



# Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR GENERAL  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

DICIEMBRE 2016





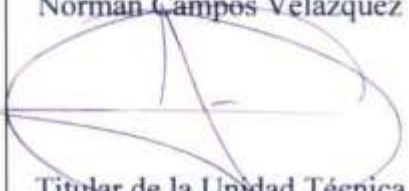



*Ciudad  
de Progreso*


## Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Clave: MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109


### AUTORIZACIONES

<p>José Luis Soberanes Reyes</p>  <p>Coordinador General</p>	<p>Mónica Julian de los Santos</p>  <p>Secretario Particular</p>	<p>María Griselda Hernández</p> <p>Zitle</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>
<p>Yahir Zenteno-Castillo</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p>Norman Campos Velázquez</p>  <p>Titular de la Unidad Técnica</p>	<p>Rodolfo Sánchez-Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	4
<b>II.</b>	Presentación de los Procedimientos	5
<b>III.</b>	Coordinación General	6
	Procedimiento para la supervisión de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación	6
	Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.	10
<b>IV.</b>	Coordinación Administrativa	14
	Procedimiento para solicitar fondo fijo al Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.	14
	Formato	17
	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación	19
	Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros del Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.	22
	Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.	25
	Formato 295/IMPLAN/0314	34
	Procedimiento para el alta de personal y pago de nómina	35
	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.	39
	Formato 300/IMPLAN/0314	45
	Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.	46
	Formato 301/IMPLAN/0314	51
	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles	53
	Formato 298-A/IMPLAN/0716 Y 306-A/IMPLAN/0716	56
	Procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina	57
	Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación	60
<b>V.</b>	Unidad Técnica	63
	Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.	63
<b>VI.</b>	Unidad Jurídica	67
	Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios	67
	Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y asociaciones.	71
	Procedimiento para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.	74
<b>VII.</b>	Glosario de Términos	77

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente manual, como un instrumento normativo que regula las actividades de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación y tiene como propósito ser una guía clara y específica de los procedimientos, a fin de que éste sirva como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Instituto, así como de consulta tanto para las y los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.


A lo largo de este documento se describen a detalle los procedimientos, los cuales están divididos por apartados compuestos por el nombre del procedimiento, objetivo, fundamento legal; políticas de operación, tiempo total promedio de gestión, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Métodos de trabajo de sus direcciones, departamentos y/o unidades administrativas.

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### Coordinación General

1. Procedimiento para la supervisión de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.
2. Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.

### Coordinación Administrativa


3. Procedimiento para solicitar fondo fijo al Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.
4. Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
5. Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros del Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación.
6. Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.
7. Procedimiento para la el alta de personal y pago de nómina.
8. Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.
9. Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.
10. Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.
11. Procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina.
12. Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.

### Unidad Técnica

13. Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.


### Unidad Jurídica

14. Procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
15. Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y asociaciones.
16. Procedimiento para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. COORDINACIÓN GENERAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la supervisión de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar y encaminar las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman el IMPLAN al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 57 fracción XXX, 102, 103, 105 fracción III, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 6, 7, 9 fracción II, 11 apartado A, 13, 14, 16, 18, 21, 22, 28, 31, 33 fracción IV, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, y 55.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones III, V, VI, VII, VIII, XIII, XVIII y LVIII, 81, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 223.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 100, 101, 102, 103, 104, 108, 110, 111, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 63 fracción III.</p> <p>Lineamientos para el funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad de la o el titular de la Coordinación General mantener supervisadas a las unidades administrativas.</li> <li>2. Determinar los lineamientos a las y los titulares de cada unidad, para la realización y exposición de sus actividades.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Permanente.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

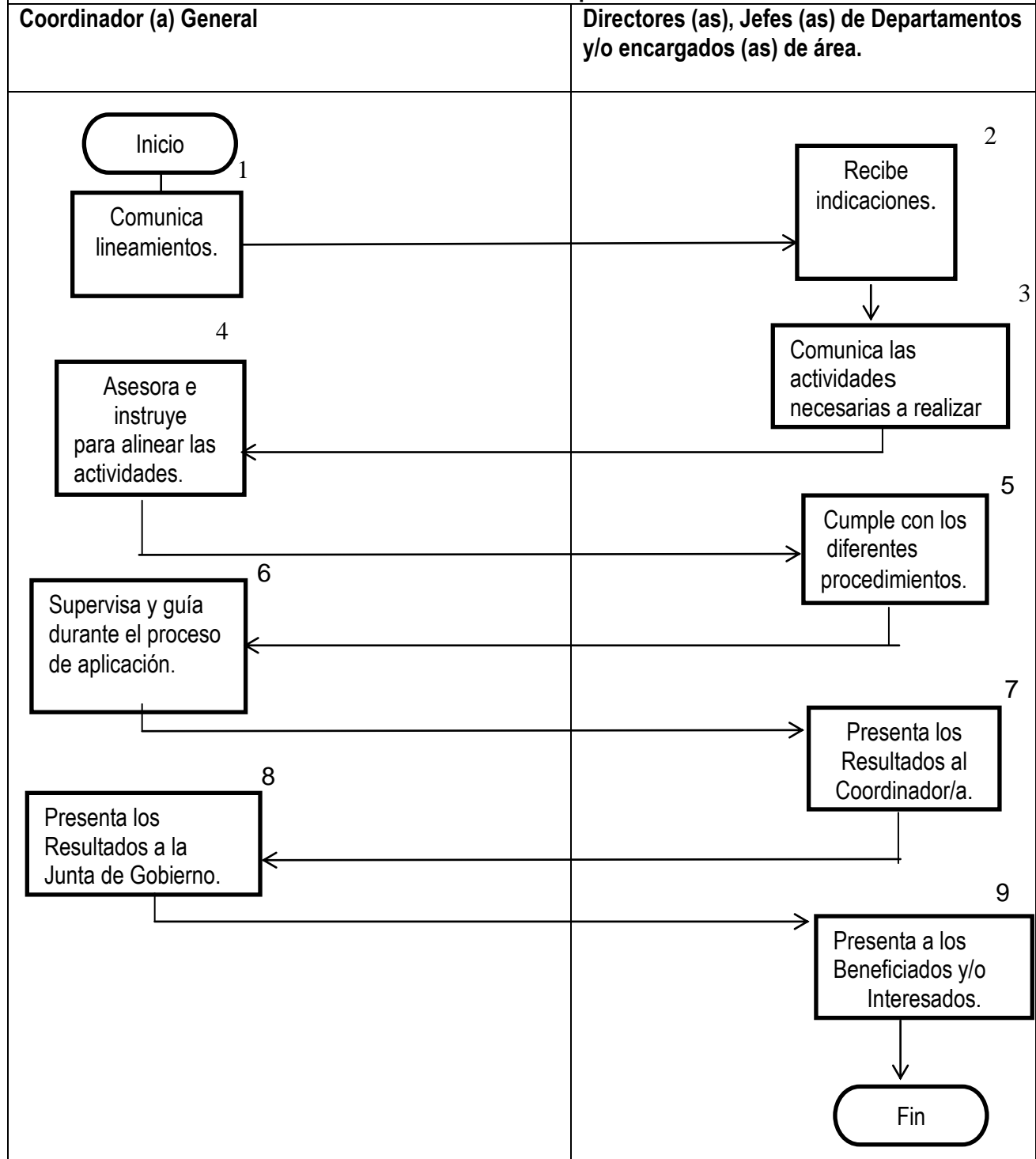
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la supervisión de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador (a) General.	1	Comunica mediante memorándum los lineamientos de operatividad a los responsables de cada una de las unidades administrativas que conforman el IMPLAN.		
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o encargados (as) de área.	2	Reciben indicaciones del Coordinador (a) General para el cumplimiento de sus metas.		
	3	Comunican al (a) Coordinador(a) General las actividades necesarias para su realización en pro del logro de los objetivos y metas preestablecidas.		
Coordinador (a) General.	4	Asesora e instruye en el esquema que se debe seguir para dar cumplimiento con el plan que se le presentó y explicar la forma de mayor conveniencia para alinear las actividades en las demandas sociales, operativas y administrativas que tiene el IMPLAN.		
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o encargados (as) de área.	5	Cumplen con los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el IMPLAN.		
Coordinador (a) General.	6	Supervisa y guía durante el proceso de aplicación de los diferentes procedimientos que realiza el IMPLAN.		
Directores (as), Jefes (as)	7	Presentan los resultados al (a) Coordinador(a) General.		


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
			Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

De Departamentos y/o encargados (as) de área.				
Coordinador (a) General.	8	Presenta los resultados a la Junta de Gobierno.		
Directores (as), Jefes (as) De Departamentos y/o encargados (as) de área.	9	Presenta a los beneficiados y/o interesados en los resultados que se obtengan de las actividades realizadas por el IMPLAN. Termina procedimiento.		




**Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación**



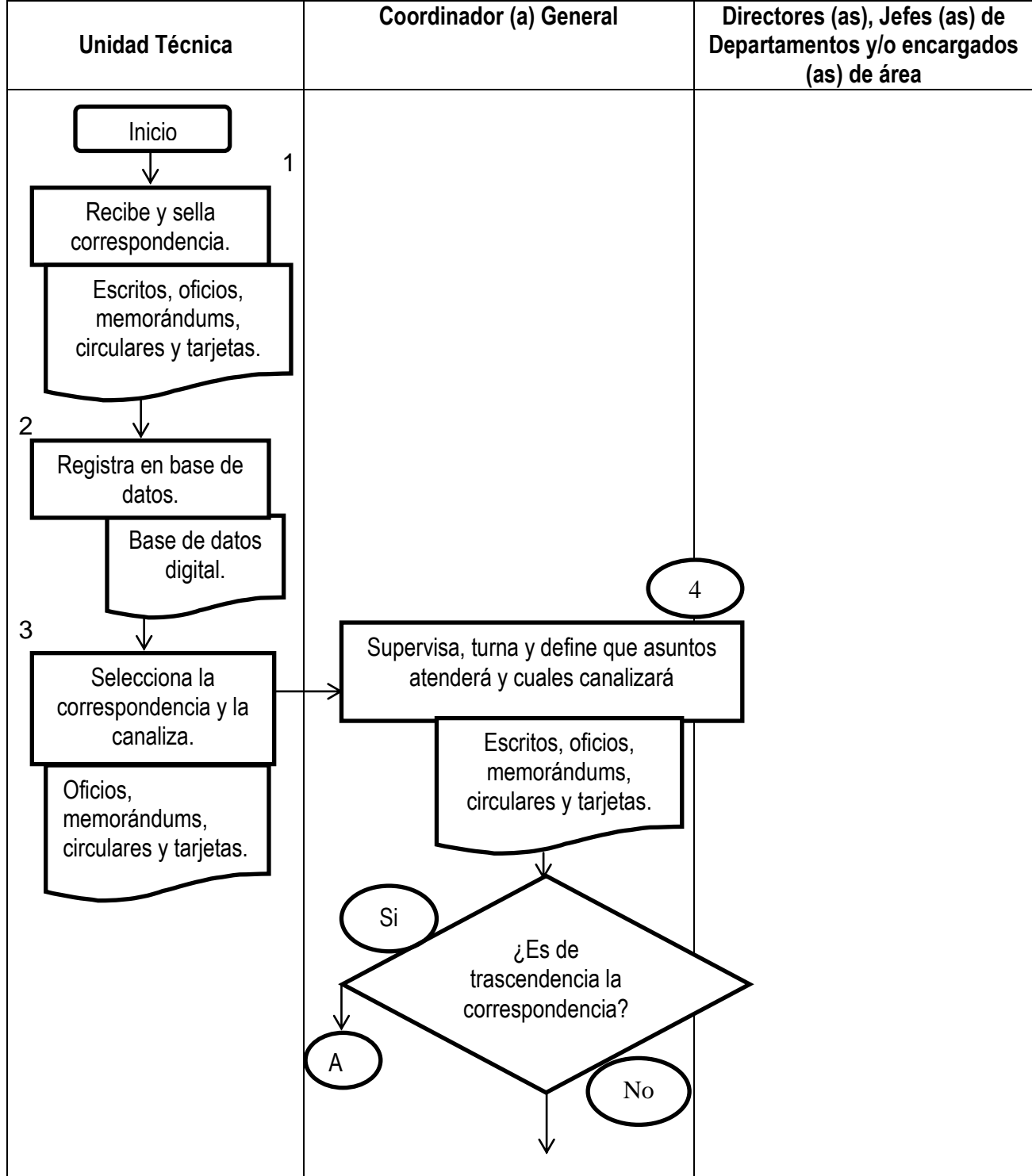
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.
<b>Objetivo:</b>	Recibir, atender, dar trámite y seguimiento a la correspondencia presentada en el Instituto Municipal de Planeación.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Artículo 63, Fracción II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia:</p> <p>Según el sujeto que la envía en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos o promociones de particulares.</li> <li>• Documentos oficiales de otras autoridades.</li> </ul> <p>Según los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propios del Instituto para ser atendidos.</li> <li>• Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados.</li> </ul> <p>Según la urgencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestiones prioritarias.</li> <li>• Situaciones que pueden ser atendidas en el mediano y largo plazo.</li> </ul> <p>2. Estos criterios son aplicables a todos y cada uno de los sujetos que intervienen durante el procedimiento en comento y, de igual manera, a todo escrito que se presente ante la oficina de la o el Coordinador General del IMPLAN.</p> <p>3. La correspondencia se recibe en días hábiles y el horario de atención al público es de las 09:00 horas a las 17:00 horas.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Permanente.

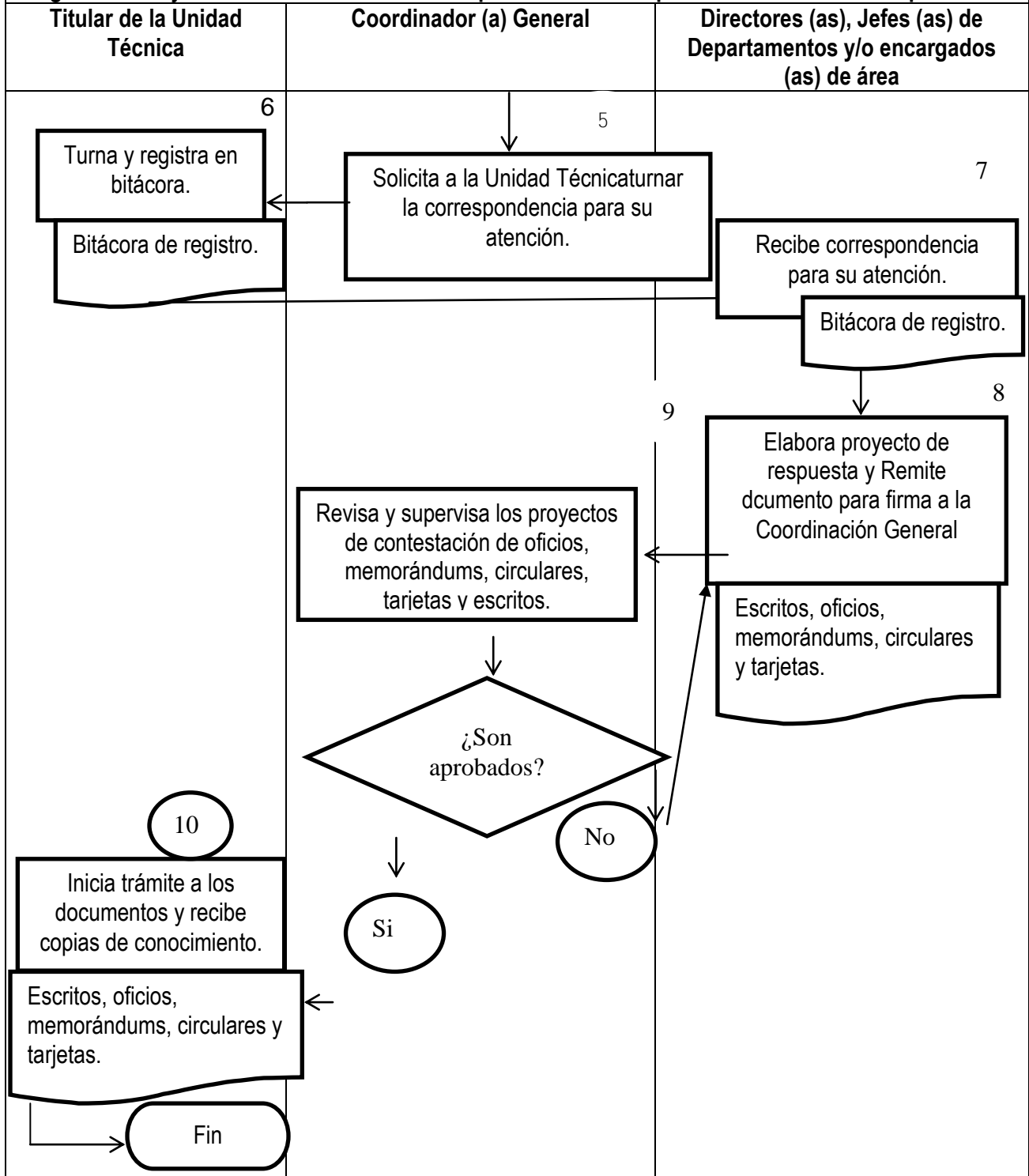
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Unidad Técnica	1	Recibe y sella correspondencia.		
Titular de la Unidad Técnica	2	Registra en Base Digital		
Titular de la Unidad Técnica	3	Selecciona la correspondencia y la canaliza.		
Coordinador General	4	Supervisa, turna y define que asuntos atenderá y cuales canalizará.		
Coordinador (a) General.	5	Solicita a la Unidad Técnica turnar la correspondencia para su atención.		
Titular de la Unidad Técnica	6	Turna y registra en bitácora.		
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o Encargados (as) de área.	7	Reciben correspondencia para su atención.		
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o Encargados (as) de área.	8	Elabora proyecto de respuesta y Remite documento para firma a la Coordinación General		
Coordinador General	9	Presentan los resultados al (a) Coordinador(a) General.		
Coordinador (a) General.	10	Inicia trámite a los documentos y recibe copias de conocimiento		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de la correspondencia en oficialía de partes**




**Diagrama de flujo del Procedimiento de la recepción de la correspondencia en oficialía de partes**



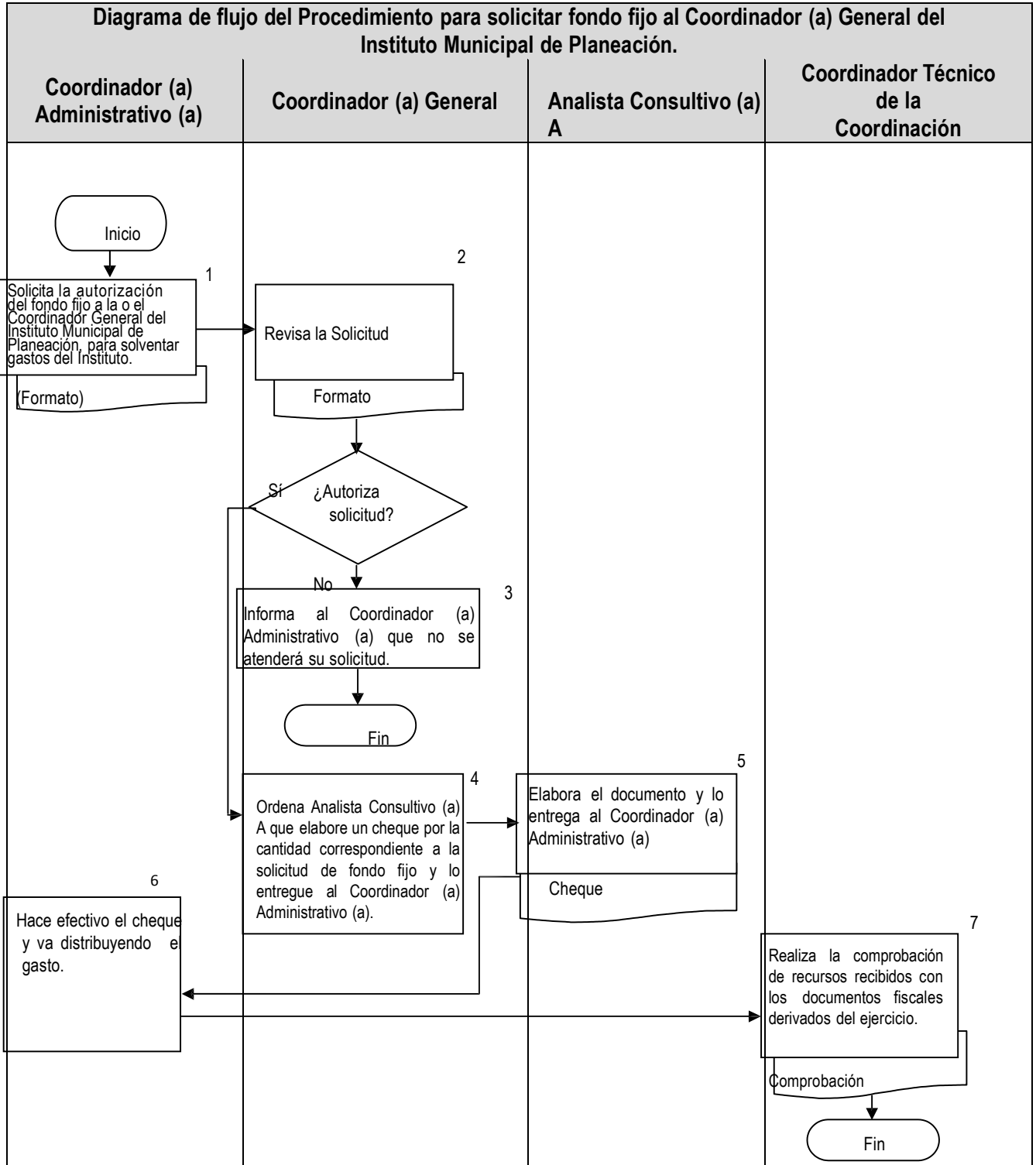
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar fondo fijo al Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Contar con recursos en efectivo o “caja chica” para solventar gastos de operación de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Planeación, en los casos en que por urgencia, políticas de cobro de los proveedores o la naturaleza misma de los gastos, sea imposible realizar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, Artículos 64 y 65.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente la o el Coordinador Administrativo podrá presentar solicitudes de fondo revolvente al Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación, las cuales deberán entregarse por escrito, con firma y sello de la Coordinación Administrativa. En los casos en que alguna de las áreas del Instituto requiera recursos financieros, será a través de la Coordinación Administrativa.</li> <li>2. Únicamente el Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación, podrá aprobar o denegar la solicitud de fondo fijo que le sea presentado por el (a) Coordinador (a) Administrativo (a).</li> <li>3. El fondo fijo otorgado, deberá ser comprobado en su totalidad.</li> <li>4. La comprobación de fondo revolvente la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	2 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar fondo fijo al Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador (a) Administrativo (a)	1	Solicita la autorización del fondo fijo a la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos del Instituto.	Oficio Formato	Original y copia
	2	Revisa solicitud de fondo fijo: Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Oficio Formato	Original y copia
	3	Informa al(a) Coordinador(a) Administrativo (a) que no se atenderá su petición y termina procedimiento.		
Coordinador (a) Administrativo (a)	4	Ordena a la o el Analista Consultivo (a), elaborar un cheque por la cantidad correspondiente a la solicitud de fondo fijo y lo entregue al Coordinador (a) Administrativo (a).		
Analista Consultivo (a) A	5	Elabora el cheque y lo entrega al (a) Coordinador (a) Administrativo (a).	Cheque	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	6	Hace efectivo el cheque y va distribuyendo el gasto.		
Analista Consultivo (a) A de la Coordinación Administrativa	7	Realiza la comprobación de recursos recibidos con los documentos fiscales derivados del ejercicio del gasto y termina procedimiento.	Comprobación de fondo revolvente.	Original





 <p><b>IMPLAN</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



**Ciudad  
de Progreso**



FECHA: 18 de Julio de 2016.

**APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE 2016**

**PERSONA FACULTADA PARA AUTORIZAR EL GASTO DEL FONDO REVOLVENTE.**

NOMBRE:

CARGO: Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación.

FIRMA

ANTEFIRMA

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.**


NOMBRE:

CARGO: Coordinadora Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.

FIRMA

ANTEFIRMA



 <p><b>IMPLAN</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



**Ciudad  
de Progreso**



FECHA: 18 DE JULIO DE 2016.

**RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE**

**BUENO POR: \$20,000.00**

**ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

RECIBÍ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LA CANTIDAD DE \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), FONDO QUE HA SIDO AUTORIZADO, CON EL QUE SE ATENDERÁN LOS COMPROMISOS Y ACCIONES URGENTES DE ESTA ÁREA.

**ENCARGADO DEL MANEJO**

**RESPONSABLE DEL MANEJO**

COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
NO. DE CONTROL:


ASISTENTE DE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
NO. DE CONTROL:

FIRMA: \_\_\_\_\_


FIRMA: \_\_\_\_\_

**NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DEL ENCARGADO, EL MANEJO ESCRUPULOSO Y RACIONAL DE LOS RECURSOS CANALIZADOS POR MEDIO DE ESTE SISTEMA.**

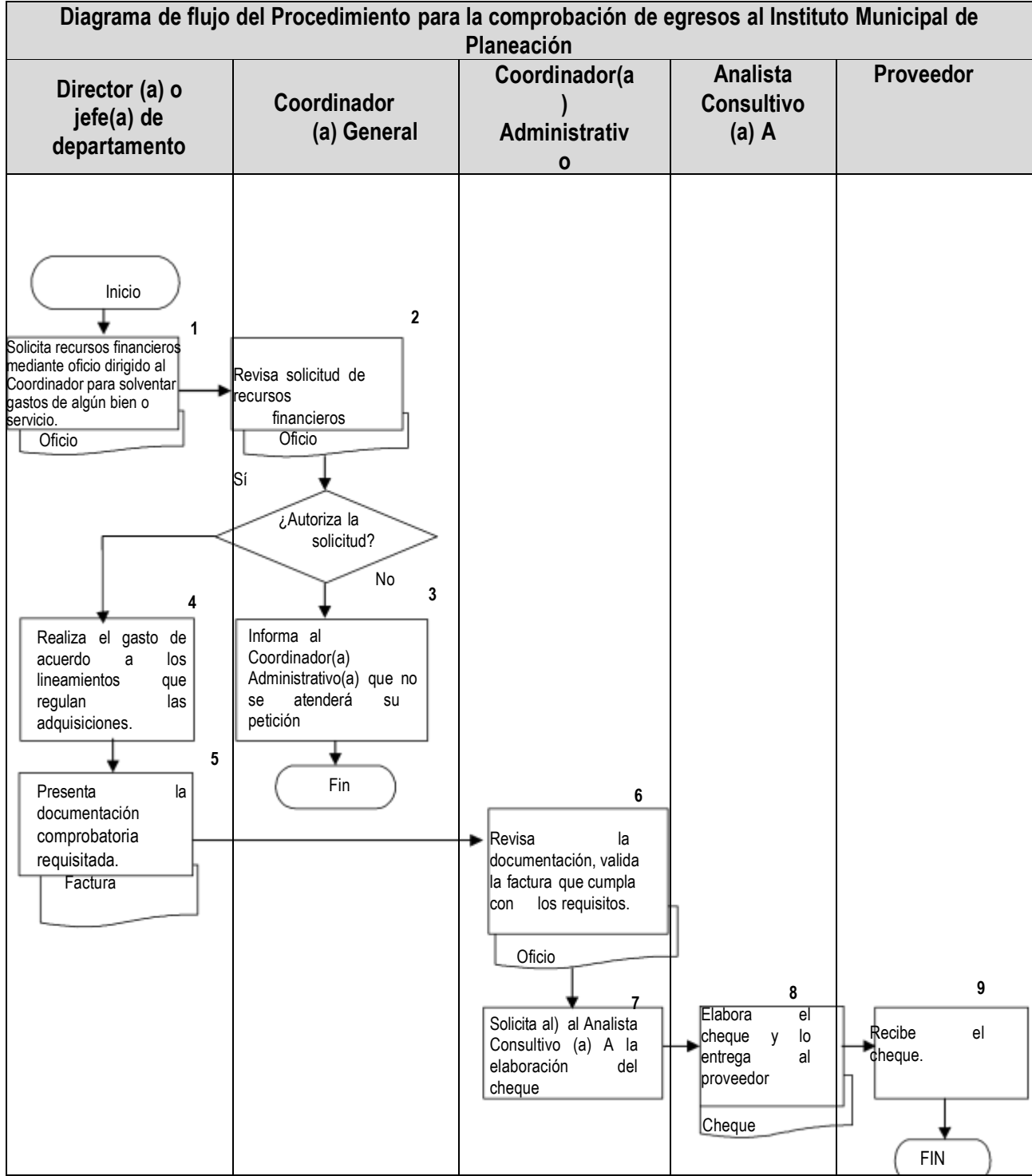



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Justificar, comprobar y registrar los egresos que realiza el Instituto a cargo del Presupuesto de Egresos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 65 y 66 fracción II. Aplica para la Entrega-Recepción Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, vigente, Capítulo 2 Inciso b).
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comprobación de gastos a cargo del Presupuesto de Egresos del Instituto se realizará, integrará y archivará de manera mensual.</li> <li>2. Todo egreso deberá comprobarse y justificarse debidamente, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> <li>3. Los documentos comprobatorios y justificativos de los egresos deberán revisarse y autorizarse con la rúbrica del Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación, así como con el sello de la Coordinación Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	5 días.


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la comprobación de egresos al Instituto Municipal de Planeación.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director(a) o jefe(a) de departamento	1	Solicita recursos financieros mediante oficio dirigido al Coordinador (a) Administrativo(a) del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos de algún bien o servicio.	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) Administrativo (a)	2	Revisa solicitud de recursos financieros: Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario:	Oficio	Original y copia
	3	Informa al Director(a) o jefe(a) de departamento que no se atenderá su petición y termina procedimiento.		
Director (a) o jefe(a) de departamento	4	Realiza el gasto de acuerdo a los lineamientos que regulan las adquisiciones.		
	5	Presenta la documentación comprobatoria debidamente requisitada.	Factura y testigos del servicio o bienes adquiridos	Original
Coordinador(a) Administrativo (a)	6	Revisa la documentación y valida la Factura que cumpla requisitos del artículo 29, 29 <sup>a</sup> , 29B del CFF y los documentos comprobatorios. Solicita al Analista Consultivo A elabore el cheque.	Oficio	Coordinador (a) Administrativo (a)
Coordinador (a) Administrativo	7	Solicita al Analista Consultivo A la elaboración del cheque. Se duplica actividad anterior.		
Analista Consultivo A	8	Elabora el cheque y lo entrega al proveedor que se identifica a plena satisfacción.	Cheque	Original
Proveedor	9	Recibe su cheque a entera satisfacción y termina procedimiento.		



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

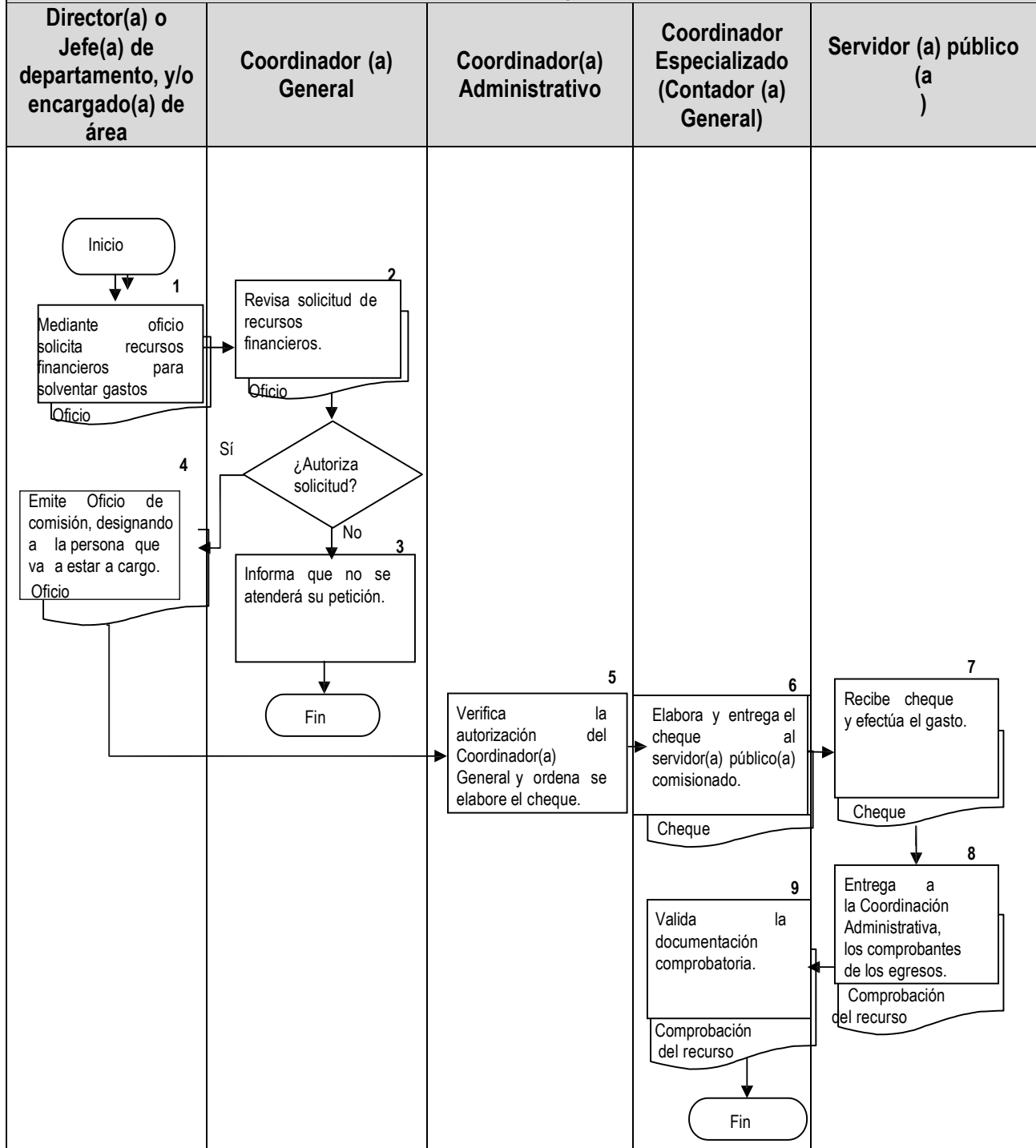
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros del Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Contar con recursos financieros para solventar gastos de comisión de las áreas
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.ok. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, vigente, Capítulo 4 Inciso C)
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directores (as), Jefes (as) de Departamento y/o encargados de área solicitan recursos financieros, mismos que deberán entregarse por escrito, con firma y sello.</li> <li>2. Únicamente el Coordinador (a) General del Instituto, podrá aprobar o denegar las solicitudes de recursos financieros que le sean presentadas.</li> <li>3. Los recursos financieros otorgados, deberán ser comprobados en su totalidad. La comprobación de recursos financieros la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	20 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**Descripción del Procedimiento:** Para solicitar y comprobar recursos financieros del Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) o Jefe(a) de departamento, y/o encargado(a) de	1	Solicita recursos financieros mediante oficio dirigido al Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación, para solventar gastos de comisiones.	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) General	2	Revisa solicitud de recursos financieros: Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 4. En caso contrario	Oficio	Original y copia
	3	Informa al Director(a) o Jefe(a) de departamento, y/o encargado(a) de área que no se atenderá su petición y termina procedimiento.		
Director(a) o Jefe(a) de departamento, y/o encargado(a) de	4	Emite el oficio de comisión designando a la persona que va a estar a cargo de la tarea asignada y solicita a la Coordinación administrativa elabore el cheque.	Oficio	Original
Coordinador(a) administrativo(a)	5	Verifica la autorización del Coordinador (a) General y ordena que se elabore el cheque.		
Coordinador(a) Técnico(a)	6	Elabora y entrega el Cheque al Servidor (a) Público (a) comisionado (a).		
Servidor(a) Público(a) Comisionado(a)	7	Recibe el cheque y efectúa el gasto.	Cheque	Original
	8	Entrega a la Coordinación Administrativa los comprobantes de los egresos, así como la ficha del depósito del reintegro del recurso sobrante en su caso.	Comprobación de recurso	Original
Contador (a) General	9	Valida la documentación comprobatoria, y en su caso solicita el reintegro del recurso. Termina procedimiento	Comprobación de recurso	Original


**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar y comprobar recursos financieros al Coordinador (a) General del Instituto Municipal de Planeación.**







	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Establecer conforme a la normatividad, la integración de la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de las funciones del
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 3, 5, 8 y demás aplicables de la presente Ley. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 53 fracción I y 62 fracción I.


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para iniciar con el procedimiento de contratación de personal, debe existir suficiencia presupuestal para cubrir la carga de erogaciones a cargo del Instituto Municipal de Planeación, que por concepto de pago de servicios personales se generarán a partir de la contratación.</li> <li>2. La asignación de un puesto o plaza deberá ser propuesta por algún titular de una Unidad Administrativa para aprobación del Coordinador (a) General.</li> <li>2. Cualquier contratación debe corresponder a un puesto comprendido dentro de la última estructura orgánica registrada en la Contraloría Municipal.</li> <li>4. Toda contratación requiere de la aprobación y autorización del Coordinador (a) General del Instituto, tanto del perfil y las funciones del puesto, como del candidato(a) a ser contratado.</li> <li>5. Es requisito indispensable que el candidato(a) a ser contratado presente la documentación completa requerida para poder ingresar al Instituto, siendo la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y copia del Acta de Nacimiento para cotejar.</li> <li>- Número de afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>- Copia simple de identificación oficial vigente: IFE.</li> <li>- Pasaporte o Cartilla.</li> <li>- Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).</li> <li>- Copia simple del comprobante de domicilio vigente.</li> <li>- Constancia de antecedentes no penales (original)</li> <li>- Constancia de no inhabilitado (original).</li> <li>- Certificado médico vigente expedido por una institución pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad. (original)</li> <li>- Copia simple de la Clave de Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>- Curriculum vitae, anexando copia que compruebe su último grado de estudios.</li> </ul> </li> </ol> <p>Respuesta de la evaluación ó examen.</p>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	7 días.	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o encargados (as) de área	1	Reporta al (a) Coordinador (a) General, la existencia de una vacante o la necesidad operativa y/o administrativa de contratar a un servidor (a) público (a) en el área.		
Coordinador (a) General	2	Recibe el reporte y analiza la posibilidad de una nueva contratación. Si aprueba la contratación, continúa en la actividad 4, En caso contrario:		
	3	Comunica la negativa a la o el titular del área y termina el procedimiento.		
	4	Revisa la estructura orgánica del Instituto Municipal de Planeación: Si la contratación corresponde a un puesto comprendido dentro de la estructura orgánica aprobada, continúa en la actividad No. 6. En caso contrario:		
Coordinador (a) General	5	Informa a la o el titular que no existe posibilidad de contratación y termina el procedimiento.		
	6	Solicita a la o el titular del área correspondiente el perfil y las funciones del puesto por cubrir.		
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o encargados (as) de área	7	Elabora y presenta al Coordinador (a) General el perfil y las funciones del puesto por cubrir.	Perfil y funciones de puesto.	Original

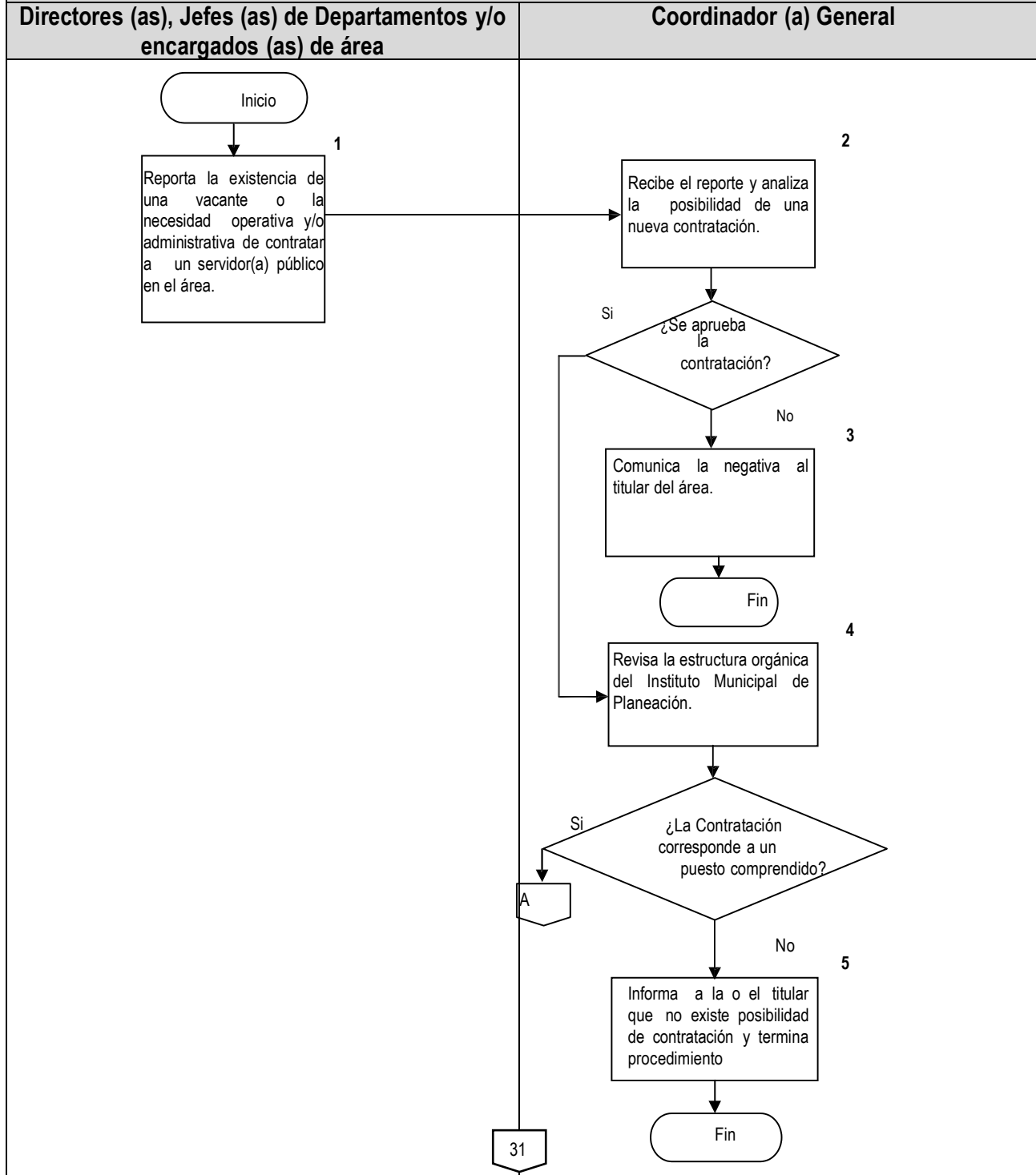
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
			Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Coordinador (a) General	8	Analiza el perfil y las funciones del puesto: Si lo aprueba, valida el perfil y las funciones de puesto y continúa en la actividad 10 En caso de tener observaciones o modificaciones:	Perfil y funciones de puesto.	Original
	9	Comunica a la o titular del Área que deberá hacer modificaciones al perfil y/o funciones del puesto, regresando a la actividad No. 7.	Perfil y funciones de puesto.	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	10	Lleva a cabo el proceso de reclutamiento correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el titular del área solicitante de la contratación y la validación del Coordinador (a) General.	Currículum de candidatos	Original
	11	Presenta al Coordinador (a) General al candidato(a) que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones del puesto.		
Coordinador (a) General.	12	Entrevista al candidato(a) para ocupar el puesto vacante: Si considera que reúne las características de actitud y aptitud para desempeñarse adecuadamente en el puesto correspondiente, continúa en la actividad 14. En caso contrario:		
	13	Comunica al Coordinador (a) Administrativo (a) y regresa a la actividad 10.		
Coordinador (a) Administrativo (a)	14	Solicita al candidato(a) aprobado por el Coordinador (a) General, la documentación requerida para poder ser contratado.	Documentos	Original y copias

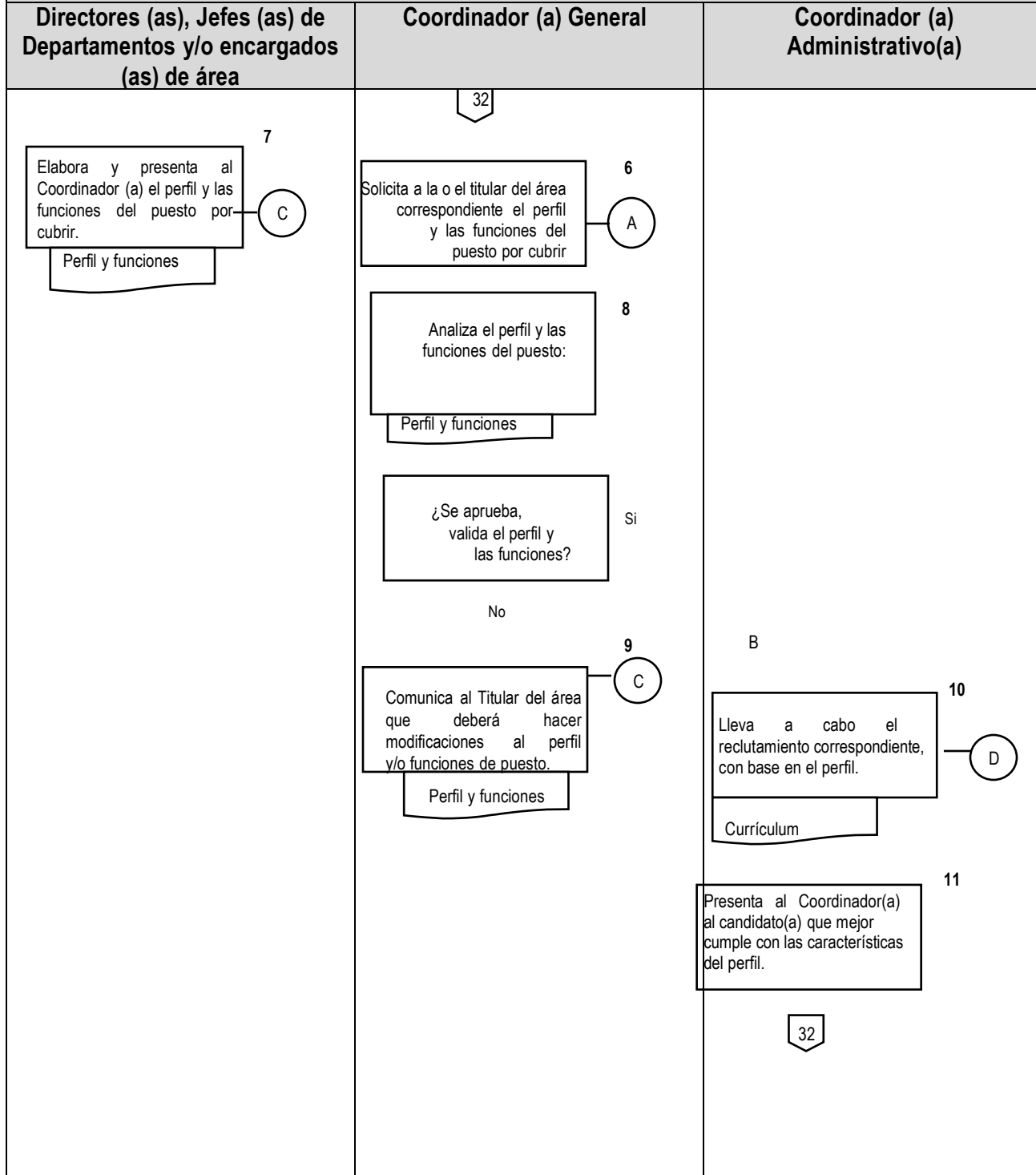
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

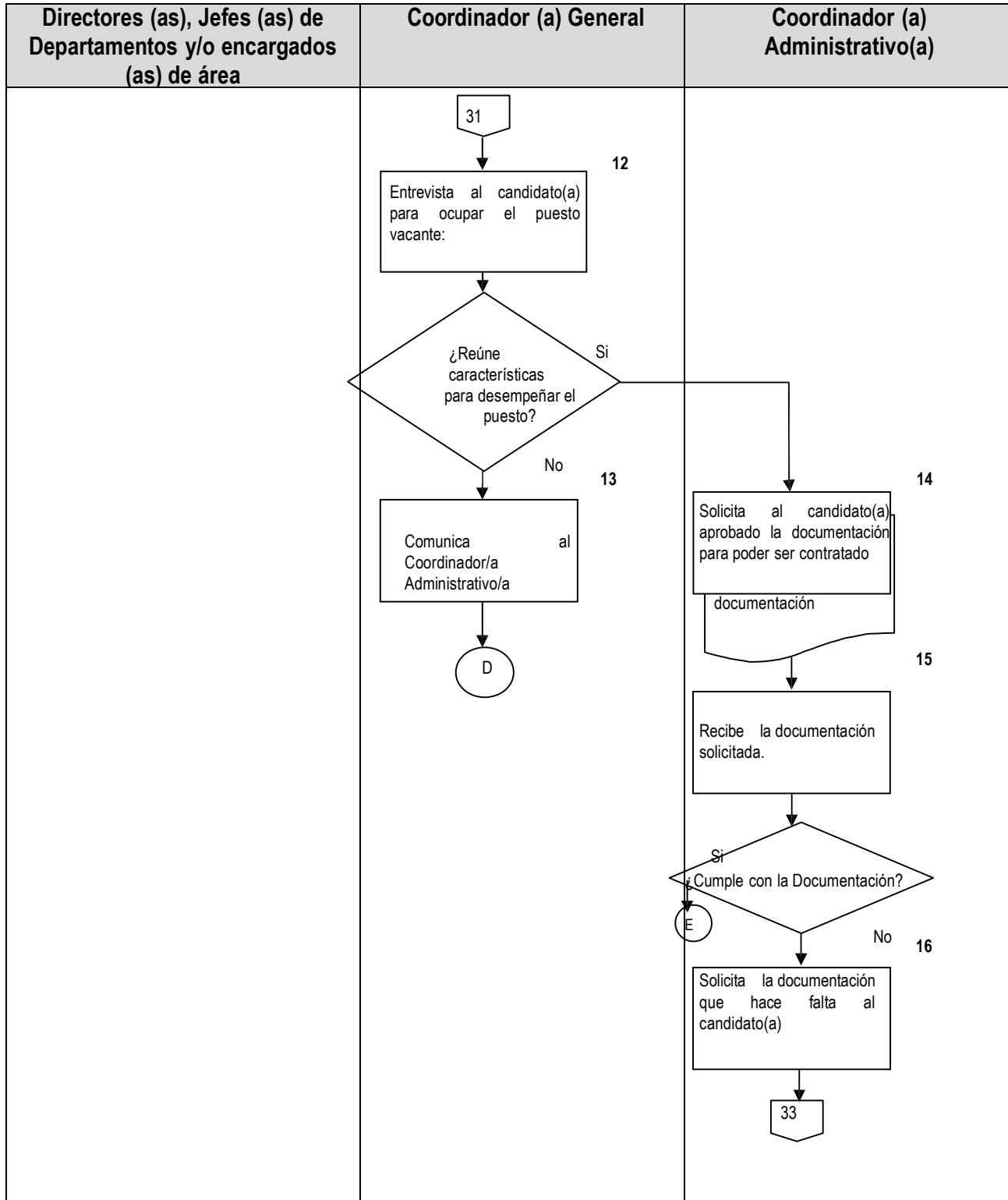
	15	Recibe la documentación solicitada. Si la documentación está completa, continúa en la actividad 17, En caso contrario:	Documentos	Original y copias
	16	Comunica al candidato(a) a ser contratado de la documentación que le hace falta	Documentos	Original y copias
	17	Requisita debidamente el formato DP01.	Formato FORM.295/I MPLAN/0314	Original
Analista Consultivo A de la Coordinación Administrativa.	18	Integra el expediente con los documentos recibidos del contratado(a).	Expediente laboral	Original
	19	Registra los datos personales del contratado(a) en la base de datos del personal del Instituto.	Base de datos	
Contador (a) General	20	Procede con el alta ante el IMSS del contratado Termina Procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la contratación de personal del Instituto Municipal de Planeación**

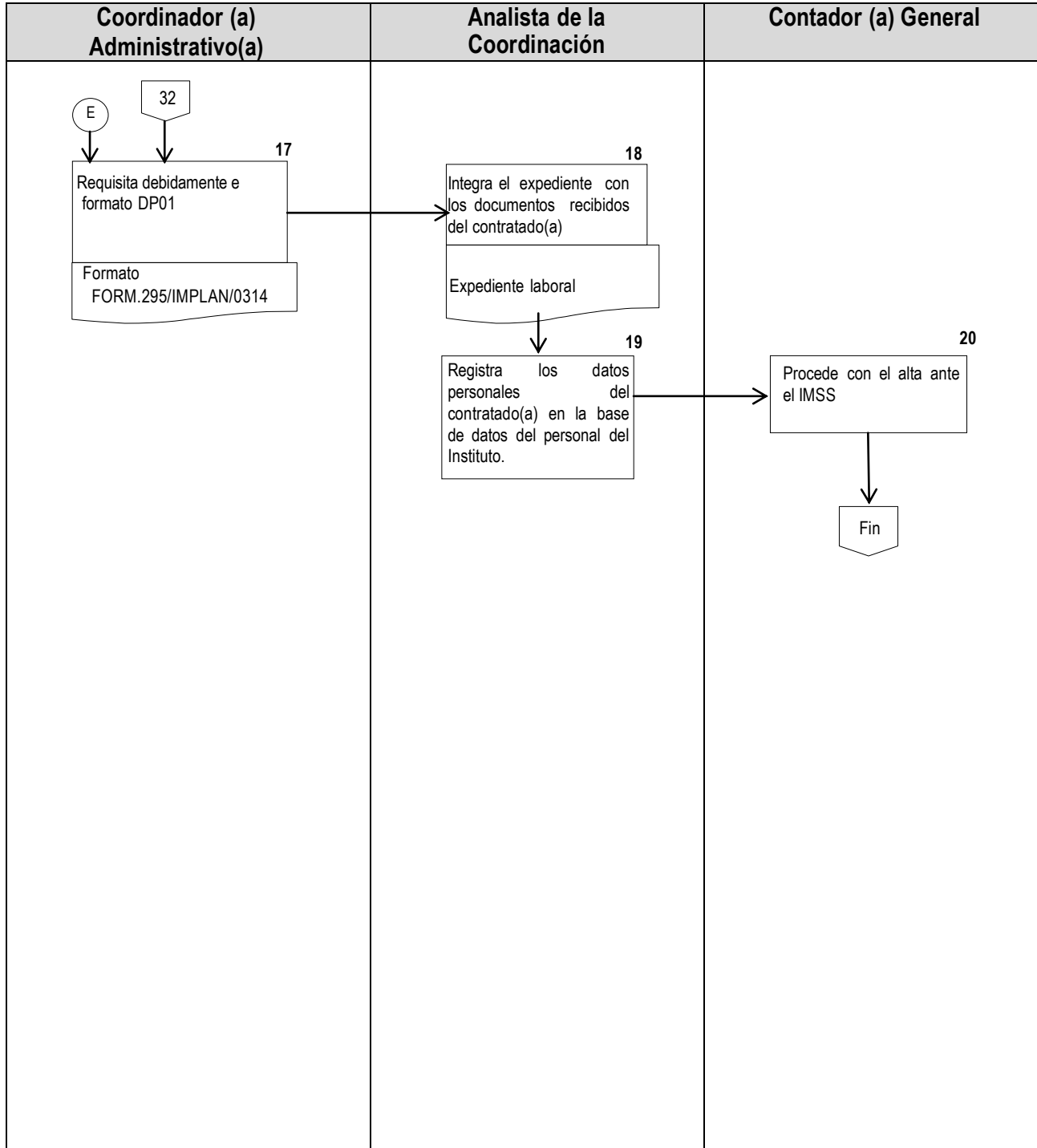



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la contratación del personal del Instituto Municipal de Planeación**














 <b>IMPLAN</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


					
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
<b>MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>					
<b>FORMATO ÚNICO DPO1 IMPLAN</b>					
<b>I. DATOS GENERALES</b>		<b>TIPO DE NOMINA:</b> <input type="radio"/> <b>BASE</b> <input type="radio"/> <b>CONFIANZA</b>			
No. de Control:		Domicilio:			
Nombre:		Colonia:			
Fecha de Nacimiento:		Ciudad ó Municipio:			
Lugar de Nacimiento:		Código Postal:			
<b>CURP</b>		Teléfono:			
R.F.C.		Correo Electronico			
Afiliación al IMSS:					
Estado Civil:					
No. de Hijos:					
Nombres y Apellidos del Padre:( aun finado):					
Nombres y Apellidos de la Madre:(aun finada):					
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>					
Fecha de Ingreso:		Departamento o Área:			
Puesto:		Horario:			
Secretaría		Sueldo: \$			
Dirección					
<b>REINGRESO</b>					
Fecha:		Departamento o Área:			
Puesto:		Horario:			
Secretaría		Sueldo: \$			
Dirección					
<b>BAJA</b>					
Fecha de Baja:					
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros:					
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>					
Fecha:					
Puesto Anterior:		Depto. Anterior:			
Puesto Actual:		Depto. Actual:			
Sueldo Anterior: \$		Horario:			
Sueldo Actual: \$					
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>SOLICITA</b>		<b>REVIS</b>		<b>Vo. Bo.</b>	
COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		COORDINADORA ADMINISTRATIVA		COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para alta de personal y pago de nómina.
<b>Objetivo:</b>	Inscribir a las nuevas contrataciones en el sistema de nómina del IMPLAN.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del trabajo, Artículos 3, 5, 8 y 20.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos 11, 12 y 15.</p> <p>Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículos 106 al 118.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, vigente.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las altas de personal se realizan después de haber concluido con el proceso de selección y determinada la plaza que ocupara.</li> <li>2. La remuneración estará sujeta a la plaza y con presupuesto con que cuente el Instituto y sus Unidades Administrativas.</li> <li>3. El Coordinador(a) Administrativo(a) autorizará las altas del personal que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	5 días.

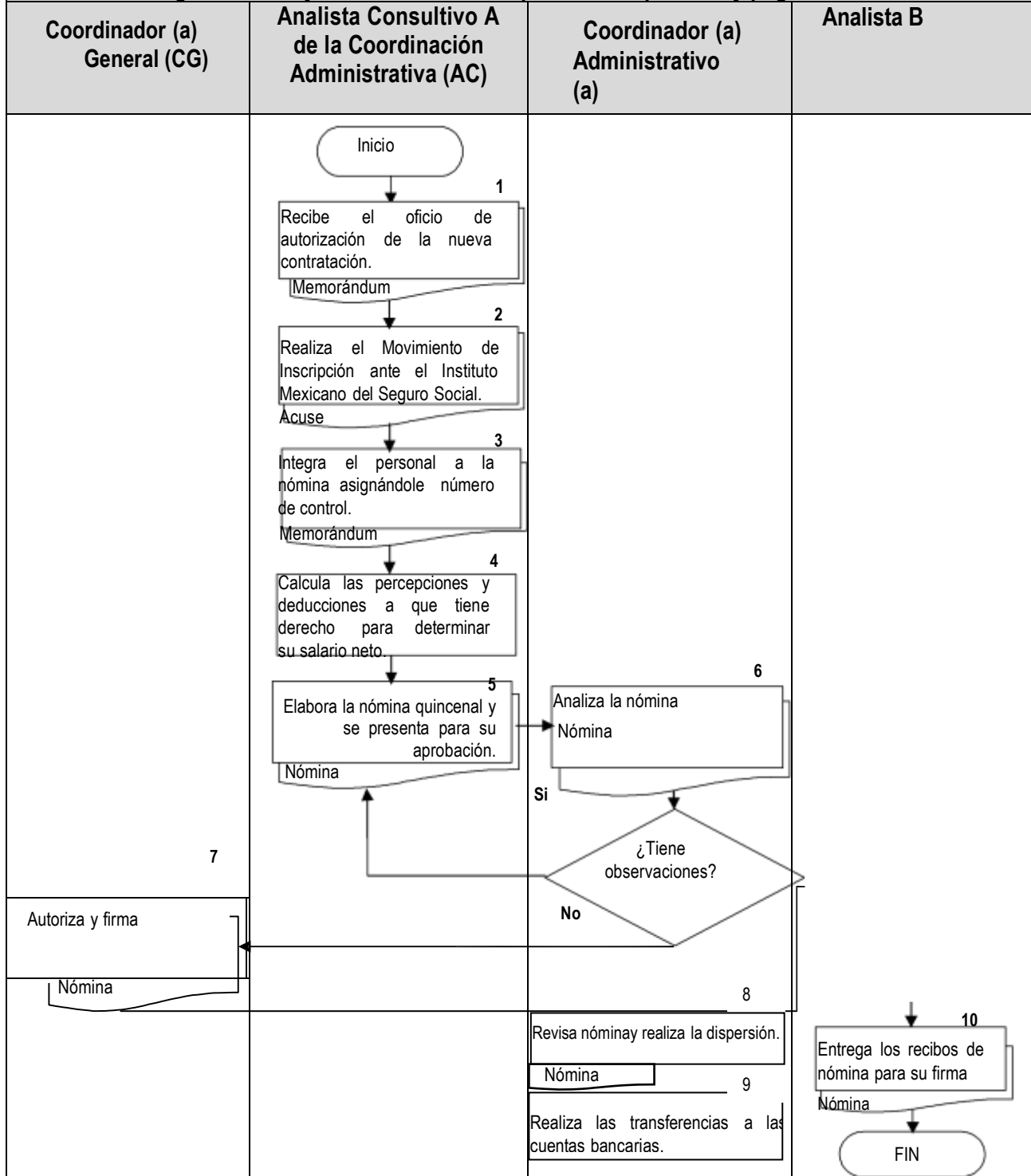
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para alta de persona y pago de nómina				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista Consultivo (a) A de la Coordinación Administrativa	1	Recibe la instrucción de autorización de la nueva contratación.		
Analista Consultivo (a) A de la Coordinación Administrativa	2	Realiza el Movimiento de Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
	3	Integra el personal a la nómina asignándole número de control.		
	4	Calcula las percepciones y deducciones a que tiene derecho para determinar su salario neto.		
	5	Elabora la nómina quincenal y se presenta al Coordinador (a) Administrativo (a) para su aprobación.	Nómina	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	6	Analiza la nómina. Si hay observaciones regresa a la actividad 5, en caso contrario:	Nómina	Original
	7	Aprueba y firma la nómina, presentándola al Coordinador (a) General (a).	Nómina	Original
Coordinador (a) General	8	Revisa la nómina y la autoriza para su pago.	Nómina	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
			Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>


Analista Consultivo (a) A dela Coordinación Administrativa	9	Recibe la nómina autorizada.	Nómina	Original
Coordinador (a) Administrativa	10	Realiza las transferencias Bancarias.		
Analista B	11	Entrega los recibos personales de la nómina para recabar las firmas correspondientes. Termina Procedimiento.	Recibo	Original y copia

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para alta de persona y pago de nómina**




	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar los periodos vacacionales que por Ley corresponden a los servidores(a) públicos(a) adscritos al Instituto Municipal de Planeación por el desempeño de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo, Artículos 76, 78, 79 y 80.  Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.  Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la medida en que no se interfiera con las acciones, planes y programas propios del Instituto, el periodo vacacional de los servidores(a) públicos(a) adscritos al Instituto Municipal de Planeación se homologará con el periodo vacacional que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Los periodos vacacionales del Instituto Municipal de Planeación serán establecidos por el (a) Coordinador (a) General.</li> <li>3. Para poder disfrutar de un periodo vacacional de diez días hábiles, el trabajador(a) deberá contar con al menos seis meses laborando en el Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>4. El importe del pago por concepto de prima vacacional se integrará conforme al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	5 días.


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador (a) Administrativo (a)	1	Recibe circular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, informando del periodo vacacional.	Circular	Copia
	2	Instruye al Analista A de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación para informar al personal adscrito del periodo vacacional.		
Analista A de la Coordinación Administrativa	3	Elabora una circular para comunicar a los trabajadores(as) del Instituto Municipal de Planeación, el periodo vacacional y solicita a aquellos que por el tiempo laborado en la institución (mínimo 6 meses para tener derecho), llenen el formato correspondiente.	Circular de la Coordinación Administrativa Formato FOR. 300/IMPLAN/031 4	Original y copias
Servidores(as) Públicos(as)	4	Elaboran y entregan en la Coordinación Administrativa formato debidamente requisitado y autorizado por su superior inmediato, indicando fecha de inicio y término del mismo.	Formato FORM. 300/IMPLAN/0314	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	5	Verifica que aquellos servidores(as) públicos(as) que solicitan iniciar su periodo vacacional de 10 días hábiles cuenten con al menos seis meses laborando en el Instituto:  Si cuentan con al menos 6 meses laborando, pasa a la actividad No.7  En caso contrario		



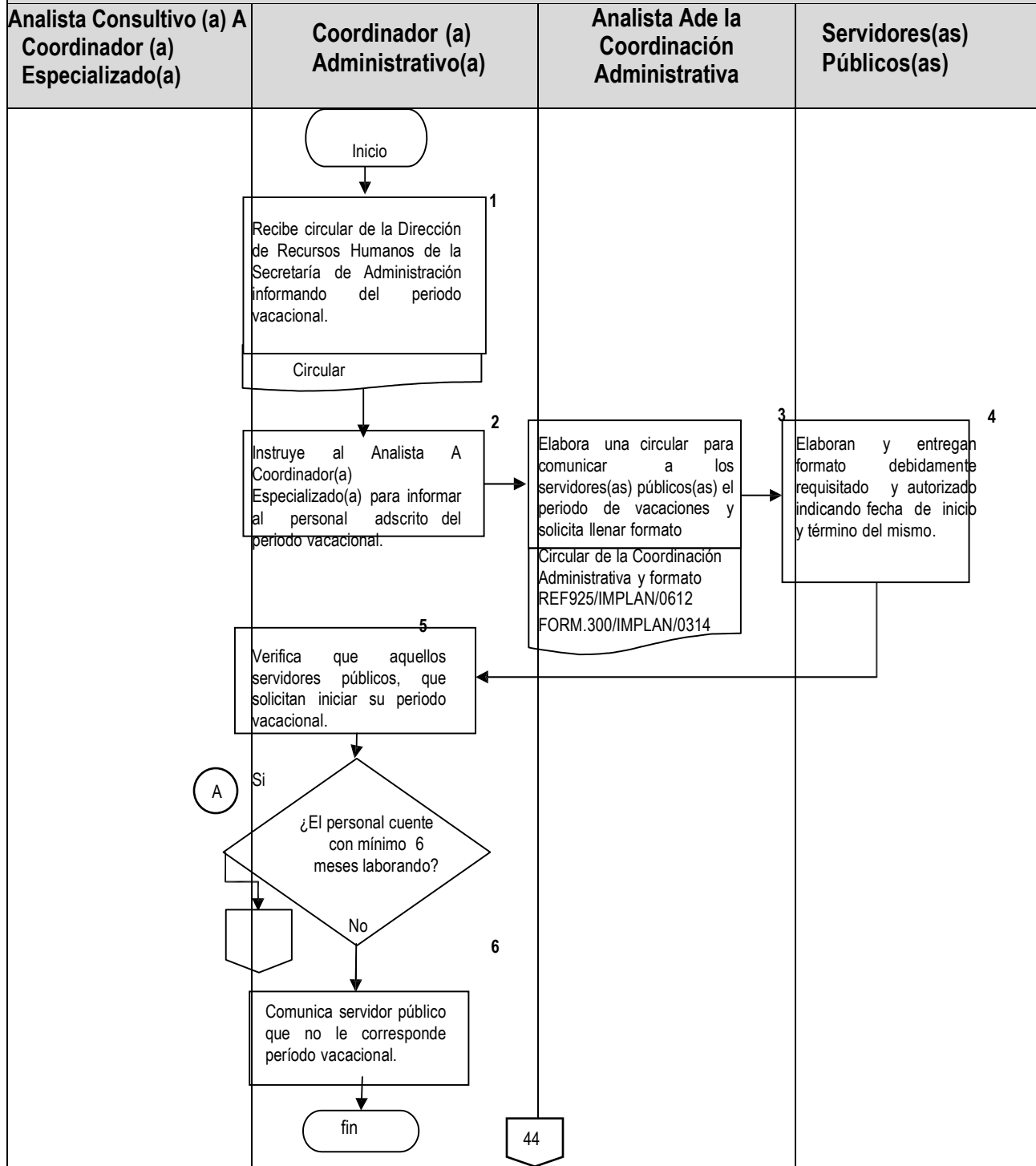
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
			Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
			Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	6	Comunica al servidor(a) público(a) que no le corresponde disfrutar del periodo vacacional de 10 días hábiles y termina procedimiento		
	7	Firma de autorización el formato y valida el periodo vacacional.	Formato FORM.300/IMPLA N/0314	Original
	8	Instruye al Analista Consultivo (a) A para elaborar el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno de los trabajadores(as) que iniciará su periodo vacacional.		
Analista Consultivo(a) A de la Coordinación Administrativa	9	Elabora el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno de los servidores(as) públicos(as) que iniciarán su periodo vacacional.	Digitado	
Coordinador (a) Administrativo (a)	10	Revisa el cálculo del importe de prima vacacional: Si no es correcto el cálculo, regresa a la actividad 9. En caso contrario:		
Analista Consultivo (a) A Coordinación Administrativa	11	Realiza el pago correspondiente, mediante transferencia bancaria.	Comprobación de transferencia electrónica.	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Analista B	12	Recaba la firma de los trabajadores(as) en los recibos de pago, según corresponda, archiva un tanto y el otro tanto lo entrega al trabajador(a) y termina procedimiento.	Recibos de pago firmados	Original
------------	----	--	--------------------------	----------

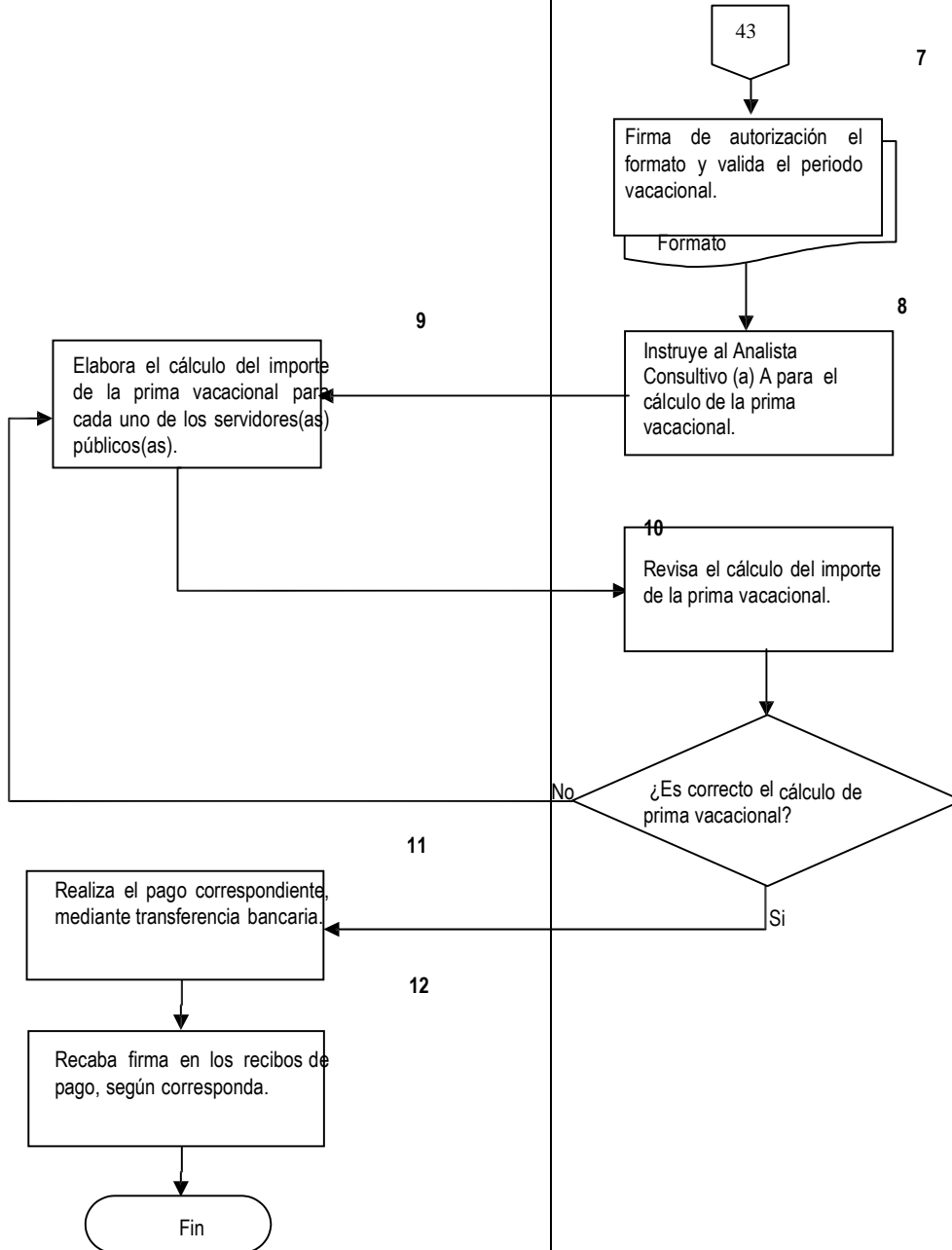
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de los períodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales y pago de prima vacacional del personal del Instituto Municipal de Planeación**

**Analista Consultivo(a) A (a) B**

**Coordinador (a) Administrativo (a)**





**Manual de Procedimientos  
de la Oficina de la o el  
Coordinador General del  
Instituto Municipal de  
Planeación**

Clave: **MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109**

Fecha de actualización: **06/02/2013**

Fecha de elaboración: **21/12/2016**

Núm. de revisión: **01**



**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN**

**FALTA JUSTIFICADA POR:**

<input type="checkbox"/>	COMISIÓN	<input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	VACACIONES
--------------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------

**PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:**

<input type="checkbox"/>	NACIMIENTO DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	ADOPCIÓN DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	

DE: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

PARA: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

**DATOS DEL EMPLEADO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_ No. de Tarjeta: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Departamento en que labora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

H. Puebla de Z., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_


**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVA


\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVA

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales.
<b>Objetivo:</b>	Dotar a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación, de recursos materiales necesarios para el debido funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 7 fracciones I y X; y 15.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y VIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, vigente, Artículo 29.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las requisiciones deberán presentarse por escrito con firma y sello por parte de las y los titulares de las Unidades Administrativas dirigidas al Coordinador (a) Administrativo (a) del Instituto.</li> <li>2. La adquisición de recursos materiales, se encontrará sujeta a la suficiencia y disponibilidad del presupuesto con que cuente el Instituto y sus Unidades Administrativas.</li> <li>3. El (a) Coordinador (a) Administrativo (a) autorizará el suministro de las requisiciones que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	10 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

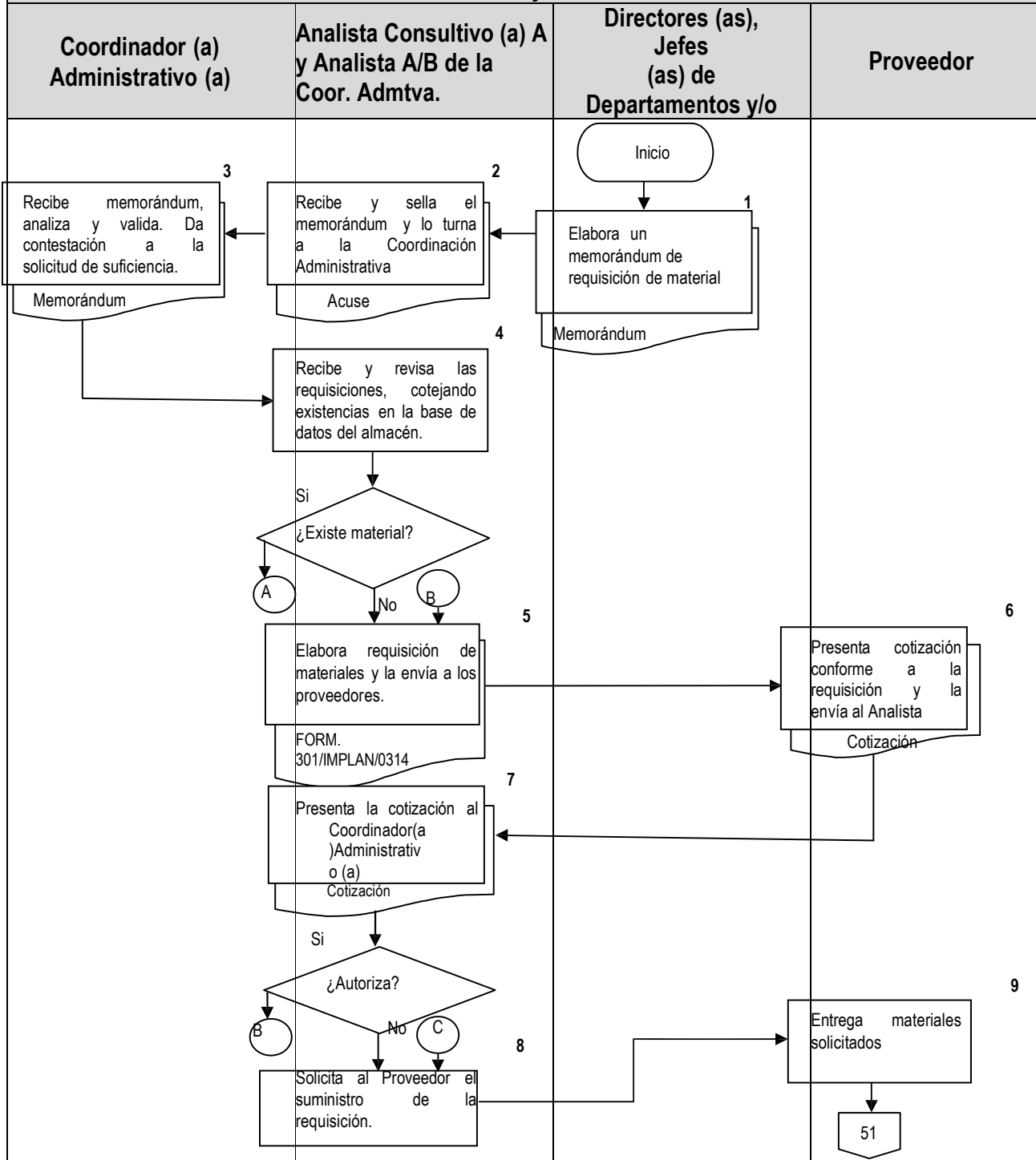
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para realizar la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y/o materiales				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o encargados (as) de área	1	Elaboran un memorándum para la Coordinación Administrativa, con la requisición de material que corresponda y solicitando suficiencia presupuestal.	Memorándum	Original y copia
Analista Consultivo (a) A de la Coordinación Administrativa	2	Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse a a o el titular del área administrativa y original al Coordinador(a) Administrativo (a).	Acuse	Original
Coordinador(a) Administrativo (a)	3	Recibe memorándum, analiza y valida la requisición de material y lo turna al Analista Consultivo (a) A (a) de la Coordinación Administrativa. Dando contestación al memorándum de solicitud de suficiencia.	Memorándum	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	4	Recibe y revisa las requisiciones, cotejando existencias en la base de datos del almacén. Si tiene en existencia el material requerido continúa en la actividad No.13 En caso contrario:		
	5	Elabora formato de requisición de materiales y la envía a los proveedores para solicitar cotizaciones.	Formato de requisición FORM.301/IMPLAN/03	Original
Proveedor	6	Presenta cotización conforme a la requisición de materiales.	Cotización	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	7	Presentan las cotizaciones al Coordinador(a) Administrativo (a). Se realiza comparativo de cotizaciones. Si no la autoriza, regresa a la actividad 5. En caso contrario:	Cotización y cuadro comparativo	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

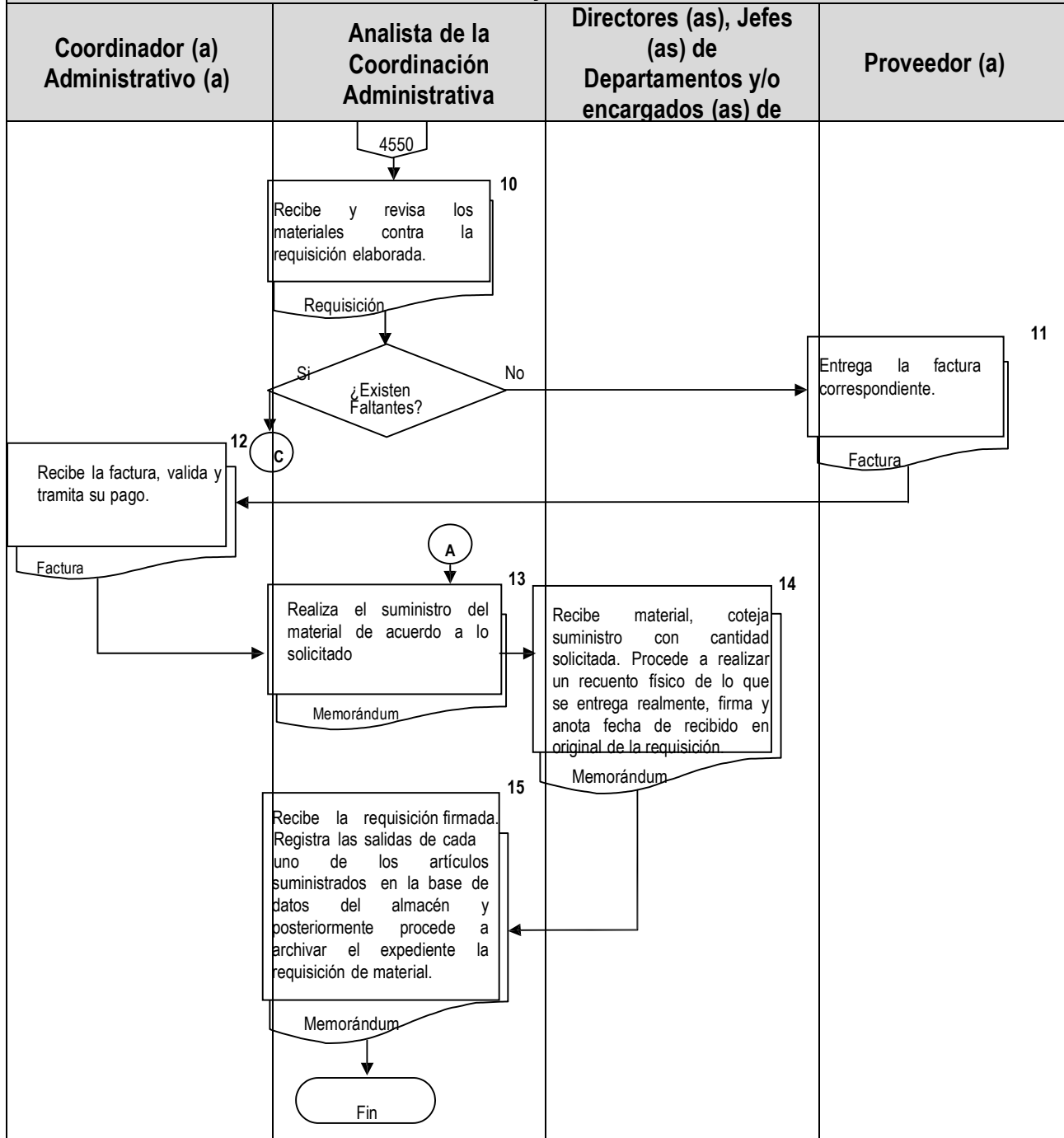
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo (a)	8	Solicita al Proveedor (a) con el costo más bajo, el suministro de la requisición.		
Proveedor	9	Entrega los materiales solicitados.		
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	10	Recibe y revisa los materiales contra la requisición solicitada.  Si existen faltantes, regresa a la actividad No. 8. En caso contrario almacena y registra:	Requisición	Original
Proveedor (a)	11	Entrega la factura correspondiente.	Factura	Original
Coordinador(a) Administrativo (a)	12	Recibe la factura, la valida y tramita su pago.	Factura	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	13	Suministra el material de conformidad a lo solicitado.	Memorándum	Original
Directores (as), Jefes (as) de Departamentos y/o encargados (as) de área	14	Recibe material, coteja suministro con cantidad solicitada. Procede a realizar un recuento físico de lo que se entrega realmente, firma y anota fecha de recibido en original de la requisición.	Memorándum	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	15	Recibe la requisición firmada. Registra las salidas de cada uno de los artículos suministrados en la base de datos del almacén y posteriormente procede a archivar el expediente la requisición de material. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original



**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de consumibles y/o materiales**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la requisición, adquisición y suministro de consumibles y/o materiales**








Manual de Procedimientos  
de la Oficina de la o el  
Coordinador General del  
Instituto Municipal de  
Planeación

Clave: MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109

Fecha de actualización: 06/02/2013

Fecha de elaboración: 21/12/2016

Núm. de revisión: 01

 			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
FECHA:			
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO Y/O ÁREA:			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
<del> </del>			
JUSTIFICACIÓN:		FIRMA DE RECIBIDO	
Requiere		Vo.Bo.	Autorizo
			COORDINADORA ADMINISTRATIVA



Manual de Procedimientos  
de la Oficina de la o el  
Coordinador General del  
Instituto Municipal de  
Planeación

Clave: MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109


Fecha de actualización: 06/02/2013

Fecha de elaboración: 21/12/2016


Núm. de revisión: 01

		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
FECHA: <input type="text"/>			
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO Y/O ÁREA: <input type="text"/>			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
JUSTIFICACIÓN:		FIRMA DE RECIBIDO	
Elaboró	Vo.Bo. Titular Área	Autoriza	

FORM.301/IMPLAN/0314

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

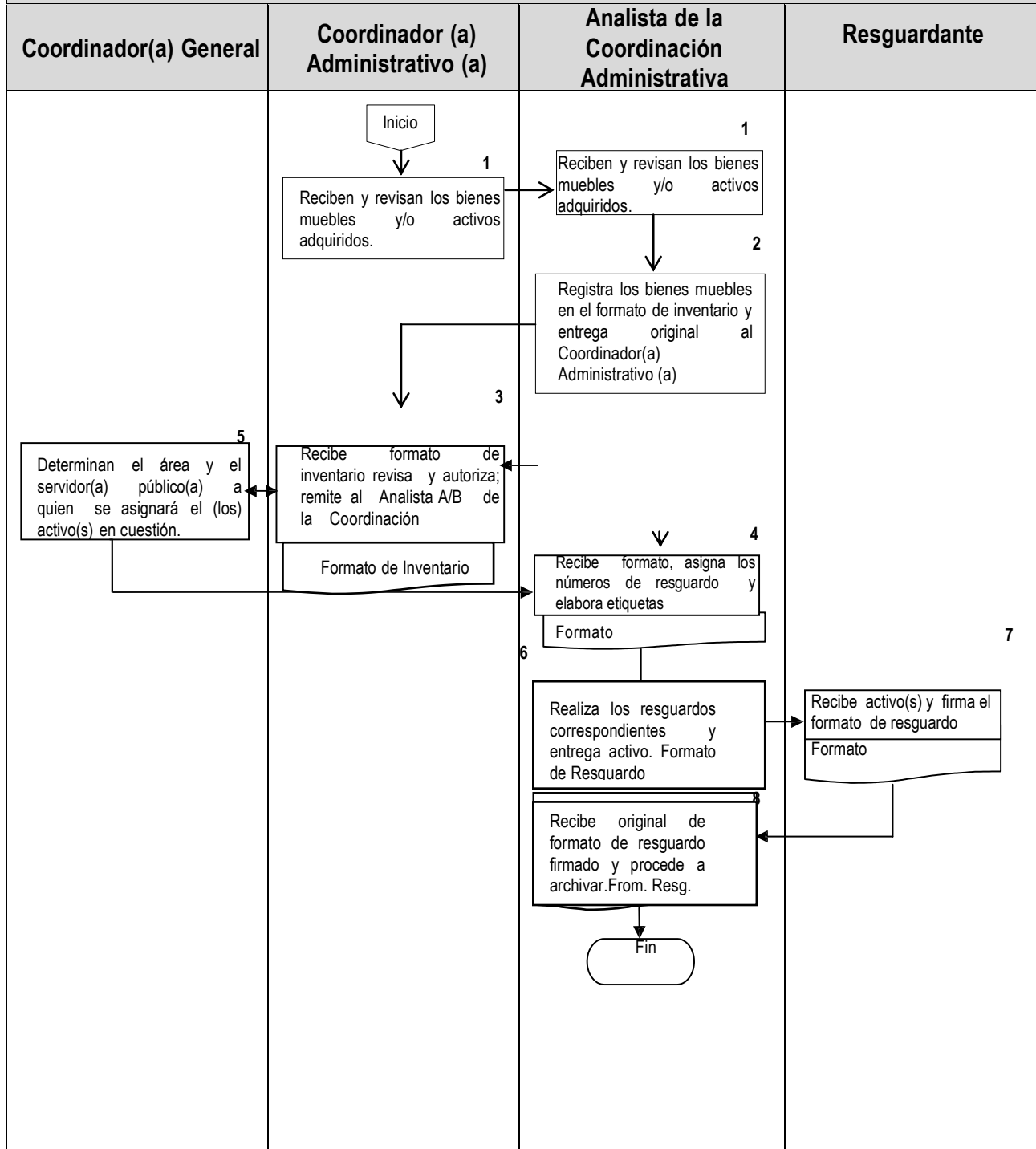
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el inventario del Instituto Municipal de Planeación, la adquisición de activos y/o bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 66 fracción X y 144.  Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracción I.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente el Coordinador(a) General puede autorizar la adquisición de bienes muebles y/o activos.</li> <li>2. Al adquirir un bien mueble, equipo de cómputo o equipo especializado, deberá darse de alta su adquisición en el inventario correspondiente para su posterior registro en el sistema contable por parte de la Coordinación Administrativa.</li> <li>3. El Coordinador(a) General o en su caso el Coordinador(a) Administrativo, realizarán la asignación de bienes muebles materiales y equipos que formen parte del patrimonio del Instituto Municipal de Planeación.</li> <li>4. Toda asignación de activos tendrá como medio de control la firma del resguardo correspondiente.</li> <li>5. Los cambios de lugar y movimientos de muebles y/o equipos deben ser solicitados por escrito al Coordinador(a) Administrativo (a) y podrán realizarse únicamente al contar con su visto bueno.</li> <li>6. Los cambios de asignación de bienes muebles y/o equipos requerirá forzosamente de la actualización de los resguardos correspondientes.</li> <li>7. Se deberá realizar la actualización de los resguardos cada vez que se dé un cambio de asignación de activos.</li> <li>8. El inventario de bienes muebles e inmuebles será revisado físicamente con regularidad como medio de control, por parte del personal de la Coordinación Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	10 días.


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Administrativo (a) y/o Analista A/B de la Coordinación Administrativa	1	Reciben y revisan los bienes muebles y/o activos adquiridos.		
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	2	Registra los bienes muebles en el formato de inventario y entrega original al (a) Coordinador (a) Administrativo (a) del Instituto Municipal de Planeación.	Formato de inventario	Original y copia
Coordinador(a) Administrativo (a)	3	Recibe formato de inventario, lo revisa y autoriza; remite al Analista A/B de la Coordinación Administrativa.	Formato de inventario	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	4	Recibe formato de inventario autorizado. Asigna los números de resguardo y elabora etiquetas adheribles con el número de resguardo a los bienes muebles.	Formato de inventario y Etiquetas	Original y Copia
Coordinador(a) General Coordinador(a) Administrativo	5	Determinan el área y el servidor(a) público(a) a quien se asignará el (los) activo(s) en cuestión.		
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	6	Realiza los resguardos correspondientes y entrega activo fijo.	Formato de resguardo	Original y Copia
Resguardante del Instituto Municipal de Planeación	7	Recibe activo(s) y firma el formato de resguardo, en dos tantos conserva la copia del resguardo y entrega el original al Analista A/B.	Formato de resguardo	Original y copia
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	8	Recibe original de formato de resguardo debidamente firmado y posteriormente procede a archivar y termina procedimiento.	Formato de resguardo	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles**



 <b>IMPLAN</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**FORMATO**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

\_\_\_\_\_  
 Coordinadora Administrativa

\_\_\_\_\_  
 Coordinador General

\_\_\_\_\_  
 Resguardante

FORM.298/IMPLAN/0314



**Ciudad  
de Progreso**



Coordinación Administrativa

**RESGUARDO MOBILIARIO**


**NOMBRE:**  
**NÚMERO DE CONTROL:**  
**PUESTO:**  
**DIRECCIÓN:**  
**DEPARTAMENTO/ÁREA:**  
**FECHA:**

Recibí del Instituto Municipal de Planeación, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedarán bajo mi resguardo comprometiéndome a:


- Utilizarlo (s) exclusivamente para realizar las actividades propias de mi trabajo.
- En el caso de término de la relación laboral, hacer entrega física del mobiliario a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.
- Reportar inmediatamente a la Coordinación Administrativa del Instituto sobre cualquier desperfecto o deterioro del mismo.
- En el caso de robo, realizare el trámite correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público informando a su vez a la Coordinación Administrativa del Instituto el suceso. En caso de reposición del mobiliario deberá informar a la Coordinación Administrativa del Instituto los datos del equipo y así proceder a la actualización de la respuesta.
- No moverlo (s) del área donde fueron asignado(s) sin notificarlo al Director y al Coordinador(a) Administrativo(a).
- No quitar o remover las etiquetas que protegen e identifican al (los) bien(es), equipo(s) de cómputo.
- Responder por los daños o desperfectos al equipo cuando los mismos sean el resultado de la negligencia o dolo en su uso, en los términos del artículo 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; 50 fracciones I, II, y IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

FORM.298-A/IMPLAN/0716



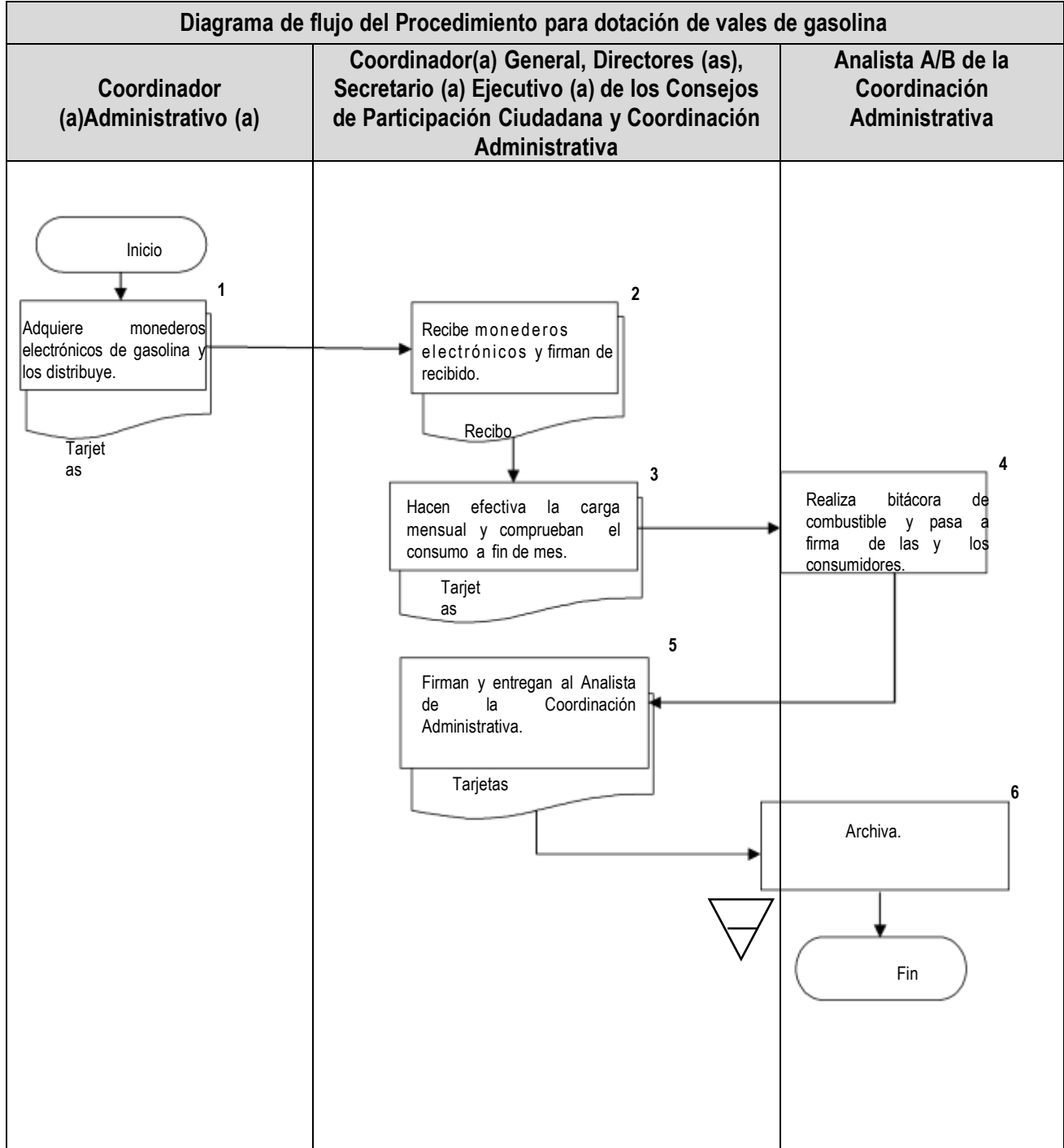
	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para dotación de monederos electrónicos de gasolina
<b>Objetivo:</b>	Contar con monederos electrónicos de gasolina, para el funcionamiento de las unidades vehiculares del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 62 fracciones I y XXI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador (a) Administrativo (a) es el responsable de adquirir monederos electrónicos de gasolina para el Instituto.</li> <li>2. Únicamente se distribuyen monederos electrónicos al Coordinador (a) General, Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa.</li> <li>3. El Coordinador (a) General, Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa, deberán elaborar la bitácora de combustible para justificar los monederos electrónicos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	30 días.

	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para dotación de vales de gasolina				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>A</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador(a) Administrativo(a)	1	Adquiere monederos electrónicos de gasolina y los distribuye.	Vales	Original
Coordinador(a) General, Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa	2	Reciben la carga mensual correspondiente.	Recibo	Original y copia
	3	Hacen efectiva la carga de gasolina y comprueban a la Coordinación Administrativa el consumo a fin de mes.	Vales	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	4	Realiza bitácora de combustible y pasa a firma de las y los consumidores.	Bitácora	Original
Coordinador(a) General, Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de los Consejos de Participación Ciudadana y Coordinación Administrativa	5	Firman y entregan al Analista A/B de la Coordinación Administrativa.	Bitácora	Original
Analista A/B de la Coordinación Administrativa	6	Archiva y termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dotación de vales de gasolina**



	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

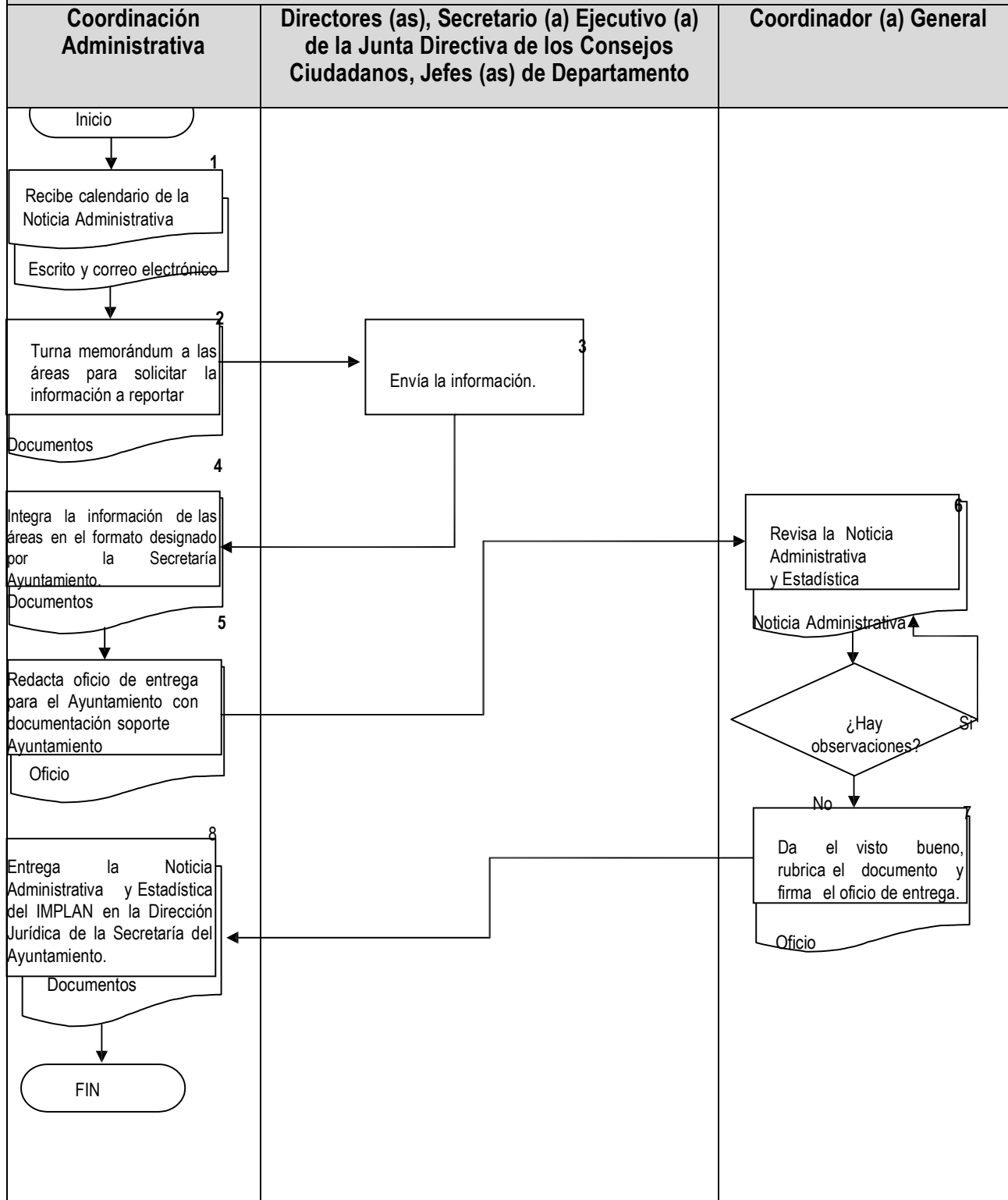
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Asistir al Coordinador(a) General para realizar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN a la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 129.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículo 25 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 59 fracción III y 63 Fracción IX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información mensual y/o trimestral, según sea el caso, de las áreas del IMPLAN en el formato remitido por la Secretaría del Ayuntamiento. Archivo electrónico (Word) e impreso.</li> <li>2. Entregar al Coordinador(a) General del IMPLAN la Noticia Administrativa y Estadística para su revisión y posterior visto bueno.</li> <li>3. Remitir vía impresa y digital a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio con el anexo de la Noticia Administrativa y Estadística.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 semana.


	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IMP015/OCGS109</b>
		Fecha de actualización: <b>06/02/2013</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador (a) Administrativa	1	Recibe el calendario oficial de las fechas de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística que establece la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos impresos y/o digitales.	Original y copia digital
Analista A	2	Turna memorándum a las áreas para solicitar la información a reportar.	Documentos impresos	Originales y Copias
Directores (as), Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos, Jefes (as) de Departamento, Unidad Jurídica y Técnica	3	Envía la información.	Oficios y documentos impresos y/o digitales.	Originales y copias
Analista A	4	Integra la información de las áreas en el formato designado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos impresos y/o digitales.	Originales y copias
Analista A	5	Redacta el oficio de entrega para posterior firma del Coordinador (a) General del IMPLAN.	Oficio	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	6	Revisa la Noticia Administrativa y Estadística: Si hay observaciones regresa a actividad 5 En caso contrario:	Noticia Administrativa y Estadística	Original
Coordinador (a) General	7	Da el visto bueno rúbrica el documento y firma el oficio de entrega.	Documentos impresos y/o digitales.	Original
Analista A	8	Entrega la Noticia Administrativa y Estadística del IMPLAN en la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Documentos impreso y digital	Original y copia de acuse.


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto Municipal de Planeación**



	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. UNIDAD TÉCNICA.


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.
<b>Objetivo:</b>	Asistir al Coordinador(a) General para organizar la logística necesaria para el desahogo, en tiempo y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del IMPLAN.
<b>Fundamento Legal:</b>	Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículo 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículos 30 al 52; 63 fracciones IV, V y VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del IMPLAN serán ordinarias y extraordinarias, mismas que serán públicas o privadas según lo convenga la propia Junta.</li> <li>2. La Junta sesionará de forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.</li> <li>3. La notificación para las sesiones ordinarias serán con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Para las sesiones extraordinarias, la notificación será con 24 horas hábiles de anticipación.</li> <li>4. Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias es necesario que se reúna el quórum legal.</li> <li>5. El orden del día se compondrá de los siguientes: lista de asistencia y declaratoria del quórum legal; lectura y aprobación del orden del día; lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; informe del (a) Secretario (a) Técnico (a); asuntos generales.</li> <li>6. De cada sesión se levantará un acta que, una vez aprobada por la Junta, se resguardará en el archivo de la Secretaría Técnica, dichas actas se encontrarán a disposición del público en general para su consulta.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Para notificar en tiempo y forma, el tiempo de anticipación en la preparación del material es de tres días hábiles, aproximadamente. Para desahogar las sesiones, el tiempo es variable, dependiendo de la naturaleza y complejidad de cada sesión, pero éstas oscilan entre dos y tres horas de duración.

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

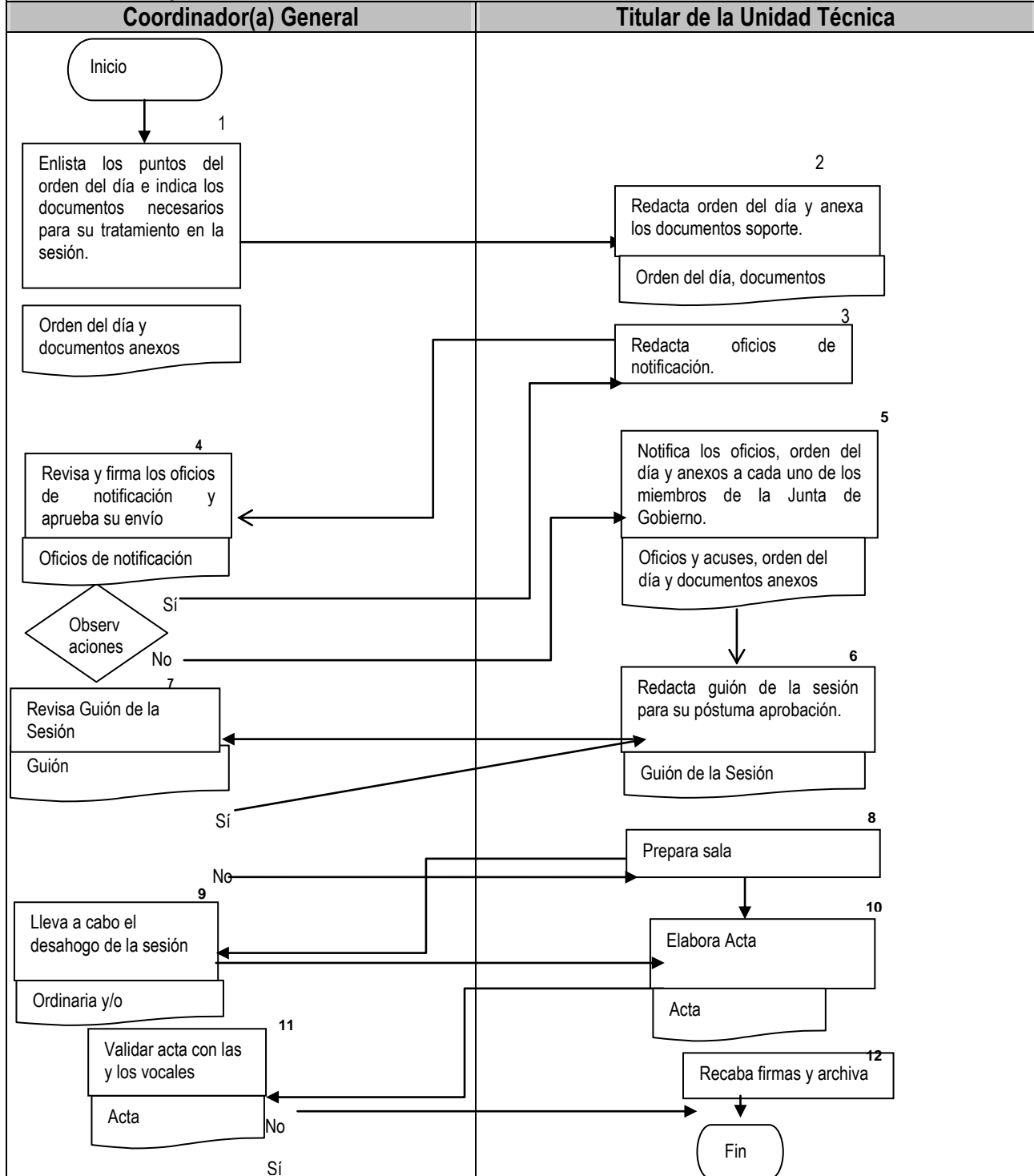
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador (a) General.	1	Enlista los puntos del orden del día e indica los documentos necesarios para su tratamiento en la sesión.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Titular de la Unidad Técnica.	2	Redacta el orden del día y anexa los documentos necesarios (estados financieros, acta de la sesión anterior, informe del Secretario(a) Técnico(a), así como informes y acuerdos diversos, según sea el caso).	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
	3	Realiza los oficios de cita para las y los miembros de la Junta de Gobierno, anexando la orden del día y los documentos de los temas enlistados.	Oficios y documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Coordinador (a) General.	4	Revisa el orden del día, sus documentos anexos y los oficios de notificación. Si hay observaciones regresa a la actividad 3. En caso contrario firma y aprueba.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Titular de la Unidad Técnica.	5	Notifica por vía electrónica (correo electrónico) los oficios, orden del día y anexos a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno.	Oficios, acuses, orden del día.	Original y copias
	6	Redacta guión del acta de la sesión para su póstuma aprobación, así como los informes, acuerdos y tarjetas informativas requeridas que se vayan a utilizar durante la sesión.	Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes.	Original y copias
Coordinador (a) General.	7	Revisa el material con la o el Titular de la Unidad Técnica para tenerlo listo en sesión. Si hace observaciones regresa a actividad No. 6 En caso contrario:	Documentos impresos y digitales, tarjetas informativas y reportes.	Original y copias




	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Titular de la Unidad Técnica.	8	Prepara la sala donde se desarrollará la sesión, así como la lista de asistencia, el material que se va a proyectar y todo lo necesario para la misma.		
Coordinador (a) General.	9	Lleva a cabo el desahogo de la sesión.		
Titular de la Unidad Técnica.	10	Elabora el acta de la sesión y una lista de acuerdos para su seguimiento, presentándola al Coordinador (a) General.	Documentos impresos.	Original y copia pdf.
Coordinador (a) General.	11	Validar acta con las y los vocales: Si hacen observaciones regresa a la actividad No.10. En caso contrario:	Documentos impresos.	Original.
Titular de la Unidad Técnica.	12	Recaba firmas y archiva. Termina Procedimiento.	Acta.	Original


**Diagrama de flujo del Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación**



	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VI. UNIDAD JURÍDICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>Objetivo:</b>	Fundar y motivar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15 Fracciones II, III y IV, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 110, 111, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 135, 136 Fracciones III y IV, 137, 138 y 142.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, III y IX.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16, 19, 22 y 24.</p> <p>Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) Coordinador (a) General autoriza la adquisición.</li> <li>2. Es responsabilidad de la Unidad Jurídica fundar y motivar el dictamen de adjudicación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Una semana.

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

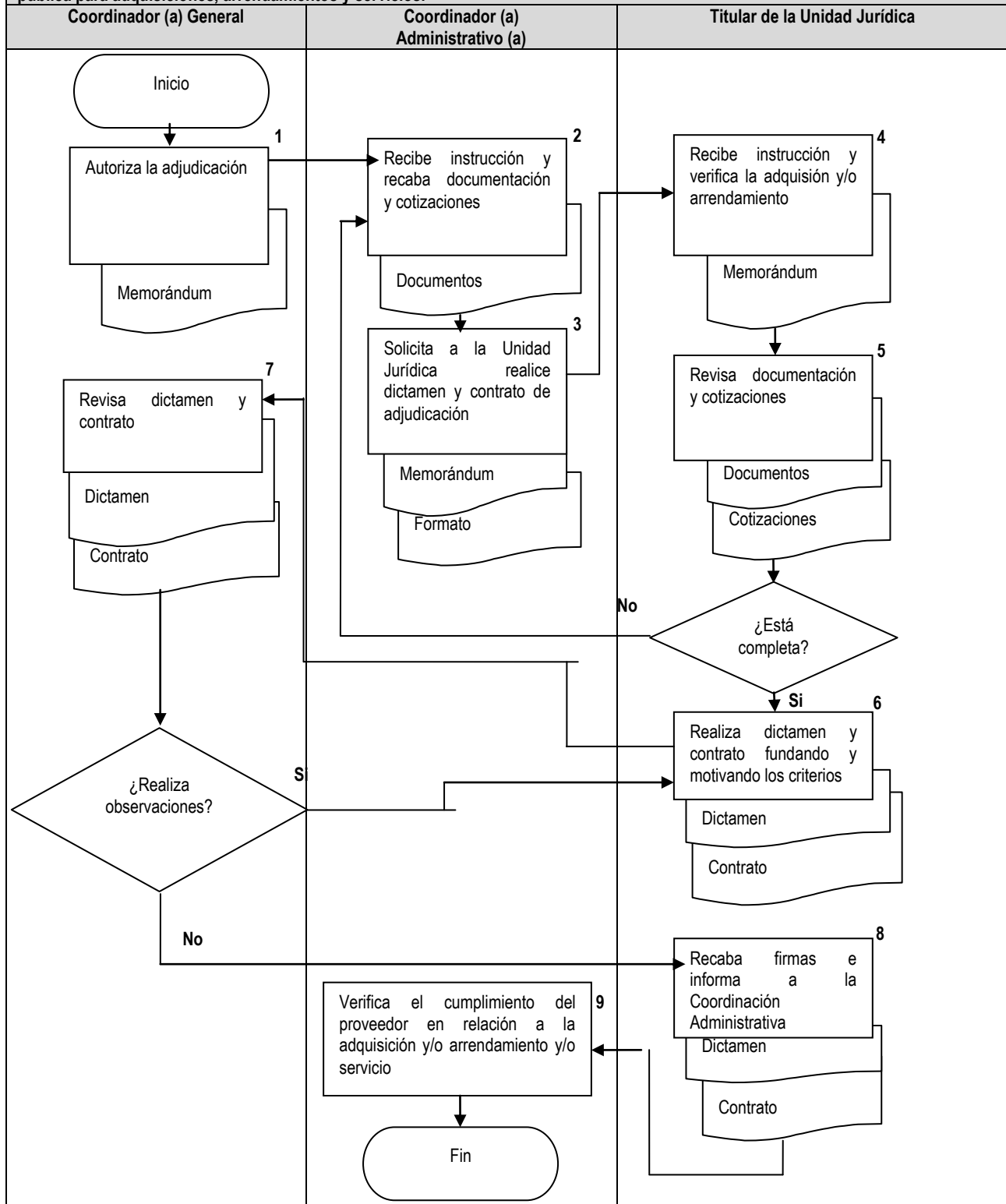
**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador (a) General	1	Autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios e instruye al Coordinador (a) Administrativo (a) para la realización.	Memorándum	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	2	Recibe instrucción y recaba documentos del proveedor y solicita cotizaciones en su caso.	<p><b>Persona moral:</b> Acta constitutiva donde se aprecien datos registrales, en su caso instrumento notarial donde se desprenda modificación de razón social, objeto social, etc. con datos registrales; identificación oficial y vigente del representante o apoderado legal; R.F.C.; comprobante domiciliario reciente y en su caso número de control del padrón de proveedores.</p> <p><b>Persona física:</b> Identificación oficial y vigente; R.F.C.; comprobante domiciliario reciente; en su caso número de control del padrón de proveedores y</p>	Original y copias

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


			registro patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
Coordinador (a) Administrativo (a)	3	Solicita a la Unidad Jurídica realice dictamen y contrato de adjudicación entregando documentos y formato de cuadro comparativo.	Memorándum Formato	Original
Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe instrucción y verifica la adquisición y/o arrendamiento y/o servicio y monto para determinar procedimiento.	Memorándum	Original
	5	Revisa documentación y cotizaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está incompleta regresa a la actividad no. 2.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Documentos Cotizaciones	Original y copias
	6	Realiza dictamen y contrato fundando y motivando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y lo somete a la aprobación del (a) Coordinador (a) General.	Dictamen Contrato	Original
Coordinador (a) General	7	Revisa dictamen y contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si realiza observaciones se regresa a la actividad no. 6.</li> <li>• En caso contrario lo aprueba y firma.</li> </ul>	Dictamen Contrato	Original
Titular de la Unidad Jurídica	8	Recaba firmas e informa a la Coordinación Administrativa que es procedente la adjudicación.	Dictamen Contrato	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	9	Verifica el cumplimiento del proveedor en relación a la adquisición y/o arrendamiento y/o servicio. Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de dictámenes y contratos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para adquisiciones, arrendamientos y servicios.



	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

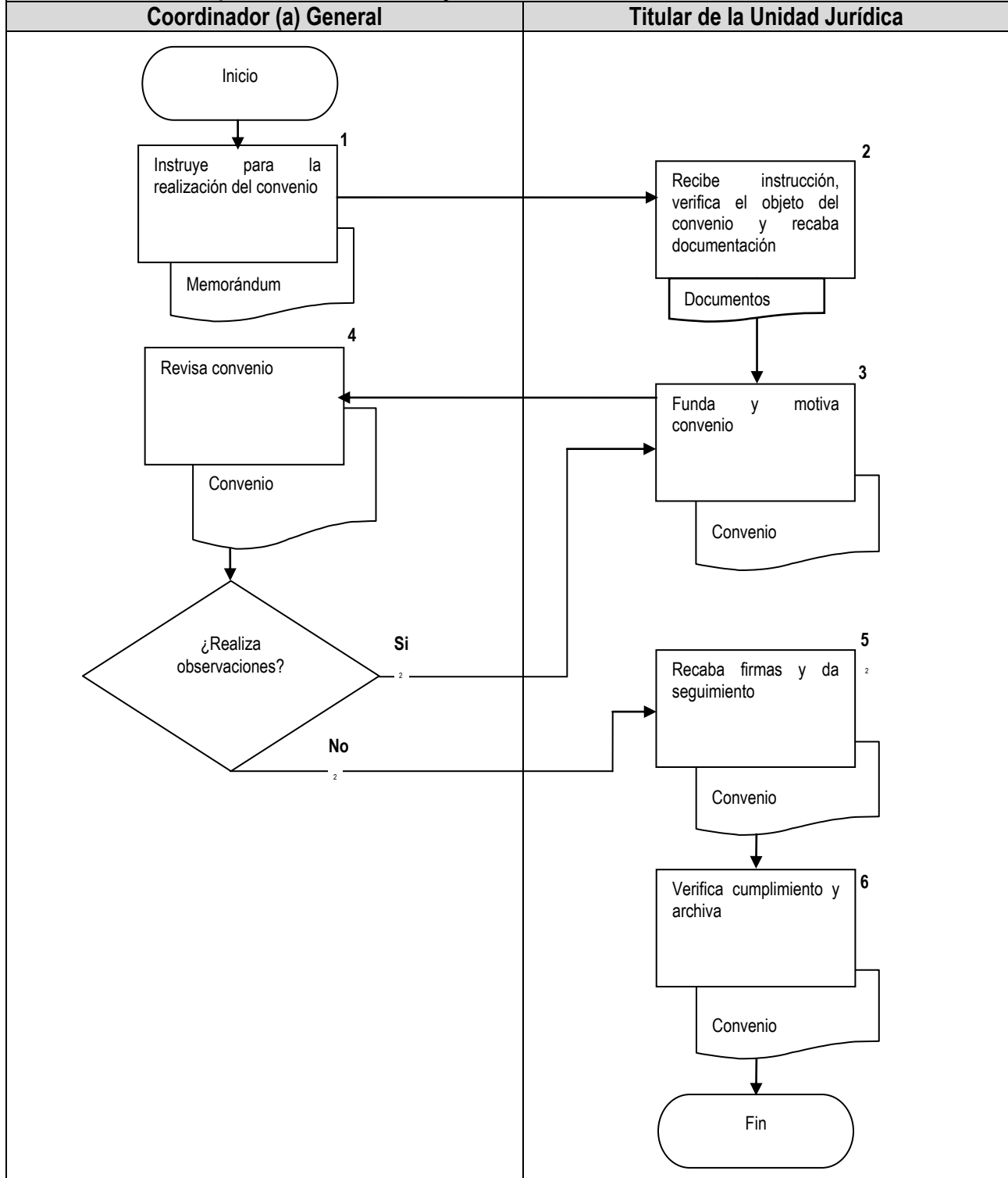
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y asociaciones.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las bases para la colaboración con dependencias, entidades y asociaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, II, III y IX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) Coordinador (a) General es el responsable de autorizar la elaboración de convenios.</li> <li>2. Todo convenio deberá estar debidamente fundado y motivado por parte de la Unidad Jurídica.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Tres días.


	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y asociaciones.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador (a) General	1	Instruye a la o el Titular de la Unidad Jurídica a realizar convenio.	Memorándum	Original
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe instrucción, verifica el objeto del convenio y recaba documentación de la dependencia, entidad o persona moral.	Documentos	Copias
	3	Funda y motiva el convenio y lo turna para revisión y/o aprobación al (la) Coordinador (a) General.	Convenio	Original
Coordinador (a) General	4	Revisa convenio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones se regresa a la actividad no. 3.</li> <li>• En caso contrario lo aprueba y firma.</li> </ul>	Convenio	Original
Titular de la Unidad Jurídica	5	Recaba firmas y da seguimiento.	Convenio	Original
	6	Verifica cumplimiento y archiva. Fin de procedimiento.	Convenio	Original




**Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y asociaciones.**



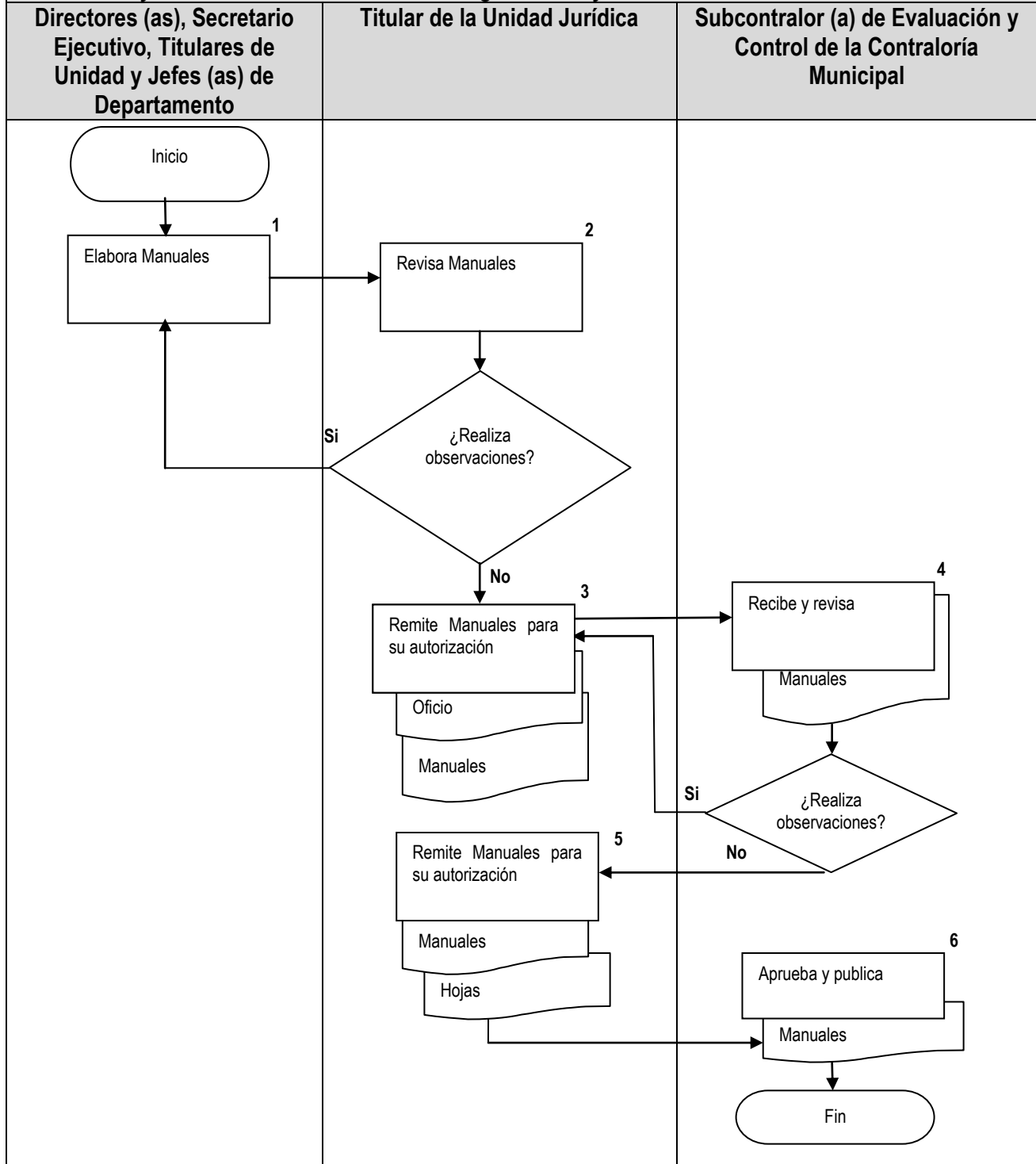
	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar en el ámbito estrictamente jurídico la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 64 Fracciones I, II, III y VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las unidades administrativas deberán elaborar sus manuales de organización y procedimientos, siendo los responsables de la información que presenten.</li> <li>2. Las unidades administrativas del Instituto deberán remitirlos a la Unidad Jurídica para que sean turnados a la Subcontraloría de Evaluación y Control, adscrita a la Contraloría Municipal, para su registro y autorización.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un mes.

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Directores (as), Secretario Ejecutivo, Titulares de Unidad y Jefes (as) de Departamento	1	Elaboran Manuales de Organización y Procedimientos y los turnan a la Unidad Jurídica.	Manuales	Original
Titular de la Unidad Jurídica	2	Revisa Manuales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones se regresa a la actividad no. 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Manuales	Original
	3	Remite los Manuales a la Subcontraloría de Evaluación y Control, para su revisión y en su caso autorización.	Oficio Manuales	Original
Subcontraloría de Evaluación y Control	4	Recibe Manuales y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones se regresa a la actividad no. 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Manuales	Original
	5	Remite mediante Oficio Manuales y hojas para recabar firmas de los responsables de las Unidades Administrativas.	Manuales Hojas	Original
Titular de la Unidad Jurídica	6	Recibe los Manuales y hojas para recabar firmas.	Manuales Hojas	Original
Subcontraloría de Evaluación y Control	7	Aprueba y publica en la página web del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Fin de procedimiento.	Manuales	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta:** Escrito en el cual se da cuenta de lo sucedido en una sesión.

**Adjudicación:** Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la administración va a celebrar un contrato.

**Áreas Administrativas:** Coordinación, Dirección, Departamentos, Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Bienes:** Objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto Valor de uso o Utilidad.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal.

**Dependencia:** Secretaría facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Administración Municipal.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación Municipal Mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal.

**Formato:** Formulario a través del cual las dependencias y entidades recolectan información.

**Junta de Gobierno.-** Máximo órgano directivo de decisión del Instituto Municipal de Planeación.


**Marco Jurídico:** Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.

**Nómina:** Documento que justifica el pago de las retribuciones al trabajador(a).

**Noticia Administrativa.-** Informe que se rinde mensual y/o trimestral al Ayuntamiento.

**Observación:** Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.

**Oficio:** Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla, así como Organismos Públicos Descentralizados.

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación General</b>	Clave: <b>GMP1114/MO/IMP015/OCG050</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/07/2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Plan Municipal de Desarrollo:** Es un instrumento con el que cuenta el Municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de la política global, sectorial y de servicios municipales.