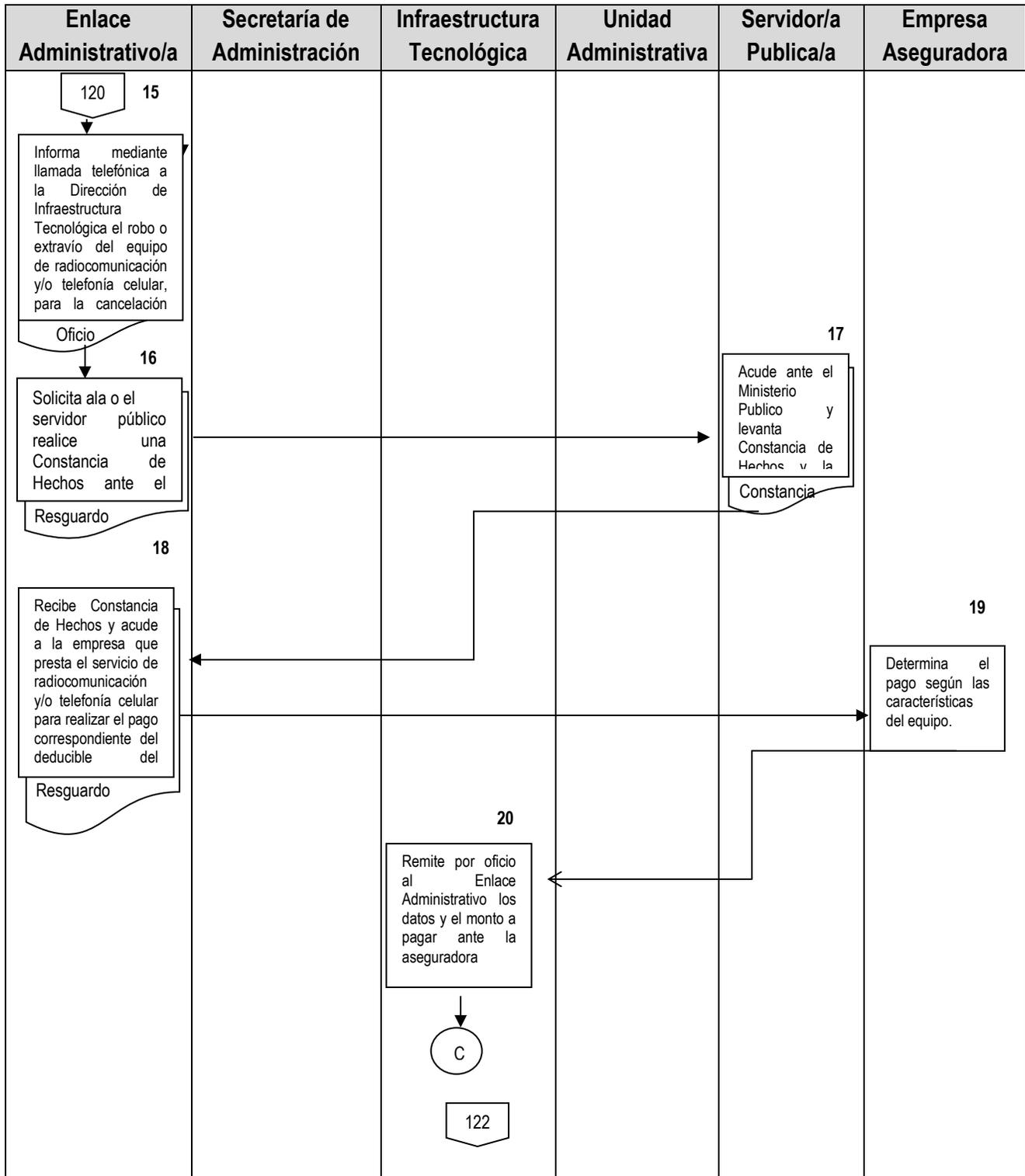
Registro: MPUE1418/MP/PMS01/110

Fecha de elaboración: 24/02/2012

Fecha de actualización: 21/02/2016

Núm. de Revisión: 01







Ciudad  
de Progreso

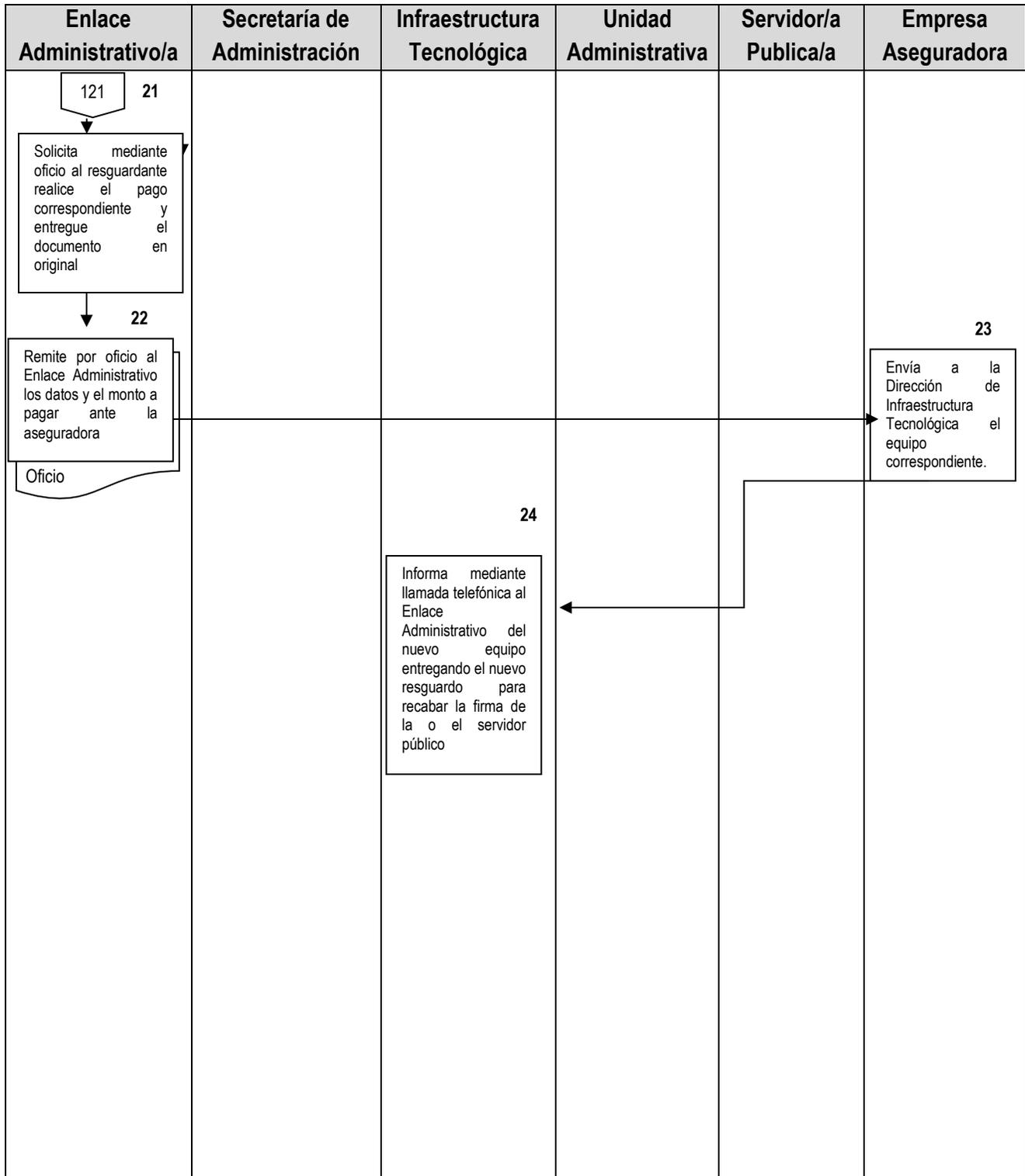
Manual de Procedimientos de la  
Oficina de la Presidencia y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/PMS01/110**

Fecha de elaboración: **24/02/2012**

Fecha de actualización: **21/02/2016**

Núm. de Revisión: **01**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Analista:** Ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Base de datos:** Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana así como su estado de seguimiento.

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

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

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

**Control de Seguimiento:** Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana así como su estado de seguimiento.

**Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

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

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

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

**Fondo Fijo:** es una cantidad mensual que se asigna a las Dependencia para cubrir gastos menores de operación.

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

**Licitación:** ofrecer precio por una cosa en subasta o almoneda.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia y Staff</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/PMS01/110</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/02/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/02/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Módulos de Seguridad de Atención Ciudadana:** Módulos condicionados para personal de la Secretaría de Seguridad Pública donde se reciben peticiones ciudadanas, con el fin de darles pronta solución para a su vez tener un contacto más cercano con los ciudadanos.

**Normatividad:** la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el Ejercicio Fiscal 2009-2011.

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

**Orden compromiso:** es la cual compromete el recurso de una dependencia ante Tesorería Municipal y es gestionada directamente por el Enlace Administrativo.

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

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

**Petición:** Acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido.

**Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

**Producto:** caudal que se obtiene de una cosa que se vende o el que ella reeditúa

**Proveedor:** persona que abastece a otro de todo lo necesario.

**SIGUE:** Sistema de Gestión Urbana Eficiente.