



Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Y STAFF

JULIO 2016




*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF


Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

AUTORIZACIONES			
Mario Gerardo Riestra Piña  Secretario del Ayuntamiento	Grecia Esmeralda Zacaula García  Secretaria Técnica	Laura Salinas Aguilar  Secretaria Particular	
Sonia de la Luz Duarte Ávila Sosa  Enlace Administrativo		Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal	

Actualizado el trece de julio de mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Secretaria Técnica	
	Procedimientos para la atención de la correspondencia	6
IV.	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para proporcionar los recursos materiales a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.	9
	Formatos	14
	Procedimiento para solicitar y realizar la comprobación mensual de los vales de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.	18
	Formatos	24
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.	28
	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.	33
	Formatos	37
	Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.	39
	Formatos	46
	Procedimiento para solicitar la asignación y el cambio de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.	48
	Formatos	57
	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja y cambio de puestos, y/o sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.	60
	Formato	66
	Procedimiento de entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo.	67
	Formato	70
	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibo del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento.	71
	Procedimiento para comprobación y reposición del fondo fijo.	77
	Formato	84
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.	85
	Formatos	98
	Procedimiento para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.	102
	Formatos	120
V.	Glosario de términos.	123

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 y acorde a los establecido en la Misión y Visión del H. Ayuntamiento de Puebla, siendo la meta común de quienes trabajan para que Puebla sea una Ciudad de Progreso, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos de la Oficina y Staff de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que cada una de las acciones y que genera la Secretaría, sean eficientes, eficaces y efectivas.

Un funcionamiento administrativo adecuado y correcto de las competencias y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá un impacto positivo hacia los acuerdos y decisiones tomadas en Cabildo así como las necesidades y demandas de la ciudadanía en general, considerando que para esta Administración Municipal uno de los Principios de Buen Gobierno, es impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

Este Manual de Procedimientos considera de la misma manera, el respeto y la igualdad entre el personal de la Oficina y Staff de la Secretaría del Ayuntamiento, pues no solo estamos consientes de que un buen trabajo se consigue por medio de procedimientos precisos y coordinados, a la vez el buen funcionamiento administrativo se destaca por la inclusión, el trato digno y ético de quienes día a día laboran al frente de la Secretaría, en ese conjunto de ideas nos alineamos a acciones encaminadas a la congruencia con el servicio público.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como 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.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para la atención de la correspondencia.


ENLACE ADMINISTRATIVO

2. Procedimiento para proporcionar los recursos materiales a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Procedimiento para solicitar y realizar la comprobación mensual de los vales de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
5. Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Procedimiento para solicitar la asignación y el cambio de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja y cambio de puestos, y/o sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Procedimiento de entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo.
10. Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibo del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Procedimiento para comprobación y reposición del fondo fijo.
12. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
13. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

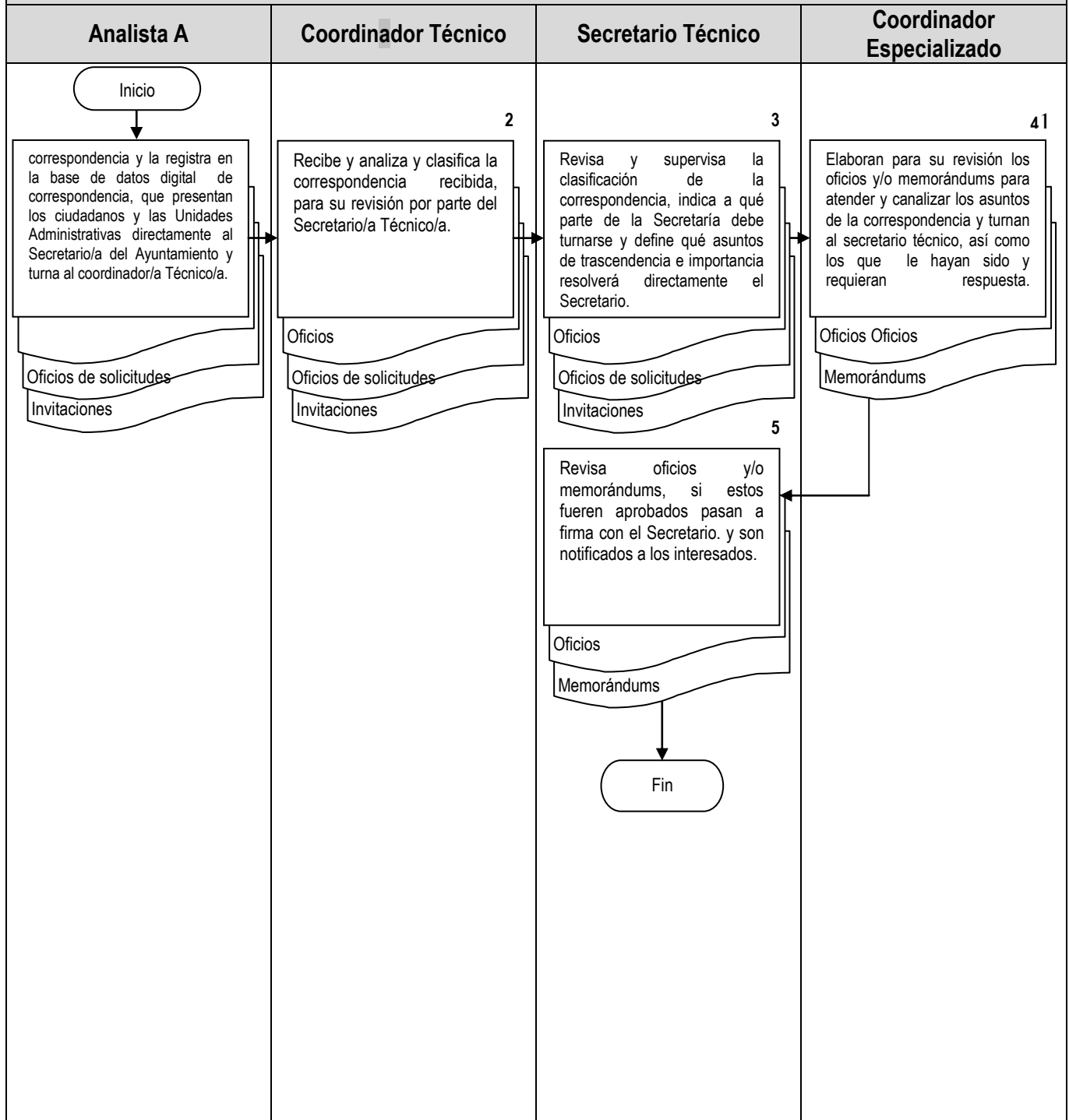
III. SECRETARÍA TÉCNICA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de la correspondencia.
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar trámite y seguimiento a los asuntos de la Secretaría, que sean recibidos por escrito.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracción I. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 9 Fracciones I, II, y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia. 2. La revisión de la correspondencia será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> • Según el sujeto que la envía en: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritos de ciudadanos particulares b) Documentos oficiales de autoridades • Según los temas: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritos competencia exclusiva de la Secretaría b) Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados • Según la urgencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Asuntos prioritarios y urgentes b) Cuestiones que pueden ser atendidas en un periodo medio y largo plazo <p>Estos criterios son aplicables para todos los sujetos que intervienen durante dicho procedimiento y aplica de la misma manera para todo escrito que se presente en la oficina del Secretario del Ayuntamiento.</p> 3. El Secretario Técnico es el responsable de revisar la correspondencia de entrada y salida e informar al Secretario sobre la misma. 4. La correspondencia se recibirá en un horario de atención al público de lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la atención de la correspondencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe correspondencia y la registra en la base de datos digital de correspondencia, Oficios de solicitud e invitaciones que presentan los ciudadanos y las Unidades Administrativas directamente al Secretario/a del Ayuntamiento y turna al coordinador/a Técnico/a.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales y copias
Coordinador/a Técnico/a	2	Recibe y analiza y clasifica la correspondencia recibida, para su revisión por parte del Secretario/a Técnico/a.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales
Secretario/a Técnico/a	3	Revisa y supervisa la clasificación de la correspondencia, indica al Coordinador Especializado a qué parte de la Secretaría debe turnarse para su atención o a qué otra dependencia debe de canalizarse, define qué asuntos de trascendencia e importancia resolverá directamente el Secretario y los acuerda con él personalmente, al final del día.	Oficios/ Oficios de Solicitudes/ Invitaciones	Originales
Coordinador Especializado	4	Elaboran para su revisión los oficios y/o memorándums para atender y canalizar los asuntos de la correspondencia y turnan al Secretario técnico, así como los que requieran respuesta.	Oficios/ Memorándums	Originales
Secretario/a Técnico/a	5	Revisa oficios y/o memorándums, si estos fueren aprobados pasan a firma con el Secretario y son notificados mediante Oficialía de Partes de la Secretaría a los interesados. Informa personalmente al Secretario del Ayuntamiento la correspondencia diaria. Termina Procedimiento.	Oficios/ memorándums	Original y copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de la correspondencia



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para proporcionar los recursos materiales a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Dotar de todos los materiales a las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades, con la finalidad de que se reflejen en un servicio acorde a las necesidades de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 8 fracciones III y XIX.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Capítulo 2 Artículos 12 al 16 y 109 al 115.</p> <p>Normatividad General para el Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman. Artículo 3, 4, 10 y 11.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Unidad Administrativa será la responsable de remitir mediante los formatos de Vale de Almacén de limpieza, de consumibles de computo y papelería firmado por el Titular, al Enlace Administrativo las solicitudes para la obtención de recursos materiales para su trámite correspondiente ante el Coordinador de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración. 2. El Enlace Administrativo concentra los vales de almacén, en la última semana de cada mes, vía electrónica solicita el requerimiento al Coordinador de Enlaces Administrativos y este a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. El Enlace Administrativo designará al personal autorizado para la recepción de los materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato de "Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén" FORM.098-A/SAD/0714. 4. Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas al Enlace Administrativo dentro de la tercera semana de cada mes y los materiales serán otorgados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo cual deberán de utilizar el formato de Vale de Almacén. 5. Cuando la papelería no pueda ser otorgada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a que no hay en existencia, el Enlace Administrativo realiza la compra mediante el fondo revolvente, siempre y cuando se tenga recursos económicos para dicha compra. 6. Los materiales serán suministrados a las Áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, conforme la cantidad entregada al Enlace Administrativo por la Coordinación de Enlaces Administrativos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
Tiempo promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

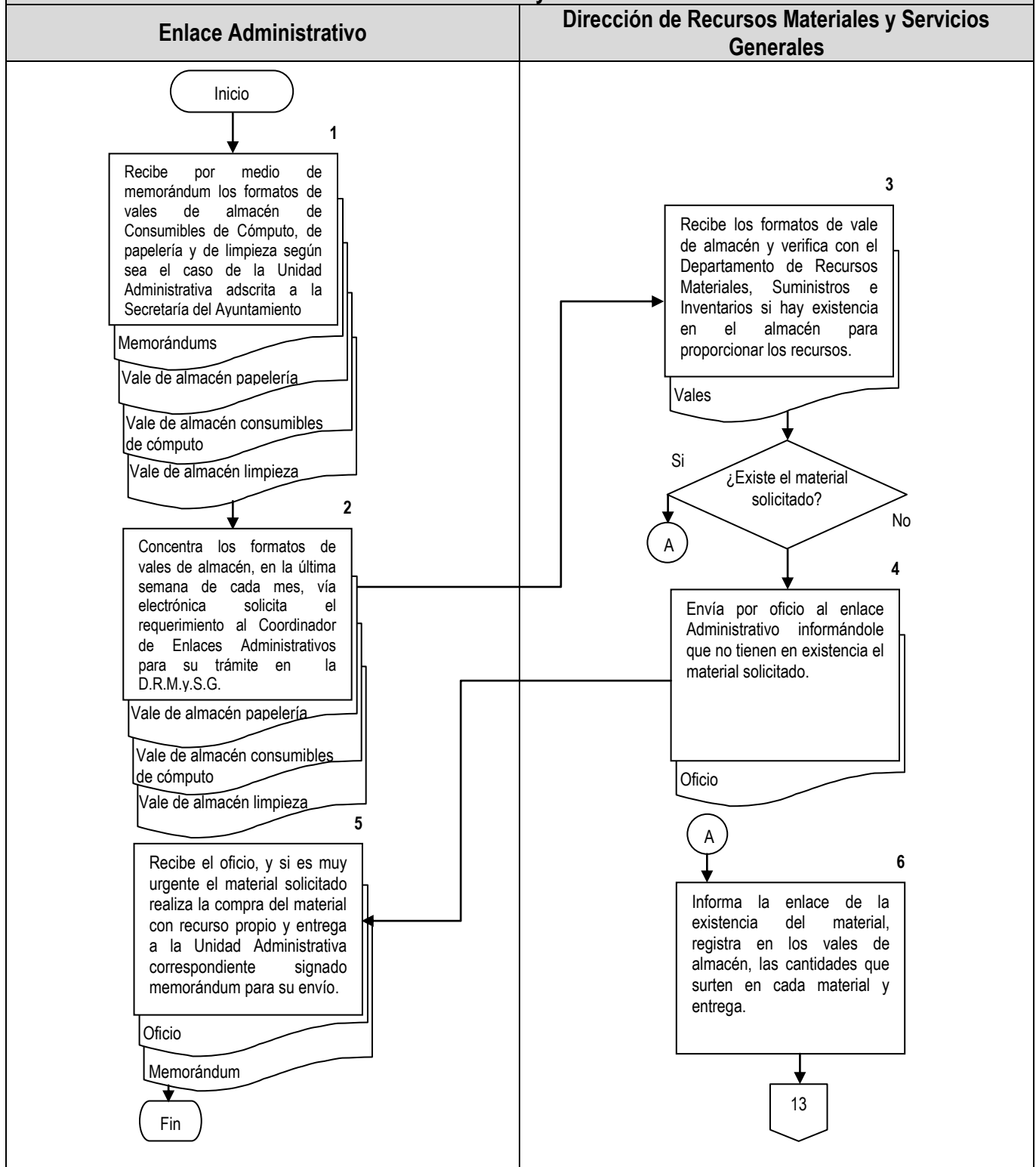
Descripción del Procedimiento: Para proporcionar los recursos materiales a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

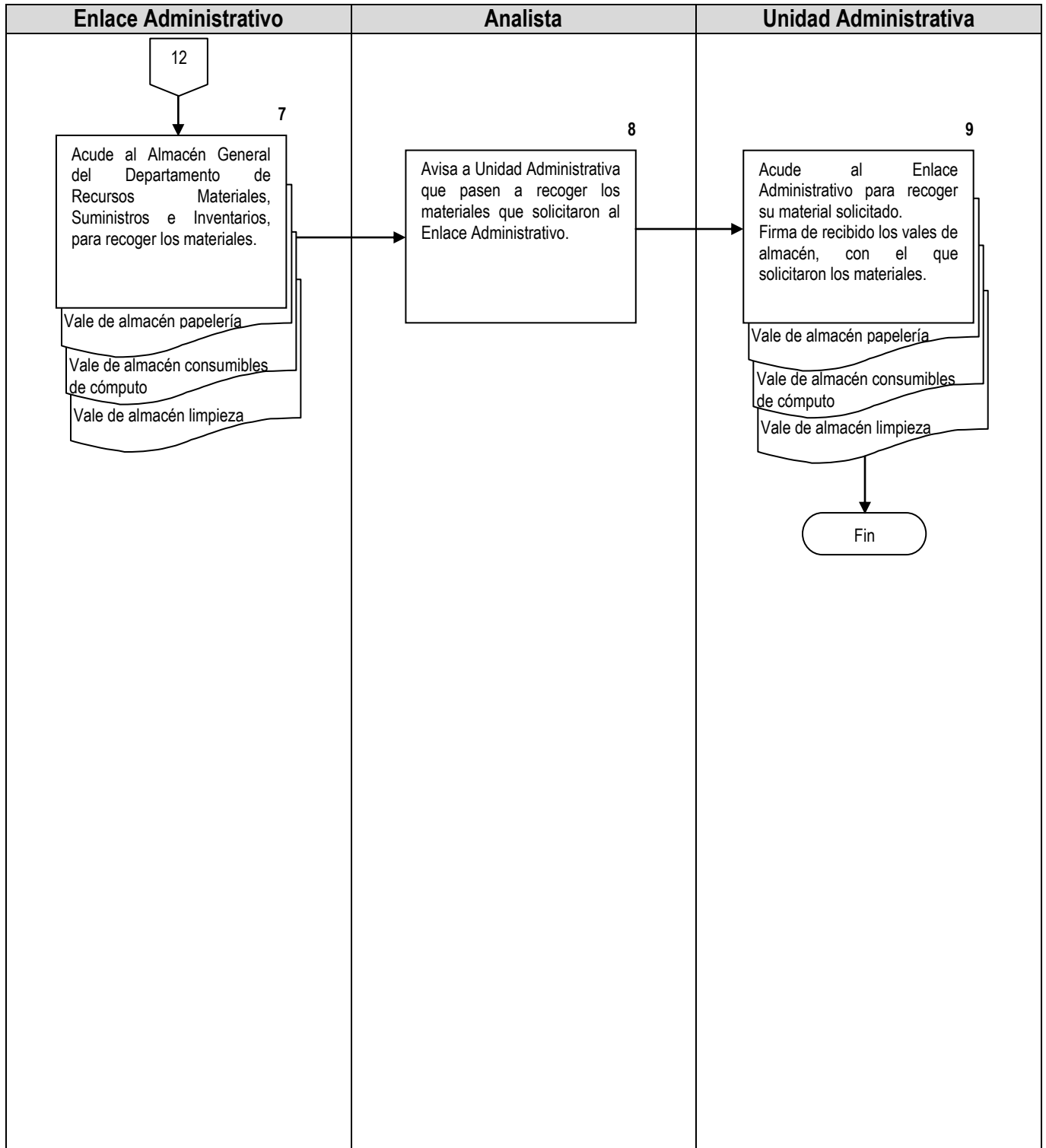
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe por medio de memorándum los formatos de vales de almacén de Consumibles de Cómputo, de papelería y de limpieza según sea el caso de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.	Memorándum/ Vales de almacén Papelería FORM.100- A/SAD/0714/ Consumibles de cómputo FORM.101- A/SAD/0714/ Limpieza FORM.105- A/SAD/0714	Originales y copias
	2	Concentra los formatos de vales de almacén en la última semana de cada mes, vía electrónica solicita el requerimiento al Coordinador de Enlaces Administrativos para su trámite en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Vales de almacén Papelería FORM.100- A/SAD/0714/ Consumibles de cómputo FORM.101- A/SAD/0714/ Limpieza FORM.105- A/SAD/0714	Originales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe los formatos de vale de almacén y verifica con el Departamento de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios si hay existencia en el almacén para proporcionar los recursos. • Si existe el material en el almacén, continua en la actividad No. 6, en caso contrario:	Vales	Original y copia
	4	Envía por oficio al enlace Administrativo informándole que no tienen en existencia el material solicitado.	Oficio	Original y copia


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	5	Recibe el oficio, si es muy urgente el material solicitado realiza la compra del material con recurso propio y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente signado memorándum para su envío. Termina procedimiento.	Oficio/ Memorándum	Originales y copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Informa al Enlace Administrativo vía telefónica de la existencia del material, registra en los vales de almacén, las cantidades que surte de cada material y entrega		
Analista A	7	Acude al Almacén General del Departamento de Recursos Materiales, Suministros e Inventarios, para recoger los materiales y los vales de almacén.	Vales de almacén Papelería FORM.100- A/SAD/0714/ Consumibles de cómputo FORM.101- A/SAD/0714/ Limpieza FORM.105- A/SAD/0714	Copias
	8	Avisa vía telefónica a la Unidad Administrativa que pasen a recoger los materiales que solicitaron al Enlace Administrativo.		
Unidad Administrativa	9	Acude al Enlace Administrativo para recoger su material solicitado, Firmando de recibido los vales de almacén, con el que solicitaron los materiales. Termina Procedimiento.	Vales de almacén Papelería FORM.100- A/SAD/0714/ Consumibles de cómputo FORM.101- A/SAD/0714/ Limpieza FORM.105- A/SAD/0714	Copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para proporcionar los recursos materiales a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén

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

Firma del Servidor Público Autorizado	Firma del Secretario de la Dependencia

FORM.098-A/SAD/0714



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

VALE DE ALMACÉN PAPELERÍA


Form fields: VALE NÚMERO, FECHA, CÓDIGO, CLAVE PRESUPUESTAL (P, SP, DP, UR)

DEPENDENCIA:
UNIDAD RESPONSABLE:


Table with columns: PARTIDA, CLAVE ARTÍCULO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD (SOLICITÓ, ENTREGÓ), P. UNITARIO, IMPORTE

Signature and receipt area: Vo. Bo., RECIBE, DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EMPLEADO/A AUTORIZADO

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL: VALE: 1 DE FORM.100-A/SAD/0714

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y realizar la comprobación mensual de los vales de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Dotar a las Unidades Administrativas en forma mensual de gasolina de acuerdo a sus necesidades, para ejecutar el trabajo encomendado, a fin de que 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 el suministro de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 fracción XX.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 71.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir al Enlace Administrativo las bitácoras de combustible, que amparen la comprobación de los recibos que les fueron entregados, por la gasolinera asignada. 2. El Enlace Administrativo deberá entregar la comprobación de recibo, cumpliendo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal, además presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Padrón Vehicular • Concentrado de recibos de combustible justificando todos y cada uno de los mismos. • Bitácora. 3. El Enlace Administrativo es el responsable de la asignación de los vehículos de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento. 4. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante oficio suscrito por el Secretario/a a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitiendo el Formato de Identificación de Habilitado para Combustible con número de registro FORM.096-A/SAD/0714 para su identificación ante dicho Departamento. 5. El Enlace Administrativo será el encargado/a de la gestión ante el Coordinador de Enlaces Administrativos y su distribución de los vales de combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones del Secretario/a y la cantidad asignada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. El personal habilitado será responsable de recibir la dotación de vales por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, en el horario establecido.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y realizar la comprobación mensual de los vales de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría del Ayuntamiento

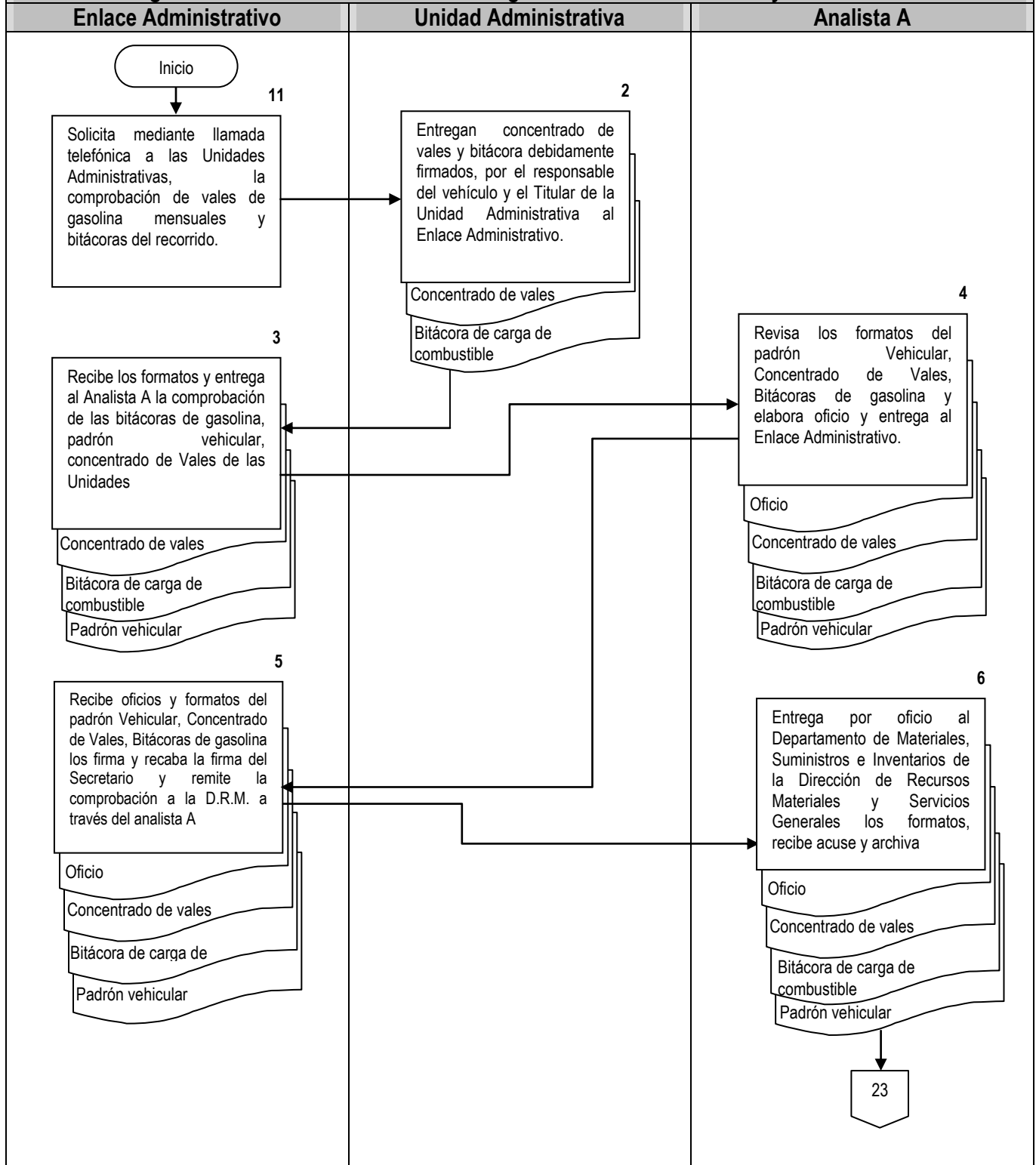
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita mediante llamada telefónica a las Unidades Administrativas, la comprobación de vales de gasolina mensuales y bitácoras del recorrido.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	2	Entregan concentrado de vales y bitácora debidamente firmados, por el responsable del vehículo y el Titular de la Unidad Administrativa al Enlace Administrativo.	Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Bitácora de carga de combustible FORM. 424-A/SAD/0714	Originales y Copias
Enlace Administrativo	3	Recibe los formatos y entrega al Analista A la comprobación de las bitácoras de gasolina, padrón vehicular, concentrado de Vales de las Unidades.	Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Bitácora de carga de combustible FORM. 424-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	Originales
Analista A	4	Revisa los formatos del padrón Vehicular, Concentrado de Vales, Bitácoras de gasolina y elabora oficio y entrega al Enlace Administrativo.	Oficio/ Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Bitácora de carga de combustible FORM. 424-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	Originales

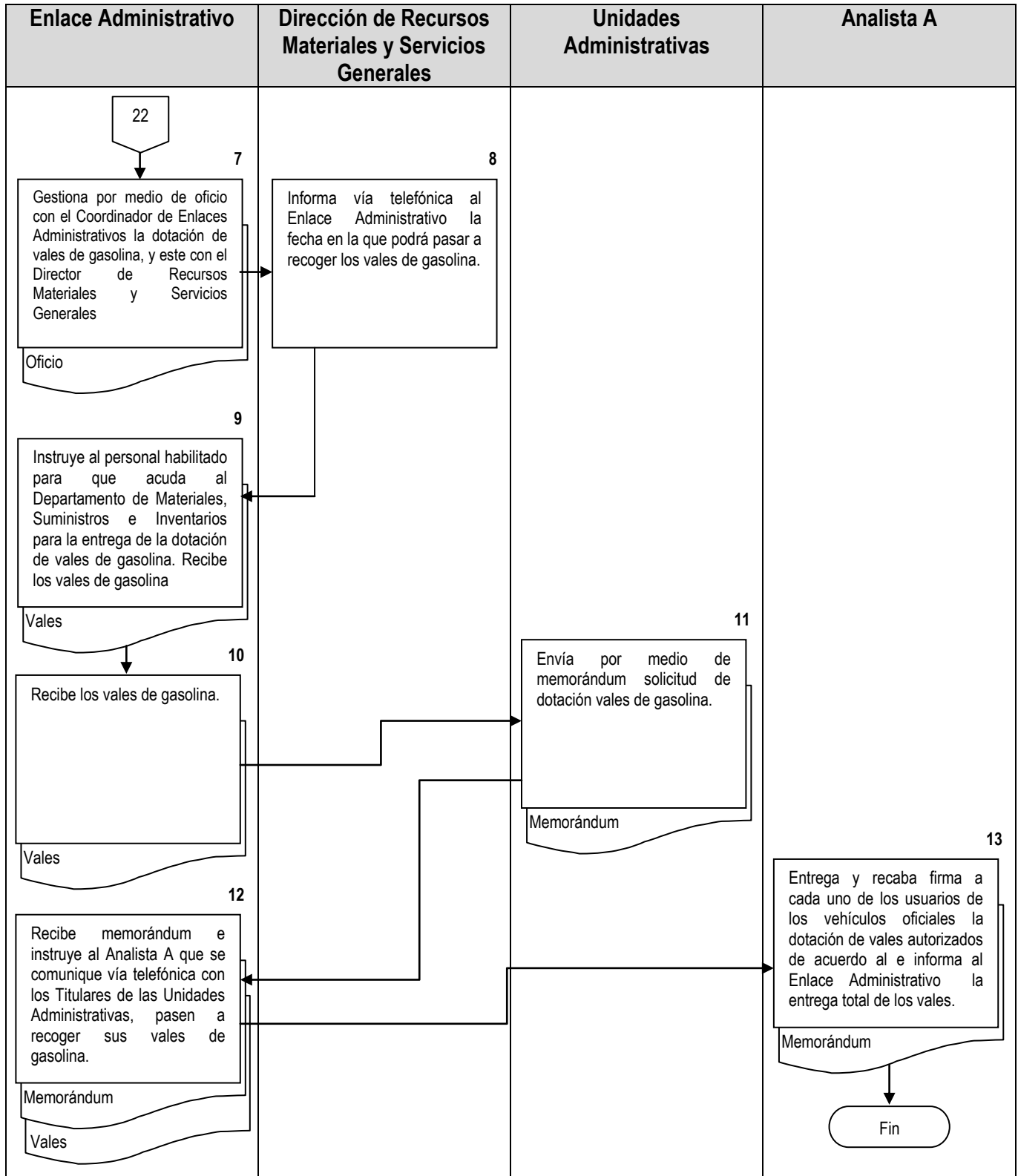
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	5	Recibe oficios y formatos del padrón Vehicular, Concentrado de Vales, Bitácoras de gasolina los firma y recaba la firma del Secretario y remite la comprobación a la D.R.M. a través del analista	Oficio/ Concentrado de vales FORM.423- A/SAD/0714/ Bitácora de carga de combustible FORM. 424- A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425- A/SAD/0714	Originales
Analista A	6	Entrega por oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos, recibe acuse y archiva.	Oficio/ Concentrado de vales FORM.423- A/SAD/0714/ Bitácora de carga de combustible FORM. 424- A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425- A/SAD/0714	Originales y Copias
Enlace Administrativo	7	Gestiona por medio de oficio con el Coordinador de Enlaces Administrativos la dotación de vales de gasolina, y este con el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Informa vía telefónica al Enlace Administrativo la fecha en la que podrá pasar a recoger los vales de gasolina.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	9	Instruye al personal habilitado para que acuda al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para la entrega de la dotación de vales de gasolina. Recibe los vales de gasolina	Vales	Originales
	10	Recibe los vales de gasolina.	Vales	Originales


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	11	Envía por medio de memorándum solicitud de dotación vales de gasolina.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	12	Recibe memorándum de solicitud de dotación de vales de gasolina e instruye al Analista A que se comunique vía telefónica con los Titulares de las Unidades Administrativas, para que dentro de las 24 horas siguientes pasen a recoger sus vales de gasolina.	Memorándum/ Vales	Originales y copia
Analista A	13	Entrega y recaba firma a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de vales autorizados de acuerdo al listado con referencias consecutivas e informa al Enlace Administrativo la entrega total de los vales. Termina procedimiento	Listado de vales	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y realizar la comprobación mensual de los vales de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría del Ayuntamiento





 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de Combustible



Nombre: (1) _____

No. de Control: (2) _____

Domicilio del Habilitado: (3) _____

Número de credencial de elector: Folio No. (4) _____

Categoría: (5) _____

Dependencia: (6) _____

Domicilio de la Dependencia: (7) _____

Fecha: (8) _____ Firma: (9) _____

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

Autoriza


Vo.Bo.

Secretario de Administración y Tecnologías de la Información


<Nombre y Firma> (10)

<Nombre y Firma> (11)


FORM.096-A/SAD/0714

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Dar el mantenimiento requerido y necesario a los vehículos automotores propiedad del Honorable Ayuntamiento, que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 fracción XIX.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 71 punto 2, 5 y 7.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 4 letra a).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público resguardante del Vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informara mediante memorándum a través del Titular de las Unidades Administrativas al Enlace Administrativo las descomposturas que presente el vehículo. 2. El Enlace Administrativo realizará a través del Sistema SAP un aviso ante el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración para la obtención el número de aviso. 3. El Departamento de Control Vehicular, verifica en el Sistema SAP el número de aviso, para asignar taller correspondiente y dar número de asignación de taller. 4. El Enlace Administrativo verifica en el Sistema SAP e imprime el aviso que contiene la asignación del taller, entregando al Servidor Público resguardante del vehículo. 5. El Servidor Público resguardante del Vehículo será responsable de llevar el vehículo 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. 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 del correo electrónico (e-mail) el servicio. 7. El Servidor Público resguardante del Vehículo, será responsable de recoger el vehículo del taller asignado, el día y hora indicado por el taller. 8. El Servidor Público resguardante del vehículo, una vez recibida la unidad será responsable de informar de manera inmediata al Enlace Administrativo si la falla fue reparada satisfactoriamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

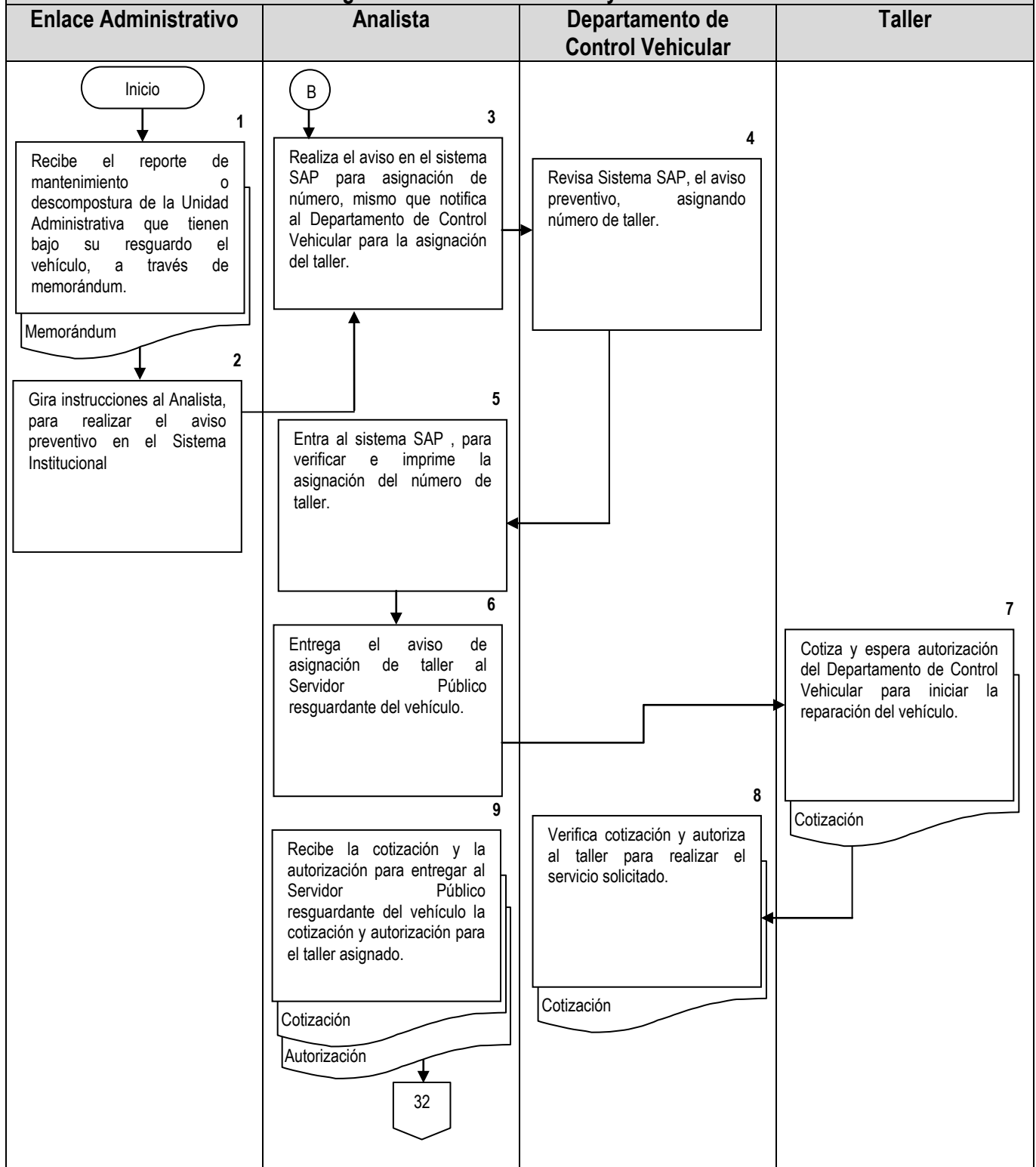
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

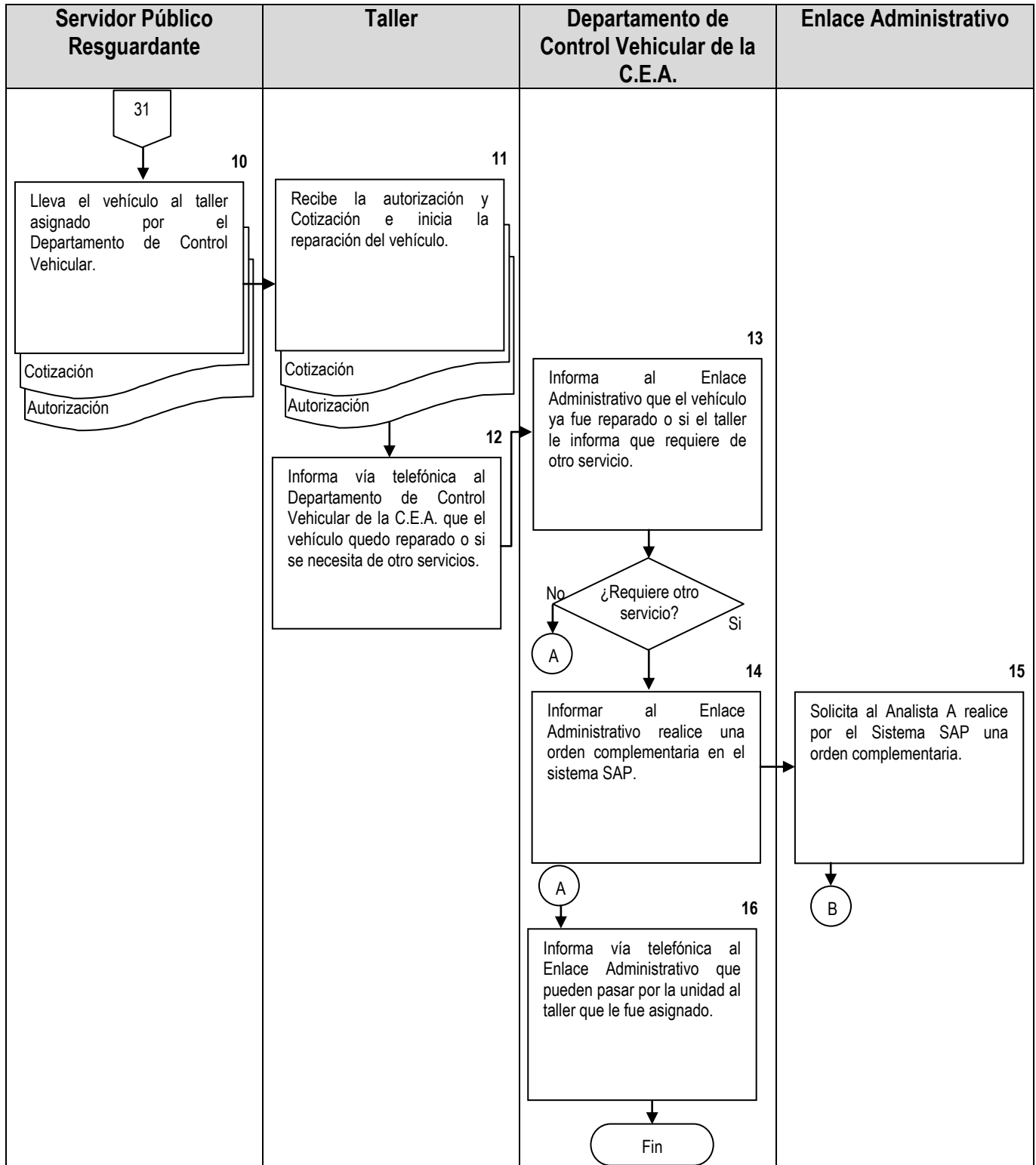
Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe el reporte de mantenimiento o descompostura de la Unidad Administrativa que tienen bajo su resguardo el vehículo, a través de memorándum.	Memorándum	Original y copia
	2	Gira instrucciones al Analista A para realizar el aviso preventivo en el Sistema SAP	N/A	N/A
Analista A	3	Realiza el aviso en el sistema SAP para asignación de número, mismo que notifica al Departamento de Control Vehicular para la asignación del taller.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular	4	Revisa Sistema SAP, el aviso preventivo, asignando número de taller.		
Analista A	5	Entra al Sistema SAP para verificar e imprime la asignación del número de taller.		
	6	Entrega el aviso de asignación de taller al Servidor Público resguardante del vehículo.		
Taller	7	Cotiza y espera autorización del Departamento de Control Vehicular para iniciar la reparación del vehículo.	Cotización	Original
Departamento de Control Vehicular	8	Verifica cotización y autoriza al taller para realizar el servicio solicitado.	Cotización	Original
Analista A	9	Recibe la cotización y la autorización para entregar al Servidor Público resguardante del vehículo la cotización y autorización para el taller asignado.	Cotización/ Autorización	2 Original y 2 Copias
Servidor Público Resguardante	10	Lleva el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular.	Cotización/ Autorización	2 Original y 2 Copias


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Taller	11	Recibe la autorización y Cotización e inicia la reparación del vehículo.	Cotización/ Autorización	2 Original
	12	Informa vía telefónica al Departamento de Control Vehicular de la C.E.A. que el vehículo quedo reparado o si se necesita de otro servicios.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	13	Informa al Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado o si el taller le informa que requiere de otro servicio. • Si no requiere de otro servicio continua la actividad No. 16, en caso contrario:	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	14	Informar al Enlace Administrativo realice una orden complementaria en el sistema SAP.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	15	Solicita al Analista A realice por el Sistema SAP una orden complementaria y regresa a la actividad no. 3.	N/A	N/A
Departamento de Control Vehicular de la C.E.A.	16	Informa vía telefónica al Enlace Administrativo que pueden pasar por la unidad al taller que le fue asignado. Termina Procedimiento.	N/A	N/A


Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento






 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema Integral de Inventarios con la finalidad de que causen alta dentro del patrimonio de la Administración Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 8 fracción XXIII.</p> <p>Normatividad General 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 del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 Artículo 78 y 79.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal en el Artículo 4". 2. La Secretaría de Administración a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos generará el alta del bien mueble en el 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 la Secretaría del Ayuntamiento. 3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la Secretaría de Administración 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

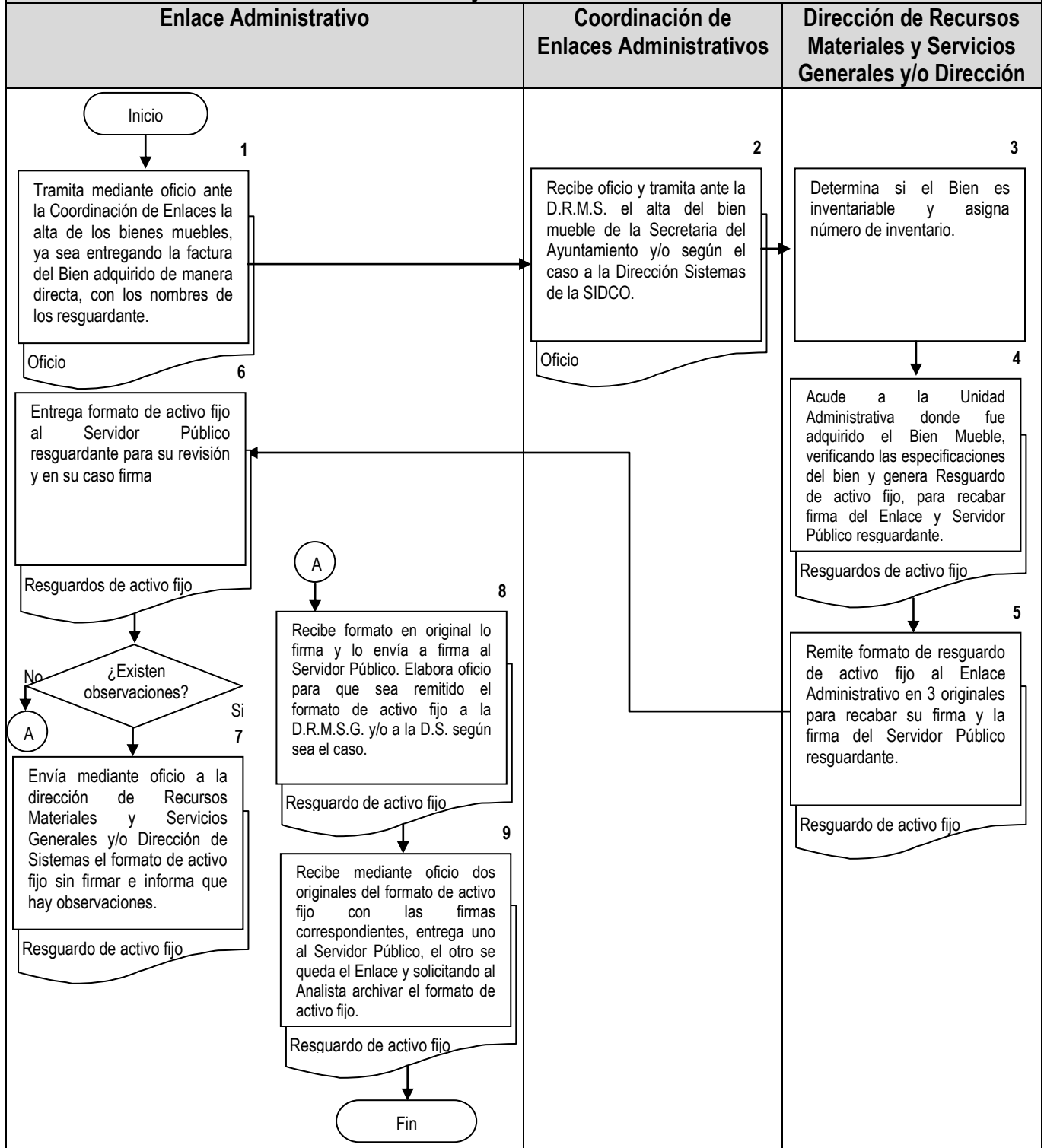
Descripción del Procedimiento: Para realizar el alta de bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Tramita mediante oficio ante la Coordinación de Enlaces Administrativos la alta de los bienes muebles, ya sea entregando la factura del Bien adquirido de manera directa, con los nombres de los resguardante.	Oficio	Original y acuse
Coordinación de Enlaces Administrativos	2	Recibe oficio y tramita ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el alta del bien mueble de la Secretaria del Ayuntamiento y/o según el caso a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicación	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Sistemas	3	Determina si el Bien es inventariable y asigna número de inventario.		
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Sistemas	4	Acude a la Unidad Administrativa donde fue adquirido el Bien Mueble, verificando las especificaciones del bien y genera Resguardo de activo fijo, para recabar firma del Enlace y Servidor Público resguardante.	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/0514/ FORM.587/SIDC/0714	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Sistemas	5	Remite formato de resguardo de activo fijo al Enlace Administrativo en 3 originales para recabar su firma y la firma del Servidor Público resguardante.	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	Originales
Enlace Administrativo	6	Entrega formato de activo fijo al Servidor Público resguardante para su revisión y en su caso firma <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe observación al formato de activo fijo continua en la actividad No.8, en caso contrario: 	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	Originales

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Envía mediante oficio a la dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Sistemas el formato de activo fijo sin firmar e informa que hay observaciones	Resguardos de activo fijo FORM.430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	Originales y copia
Enlace Administrativo	8	Recibe formato en original lo firma y lo envía a firma al Servidor Público Elabora oficio para que sea remitido el formato de activo fijo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o a la Dirección de Sistemas según sea el caso.	Oficio/ Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	Originales
Enlace Administrativo	9	Recibe mediante oficio dos originales del formato de activo fijo con las firmas correspondientes, entrega uno al Servidor Público, el otro se queda el Enlace y solicitando al Analista A archivar el formato de activo fijo. Termina el Procedimiento.	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento





SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de
la Oficina del Secretario del
Ayuntamiento y Staff

Clave: **MPUE1418MP/SA03/OSAS058**

Fecha de elaboración: **12/01/2012**

Fecha de actualización: **13/07/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Resguardo de Activo Fijo

Pág. 1 de 1

Fecha: 14.03.2014

Empleado: 00304785 ROSADO ALVARADO ALBERTO
Centro de costos: 11710 DIR. DE REC. MATERIALES Y SERV. GRA
Area usuaria: DEPTO. MAT. SUMINISTROS E
Depto: 17020003 DEPTO. MAT. SUMINISTROS E

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

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente al Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.

- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) sea(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 Fracción II y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 Fracciones I, II, V, IX, X, XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 9 Fracciones V y VI, 29 Fracciones I, VI, XI y XII, 34 Fracciones I, VI, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable \$
ARCH-9202	5110118107	ARCHIVEROS DE 4 GAVETAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,808.80	3,808.80
ARCH-9446	5110121134	ARCHIVERO VINO GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	1,933.15	0.00
ESC3-9349	5110118900	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
ESC3-9774	5110119318	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
LIBR-9127	5110118378	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
MAMP-9046	5110119386	MAMPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	0.00	0.00
MAMP-9201	5110119533	MAMPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	368.00	0.00
PERC-9073	5110118534	PERCHERO METALICO GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	1,069.50	0.00
SON2-9183	5110118798	SILLON EJECUTIVO EN TELA NEGRO	SIN NO. DE SERIE	1	0.00	0.00
SON2-9286	5110118919	SILLON EJECUTIVO NEGRO	SIN NO. DE SERIE	1	1,105.15	0.00
TELE-27	5110112445	TELEVISION 14" SIN COLOR	SINO. DE SERIE	1	750.00	0.00
Total de Bienes:	11		Importe Total \$:		18,304.75	13,078.95

Vo.Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. CUAUTHEMOC DELGADO GARCÍA

Recibió
ROSADO ALVARADO ALBERTO

Entregó
JEFE DEL DEPTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS
DR. MARIO ALFREDO MORET ALONSO

REP 002/04/0012



RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Página 1 de 100

Fecha:

Curr./Empleado:

Centro de Costos:

Área usuaria:

Departamento

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

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

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 fracción II y 125 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 9 fracciones V y VI, 22 fracciones I, III, VI, XVII, 23 fracciones III, V, VII, IX y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).


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

Table with 7 columns: No. Inventario, Núm. Marbete (CONAC), Descripción del Bien, Marca, No. Serie, Valor del Bien \$, Valor Contable \$


Vs. Bn. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

Recibí SERVIDOR PÚBLICO

Entregó DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo, adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Realizar el trámite para la Baja de los Bienes Muebles ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 8 fracción XXIII. Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal, Artículos 16, 20 y 29.
Políticas Operación:	<p>de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrá ser dado de baja el bien mueble por: deterioro, siniestro y/o accidente, robo o extravío. 2. El Servidor Público resguardante será el responsable de notificar al Jefe inmediato y este al Enlace Administrativo que el bien mueble bajo su custodia fue extraviado, robado o ya no cumple su función para la que fue adquirido. 3. El Enlace Administrativo es el responsable de tramitar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo que establezca la Normatividad en cada caso para excluirlos del patrimonio de la Administración Municipal. 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. 5. El resguardante deberá levantar Acta Administrativa con dos testigos entregando al Jefe inmediato y este informando al Enlace Administrativo. 6. El Enlace Administrativo solicitará al Resguardante que en caso de robo deberá levantar acta ante el Ministerio Público y presentar la original al Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo, adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita la baja de resguardo del bien mueble y/o vehículo y/o equipo de cómputo al Enlace Administrativo por: robo, extravío y/o el deterioro del Bien.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe el memorándum y realiza oficio de solicitud de baja de un bien mueble para el Coordinador de Enlaces Administrativos para su trámite.	Memorándum/ Oficio	Originales y copias
Coordinador de Enlaces Administrativos	3	Recibe oficio de solicitud de baja de un bien mueble. <ul style="list-style-type: none"> • Si es por robo y/o extravío continua en la actividad No. 8, en caso contrario: 	Oficio	Original
Coordinador de Enlaces Administrativos	4	Elabora oficio y formato de traslado y/o salida de un bien mueble, según sea el caso dirigido a la D.R.M. y S.G. y/o D.S.	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097-A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de cómputo al almacén FORM.589/SIDC/0714	Originales

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica	5	Recibe oficio y formato de traslado y/o salida de un bien mueble, según sea el caso para su trámite de baja.	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097-A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de computo al almacén FORM.589/SIDC/0714	Originales y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica	6	Informa mediante oficio la fecha, hora en que se recibe el bien mueble y/o el equipo de cómputo.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	7	Recibe oficio y traslada los bienes muebles al almacén general, firmándoles y sellándoles el tipo de formato según sea el caso. Terminando procedimiento.	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097-A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de computo al almacén FORM.589/SIDC/0714	Original y copias



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de
la Oficina del Secretario del
Ayuntamiento y Staff

Clave: **MPUE1418MP/SA03/OSAS058**

Fecha de elaboración: **12/01/2012**

Fecha de actualización: **13/07/2016**

Núm. de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	8	Elabora formatos, Acta Administrativa en la que participan el Resguardante y dos testigos, en caso de solo extravió, si fue por robo se debe levantar constancia de hechos ante el Ministerio Público, se entrega mediante memorándum al Enlace Administrativo.	Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097-A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de computo al almacén FORM.589/SIDC/0714/ Acta Administrativa/ Constancia de hechos/ Memorándum/	Originales y copias
Enlace Administrativo	9	Recibe memorándum con, los formatos, Acta Administrativa y/o constancia de hechos, y solicita al analista A elabore oficio para enviar los documentos para la D.R.M.S.G y/o D.I.T.	Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097-A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de computo al almacén FORM.589/SIDC/0714/ Acta Administrativa/ Constancia de hechos/ Memorándum/	Originales y copias
Analista A	10	Realiza oficio para enviar los documentos a las Direcciones correspondientes y recaba la firma del Enlace Administrativo.	Oficio	Original



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de
la Oficina del Secretario del
Ayuntamiento y Staff

Clave: **MPUE1418MP/SA03/OSAS058**

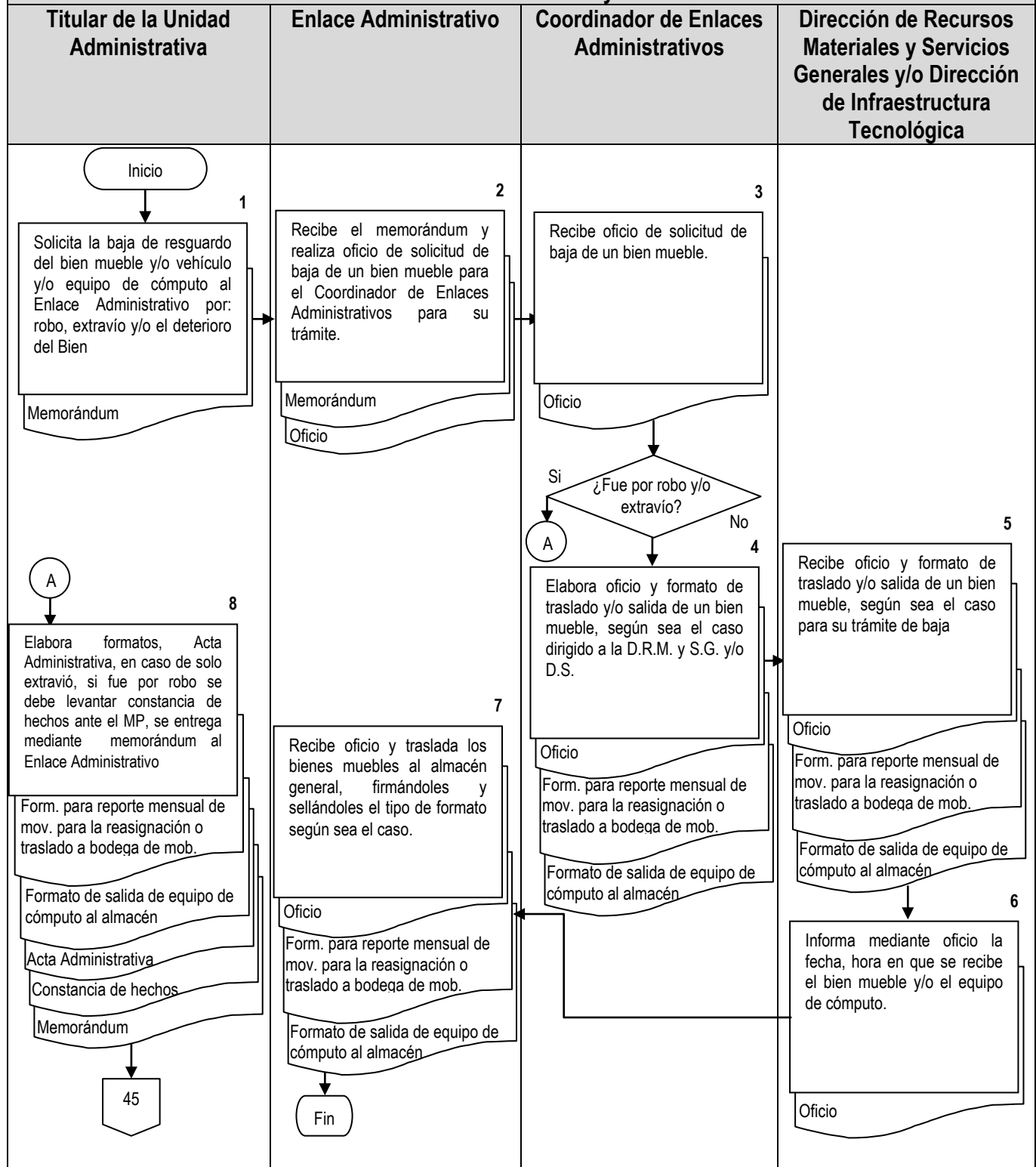
Fecha de elaboración: **12/01/2012**

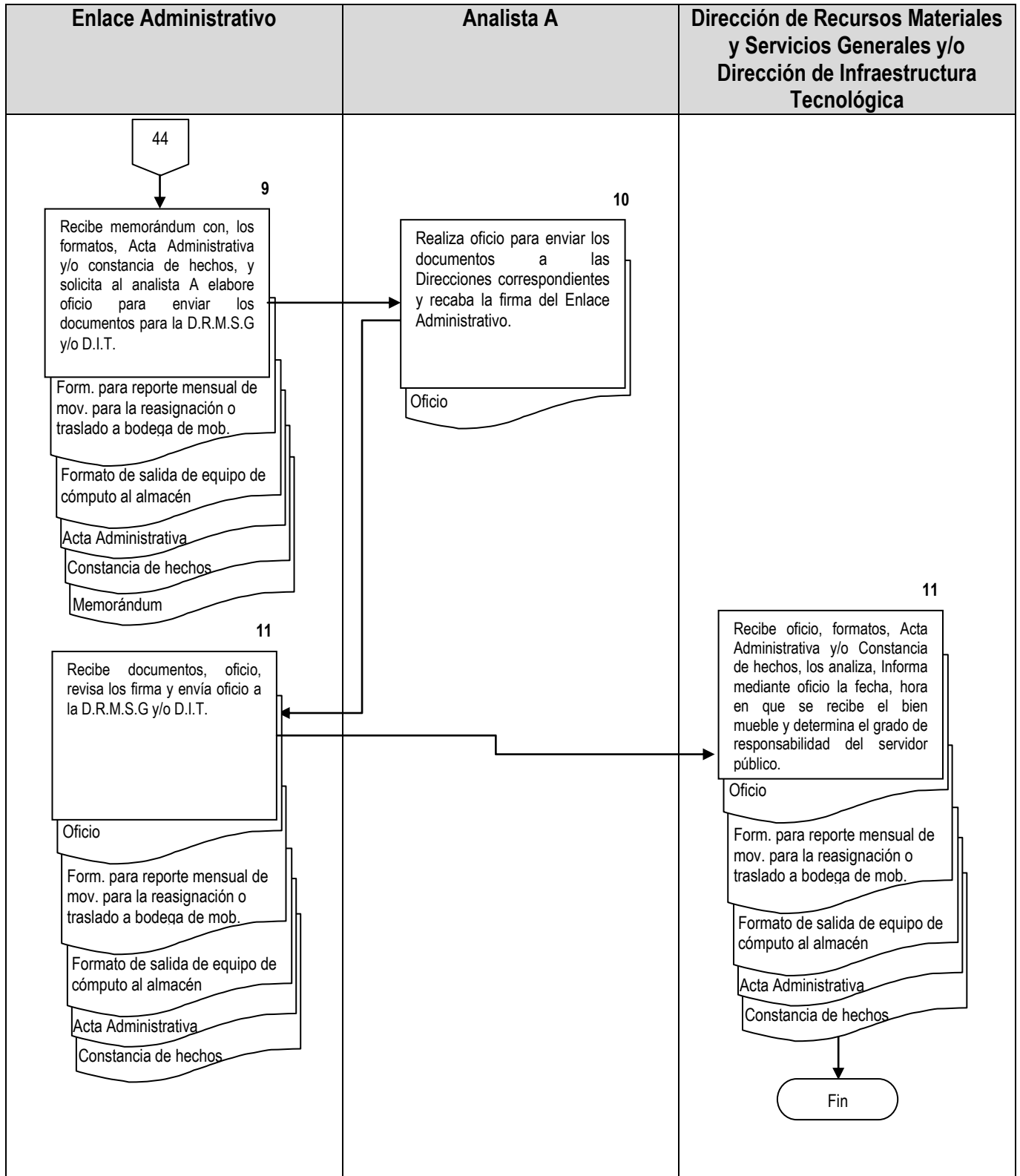
Fecha de actualización: **13/07/2016**

Núm. de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	11	Recibe documentos, oficio, revisa los firma y envía oficio a la D.R.M.S.G y/o D.I.T.	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097- A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de computo al almacén FORM.589/ SIDC/0714/ Acta Administrativa/ Constancia de hechos	Originales y copias
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica	12	Recibe oficio, formatos, Acta Administrativa y/o Constancia de hechos, los analiza, Informa mediante oficio la fecha, hora en que se recibe el bien mueble y determina el grado de responsabilidad del servidor público. Termina procedimiento.	Oficios/ Formato para reporte mensual de movimiento para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097- A/SAD/0714/ Formato de salida de equipo de computo al almacén FORM.589/ SIDC/0714/ Acta Administrativa/ Constancia de hechos	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la baja de bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento







SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01

Haga clic para agregar encabezada



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

FORMATO PARA REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS PARA LA REASIGNACIÓN Ó TRASLADO A BODEGA DE MOBILIARIO

DEPENDENCIA: (1)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: (2)

MARQUE CON UNA "X" EL MOVIMIENTO A REALIZAR:
 REASIGNACIÓN (3)
 TRASLADO A BODEGA

MES DE REPORTE (8)

N	MOBILIARIO (3)		DATOS DE RESGUARDANTE ANTERIOR (4)			DATOS DE RESGUARDANTE ACTUAL (7)		
	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CONTROL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	CONTROL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

FIRMA DE AUTORIZACIÓN (4)

COORDINADOR (4)

Observación
 En base a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal a servicio de las Dependencias que lo conforman, los Coordinadores y/o Directores Administrativos de cada Dependencia, son los responsables de reportar los movimientos realizados en la asignación de mobiliario.

Note *
 REASIGNACIÓN: Indica cambio de resguardante de un área a otro resguardante de la misma Dependencia.
 TRASLADO A BODEGA: Indica movimiento de mobiliario que no sea utilizado en la Dependencia para la Bodega del Ayuntamiento.

PÁGINA: DE: (4)



Haga clic para agregar pie de página.

FORM.037-07500/0714



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

Dirección de Infraestructura Tecnológica

Departamento de Soporte Técnico

Formato de Salida de Equipo de Cómputo al Almacén

TIPO DE MOVIMIENTO ALTA: BAJA: CAMBIO: OTRO: _____ FECHA: ____ / ____ / ____

SECRETARÍA: _____ NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____ No. CONTROL: _____

DEPARTAMENTO: _____

ÁREA: _____


DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	No. INV.	MARCA	MODELO	No. de SERIE	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES
					B	R	M	

Sistema Operativo _____ Procesador _____ Disco Duro _____ Memoria RAM _____



OBSERVACIONES: _____

RECIBE	ENTREGA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

FORM.589/3/DC/


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar la asignación y el cambio de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo:	Realizar el trámite de asignación y/o cambio de equipo de radio-comunicación y telefonía celular ante la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 Fracciones VI y VIII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011, Artículos 40 y 41.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario del Ayuntamiento solicita a las Unidades Administrativas las necesidades de Radiocomunicación. 2. Mediante oficio las Unidades Administrativa, informan al Secretario de Ayuntamiento los nombres de los Servidores Públicos que se les asignará equipo de Radiocomunicación. 3. Mediante oficio el Secretario del Ayuntamiento, solicita a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones la asignación de los equipos, donde deberá incluir (nombre, número de control, puesto, unidad administrativa de adscripción y CURP). 4. El Enlace Administrativo recibe los equipos y firma resguardos provisionales, proporcionados por la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones. 5. El Enlace Administrativo, entrega equipo a cada usuario, con resguardo provisional. 6. El Enlace Administrativo, entrega a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones listado con firmas correspondientes para generar resguardos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.


		Manual de Procedimientos de		Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Núm. de revisión: 01		

Descripción del Procedimiento: Para solicitar la asignación y el cambio de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Solicita por medio de oficio equipos de telefonía y radiocomunicaciones a través de los formatos de vale de recepción de equipo de telefonía y vale de recepción de equipo de radiocomunicación al Coordinador de Enlaces Administrativos y este a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	Oficio/ Vale de Recepción de Equipo de Telefonía FORM.582/ SIDC/0714/ Vale de Recepción de Equipo de Radiocomunicación FORM.584/ SIDC/0714/	Originales y copias
Coordinador de Enlaces Administrativos	2	Recibe oficio y formatos y los turna mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.	Oficio/ Vale de Recepción de Equipo de Telefonía FORM.582/ SIDC/0714/ Vale de Recepción de Equipo de Radiocomunicación FORM.584/ SIDC/0714/	Originales
Dirección de Infraestructura Tecnológica	3	Recibe oficio y formatos y remite mediante oficio al Enlace Administrativo informando que pueden pasar a recoger los equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	4	Recibe oficio, envía a recoger los equipos, se los entregan y revisa los equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio	Original y copia
	5	Entrega los equipos de radiocomunicación y telefonía celular a los servidores públicos, solicitándoles firmen resguardo provisional.	Resguardo Provisional	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Envía por oficio los formatos de resguardo provisional en original, a la Dirección de Infraestructura Tecnológica para que se elaboren los resguardos originales	Oficio/ Resguardo provisional	Originales y copias
Tecnológica		Administrativo mediante oficio formato de resguardo de activo fijo en original para recabar firmas.	activo fijo FORM.587/ SIDC/0714	
Enlace Administrativo	8	Recibe oficio y formato, recaba firmas del Servidor Público de los equipos de radiocomunicación y telefonía celular. • En caso de solicitar cambio de resguardante continua en la actividad No. 12, en caso contrario:	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.587/ SIDC/0714	Originales y copias
	9	Envía mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica los formatos de resguardo fijo firmados por los Servidores Públicos. • En caso de tratarse de robo o extravío continua en la actividad No. 14, en caso contrario:	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.587/ SIDC/0714	Originales y copias
Dirección de Infraestructura Tecnológica	10	Recibe oficio y resguardo fijo firmado por el Servidor Público, firma el resguardo y les envía mediante oficio los formatos de resguardo de activo fijo en original quedándose con un original, de equipos de radiocomunicación y telefonía celular.	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.587/ SIDC/0714	Originales y copias
Enlace Administrativo	11	Entrega al Analista A el formato de resguardo fijo de en original del equipo radiocomunicación y telefonía celular, para su archivo. Termina procedimiento.	Resguardo de activo fijo FORM.587/ SIDC/0714	Original

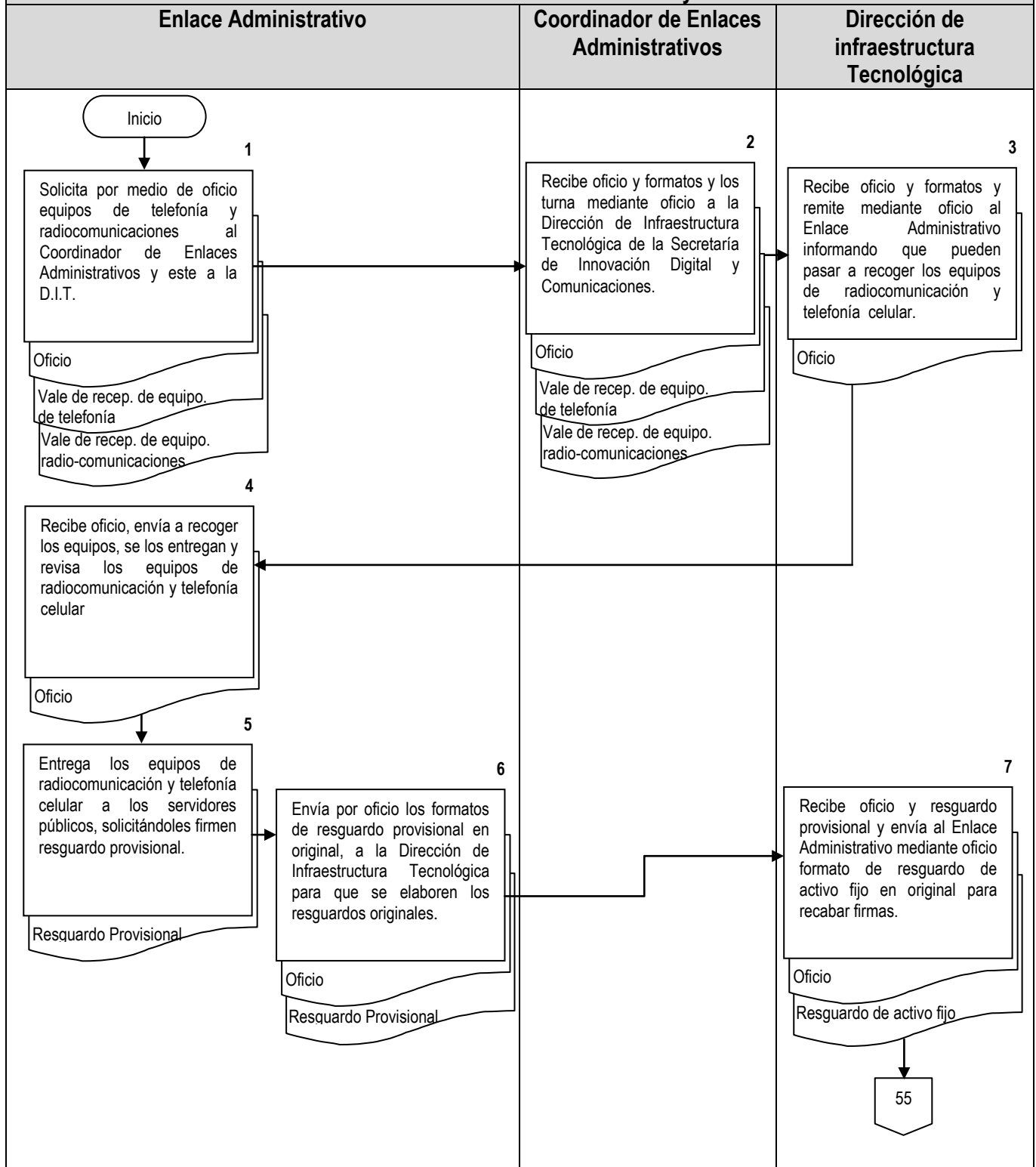
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

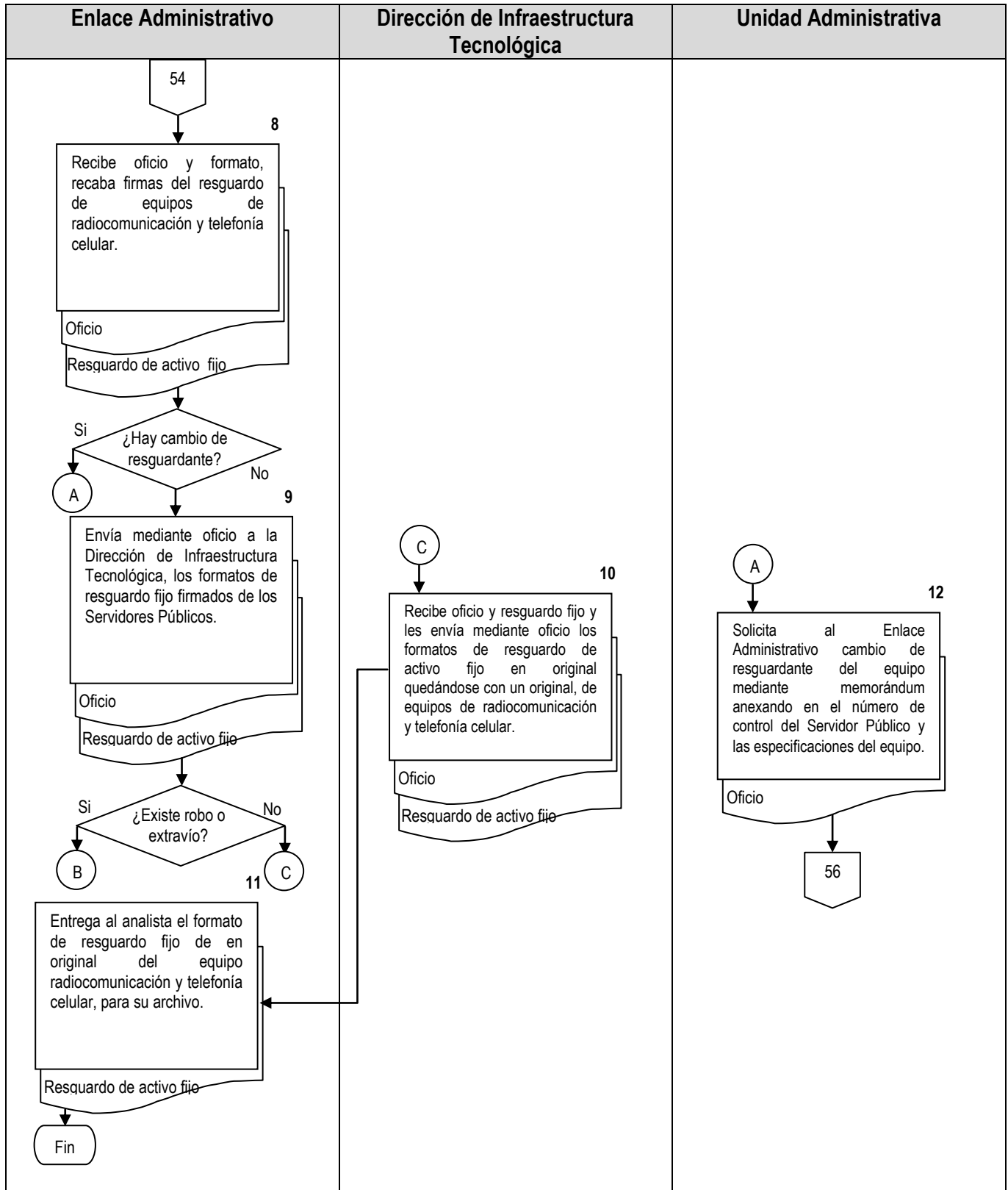
Unidad Administrativa	12	Solicita al Enlace Administrativo cambio de resguardante del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular mediante memorándum anexando en el número de control del Servidor Público y las especificaciones del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	13	Recibe memorándum y mediante oficio solicita al Coordinador de Enlaces Administrativos que trámite el cambio de resguardante ante Dirección de Infraestructura Tecnológica la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	Memorándum/ Oficio	Original y copia
Unidad Administrativa	14	Mediante memorándum notifican al Enlace Administrativo el robo o extravío del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	15	Recibe memorándum e informa mediante llamada telefónica al Coordinador de Enlaces Administrativos y este a la Dirección de Infraestructura del robo o extravío del equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, para su la cancelación del servicio.	Memorándum	Original
	16	Solicita al Servidor Público en caso de tratarse de robo, acuda al Ministerio Público y realice una Constancia de Hechos.		
Servidor Público	17	Acude al Ministerio Público y levanta Constancia de Hechos, presentándola al Enlace Administrativo.	Constancia de Hechos	Original

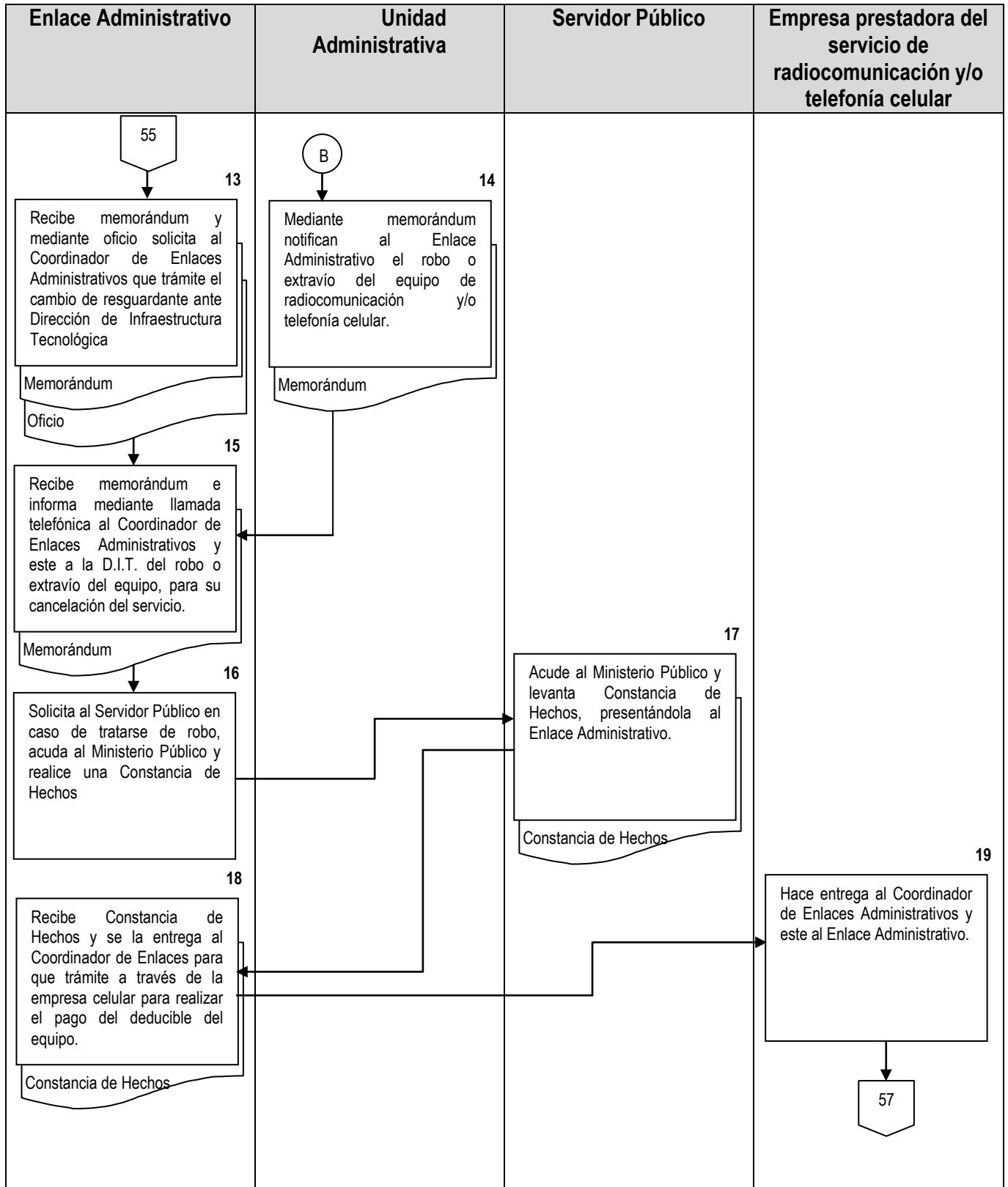
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	18	Recibe Constancia de Hechos y se la entrega al Coordinador de Enlaces para que trámite a través de la empresa que presta el servicio de radiocomunicación y/o telefonía celular para realizar el pago correspondiente del deducible del equipo, el cual es cubierto con recursos propios del resguardante.	Constancia de Hechos	Original y copia
Empresa prestadora del servicio de radiocomunicación y/o telefonía celular	19	Hace entrega al Coordinador de Enlaces Administrativos y este al Enlace Administrativo.		
Enlace Administrativo	20	Entrega al servidor público resguardante e informa a la Dirección de Infraestructura Tecnológica para su nuevo resguardo.		
Dirección de Infraestructura Tecnológica	20	Hace entrega del nuevo resguardo para recabar la firma del Servidor Público Termina Procedimiento	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.587/ SIDC/0714	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar la asignación y el cambio de radio-comunicación y telefonía celular adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento

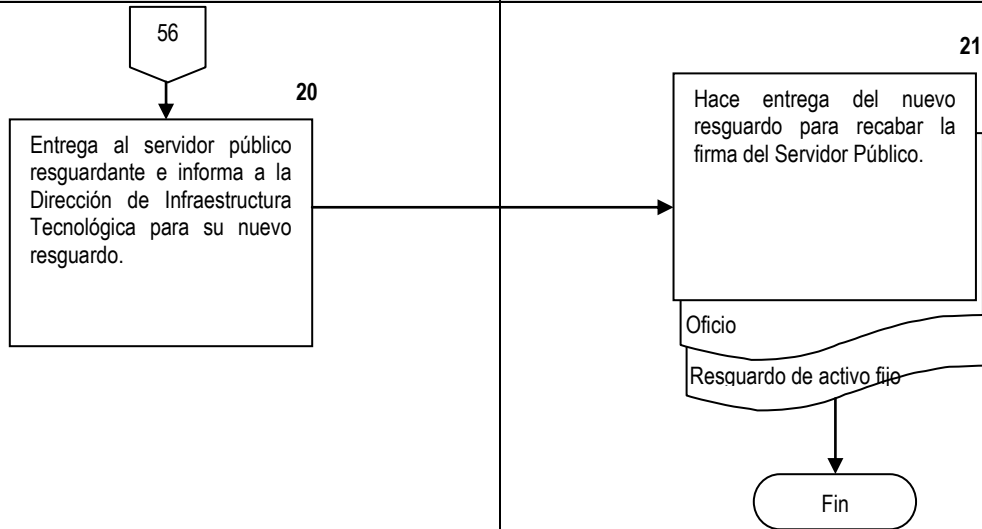






Enlace Administrativo

Dirección de Infraestructura Tecnológica





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

Dirección de Infraestructura Tecnológica
Departamento de Soporte Técnico

Vale de Recepción de Equipo de Telefonía

FECHA:


RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EL EQUIPO DE TELEFONÍA DESCRITO A CONTINUACIÓN:



DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NO. INVENTARIO	OBSERVACIONES
Página 1					

Comprometiéndome a reportar de manera inmediata a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, cualquier cambio de usuario, robo, extravío, daño o desperfecto que pudiera presentar éste. Lo anterior de conformidad en el artículo 223 de la Ley Orgánica Municipal, artículo 50 fracciones I, III y IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y artículo 80 de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2013-2014

ENTREGA	RECIBE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	DIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	USUARIO

FORM.582/SIDC/0714

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

		Ciudad de Progreso				SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	
						<i>Dirección de Infraestructura Tecnológica</i> <i>Departamento de Administración de Infraestructura</i>	
Vale de Recepción de Equipo de Radiocomunicación							
						FECHA: _____	
RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN DESCRITO A CONTINUACIÓN:							
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NO. INV.	ACCESORIOS	OBSERVACIONES	
Comprometiéndome a reportar de manera inmediata a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, cualquier cambio de usuario, robo, extravío, daño o desperfecto que pudiera presentar éste. Lo anterior de conformidad con los artículos 223 de la Ley Orgánica Municipal; artículo 50 fracciones I, III y IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y artículo 80 de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018							
ENTREGA		Vo. Bo.		<input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>		RECIBE	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		DIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO				USUARIO	
						FORM.584/SIDC/0714	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad Progreso



SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

I

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Página 1 de 107

Fecha:

Curr./Empleado:

Centro de Costos:

Área usuaria:

Departamento:

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

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

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 fracción II y 125 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 9 fracciones V y VI, 22 fracciones I, III, VI, XVII, 23 fracciones III, V, VII, IX y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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


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

Vs. Bc. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA


Recibí SERVIDOR PÚBLICO

Entregó DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA


FORM.587/SIDC/0714

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los movimientos de alta, baja y cambio de puesto, y/o sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, de manera que se puedan desarrollar las actividades eficientemente, otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 Fracciones III y XV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 103, 104, 105 y 106.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los titulares de área serán responsables de remitir mediante memorándum, a la Oficina de Enlace Administrativo las solicitudes movimientos de personal (alta, baja, cambio de puesto, y/o sueldo y/o adscripción) para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración. 2. La Oficina de Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los movimientos de alta, baja, cambio de puesto, y/o sueldo y/o adscripción) de la Secretaría, previo acuerdo entre el Titular de Área y el Secretario/a. 3. La Oficina de Enlace Administrativo elaborará el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014 establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos de alta baja, cambio de puesto, sueldo y adscripción, recabando las firmas del Titular de área respectivo y del Secretario/a. 4. Los movimientos de personal alta, baja, cambio de puesto, y/o sueldo y/o adscripción) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en la nómina. 5. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal deberá especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento de alta: Se deberá anexar la documentación del trabajador: <ol style="list-style-type: none"> a. Carta de antecedentes penales b. Constancia de no inhabilitado c. Certificado médico emitido por institución pública d. Copia fotostática del acta de nacimiento e. Copia fotostática de identificación oficial f. Copia fotostática de la CURP g. R.F.C. h. Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente i. Curriculum Vitae j. Copia fotostática del último grado de estudios k. Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitarlo, ante la Delegación del IMSS, correspondiente. • Movimiento de baja: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina. • Movimiento de cambio de sueldo: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento de cambio de adscripción: Este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (interno) o de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien adsorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción. • Movimiento de cambio de puesto: Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y 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) <p>6. Los movimientos de alta, baja, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción serán entregadas al Enlace Administrativo para que una vez autorizadas por el Secretario/a y por presidencia, se envíen al Coordinador de Enlaces Administrativos y este a su vez a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD de acuerdo al calendario que ellos señalen para su aplicación en la nómina.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 10 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

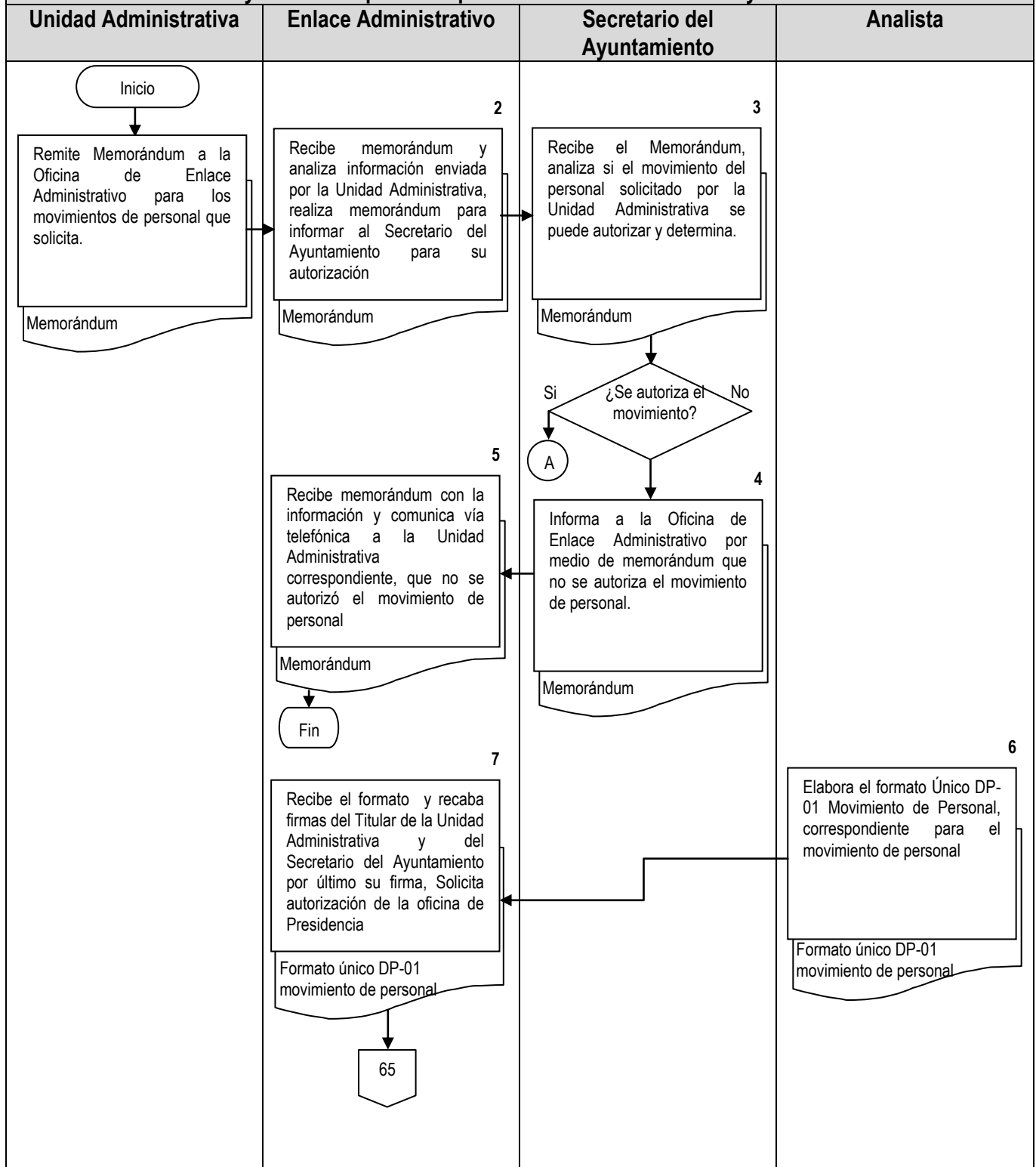
Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de alta, baja y cambio de puestos, y/o sueldo y/o adscripción del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

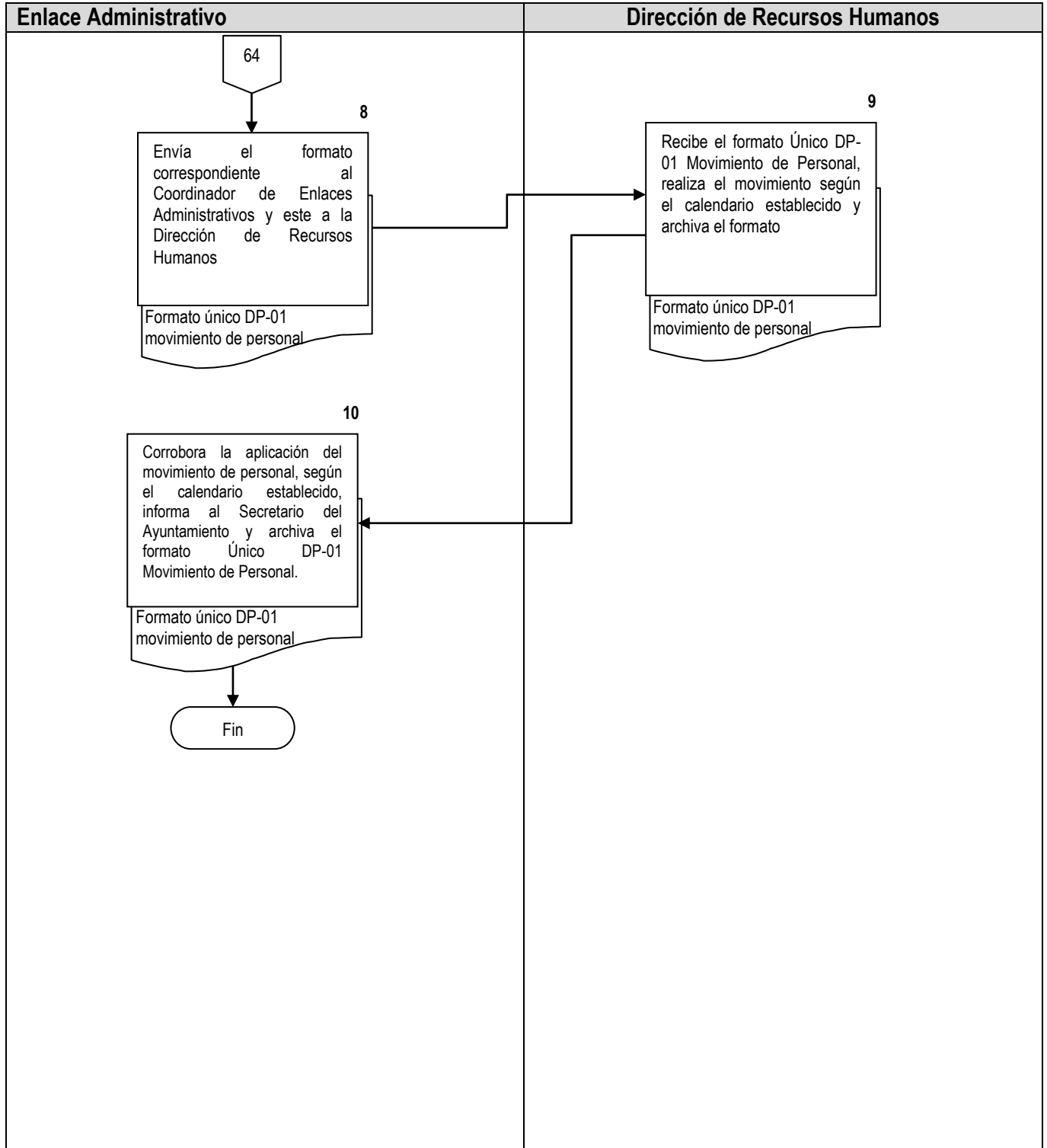
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Remite Memorándum a la Oficina de Enlace Administrativo para los movimientos de personal que solicita.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum y analiza información enviada por la Unidad Administrativa, realiza memorándum para informar al Secretario del Ayuntamiento para su autorización.	Memorándums	2 Originales y copia
Secretario/a del Ayuntamiento	3	Recibe el Memorándum, analiza si el movimiento del personal solicitado por la Unidad Administrativa se puede autorizar y determina. <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza, continúa en la actividad No. 6, en caso contrario: 	Memorándum	Original
Secretario/a del Ayuntamiento	4	Informa a la Oficina de Enlace Administrativo por medio de memorándum que no se autoriza el movimiento de personal.	Memorándum	Original y Copia
Enlace Administrativo	5	Recibe memorándum con la información y comunica vía telefónica a la Unidad Administrativa correspondiente, que no se autorizó el movimiento de personal. Termina procedimiento.	Memorándum	Original
Analista A	6	Elabora el formato Único DP-01 Movimiento de Personal, correspondiente para el movimiento de personal.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/SAD/1014	Original

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Recibe el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y recaba firmas del Titular de la Unidad Administrativa y del Secretario del Ayuntamiento por último su firma, elabora Tarjeta Informativa se la envía por medio electrónico a la Oficina de Presidencia solicitando su autorización.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/SAD/1014	Original
	8	Envía el formato correspondiente al Coordinador de Enlaces Administrativos y este a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/SAD/1014	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos	9	Recibe el formato Único DP-01 Movimiento de Personal, realiza el movimiento según el calendario establecido y archiva el formato.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/SAD/1014	Original y copia
Enlace Administrativo	10	Corroborar la aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido, informa al Secretario del Ayuntamiento y archiva el formato Único DP-01 Movimiento de Personal. Termina Procedimiento.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/SAD/1014	copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar los movimientos de alta, baja, cambio de puesto, y/o de sueldo y/o de adscripción del personal de la Secretaría del Ayuntamiento







SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control

I. DATOS GENERALES

TIPO DE NOMINA:

BASE

CONFIANZA

Form fields for personal data: Nombre, Fecha de Nacimiento, CURP, R.F.C., Afiliación al IMSS, Estado Civil, Grado de Estudios, Domicilio, Colonia, Ciudad ó Municipio, Código Postal, Teléfono, Correo Electrónico.

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Form fields for 'ALTA' movement: Fecha de Ingreso, Puesto, Secretaría, Dirección, Departamento, Horario, Sueldo, Domicilio del lugar de trabajo.

REINGRESO

Form fields for 'REINGRESO' movement: Fecha, Puesto, Secretaría, Dirección, Departamento, Horario, Sueldo, Domicilio del lugar de trabajo.

BAJA

Form fields for 'BAJA' movement: Fecha de Baja, Causa (Renuncia Voluntaria, Acta Administrativa, Acta de Defunción, Otros).

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Form fields for change of position/salary/adscription: Fecha, Puesto Anterior, Puesto Actual, Sueldo Anterior, Sueldo Actual, Depto. Anterior, Depto. Actual, Horario.

III. OBSERVACIONES


IV. DEPENDENCIA

Approval flow for dependency: SOLICITA (DIRECTOR (A) DEL ÁREA), REvisa (TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)), Vo. Bo. (TITULAR DE LA SECRETARÍA).


V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Approval flow for the Secretariat of Administration: REvisa (DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS), REvisa (TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO), AUTORIZA (TITULAR DE LA SECRETARÍA).

FORM.001-B/SAD/1014

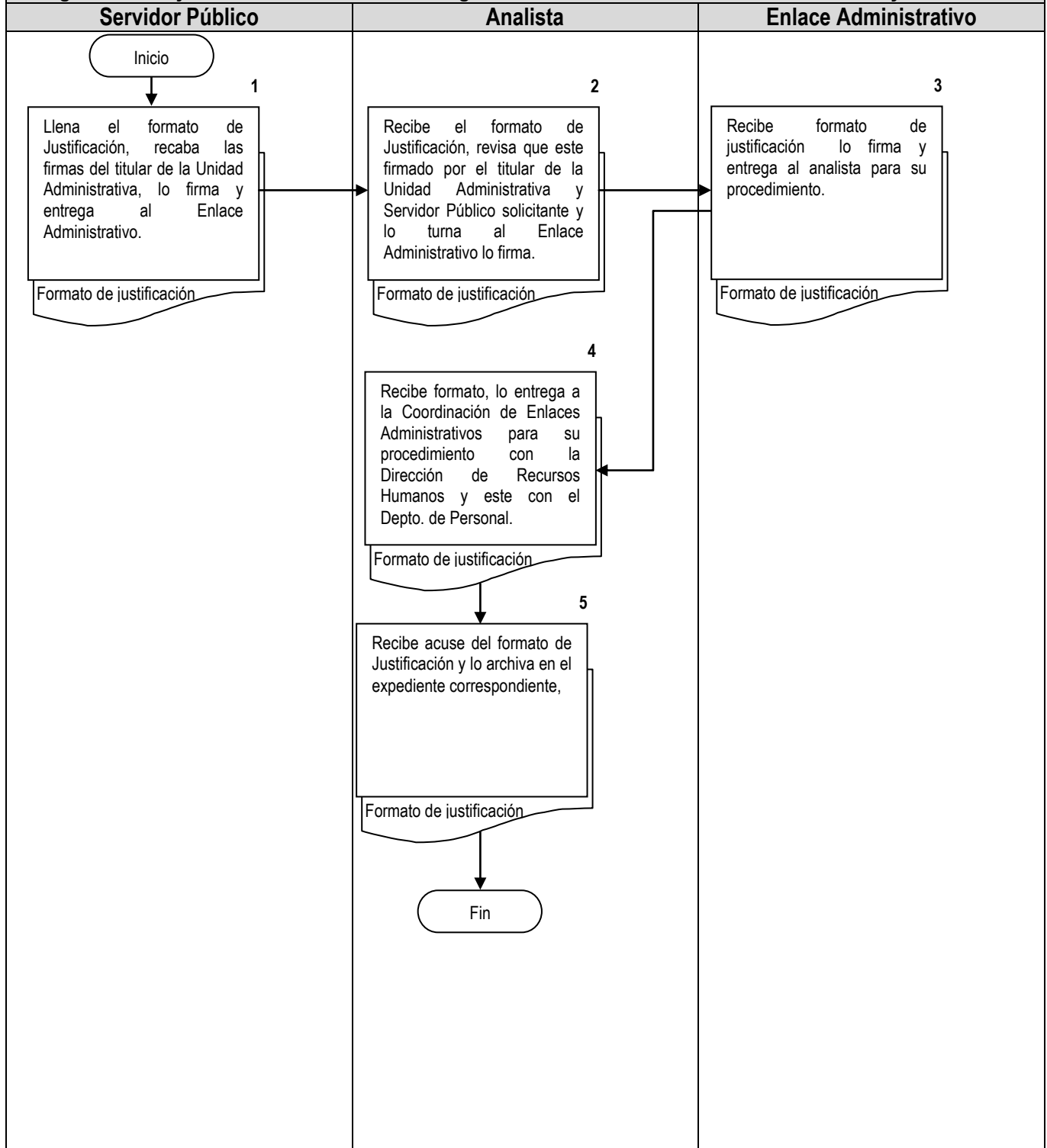
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo.
Objetivo:	Gestionar los periodos vacacionales y faltas justificadas ante la Coordinación de Enlaces Administrativos y este ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 Fracciones II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista solo recibirá los formatos de Justificación (FORM.008-B/SAD/1014) para las Vacaciones, Justificación y Ausentismo debidamente autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa, así como por el Servidor Público solicitante, respetando los periodos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para su trámite. 2. Las vacaciones para el personal de honorarios y base constan de dos periodos establecido por la Dirección de Recursos Humanos. 3. Las vacaciones para el personal sindicalizado consta 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. 4. El formato de Justificación (FORM.008-B/SAD/1014) de Vacaciones, Justificación, Ausentismo será utilizado por el personal de honorarios para vacaciones, justificación por no checar entrada o salida, así como alumbramiento. 5. Para tomar vacaciones los formatos de Justificación (FORM.008-B/SAD/1014) deberán presentarse por lo menos dos días antes de gozar del período vacacional.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para la entrega de formatos de vacaciones, justificación y ausentismo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público	1	Llena el formato de Justificación, ya sea para vacaciones, justificación por ausentismo, etc. recaba la firmas del titular de la Unidad Administrativa, lo firma y entrega al Enlace Administrativo.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original y copia
Analista A	2	Recibe el formato de Justificación, revisa que este firmado por el titular de la Unidad Administrativa y Servidor Público solicitante y lo turna al Enlace Administrativo para recabar su firma.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original
Enlace Administrativo	3	Recibe formato de justificación lo firma y entrega al analista para su procedimiento.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original
Analista A	4	Recibe formato, saca 2 copias uno lo entrega a al servidor público y el otro lo entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su procedimiento con la Dirección de Recursos Humanos y este con Departamento de Personal	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original y 2 Copias
	5	Recibe acuse del formato de Justificación y lo archiva en el expediente correspondiente, Termina Procedimiento	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Copia

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



FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

FALTA JUSTIFICADA POR:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS | <input type="checkbox"/> LICENCIA |
| <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO | <input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL |
| <input type="checkbox"/> DIA ECONÓMICO | <input type="checkbox"/> COMISIÓN |
| <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD | <input type="checkbox"/> OTRO |
| <input type="checkbox"/> VACACIONES | |

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJO/A | <input type="checkbox"/> CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A | <input type="checkbox"/> ADOPCIÓN DE HIJO/A |
|---|---|---|

DE: _____
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA: _____
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: _____

No. de Control: _____ No. de Tarjeta: _____

Identificación: _____

Departamento que labora:

Ocupación: _____

de _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

N. Puesto de Trá. a _____ de _____ de _____


ATENTAMENTE

HOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE ÁREA


HOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

HOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

FORM. 000-D/SAD/1014


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibo del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Recibir y recabar las firmas en la nómina, así como distribuir los recibos entre el personal que labora en la Secretaría, por lo que personal de la Enlace Administrativo deberá recogerlos en los tiempos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 fracción XVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del personal del Enlace Administrativo recabar las firmas en la nómina y entregar los recibos quincenales, por lo que deberá acudir a las instalaciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento. 2. El personal de las Unidades Administrativas está comprometido a firmar la nómina correspondiente por los salarios percibidos. 3. El personal que no firme la nómina ni reciba sus recibos en las instalaciones de las Unidades Administrativas, deberá acudir en las próximas 48 horas a las instalaciones del Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

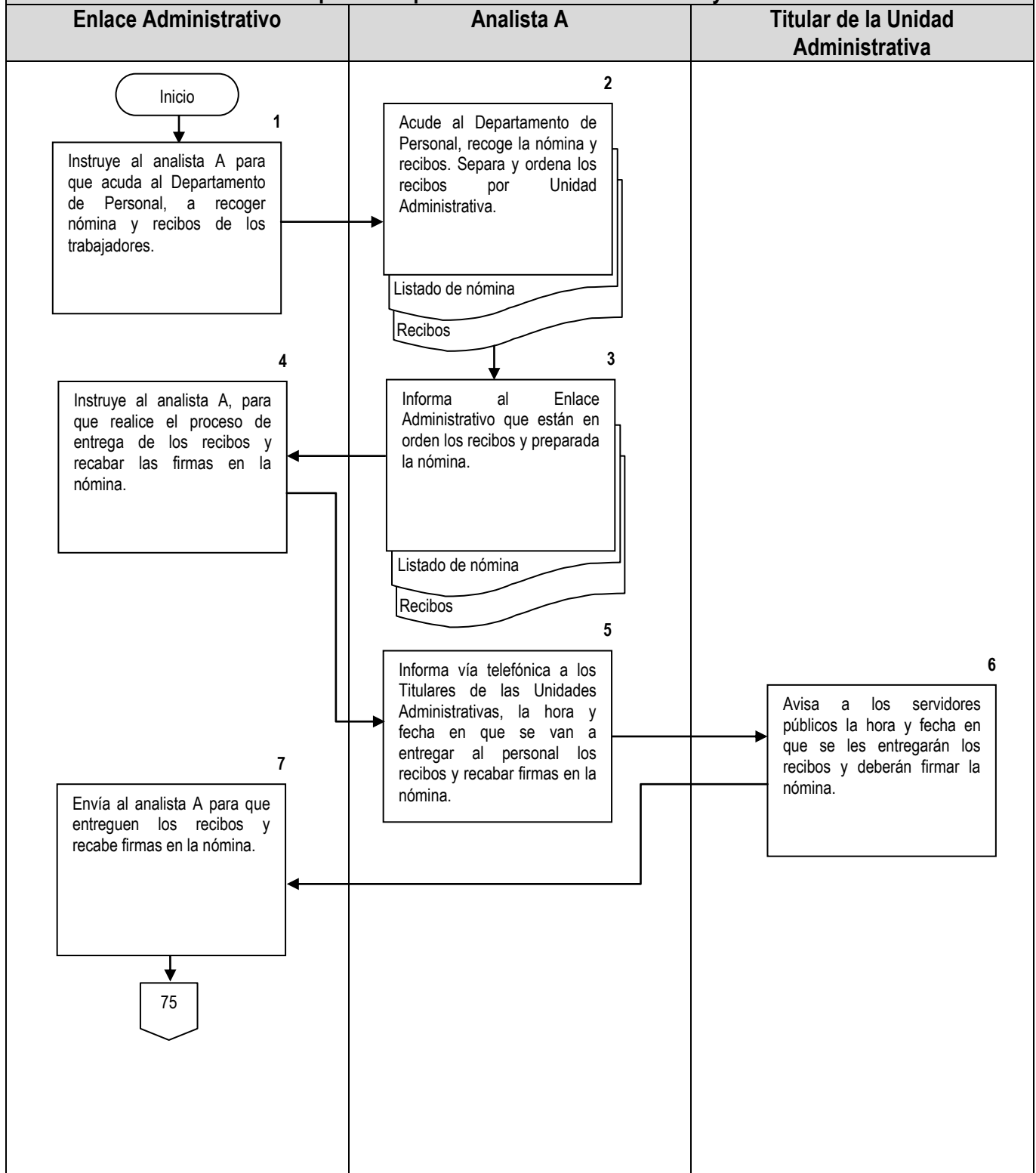
Descripción del Procedimiento: Para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibo del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento

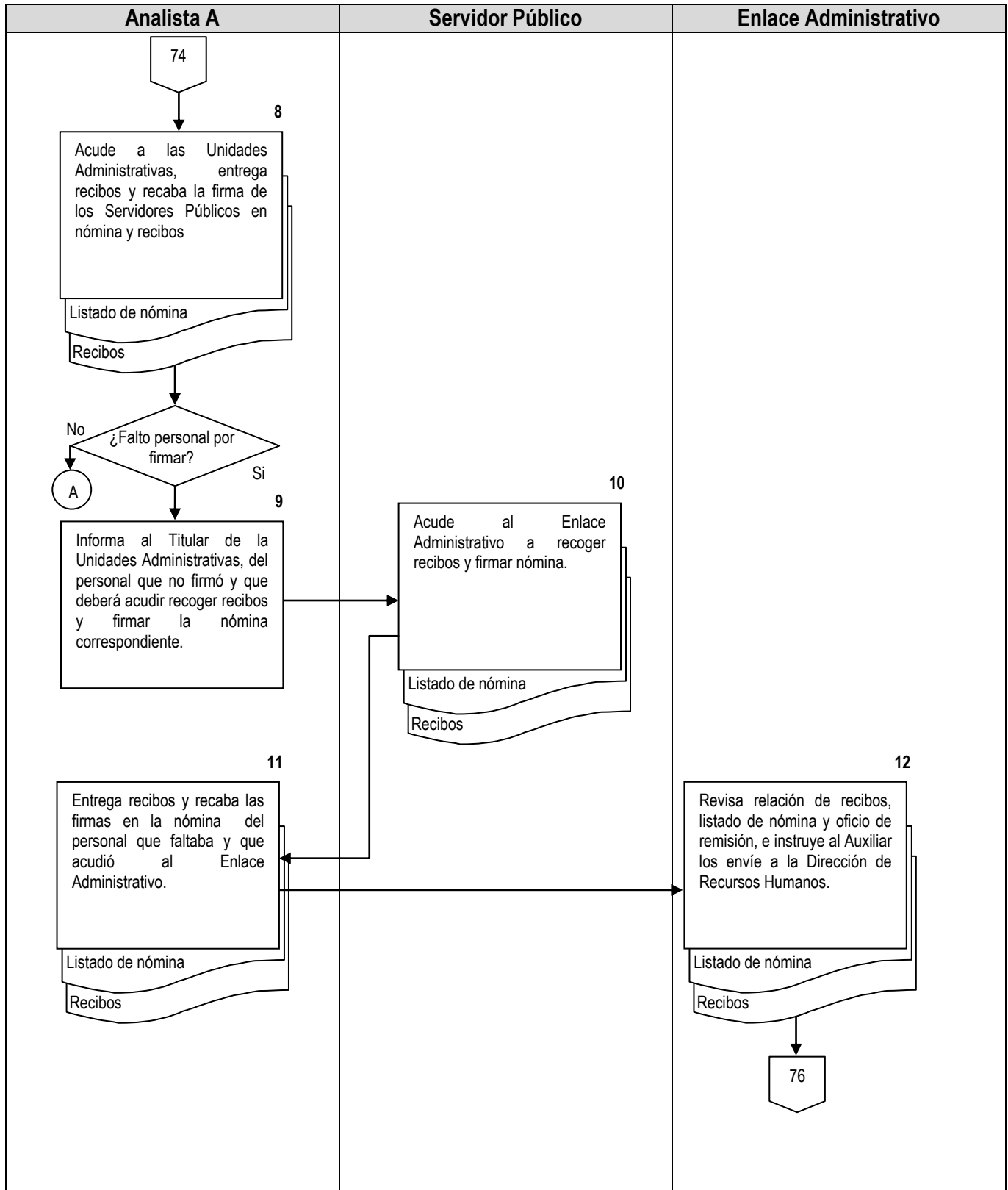
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Instruye al Analista A para que dentro de los cinco días posteriores a los días 15 y 30 de cada mes acuda al Departamento de Personal, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos a recoger nómina y recibos de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.		
Analista A	2	Acude al Departamento de Personal, recoge la nómina y recibos. Separa y ordena los recibos por Unidad Administrativa.	Listado de nómina/ Recibos	Originales
	3	Informa al Enlace Administrativo que están en orden los recibos y preparada la nómina.	Listado de nómina/ recibos	Originales
Enlace Administrativa	4	Instruye al Analista A para que realice el proceso de entrega de los recibos y recabar las firmas en la nómina		
Analista A	5	Informa vía telefónica a los Titulares de las Unidades Administrativas, la hora y fecha en que se van a entregar al personal los recibos y recabar firmas en la nómina.		
Titular de la Unidad Administrativa	6	Avisa a los servidores públicos la hora y fecha en que se les entregarán los recibos y deberán firmar la nómina.		
Enlace Administrativa	7	Envía al Analista A para que entreguen los recibos y recabe firmas en la nómina.		

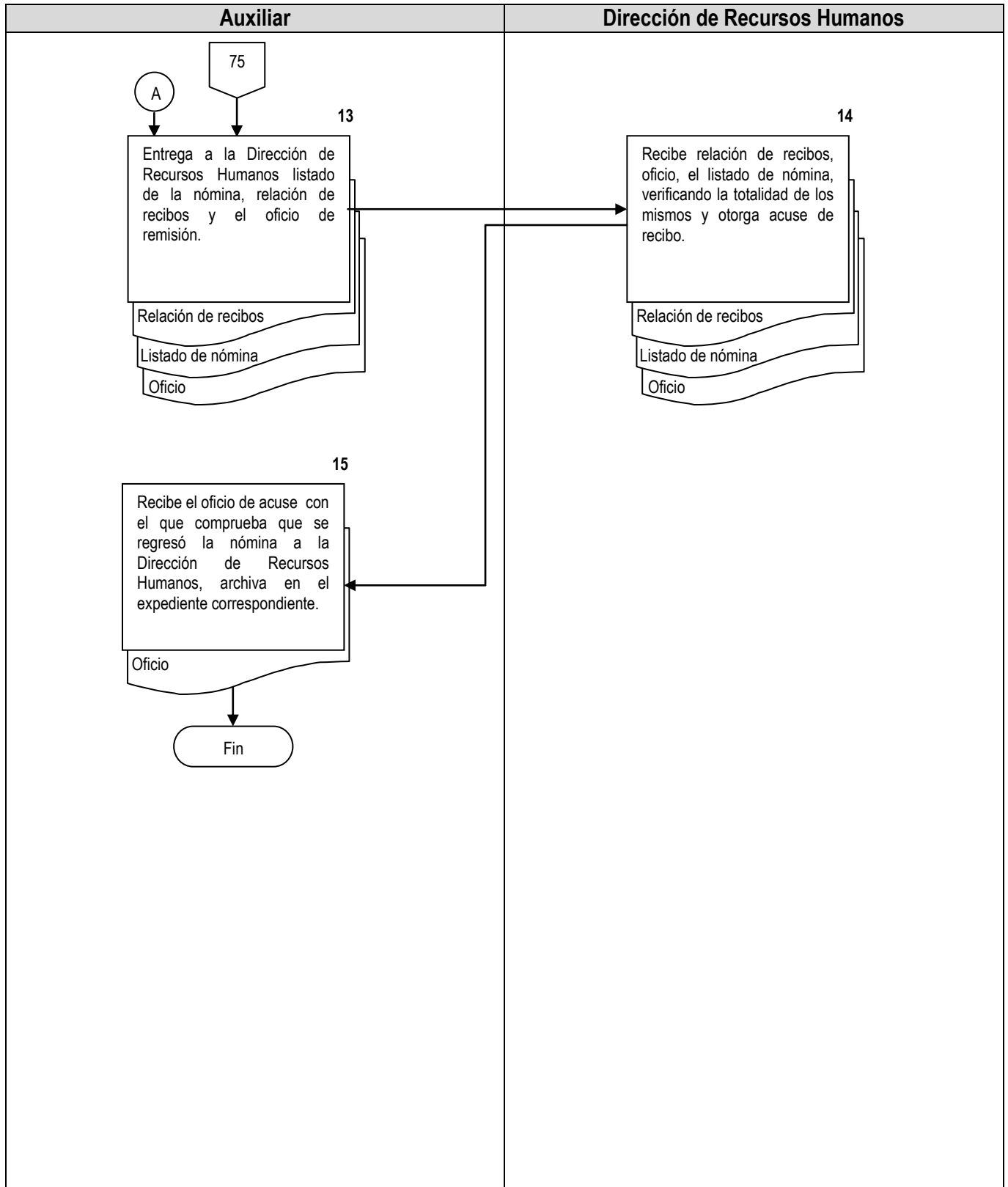
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	8	Acude a las Unidades Administrativas, entrega recibos y recaba la firma de los Servidores Públicos en nómina y recibos. • Si no faltó personal de firmar, pasa a la actividad No. 13, en caso contrario:	Listados de nómina/ Recibos	Originales
	9	Informa al Titular de la Unidades Administrativas, del servidor público que no firmó y que deberá acudir al Enlace Administrativo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a recoger recibos y firmar la nómina correspondiente.		
Servidor Público	10	Acude al Enlace Administrativo a recoger recibos y firmar nómina.	Listados de nómina/ Recibos	Originales
Analista A	11	Entrega recibos y recaba las firmas en la nómina del personal que faltaba y que acudió al Enlace Administrativo.	Listado de nómina / Recibos	Originales
Enlace Administrativo	12	Revisa relación de recibos, listado de nómina y oficio de remisión, e instruye al Auxiliar los envíe a la Dirección de Recursos Humanos.	Relación de recibos/ Listado de nómina/ oficio	Originales
Analista A	13	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos listado de la nómina, relación de recibos y el oficio de remisión.	Relación de recibos/ Listado de nómina/ Oficio/	Originales
Dirección de Recursos Humanos.	14	Recibe relación de recibos, oficio, el listado de nómina, verificando la totalidad de los mismos y otorga acuse de recibo.	Relación de recibos/ Oficio Listado de nómina	Originales y copias
Analista A	15	Recibe el oficio de acuse con el que comprueba que se regresó la nómina a la Dirección de Recursos Humanos, archiva en el expediente correspondiente. Termina Procedimiento	Oficio	Copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento









 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para comprobación y reposición del fondo fijo.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros, a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, para así poder desarrollar las actividades encomendadas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 fracción IX. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,19, 20, 21, 22, 23, 24 ,25, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32, 71, 72, 73, 74, 77, 78, 115, 119, 120, 121, 122 y 123.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Unidad Administrativa será la responsable de solicitar al Enlace Administrativo los requerimientos menores que puedan ser adquiridos con el fondo revolvente. 2. Cuando las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, realizan compras menores, deberán ser remitidas las facturas al Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal, debiendo contener la llave presupuestal que se afecta, así como la alineación del PBR. 3. Si las facturas son procedentes, el Enlace Administrativo realizara el trámite ante la tesorería por la totalidad de las facturas acumuladas durante el mes corriente para reintegrar a la Unidad Administrativa el pago de las mismas. 4. Las órdenes de reposición de fondo revolvente serán elaboradas, tramitadas y requisitadas por el Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal, respetando los días establecidos por la Tesorería Municipal para su recepción y trámite. 5. El monto autorizado por la Tesorería para la reposición del fondo revolvente que maneja el Enlace Administrativo será de \$20,00.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) por mes. 6. No se podrán rebasar del tope de los recursos asignados al Enlace Administrativo, ya que en caso de sobrepasar dicha cantidad los gastos los recibirá la Tesorería Municipal hasta el siguiente mes. 7. Se deberá verificar por Sistema SAP el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realiza la transferencia de partida mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por el Enlace Administrativo. 8. Los días viernes las Unidades Administrativas deberán entregar la documentación comprobatoria de los gastos de las mismas, respetando los días establecidos por la Tesorería Municipal para su recepción y trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 días hábiles

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para comprobación y reposición del fondo fijo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas y dependiendo del monto indica al Analista A la forma en que se pagará.	Facturas	Originales
Analista A	2	Asigna número de partida a las facturas.	Facturas	Originales
	3	Realiza la captura de las facturas en el formato asignado e imprime.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414	Original
	4	Ingresa los datos de las facturas en el Sistema SAP e imprime.	Listado del Sistema SAP	Original
	5	Elabora orden de pago, integrando el número de llave presupuestal, dirigida a la Tesorería Municipal para su autorización.	Orden de pago FORM.342/TM/0414	Original
	6	Integra los documentos (orden de pago, oficio, listados impresos del Sistema SAP, así como facturas), turnándolos al Enlace Administrativo.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio Listado del Sistema SAP/ Facturas	Originales
Enlace Administrativo	7	Recibe documentos, recaba firmas, sellos y autorización del Secretario del Ayuntamiento en la orden de pago, oficio y facturas.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio/ Facturas	Originales
Enlace Administrativo	8	Firma y rubrica orden de pago, oficio y facturas, turnándolos al Analista A.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio/ Facturas	Originales
Analista A	9	Integra en dos tantos original y copia la documentación	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio/ Listado del Sistema SAP/ Facturas	Originales y copias

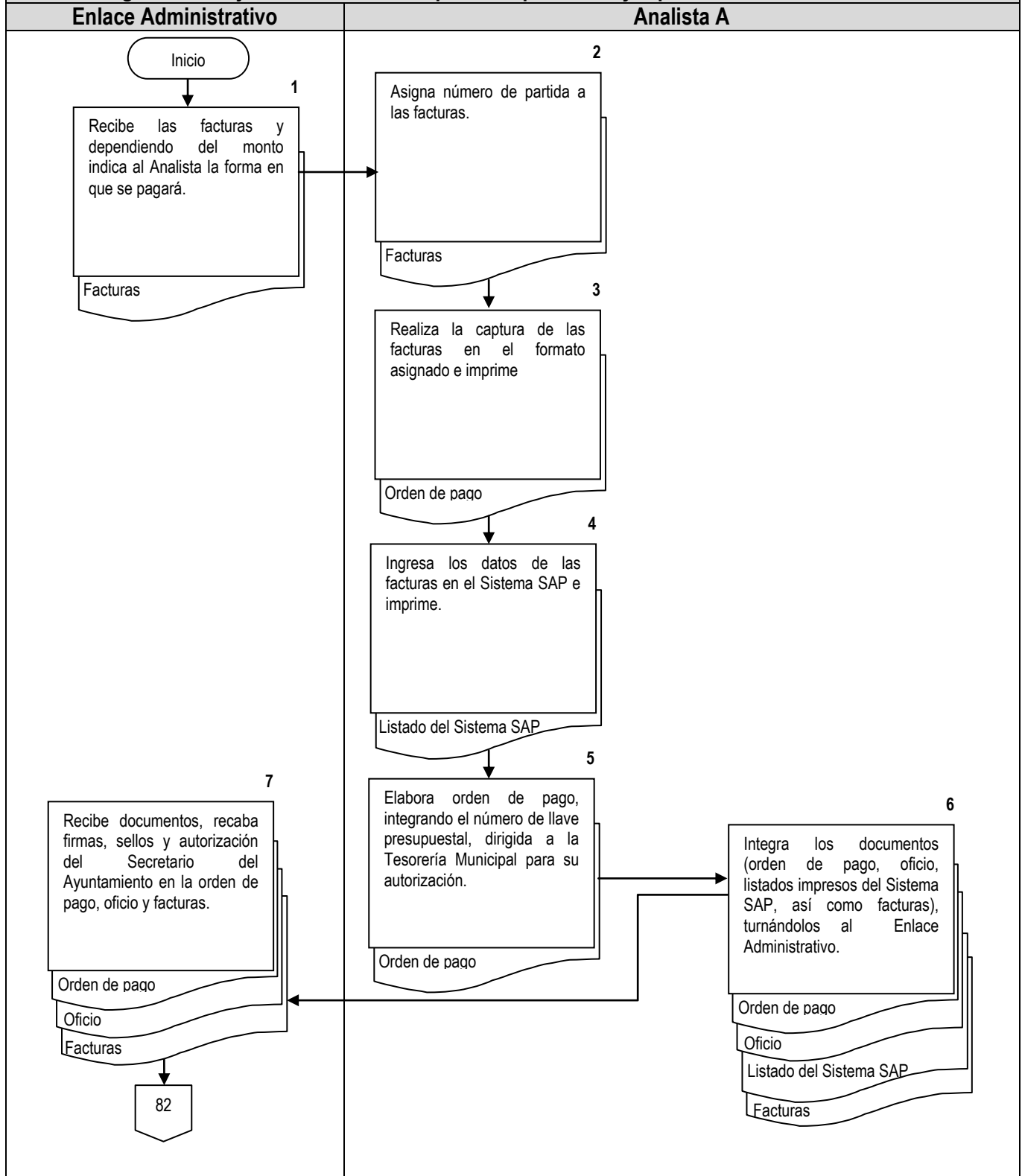
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

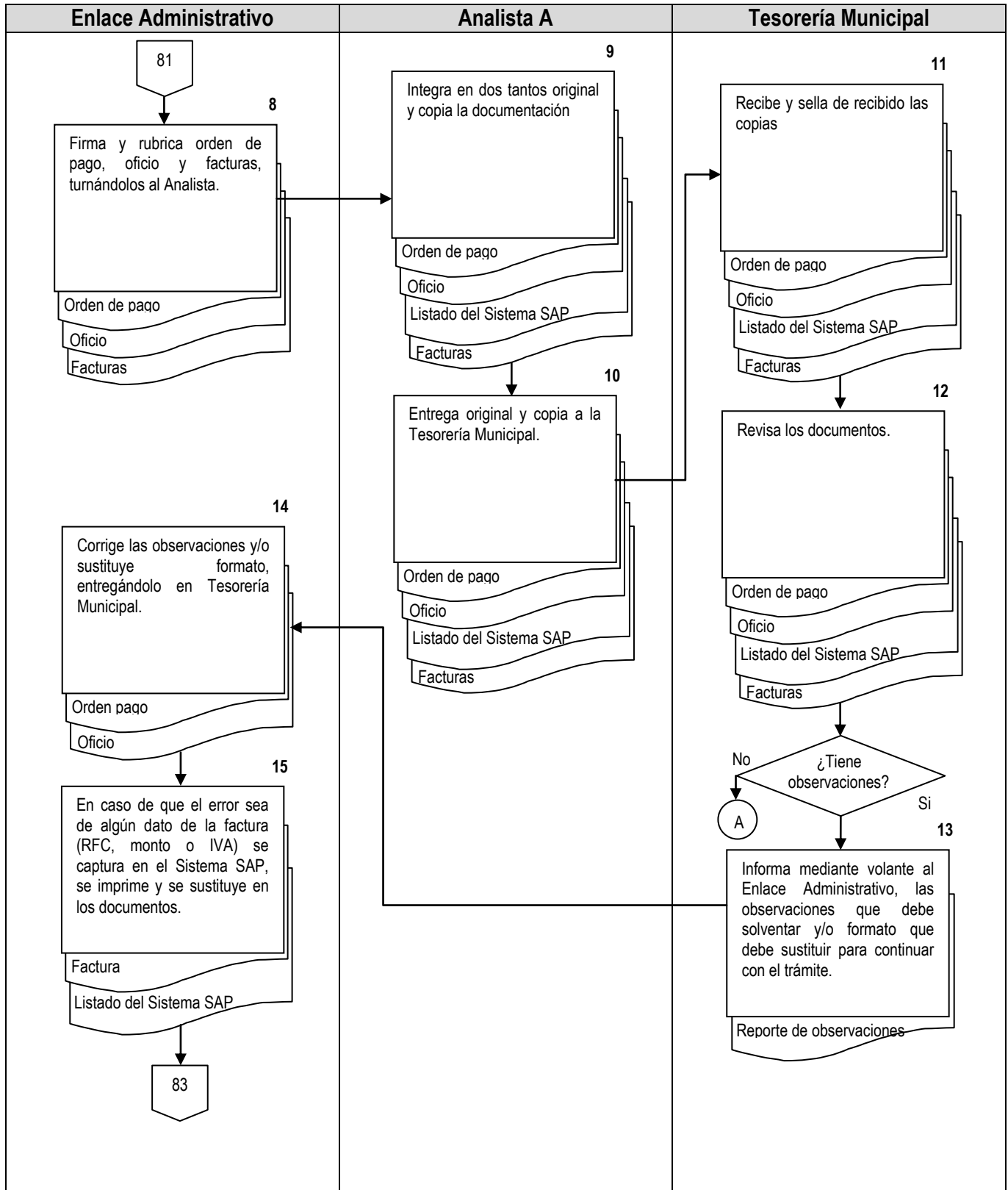
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	10	Entrega original y copia a la Tesorería Municipal.	FORM.342/TM/0414/ Oficio Listado del Sistema SAP/ Facturas	Originales y copias
Tesorería Municipal	11	Recibe y sella de recibido las copias.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio Listado del Sistema SAP/ Facturas	Originales y Copias
	12	Revisa los documentos. ▪ Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 18 en caso contrario:	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio Listado del Sistema SAP/ Facturas	Originales
	13	Informa mediante reporte de observaciones al Enlace Administrativo, lo que debe solventar y/o formato que debe sustituir para continuar con el trámite.	Reporte de observaciones	Original
Enlace Administrativo	14	Corrige las observaciones y/o sustituye formato, entregándolo en Tesorería Municipal.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio	Originales y copias
	15	En caso de que el error sea de algún dato de la factura (RFC, monto o IVA) se captura en el Sistema SAP, se imprime y se sustituye en los documentos.	Facturas/ Listado del Sistema SAP	Originales y copias
Tesorería Municipal	16	Recibe la solventación de las observaciones.	Orden de pago FORM.342/ TM/0414/ Oficio/ Listado del Sistema SAP/ Facturas	Originales y copias

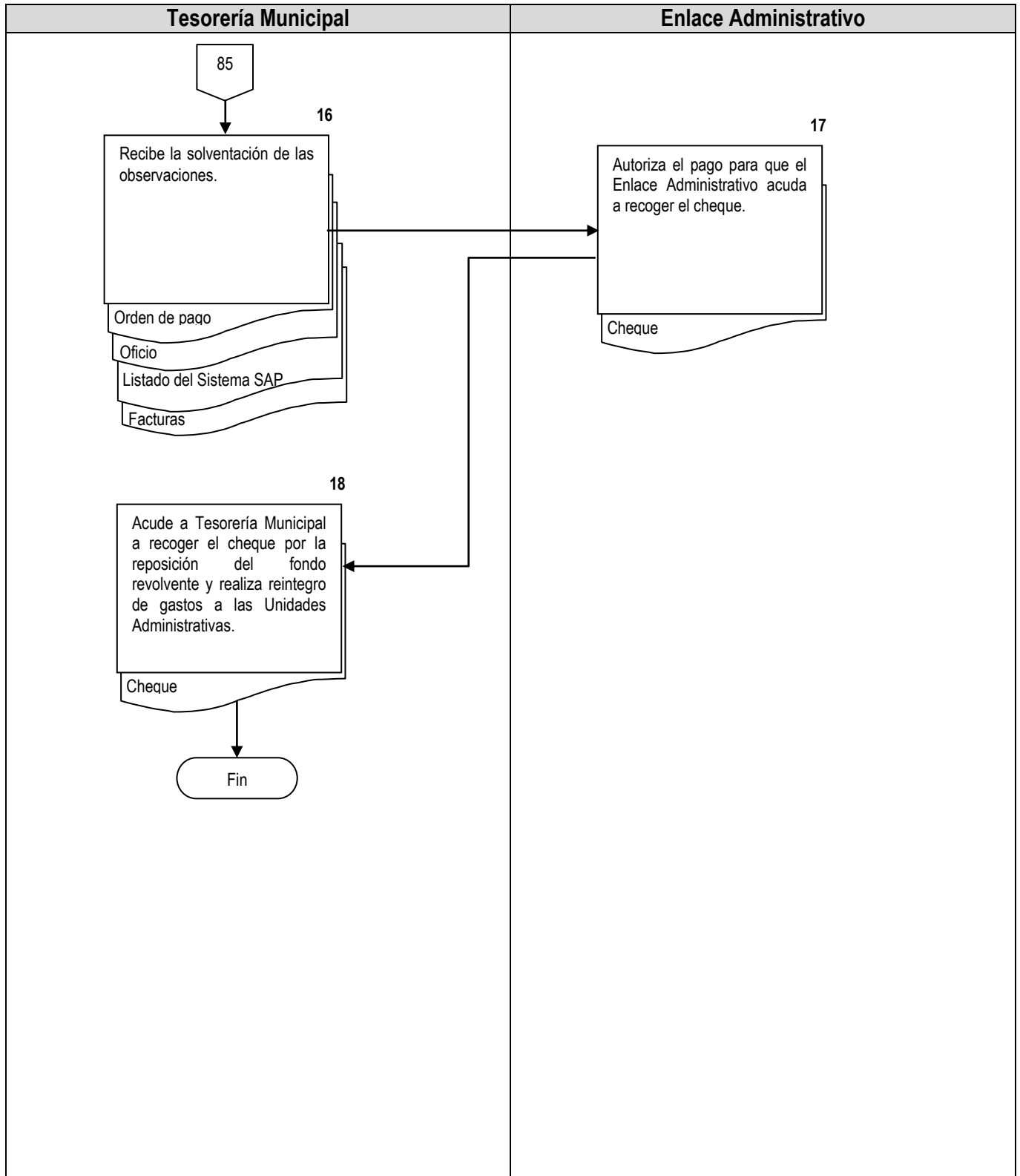
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	17	Autoriza el pago para que el Enlace Administrativo acuda a recoger el cheque.	Cheque	Original
Enlace Administrativo	18	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo revolvente y realiza reintegro de gastos a las Unidades Administrativas. Termina Procedimiento	Cheque	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para comprobación y reposición del fondo revolvente









SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO 456

ORDEN DE PAGO

IMPORTE \$	
DEDUCCIONES \$	
TOTAL A PAGAR \$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

[Empty box for concept description]

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: FECHA:

SOLPED: N° DE PEDIDO: N° DE ACREEDOR:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

- SIN CUENTA
- SCOTIABANK INVERLAT
- B B V A BANCOMER
- BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLABE:

PLAZA:

SUCURSAL:


CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL MONTO

10050 11710 20101 070354110312 \$ -


\$ -

GFD/CHS/JAV


FORM.342/TM/0414

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
Objetivo:	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes y comprobaciones de recursos financieros de la Secretaría del Ayuntamiento, para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 fracciones II, III, V, VIII, y X. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos, 12, 15, 16, 33, 34, 35 y 36.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría del Ayuntamiento a través del Enlace Administrativo será responsable de realizar sus compras mayores a la cantidad de 29,000.00 2. El Enlace Administrativo consulta la llave presupuestal en el Sistema SAP para realizar los trámites de las solicitudes de recursos financieros. 3. El Enlace Administrativa deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida se debe realizar oficio y formato para la transferencia de recursos. 4. Las Unidades Administrativas deben remitir mediante oficio, al Enlace Administrativo las solicitudes para la obtención de recursos financieros para su trámite correspondiente ante la Coordinación de Enlaces Administrativos y este a la Tesorería Municipal. 5. La Tesorería Municipal mediante oficio da respuesta, de la transferencia solicitada. 6. El Enlace Administrativo es la responsable de elaborar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros y su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos y este a la Tesorería Municipal. 7. La solicitud de recursos financieros es el medio por el que se solicita recursos para la compra de bienes o prestación de servicio que por su monto no puedan ser cubiertos con recursos del fondo fijo. 8. Cuando se trata la solicitud de recursos financieros para compra a proveedores, la Tesorería Municipal realiza transferencia bancaria a nombre del mismo. 9. Cuando se trata la solicitud de recursos financieros para viajes, cursos y comidas la Tesorería Municipal expide el cheque a nombre del Enlace Administrativo y/o a nombre del Servidor Público que lo solicitó. 10. Cuando se trata de la comprobación de recursos a nombre del Enlace Administrativo deberá emitirse cheque a su favor.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 Días

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el Sistema SAP para realizar el trámite de la solicitud.		
	2	Indica al Analista A elaborar el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, indicando la llave presupuestal.		
Analista A	3	Elabora el oficio, orden compromiso, orden de pago, formato de solicitud de recursos financieros y comprobación de recursos financieros, turnándolo al Enlace Administrativo.	Oficio/ Orden compromiso FORM.341/ TM/0414/ Orden de pago FORM.342/ TM/041/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/041/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414	Originales
Enlace Administrativo	4	Revisa el oficio, orden compromiso, orden de pago, formato de solicitud de recursos financieros y comprobación de recursos financieros, recabando la firma del Secretario del Ayuntamiento y sello, así como su firma.	Oficio/ Orden compromiso FORM.341/ TM/0414/ Orden de pago FORM.342/ TM/041/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/041/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414	Originales

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Instruye al Analista A a fotocopiar y turnar la documentación para que se envíe al Coordinador de Enlaces Administrativos y este gestione el trámite ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Oficio/ Orden compromiso FORM.341/ TM/0414/ Orden de pago FORM.342/ TM/041/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/041/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414	Originales y copias
Coordinador de Enlaces Administrativos	6	Recibe documentación, revisa y gestiona el trámite ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Entrega acuse de la documentación recibida al Enlace Administrativo.	Oficio/ Orden compromiso FORM.341/ TM/0414/ Orden de pago FORM.342/ TM/041/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/041/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414	Originales y copias


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Recibe acuse y archiva en el recopilador de solicitudes de recursos financieros temporalmente.	Oficio/ Orden compromiso FORM.341/ TM/0414/ Orden de pago FORM.342/ TM/041/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/041/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414	Copias
Enlace Administrativo	8	Recibe de Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados.	Cheque	Original
Enlace Administrativo	9	Solicita al analista elaborar la documentación para su comprobación de los recursos financieros recibidos, oficio de entrega de comprobación de recursos financieros, formato de comprobación de recursos financieros, relación de gastos por partida, impresión de facturas electrónicas, invitación, programas, logros obtenidos para el Municipio y si se trata de viáticos presentar formato expedido por la Dirección de Contabilidad y el boucher otorgado por el banco.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad Boucher	Original


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	10	Elabora toda la documentación solicitada por el Enlace Administrativo	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Originales
Enlace Administrativo	11	Revisa la documentación, recaba firma, sello del Secretario del Ayuntamiento, así como su firma.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Originales


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	12	Instruye al Analista remitir la documentación al Coordinador de Enlaces Administrativos y este gestionar el trámite en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Originales
Coordinador de Enlaces Administrativos	13	Recibe la documentación para comprobar los recursos financieros y hace el trámite ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Originales

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	14	Recibe documentación para su comprobación y turna al Departamento de Presupuestos.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Originales y copias
Departamento de Presupuestos	15	Recibe documentación comprobatoria del recurso financiero, derivado de la solicitud de recursos financieros. • Si no cumple con los regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Originales

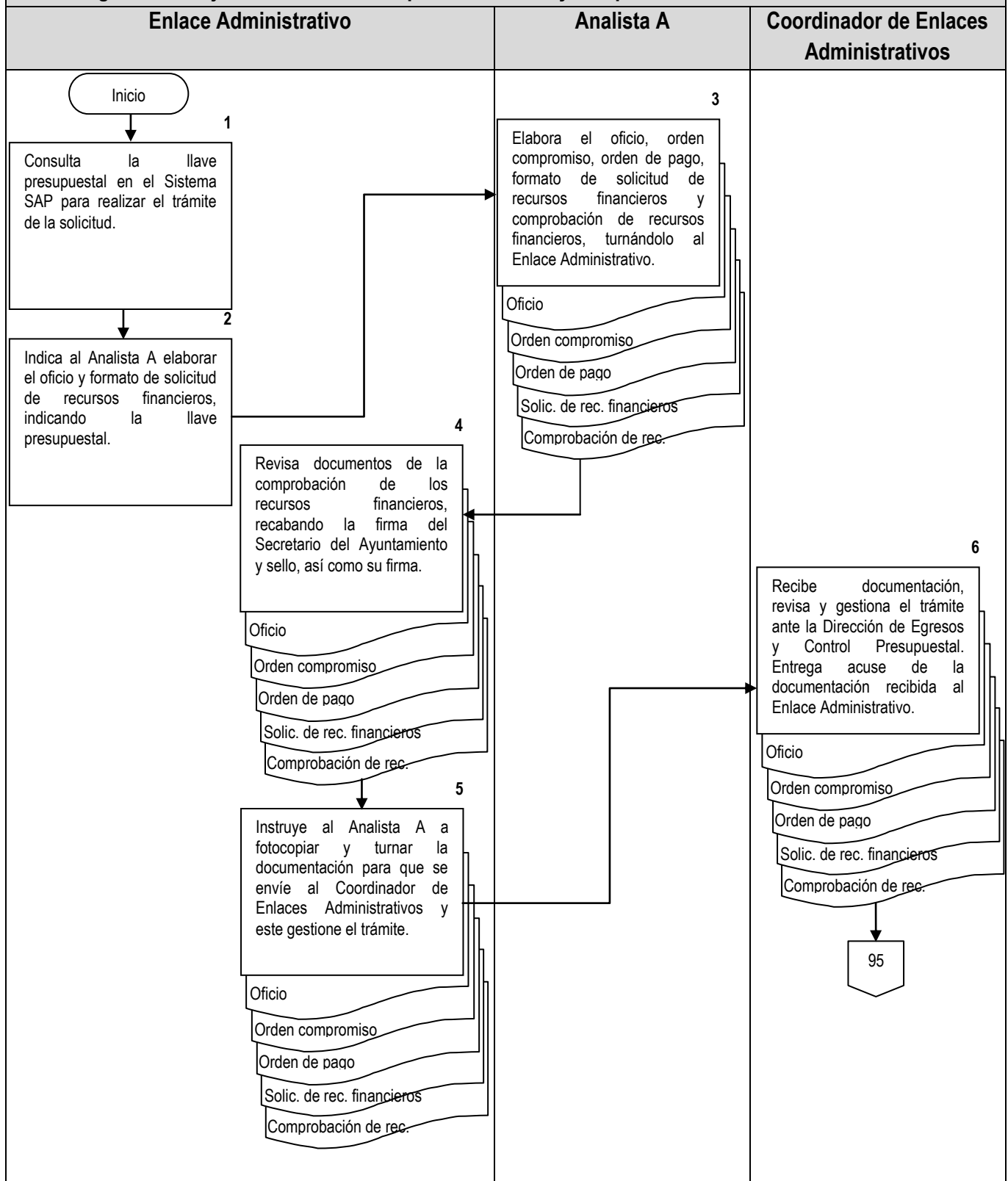
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

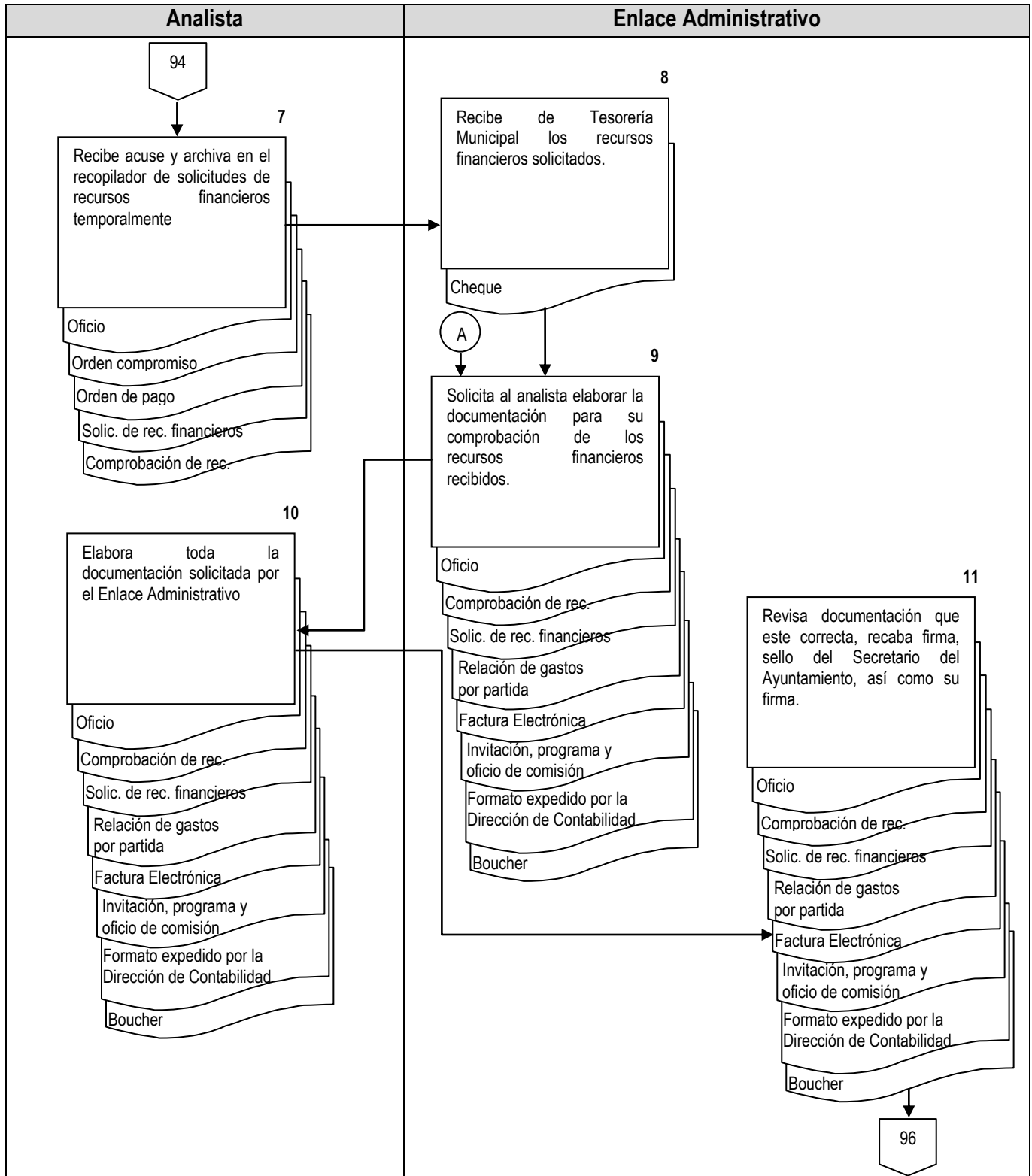
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Presupuestos	16	Comunica a la Dirección que esta correcta y completa la documentación, para que informen al Coordinador de Enlaces Administrativos y se le entregue acuse con sello de los documentos entregados.		
Coordinador de Enlaces Administrativos	17	Recibe información vía telefónica y recoge a cuses de los documentos y entrega copias al Enlace Administrativo para su expediente.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Copias

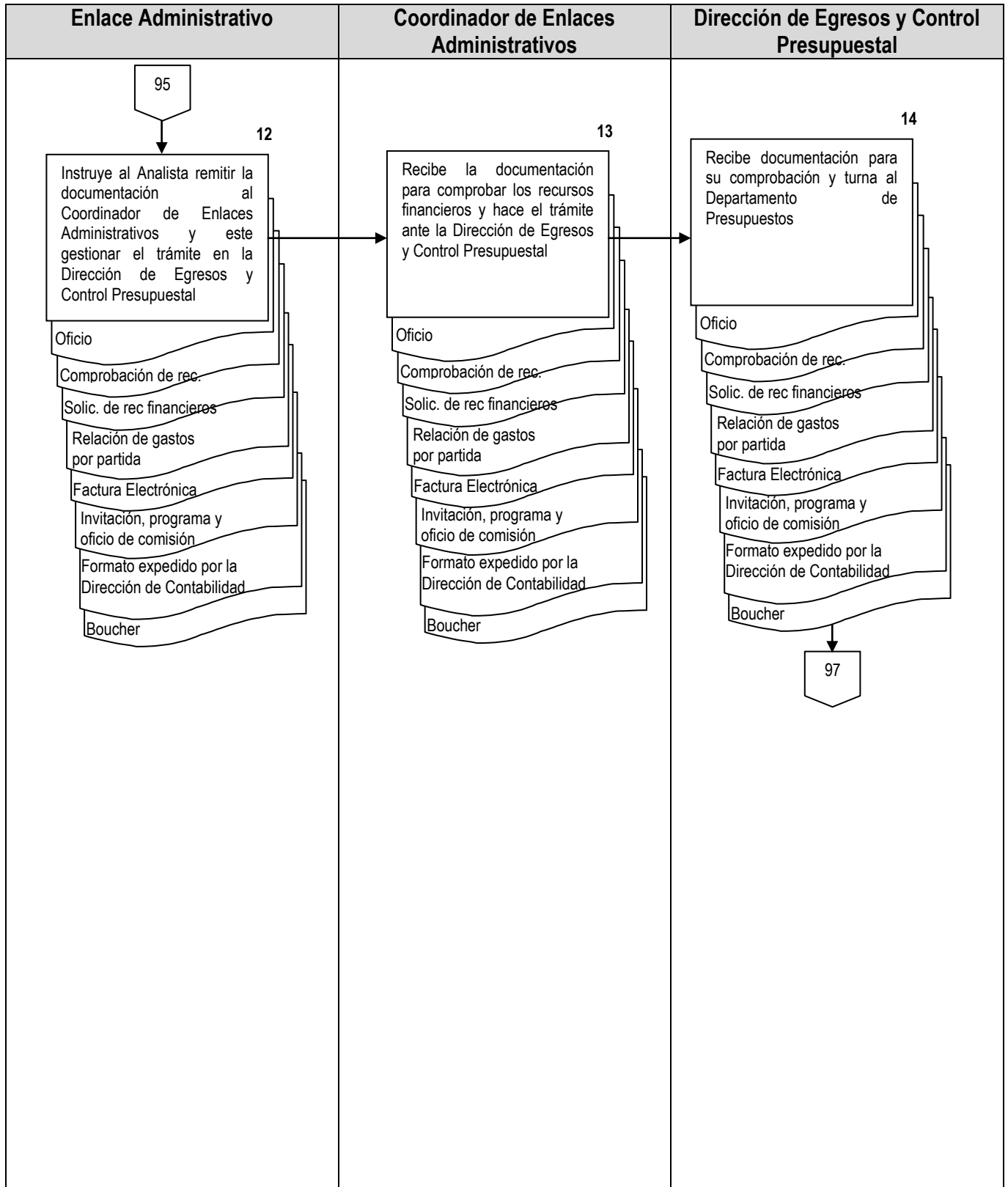
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

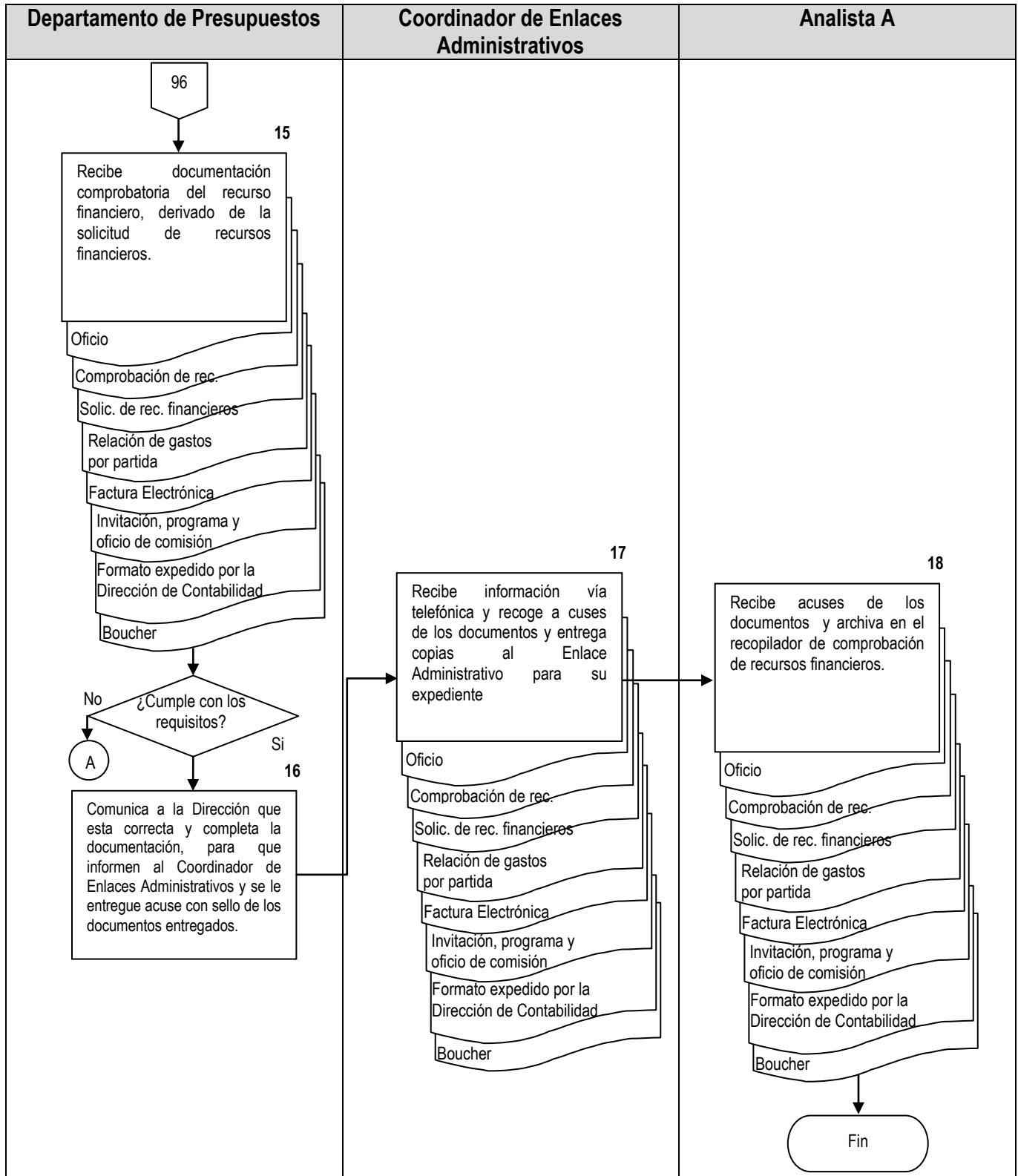
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	18	Recibe acuses de los documentos y archiva en el recopilador de comprobación de recursos financieros. Termina procedimiento.	Oficio/ Comprobación de recursos FORM.343/ TM/0414/ Solicitud de recursos financieros FORM.344/ TM/0414/ Relación de gastos por partida/ Facturas electrónicas/ Invitación, programa y oficio de comisión/ Formato expedido por la Dirección de contabilidad/ Boucher	Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud y comprobación de Recursos Financieros











SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



NUMERO
455
ORDEN COMPROMISO



DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

IMPORTE \$	
DEDUCCIONES \$	
TOTAL A PAGAR \$	0.00

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:
 NÚMERO: _____ S SOLPED: _____
 FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

BBVA BANCOMER

BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLAVE:

PLAZA:

SUCURSAL:

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
10050 11023 40104 07000410000	\$ -
	\$ 0.00

MLDF/KJD/SJS

FORM.341/TM/0414



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO


Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058


Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRE

NUMERO
456

ORDEN DE PAGO

IMPORTE \$	
DEDUCCIONES \$	
TOTAL A PAGAR \$	•••

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A. DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

B BVA BANCOMER

BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLAVE:

PLAZA: _____

SUCURSAL: _____

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
10058 11710 20101 070554110512	\$ -
	\$ -

GFD/CHS/JAY

FORM.342/TM/0414



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

IMPORTE \$

NUMERO

452

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R.F.C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA DE AUTORIZACION

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL

MONTO

10050 11823 070354110325

0.00

\$

0.00

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

MLDF/KJD/SJS

FORM.344/TM/0414



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

COMPROBACION DE RECURSOS

NÚMERO
2514

IMPORTE \$	
REINTEGRO \$	
TOTAL \$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CONLETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

 FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE 2. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL

10050 - 11823 - 26101 - 070354110325


MONTI

\$ 0.00


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

MLDF/KJD/ISJS


FORM.343A/11/2414

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.
Objetivo:	Realizar y llevar el preciso control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 18, 19 y 20.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones, Artículo 32.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 8 Fracciones IV, VII, VIII, X y XII.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones, Artículos, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 45 y 46.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las órdenes de pago serán elaboradas, tramitadas y requisitadas por el Enlace Administrativo a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos y este a su vez a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para su trámite ante la Tesorería Municipal. 2. El Enlace Administrativo es responsable de realizar el correcto trámite de pago de las facturas a los proveedores previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, que cumplieron con los requisitos fiscales y la normatividad aplicable. 3. Cuando el monto del bien o servicio contratado rebase los \$29,000.00 más I.V.A se tramitará ante el Comité Municipal de Adquisiciones, conforme a la Normatividad. 4. La unidad Administrativa solicita por escrito al Enlace Administrativo la contratación del servicio o adquisición de un bien, informando el presupuesto aproximado del mismo 5. El Enlace Administrativo solicita a la Coordinación de Enlaces Administrativos y este a su vez a la Tesorería la suficiencia presupuestal para poder realizar el gasto 6. La Dirección Jurídica, es la responsable de la elaboración del contrato y dictamen respectivo. Especificando que tipo de contrato es (una sola exhibición y/o pagas diferidos). 7. Cuando en el Contrato se especifique, que el producto será entregara en varias exhibiciones, se deberá realizar la captura en el Sistema Institucional de la factura, así como la orden de pago por cada uno de ellos. 8. Cuando se trata de contrato por servicio en varias exhibiciones, se deberá entregar a la Tesorería Municipal cada mes copias del contrato, dictamen fallo,

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


	orden de pago, factura, suficiencia presupuestal y producto. 9. Se deberá informar a la Contraloría Municipal sobre el contrato de la adjudicación directa.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa que solicita un bien o contratación de un servicio.	Memorándum	Original y copia
	2	Sube a revisión la requisición al Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) Deberá presentar a la Coordinación de Enlaces Administrativos la Requisición status PREVIA y la cotización base para el inicio del procedimiento.		
Coordinador de Enlaces Administrativos	3	Analizarán que la requisición PREVIA contenga la descripción detallada en forma clara y precisa de todos los requisitos validada la requisición PREVIA		
Enlace Administrativo	4	Sube la requisición en estatus "A		
Dirección de Adjudicaciones	5	Revisa en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) a efecto emita las observaciones necesarias. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones continua en la actividad No. 7 en caso contrario: 		
Enlace Administrativo	6	Solventa las observaciones para pasar al estatus "REQUISICIÓN DEFINITIVA".		
Coordinador de Enlaces Administrativos	7	Solicita al Enlace Administrativo elabore documentación para que pueda presentar las requisiciones en estatus "REQUISICIÓN DEFINITIVA" con toda la documentación requerida ante la Dirección de Adjudicaciones de acuerdo a los días que ésta establezca.		

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	8	Instruye al Analista elabore oficio dirigido a la Dirección de Adjudicaciones respecto a la contratación o la adquisición de un bien.	Oficio	Original
Analista A	9	Elabora oficio y entrega al Enlace Administrativo para su revisión y firma.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	10	Revisa y firma oficio instruyendo al Auxiliar fotocopie y notifique a la Dirección de Adjudicaciones.	Oficio	Original
Analista A	11	Fotocopia y notifica el oficio a la Dirección de Adjudicaciones.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	12	Dependiendo del monto de la adquisición podrá ser directa o por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la adquisición es superior a los 29,00.00 más IVA continua en la actividad No. 39, en caso contrario: 		
Dirección de Adjudicaciones	13	Autoriza mediante oficio al Enlace Administrativo adquirir el bien con cargo al presupuesto autorizado.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	14	Enviar oficio a la Tesorería Municipal de solicitud de suficiencia presupuestal para poder realizar el gasto.	Oficio	Original y copia
Tesorería Municipal	15	Remite al Enlace Administrativo por medio de oficio la solicitud de suficiencia presupuestal solicitada.	Oficio	Oficio y copia
Enlace Administrativo	16	Informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa que solicite cotizaciones del bien y/o servicio solicitado.		


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	17	Contacta los proveedores para que remitan las cotizaciones del bien y/o servicio solicitado.		
Proveedores	18	Remiten cotización del bien y/o servicio solicitado	Cotización	Originales
Unidad Administrativa	19	Recibe y remite las cotizaciones a través de memorándum al Enlace Administrativo, para acordar con la Dirección Jurídica.	Cotizaciones/ Memorándum	Originales y copias
Enlace Administrativo	20	Recibe el memorándum con las cotizaciones y las envía a la Dirección Jurídica a través de memorándum.	Memorándums/ Cotizaciones	Originales y copias
Dirección Jurídica	21	Recibe memorándum y las cotizaciones y las acuerda con el Titular de la Secretaría para su autorización.	Memorándum/ Cotización	Originales
	22	Aprobado el proveedor, se pone en contacto mediante llamada telefónica para proporcionar el bien y/o servicio; solicitándole tres cotizaciones conforme al Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones, para la elaboración del dictamen de adjudicación directa, así como del contrato.		
Enlace Administrativo	23	Entrega a la Unidad Administrativa correspondiente el bien y/o servicio solicitado y las cotizaciones a Dirección Jurídica de la Secretaría, para la elaboración del dictamen de adjudicación directa, así como del contrato.	Documentación	Original
Dirección Jurídica	24	Recibe documentación, elabora dictamen y contrato.	Dictamen/ Contrato	Original
	25	Cita al proveedor para las firmas del contrato, así como al Enlace Administrativo.	Contrato	Original y copia


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	26	Entrega el bien y/o servicio solicitado, así como la documentación.	Documentación	Original
Dirección Jurídica	27	Entrega al Enlace Administrativo, contrato, dictamen y factura.	Contrato/ Dictamen/ Factura	Originales
Enlace Administrativo	28	Recibe contrato, dictamen y la factura original del proveedor, turnando para sello al Analista A.	Contrato/ Dictamen/ Factura	Originales
Analista A	29	Sella de recibido y la turna al Enlace Administrativo.	Contrato/ Dictamen/ Factura	Originales
Enlace Administrativo	30	Indica al analista que prepare la documentación para el trámite del pago de la adquisición.		
Analista A	31	Elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, formato de orden de pago, factura electrónica, y oficio de justificación de la adquisición presentado en la Tesorería Municipal, copia de oficio de informe a la Contraloría Municipal, anexar verificación de Comprobante Fiscal Digital por Internet, evidencia del gasto (impresiones, trípticos, etc.), oficio de autorización por parte de la Dependencia responsable del manejo y control de gastos, formato de datos bancarios, lo turna al Enlace Administrativo para su revisión y firma.	Oficios/ Orden de pago FORM.342/TM/0414/ Factura electrónica/ Verificación de Comprobante Fiscal Digital/ Evidencia/ Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas FORM.319/TM/0414	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	32	Recibe, revisa, firma y recaba firma y sello del Secretario, turna original y copia a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficios/ Orden de pago FORM.342/TM/0414/ Factura electrónica/ Verificación de Comprobante Fiscal Digital/ Evidencia/ Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas FORM.319/TM/0414	Originales
Coordinación de Enlaces Administrativos	33	Recibe, revisa y lo entrega a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios/ Orden de pago FORM.342/TM/0414/ Factura electrónica/ Verificación de Comprobante Fiscal Digital/ Evidencia/ Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas FORM.319/TM/0414	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	34	Recibe el oficio, orden de pago, factura electrónica y oficio de justificación de la adquisición con copia para la Contraloría Municipal para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continua en actividad No. 37, en caso contrario: 	Oficios/ Orden de pago FORM.342/TM/0414/ Factura electrónica/ Verificación de Comprobante Fiscal Digital/ Evidencia/ Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas FORM.319/TM/0414	Originales y copias

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

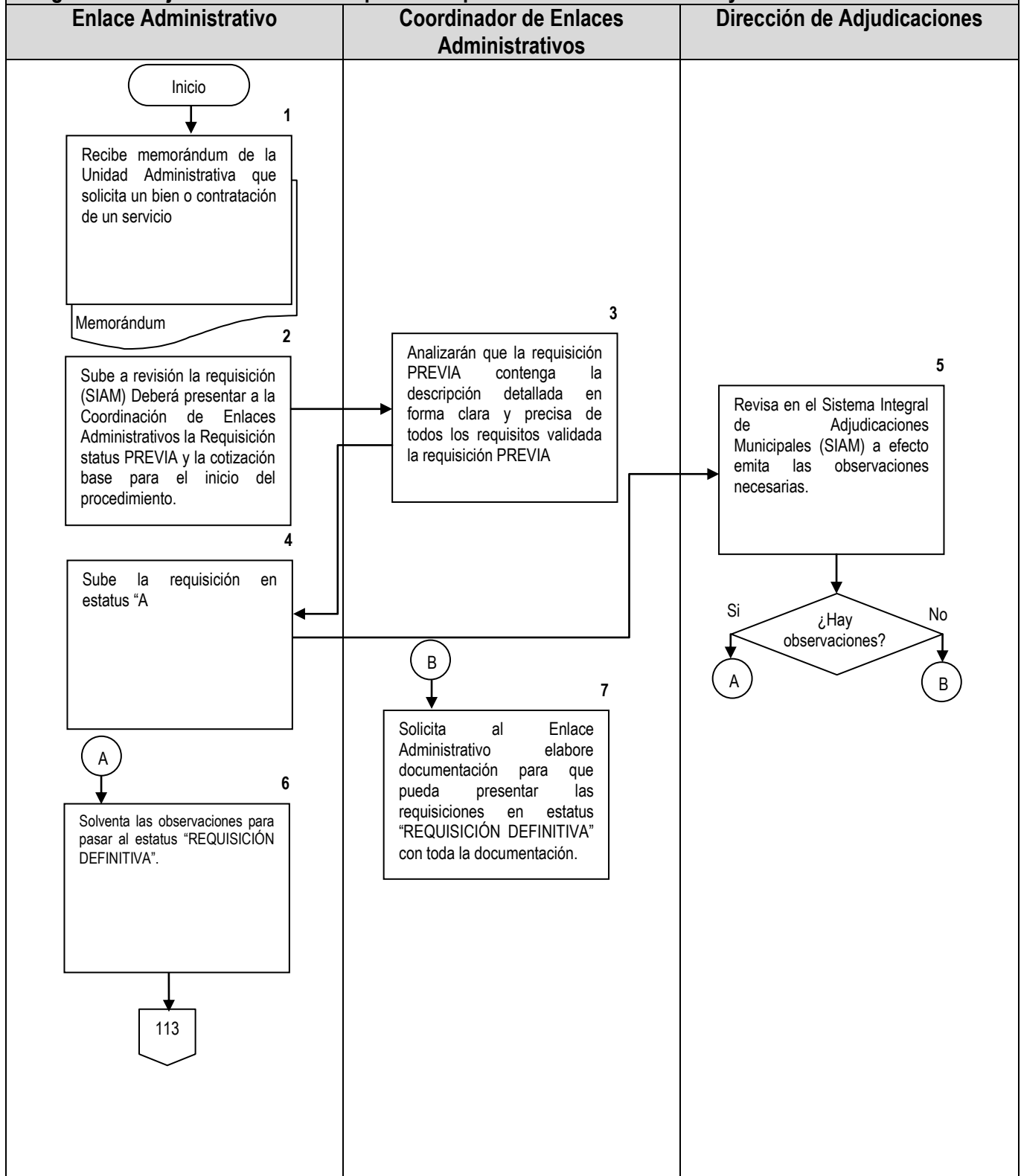
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	35	Solicita al Enlace Administrativo solventar las observaciones de la documentación.	Oficios/ Orden de pago FORM.342/TM/0414/ Factura electrónica/ Verificación de Comprobante Fiscal Digital/ Evidencia/ Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas FORM.319/TM/0414	Originales
Enlace Administrativo	36	Solventa las observaciones para continuar con el trámite para el pago.	Oficios/ Orden de pago FORM.342/TM/0414/ Factura electrónica/ Verificación de Comprobante Fiscal Digital/ Evidencia/ Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas FORM.319/TM/0414	Originales
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	37	Solicita vía telefónica al Enlace Administrativo, libere el pedido, así como recepciona el bien y/o servicio en el Sistema SAP		
Enlace Administrativo	38	Libera y recepciona el bien y/o servicio. Terminando procedimiento.		
Dirección Adjudicaciones	39	Determina el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas notifica a la Coordinación de Enlaces Admtvos. y al Enlace Admtvo. de que estén atentos en las etapas del proceso (Junta de Aclaraciones, Apertura Técnica y Económica, Dictamen y Fallo).		

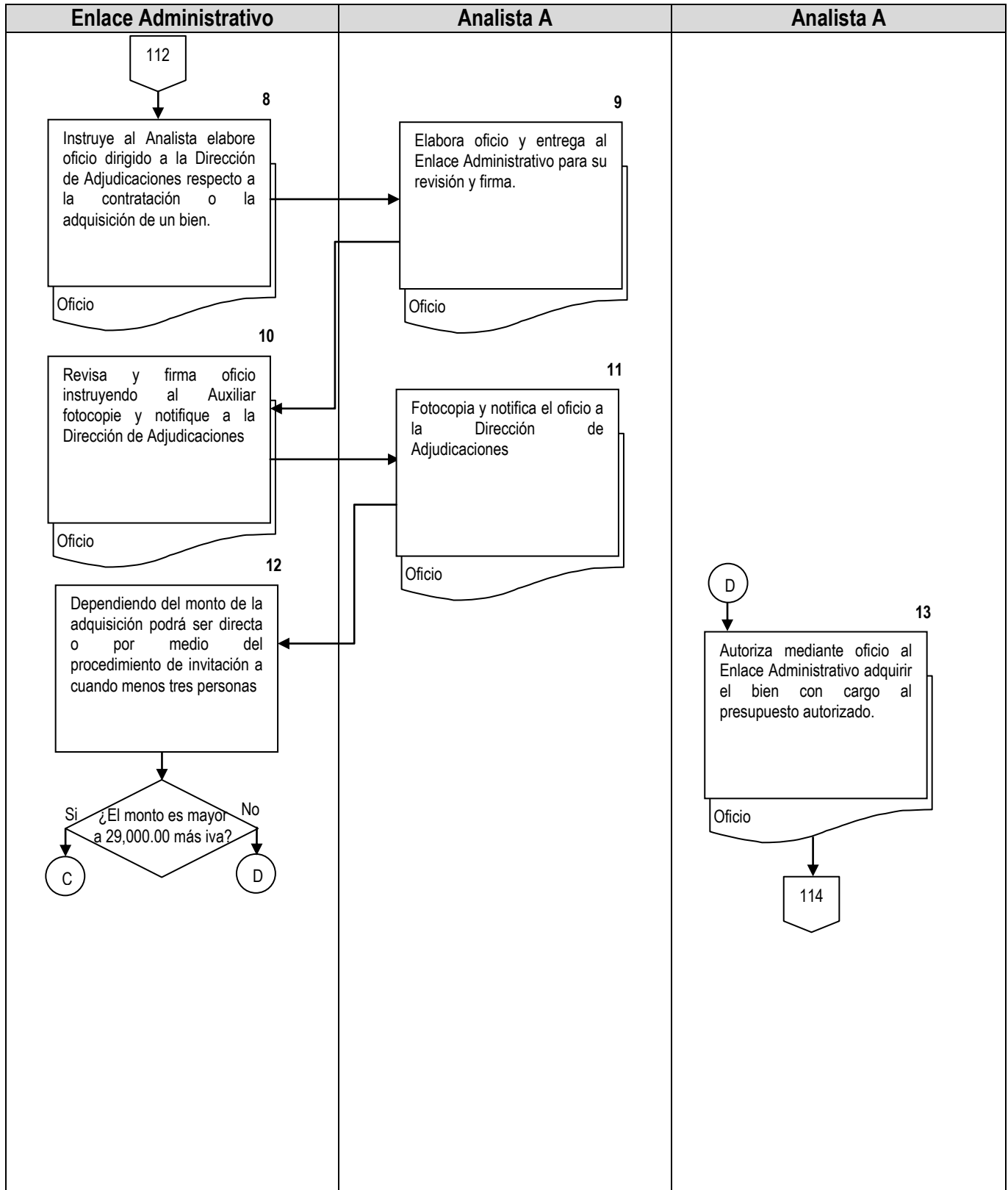
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

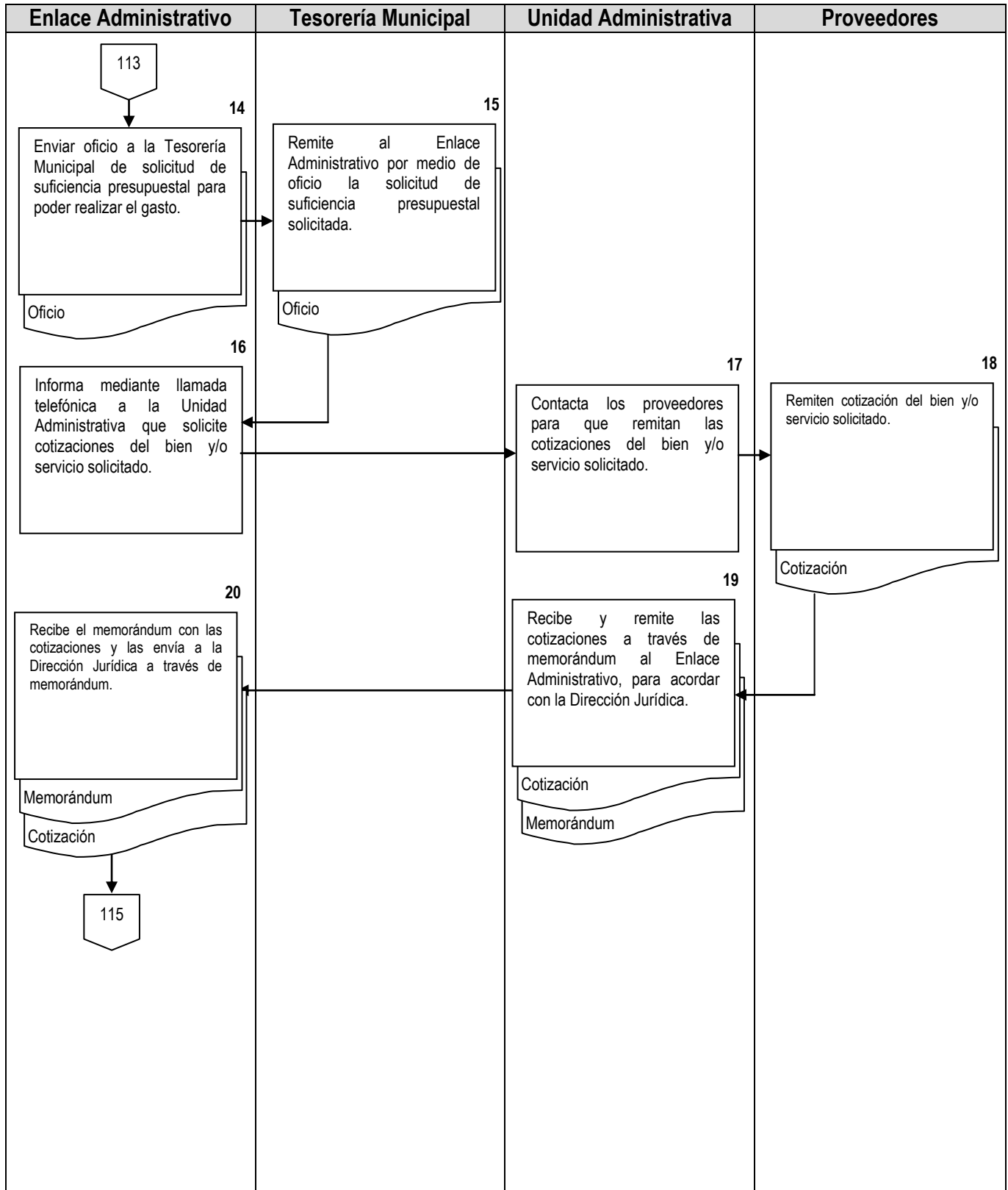
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adjudicaciones	40	Envía la notificación del fallo o Acta de Resolución al Enlace Administrativo y Coordinación de Enlaces Administrativos a efectos de que se lleve a cabo la elaboración y formalización del Contrato por la Unidad Administrativa correspondiente.	Fallo	Original y copia
Enlace Administrativo	41	Contacta vía telefónica al proveedor para que de conformidad con el fallo sea entregado el bien y/o servicio solicitado, así como la documentación necesaria para elaborar el contrato.		
Enlace Administrativo	42	Pide a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato		Original
Dirección Jurídica	43	Elabora el contrato y lo formaliza, envía al Enlace Administrativo.	Contrato/ Factura	Originales
Enlace Administrativo	44	Remite un tanto del contrato a la Dirección de Adjudicaciones y una copia fotostática a la Coordinación de Enlaces Administrativos para el seguimiento correspondiente	Contrato	Original
Coordinador de Enlaces Administrativos	45	Dará seguimiento a la adjudicación; una vez formalizado el contrato, con el objetivo de comprobar que el bien adquirido o servicio sea entregado por el proveedor, así como en el contrato respectivo y se pueda proceder al pago, después de que la entrega fue realizada a plena satisfacción del área requirente. Solicita al Enlace Administrativo preparar la documentación para la entrega del monto de lo adquirido.		

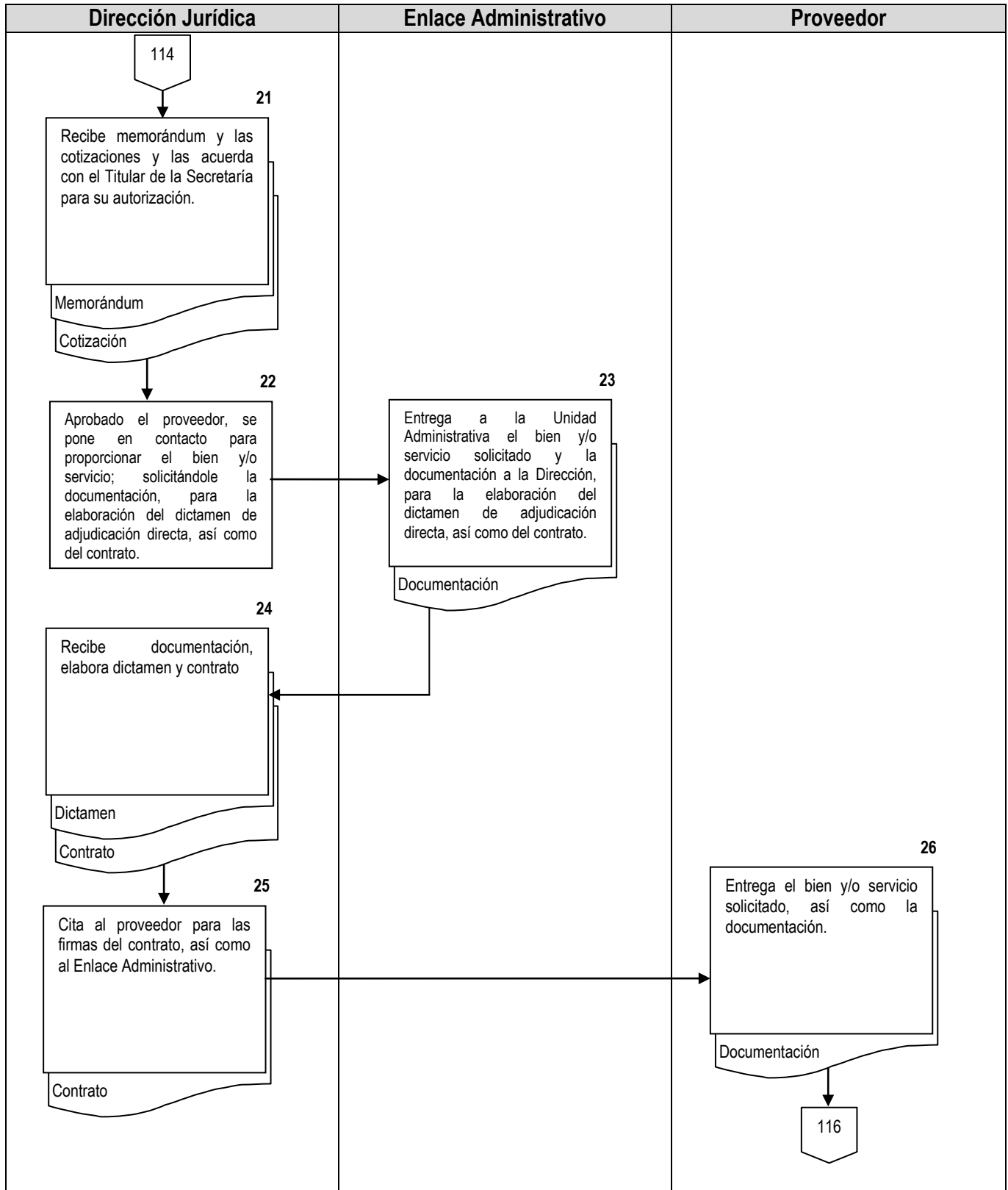
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	46	Elabora oficio dirigido a la Direcc. de Egresos y Control Presupuestal mencionando los doctos. que adjunta, formato de orden compromiso, copia de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal, copia del Acta de Fallo, Copia del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, copia del oficio de entrega de la Garantía a la Tesorería Municipal y copia del oficio de notificación a la contraloría Mpal. y copia del dictamen de justificación de excepción a la licitación Pública cuando se trate de adjudicación directa, y entrega al Coordinador de Enlaces Admtvos.	Oficios/ Orden de pago FORM.341/TM/0414/ Copia del Contrato/ Copia del Acta de Fallo/ Copia de la Garantía de cumplimiento/ Copia del Dictamen de justificación	Originales y copias
Coordinador de Enlaces Administrativos	47	Recibe documentación y entrega a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios/ Orden de pago FORM.341/TM/0414/ Copia del Contrato/ Copia del Acta de Fallo/ Copia de la Garantía de cumplimiento/ Copia del Dictamen de justificación	Originales y copias
Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	48	Recibe la documentación y analiza si esta completa y correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones se regresa a la actividad No. 46, en caso contrario: 	Oficios/ Orden de pago FORM.341/TM/0414/ Copia del Contrato/ Copia del Acta de Fallo/ Copia de la Garantía de cumplimiento/ Copia del Dictamen de justificación	Originales y copias
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	49	Libera el monto de adquisición de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios. Termina procedimiento.		

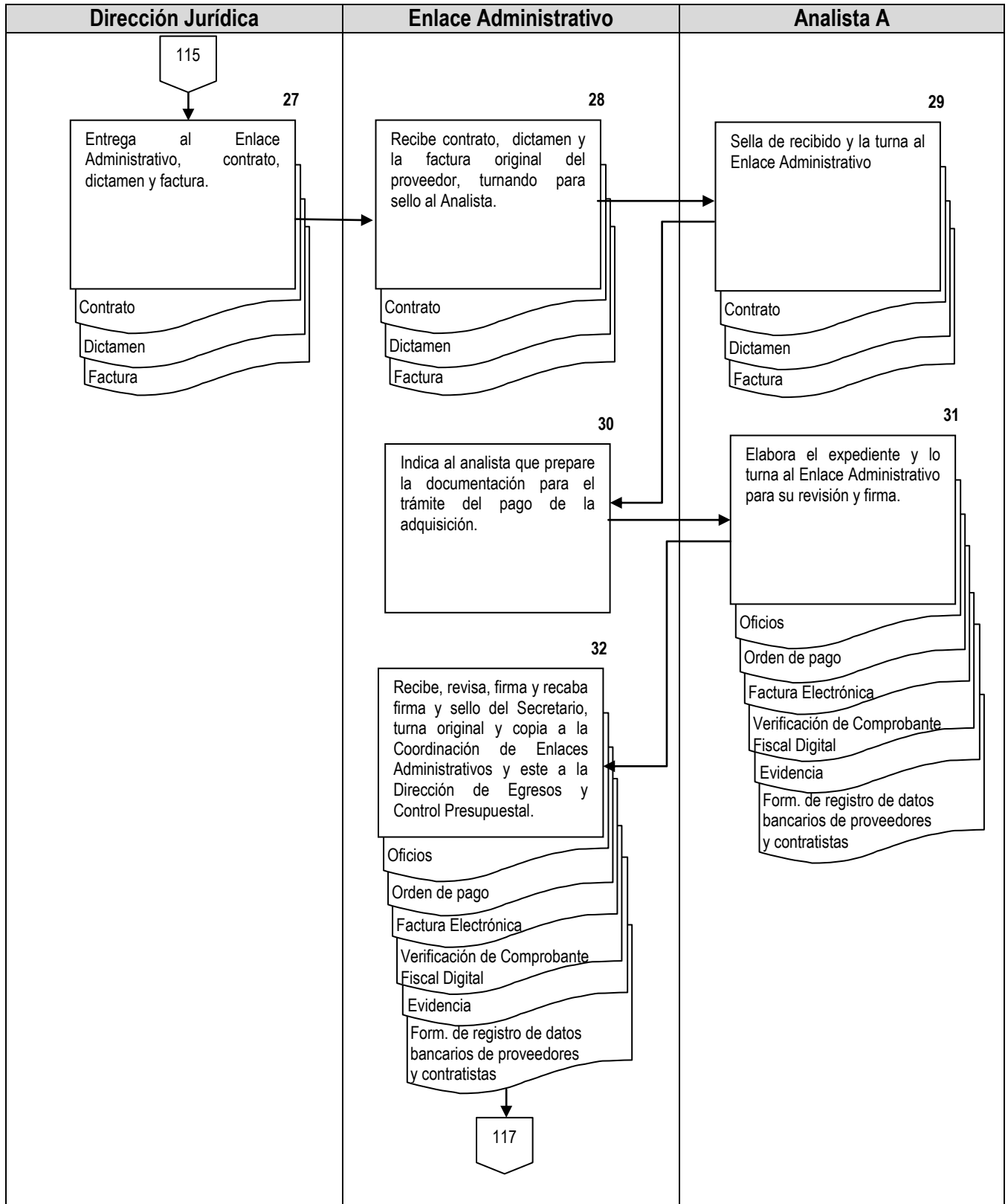
Diagrama de flujo del Procedimiento para la adquisición de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios

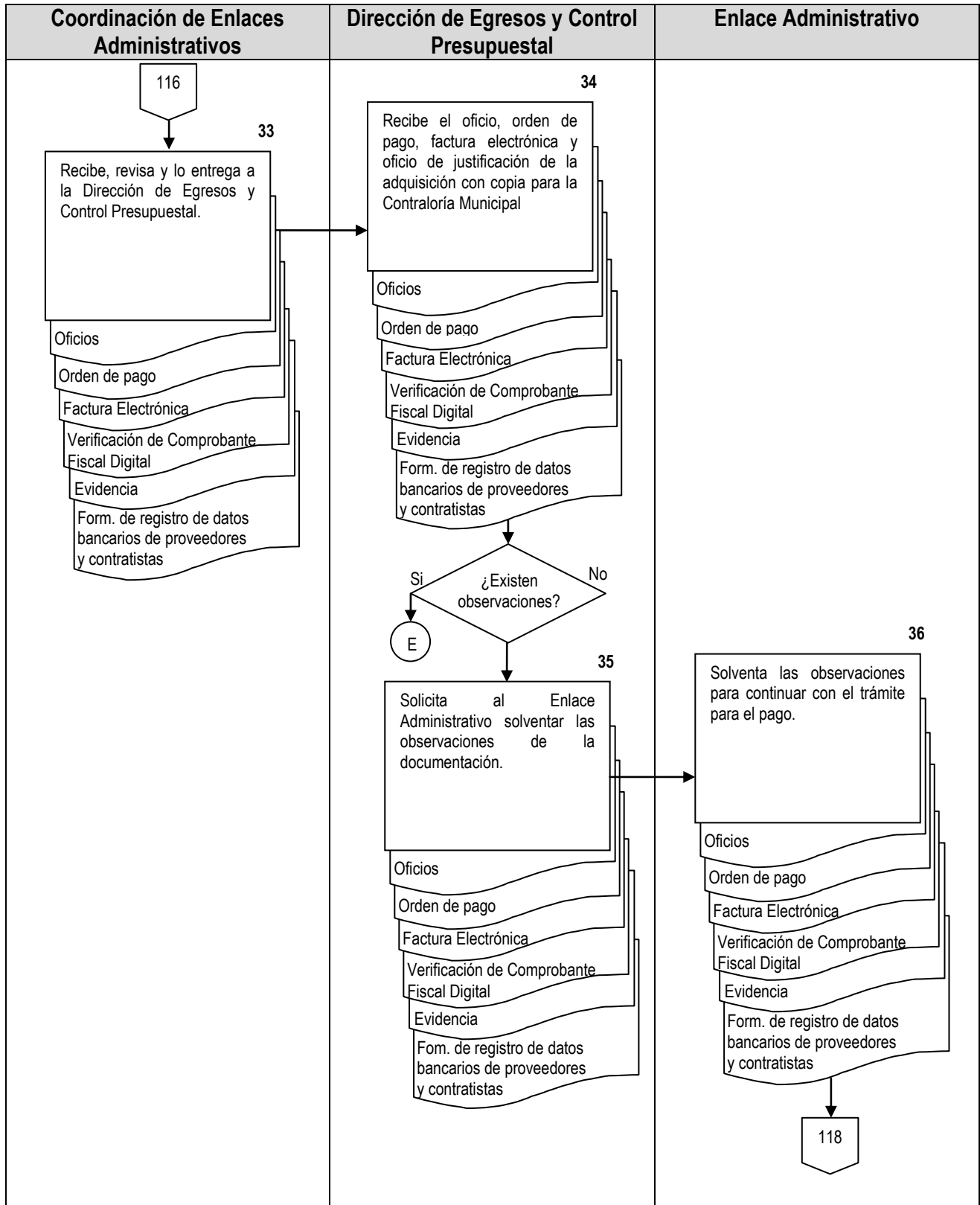


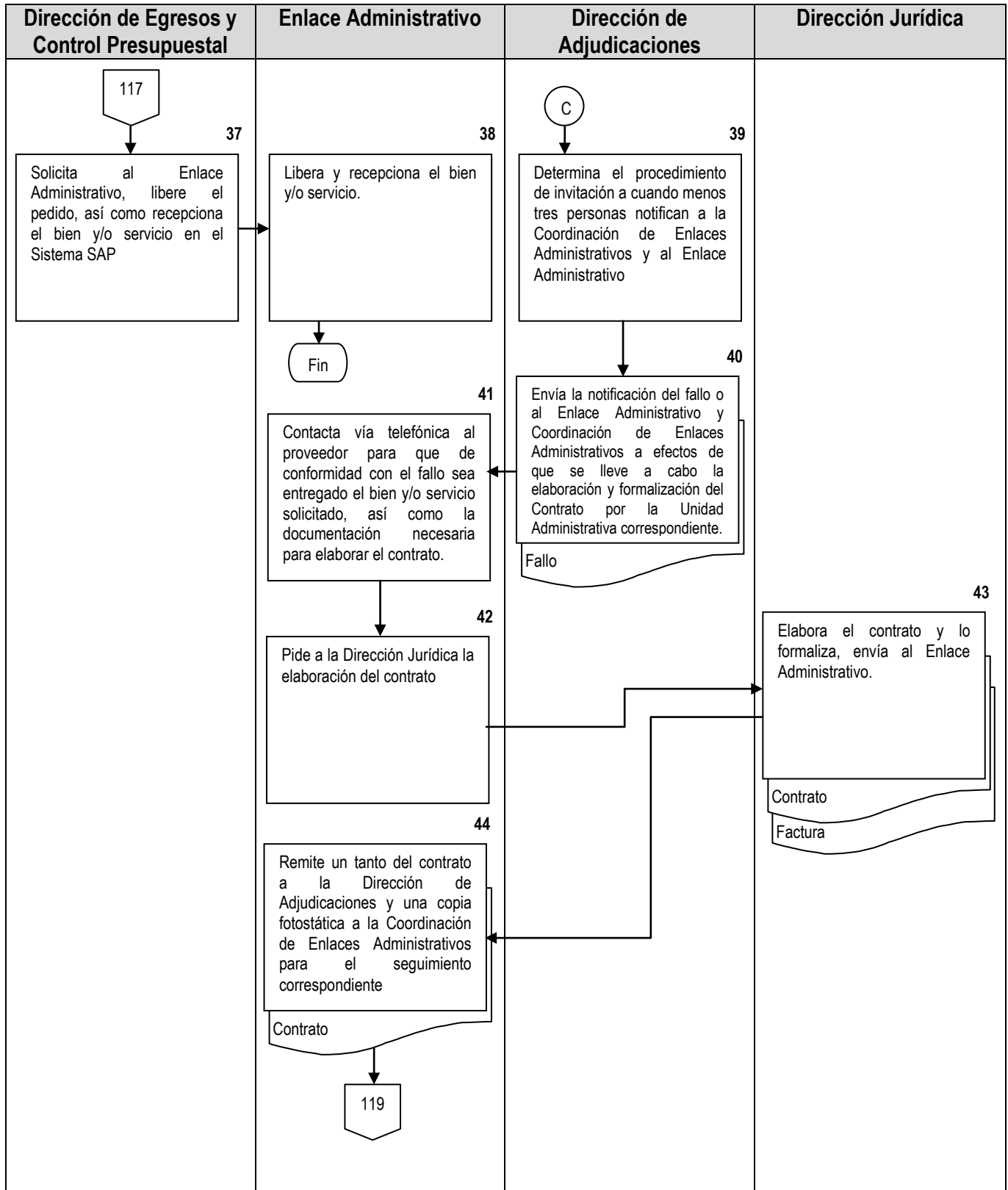


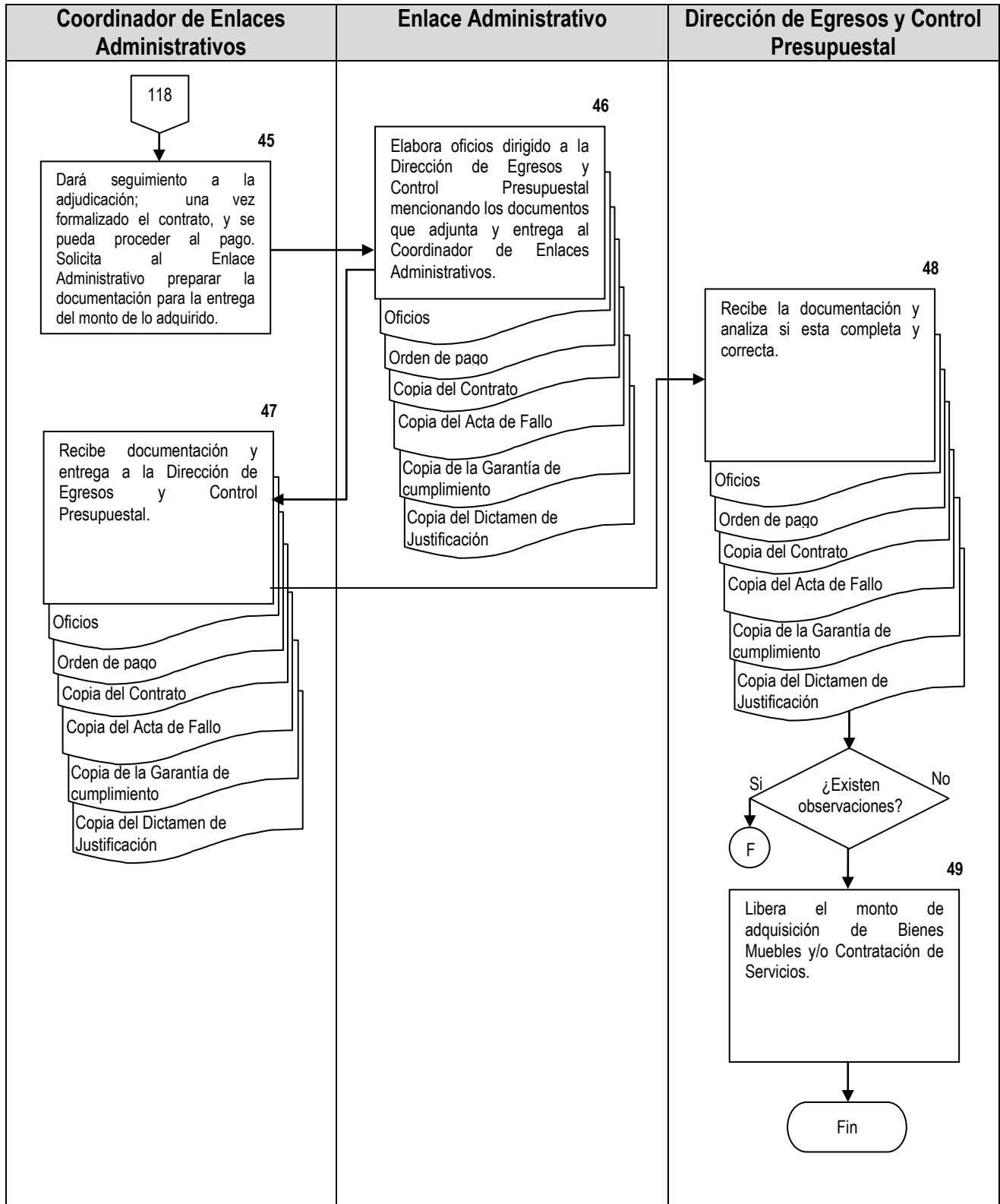














SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01





DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO
455

ORDEN COMPROMISO

IMPORTE \$	
DEDUCCIONES \$	
TOTAL A PAGAR \$	0.00

CONLETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____ S SOLPED: _____
 FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

BBVA BANCOMER

BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLAVE: _____

PLAZA: _____

SUCURSAL: _____

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
10050 11023 40104 070004100010	\$ -
	\$ 0.00

MLDF/KJD/SJS
FORM.341/TM/0414



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO


Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058


Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRE

NUMERO
456

ORDEN DE PAGO

IMPORTE \$	
DEDUCCIONES \$	
TOTAL A PAGAR \$	*.**

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POREL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____ SOLPED: _____

FECHA: _____ N° DE PEDIDO: _____

N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A. 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

B BVA BANCOMER

BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLAVE: _____

PLAZA: _____

SUCURSAL: _____

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL

10058 11710 20101 070554110512

\$ -

GFD/CHS/JAY
FORM.342/TM/0414



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff

Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058

Fecha de elaboración: 12/01/2012

Fecha de actualización: 13/07/2016

Núm. de revisión: 01



DIRECCION DE EGRESOS Y CONTROL PRES

FECHA: _____

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE COMPLETO Y/O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (SIN ABREVIATURAS)

R.F.C. : (OBLIGATORIO)

Homoclave

DOMICILIO:

Calle No. Colonia CP. Ciudad Estado País

TELÉFONO:

E-MAIL: (OBLIGATORIO)

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO:

SUCURSAL:


No. DE CUENTA:

CLABE INTERBANCARIA:

PLAZA:

Notas:

- 1) Cualquier cambio que realicen los proveedores y/o contratistas a esta información, deberá ser comunicada oportunamente mediante un nuevo formato.
2) Este formato debe contener el nombre, firma y sello de autorización del Coordinador Administrativo de la Dependencia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y Staff	Clave: MPUE1418MP/SA03/OSAS058
		Fecha de elaboración: 12/01/2012
		Fecha de actualización: 13/07/2016
		Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la contratante, como resultado de los procedimientos previstos.

SECAD.- Secretaría de Administración