



Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA O EL CONTRALOR MUNICIPAL Y STAFF

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA O EL CONTRALOR MUNICIPAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097


AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>María Gloria Velázquez Toriz</p>  <p>Secretaria Técnica</p>
<p>José Mariano Casas Sánchez</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	


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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Secretaría Técnica	7
	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal.	7
	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal.	13
	Formato relación de correspondencia	27
	Formato volante de control	28
IV.	Enlace Administrativo	29
	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.	29
	Formato Servidor Público habilitado para recoger material del almacén	34
	Formato vale de almacén papelería	35
	Formato vale almacén consumibles de cómputo	36
	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de nómina y recibos del personal de la Contraloría Municipal.	37
	Procedimiento para realizar los movimientos de alta de personal de la Contraloría Municipal.	42
	Formato único DP-01 movimiento de personal	50
	Formato para la realización de entrevistas laborales	52
	Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Contraloría Municipal.	54
	Formato único DP-01 movimiento de personal	60
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.	62
	Formato orden de pago	68
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.	69
	Formato solicitud de recursos financieros	76
	Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las Unidades administrativas de la Contraloría Municipal.	77
	Formato de identificación del Servidor Público habilitado para recoger combustible	83
	Formato bitácora de combustible	84

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Formato padrón vehicular	85
	Formato de concentrado de vales	86
	Procedimiento para solicitar órdenes de pago.	87
	Formato orden compromiso	93
	Formato orden de pago	94
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Contraloría Municipal.	95
	Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales.	101
	Formato reporte mensual de servicio social	107
	Formato control de asistencia del personal de servicio social y prácticas profesionales	108
	Procedimiento para el trámite del formato de justificación.	109
	Formato de justificación	112
	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Contraloría Municipal.	113
	Formato para la solicitud de alta de activos fijos	118
	Formato resguardo de activo fijo	119
V	Glosario de Términos	120

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la modificación a la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de la Administración 2014-2018, aprobada por el Cabildo en fecha 15 de febrero del año dos mil catorce, se realizaron los ajustes correspondientes.


La Contraloría Municipal es encargada de coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto Público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los Servidores Públicos, con sujeción a las políticas e instrucciones que emitan el Honorable Ayuntamiento de Puebla y la o el Presidente Municipal, y en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, las cuales deberán ser observadas por las y los Servidores Públicos adscritos a ésta para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a las y los ciudadanos.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades que se dan en la operatividad de la Oficina y Staff de la o el Contralor Municipal; con los procedimientos se define la orientación y vinculación de las actividades diarias con otras dependencias y unidades administrativas de la Contraloría Municipal, permitiendo regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones, así como una visión completa de las mismas.

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

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real, ya que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas experimentan modificaciones que significan cambios en sus atribuciones o estructura a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

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.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Contralor Municipal.
2. Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal.

ENLACE ADMINISTRATIVO

3. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
4. Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de nómina y recibos del personal de la Contraloría Municipal.
5. Procedimiento para realizar los movimientos de alta personal de la Contraloría Municipal
6. Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Contraloría Municipal.
7. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
8. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
9. Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
10. Procedimiento para solicitar órdenes de pago.
11. Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Contraloría Municipal.
12. Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales.
13. Procedimiento para el trámite del formato de justificación.
14. Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Contraloría Municipal.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III. SECRETARIO/A TÉCNICO/A

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Contralor Municipal.
Objetivo:	Llevar el registro y control del número identificador (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe la o el Contralor Municipal, así como integrar y resguardar el minutarario correspondiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 9 Lineamientos Generales para la Organización de Archivos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla Artículo 1, 2, 9 y 10.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Secretario Técnico llevará el control de los números identificadores (folios) para la emisión de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se llevará en una base de datos. 2. La o el Secretario Técnico es la instancia facultada para registrar y controlar la correspondencia suscrita por la o el Contralor Municipal, la cual contendrá la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Número identificador (folio consecutivo); b) Fecha de emisión (día/mes/año); c) Nombre, cargo y Dependencia de la persona a quien se dirige el documento; d) El asunto (breve descripción del contenido del documento); y e) Unidad Administrativa y nombre de quien solicita el número identificador (folio). 3. La asignación del número identificador (folio) y fecha deberá ser de forma consecutiva. 4. El número identificador (folio) se reiniciará de manera anual. 5. Cuando el número identificador (folio) se solicite a partir de las 14:00 hrs. la fecha del documento deberá ser del día hábil siguiente. 6. La notificación de la documentación suscrita por la o el Contralor Municipal deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración. 7. De acuerdo con los Lineamientos del Archivo General Municipal, el acuse original (copia con sello de recibido) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se integrará al archivo de trámite de las

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>unidades administrativas de la Contraloría Municipal, que tienen a su cargo el tema correspondiente, proporcionando copia simple del mismo a la o el Secretario Técnico, una vez que haya sido notificado para el minutorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Es responsabilidad de la o el Secretario Técnico conformar el minutorio consecutivo por folios con las copias notificadas de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas suscritas por la o el Contralor Municipal. 9. Los documentos que se integren al minutorio se deberán ordenar de manera descendente. 10. Toda documentación que suscriba la o el Contralor Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la o el Secretario Técnico. 11. La documentación que se solicite para firma de la o el Contralor Municipal deberá presentarse por las Unidades administrativas a la o el Secretario Técnico para su revisión previa y acuerdo con el mismo. 12. Una vez que sea recabada la firma de la o el Contralor Municipal en los documentos, estos serán devueltos a la Unidad Administrativa solicitante para su notificación correspondiente. 13. El número de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscriba la o el Contralor Municipal se conformará de la siguiente manera: las primeras siglas del nombre de la Contraloría Municipal (CM) seguidas de las siglas del área que elabora el documento, el número identificador (folio) asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/). Ejemplo: CM/SEC/0130/2016.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades administrativas de la Contraloría Municipal	1	Solicita a la o el Secretario Particular la asignación de número identificador para la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas		
Secretario/a Técnico/a	2	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas		
	3	<p>Recibe oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas, revisa redacción, leyendas que se haya instruido insertarse y que los datos correspondan a lo capturado en la base de datos, así como que se adjunten los anexos en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos son correctos continúa en la actividad no. 5 • En caso contrario: • 	Oficio/Memorándum /Circular / Tarjeta Informativa	Original
	4	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente realice la corrección y/o presente los anexos faltantes para recabar la firma de la o el Contralor Municipal, regresando a la actividad núm. 3	Oficio/Memorándum /Circular/ Tarjeta Informativa	Original
	5	Recaba firma de la o el Contralor Municipal para la impresión del sello oficial en los documentos.	Oficio/Memorándum /Circular/ Tarjeta Informativa	Original
	6	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante para que se realice su notificación.	Oficio/Memorándum /Circular/ Tarjeta Informativa	Original
	7	Recibe de la Unidad Administrativa copia del Acuse con sellos de notificación.	Copia de Acuse sellado	1 Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Integra copia del documento al minutario de manera descendente y consecutiva.	Copia de Acuse sellado	1 Copia
	9	Verifica en el minutario que los números identificadores estén consecutivos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no faltan documentos continúa en la actividad No. 11 • En caso contrario: 	Minutario/ Copia de Acuse sellado	Copias
	10	Solicita a la Unidad Administrativa responsable de su elaboración copia del Acuse respectivo y regresa a la actividad No. 8.		
	11	Escanea el minutario mensualmente. Termina procedimiento.	Minutario	Copias



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

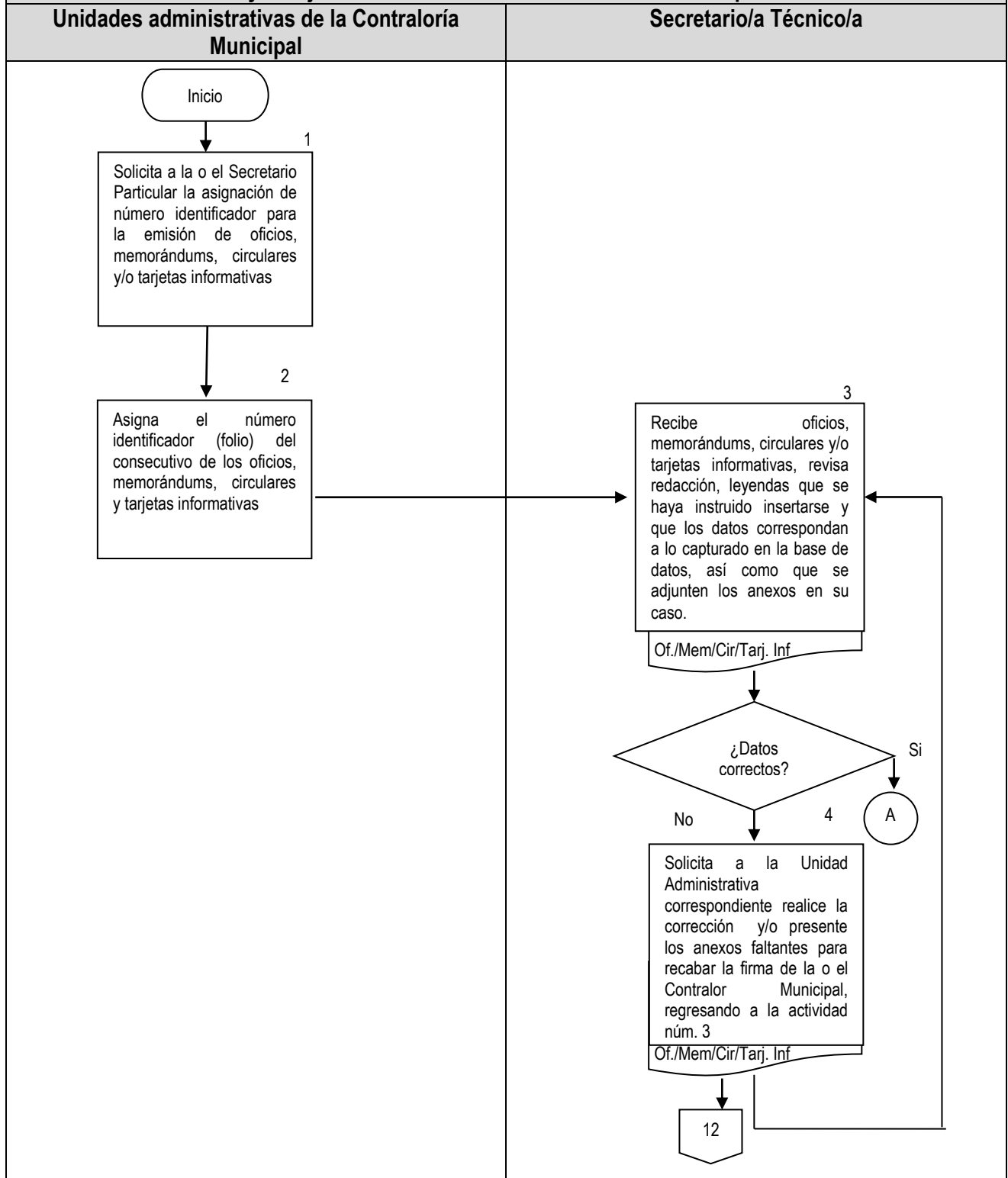
Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

Fecha de elaboración: 07/12/2012

Fecha de revisión: 24/11/2016

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal





CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

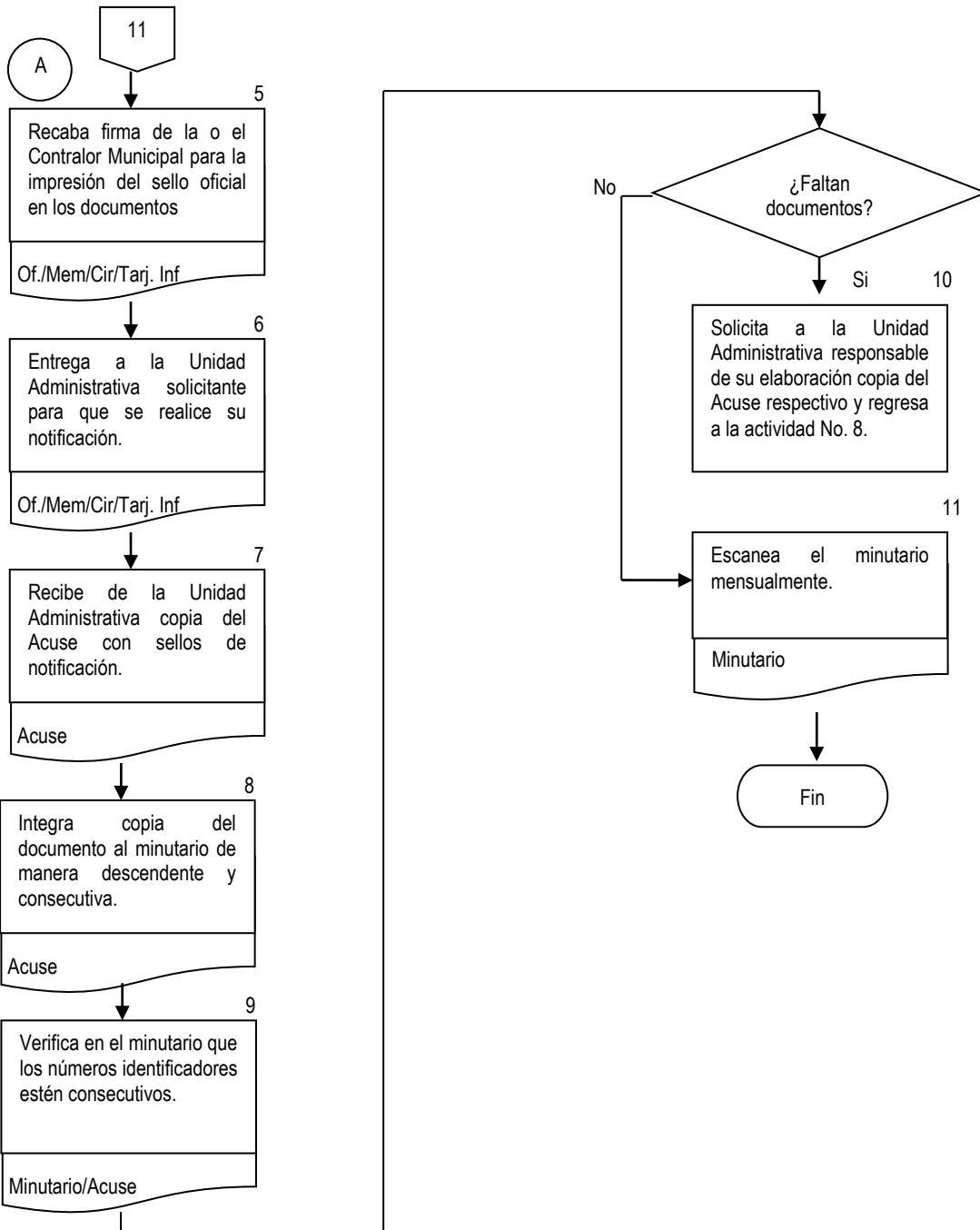
Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097


Fecha de elaboración: 07/12/2012

Fecha de revisión: 24/11/2016


Núm. de revisión: 01

Secretario/a Técnico/a



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Recibir registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal, a través de la Oficialía de Partes dependiente de la o el Secretario/a Técnico/a, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 9 Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, Artículo 1, 2, 9 y 10
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Secretario/a Técnico/a a través de la Oficialía de Partes es la instancia facultada para recibir y controlar la correspondencia externa de la Contraloría Municipal. 2. La o el Secretario/a Técnico/a adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc. 3. La Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros, podrá recibir la correspondencia, en materia de su competencia, siempre y cuando se haya marcado copia de conocimiento para la o el Contralor Municipal. 4. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 5. En caso de que la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario establecido, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores. 6. La Oficialía de Partes deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos, verificando que se realicen de manera secuencial y ordenada, además de asignar el registro de ingreso de la documentación. 7. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, la o el Analista "A" de Oficialía de Partes, contará con el sello oficial que le sea proporcionado por la o el Enlace Administrativo, para que mediante la estampa del mismo, apruebe la recepción de la documentación. Así como un foliador que le

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>permita registrar el número consecutivo. El sello oficial deberá presentar la clave de registro asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control.</p> <p>8. La Oficialía de Partes recibirá la correspondencia que ingrese a la Contraloría Municipal, bajo las siguientes vías: mensajería personal, servicio de mensajería especializada y valija, en su caso.</p> <p>9. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida a la Contraloría Municipal o algún Servidor/a Público/a de la misma; b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido; c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; y d) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa de la o el Servidor Público oficiante. <p>Por lo que se refiere a documentación en sobre cerrado, se le dará trámite sin abrirlo, salvo indicaciones de la o el Contralor Municipal a través de la o el Secretario Técnico.</p> <p>10. La correspondencia interna como son: memorándums, fichas informativas, entre otros, podrá ser recibida por cada una de las unidades administrativas que integran a la Contraloría Municipal, debiendo marcar copia de conocimiento para la o el Contralor Municipal, en los casos que se considere necesario.</p> <p>11. La Oficialía de Partes elaborará un volante para el seguimiento administrativo del documento ingresado; debiendo contener como elementos mínimos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso); II. Fecha de recepción; III. Receptor del documento (nombre y cargo); y IV. Espacio para instrucciones. <p>12. La Oficialía de Partes efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar el documento; II. Sellar de recibido; III. Anotar la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la o el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de los mismos.
--	---


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>13. Cuando se reciba documentación certificada, sólo se escaneará el oficio.</p> <p>14. La o el Analista “A” de Oficialía de Partes será responsable de que la correspondencia (documentación), recibida llegue a su destino en tiempo y forma, para su notificación.</p> <p>15. Toda documentación que ingrese a la Contraloría Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la o el Analista “A” de Oficialía de Partes</p> <p>16. La o el Titular de cada Subcontraloría deberá designar a una persona responsable para la recepción y verificación de los documentos asignados.</p> <p>17. La documentación que ingrese a la Contraloría Municipal, adquiere carácter oficial y por tanto, debe ser contestada oficialmente por la o el Titular de la Unidad Administrativa destinataria.</p> <p>18. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.</p> <p>19. Tratándose de solicitudes de Acceso a la Información Pública, la atención de las mismas estará a cargo de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Municipal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista "A" de Oficialía de Partes	1	Recibe de la o el peticionario documento y verifica su contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Si remite información en medio electrónico, continúa en la actividad No. 2 • Si remite de manera impresa y anexa la documentación, continúa en la actividad No. 4 • Si remite información por correo electrónico, continúa en la actividad No. 5. • En caso contrario continúa en la actividad No. 6. 	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
	2	Verifica archivo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el contenido del archivo electrónico que se indica continúa en la actividad No. 6 • En caso contrario: 	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa/CD	Original
	3	Informa a la o el peticionario la no procedencia para la recepción del documento. Termina procedimiento.		
	4	Verifica los documentos anexos. <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el documento anexo continúa en la actividad No. 6. • En caso contrario regresa a la actividad No. 3. 	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original
	5	Verifica vía telefónica la recepción del correo electrónico con el área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Si recibió el archivo por correo continúa en la actividad No. 6 • En caso contrario regresa a la actividad No. 3. 		

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Sella, asigna folio, rubrica, anota la hora de recepción, el número de fojas del documento, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o sin son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa /anexos	Original y/o Copia
	7	Entrega el acuse a la o el peticionario.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa	Copia
	8	Escanea documento con anexos, nombrando el archivo electrónico con el número de folio asignado al mismo, y lo direcciona al equipo de cómputo de la o el Secretario/a Técnico/a de la Contraloría Municipal.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa/anexos	Original/Copia
	9	<p>Captura en la base de datos la siguientes información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folio consecutivo; 2. No. de documento; 3. Dirigido a; especificando nombre y cargo, Dependencia o Entidad; 4. Turnado por; especificando nombre cargo y Dependencia o Entidad; 5. Si es copia de conocimiento para la Contraloría Municipal y a quien va dirigida; 6. Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación y; 7. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o magnéticos. 		

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Imprime en original la relación de correspondencia escaneada y capturada	Relación de correspondencia FORM.122/CM/0314	Original
	11	Engrapa el formato de volante de control al documento que deberá contener: I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso); II. Fecha de recepción; III. Receptor del documento (nombre y cargo); y IV. Espacio para instrucciones.	Formato de Volante de Control FORM.119/CM/0314	Original
	12	Entrega a la o el Secretario Técnico la documentación que ingresó así como la relación impresa.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa/anexos / Relación de correspondencia	Original
Secretario/a Técnico/a	13	Recibe la documentación y relación impresa.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa/anexos / Relación de correspondencia	Original
	14	Verifica los folios y efectúa un muestreo del escaneo.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos / Relación de correspondencia	Original
	15	Verifica el contenido de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe algún documento relevante continúa en la actividad No. 17 • En caso contrario: 		
	16	Informa a la o el Contralor Municipal, de los asuntos relevantes y recibe instrucciones para su asignación y en su caso el seguimiento mediante un cronograma.	Cronograma	Original
	17	Subraya el asunto, clasifica y marca por área de competencia.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa/anexos	Original

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Entrega a la o el Analista "A" de Oficialía de Partes la documentación con anexos y la relación correspondiente.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos/ Relación de correspondencia	Original/Original
Analista "A" de Oficialía de Partes	19	Recibe documentación con anexos y relación de correspondencia, anotando en esta última a que área o áreas fueron asignados los documentos.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos/ Relación de correspondencia	Original/Original
	20	Registra en la base de datos a qué área o áreas fueron asignados los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere notificar de conocimiento a varias áreas continúa en la actividad No. 22 • En caso contrario: 		
	21	Saca las copias correspondientes de los documentos.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos	Copia
	22	Clasifica por área el turno de la documentación y de forma ascendente.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos	Original/Copia
	23	Entrega a la o el Analista "A" de Oficialía de Partes para su distribución.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos/ Relación de correspondencia	Original/Copia
	24	Recibe documentación con anexos y relaciones correspondientes.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/Anexos/ Relación de correspondencia	Original/Copia/Original

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

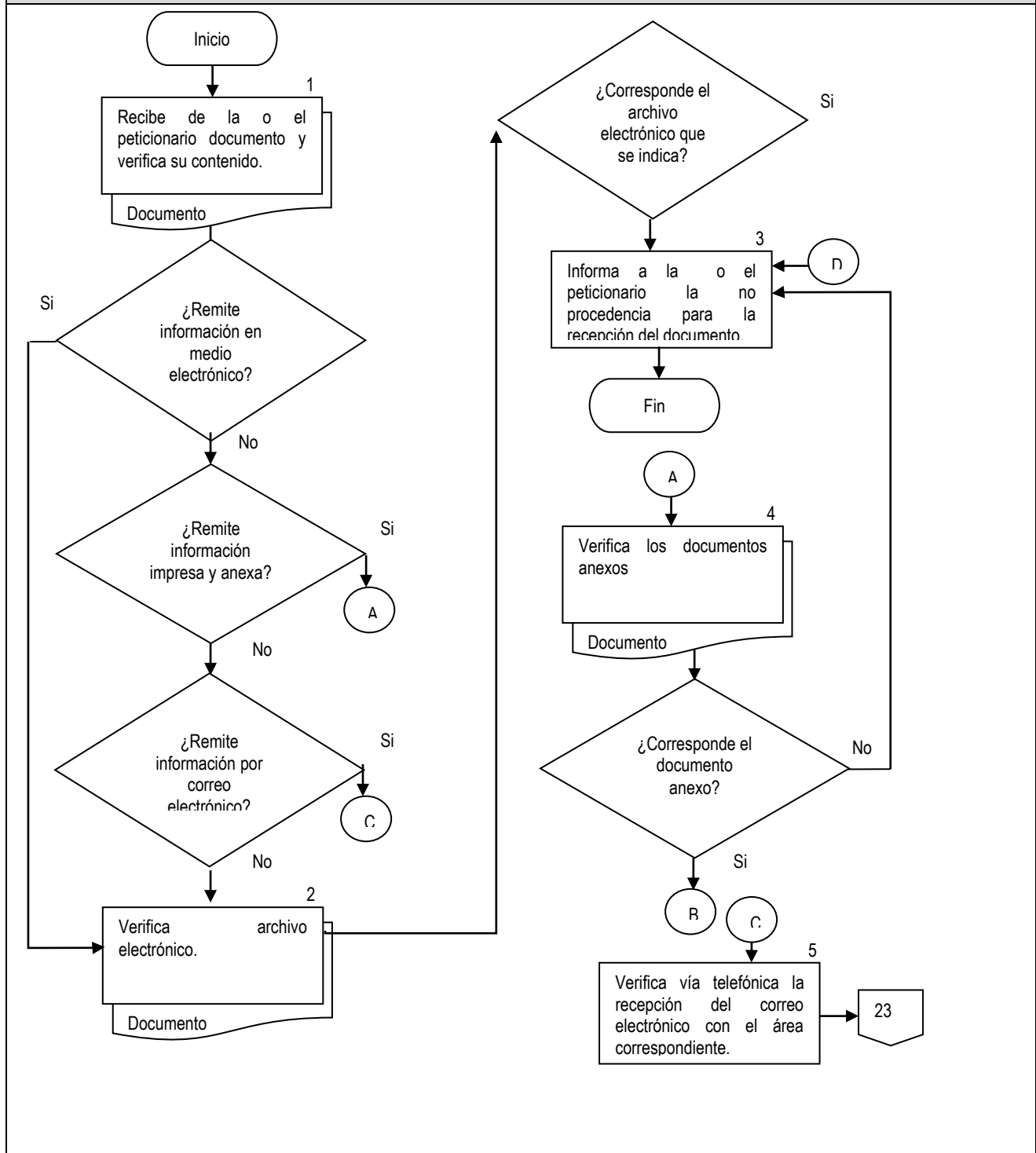
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	25	Verifica documentación y firma de recibido.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos/ Relación de correspondencia	Original/Copia/ Original
	26	Entrega la documentación al personal designado de cada Subcontraloría para recibir la documentación y le solicita firmar en la relación de correspondencia.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa/anexos/ Relación de correspondencia	Original/Copia/ Original
	27	Entrega a la o el Analista "A" de la Oficialía de Partes las relaciones de correspondencia firmadas por las áreas.	Relación de correspondencia	Original
Analista "A" de la Oficialía de Partes	28	Recibe relaciones de correspondencia y verifica que toda la documentación haya sido entregada.	Relación de correspondencia	Original
	29	Imprime las relaciones de correspondencia del día, con los datos del área a la que fue asignada la documentación y entrega a la o el Secretario Técnico.	Relación de correspondencia	Original
Secretario/a Técnico/a	30	Recibe relaciones de correspondencia para su entrega a la o el Contralor Municipal así como documentos relevantes en medio digital.	Relación de correspondencia	Original
Contralor/a Municipal	31	Recibe relaciones y documentos relevantes en medio digital, revisa analiza y entrega a la o el Secretario Técnico relaciones rubricadas.	Relación de correspondencia/ documentos	Original/Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	32	Archiva relación de correspondencia rubricadas por folio consecutivo y mes.	Relación de correspondencia /documentos	Original/Copia
Analista "A" de la Oficialía de Partes	33	Escanea a fin de mes, las relaciones que fungen como acuses, guardando el archivo con la fecha que le corresponde (ejemplo: CM oficio día. mes. año) y lo direcciona al equipo de cómputo de la o el Secretario/a Técnico/a.	Relación de correspondencia	Original
	34	Archiva las relaciones, folia, cose e imprime carátula del documento conforme a los lineamientos aplicables.	Relación de correspondencia	Original
Secretario/a Técnico/a	35	Supervisa que el procedimiento se cumpla. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal

Analista "A" de Oficialía de Partes





CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

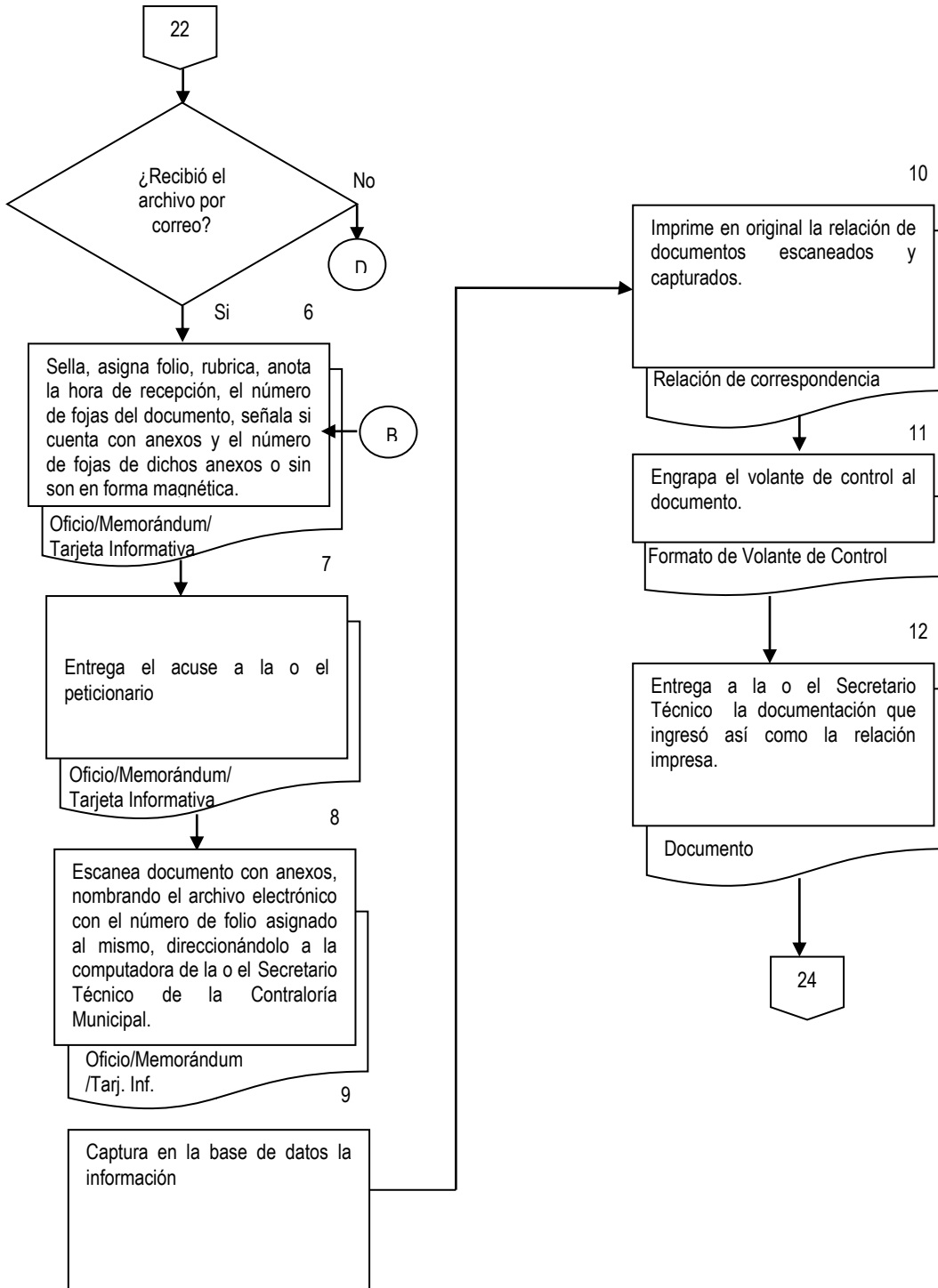
Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

Fecha de elaboración: 07/12/2012

Fecha de revisión: 24/11/2016

Núm. de revisión: 01

Analista "A" de Oficialía de Partes





CONTRALORÍA MUNICIPAL

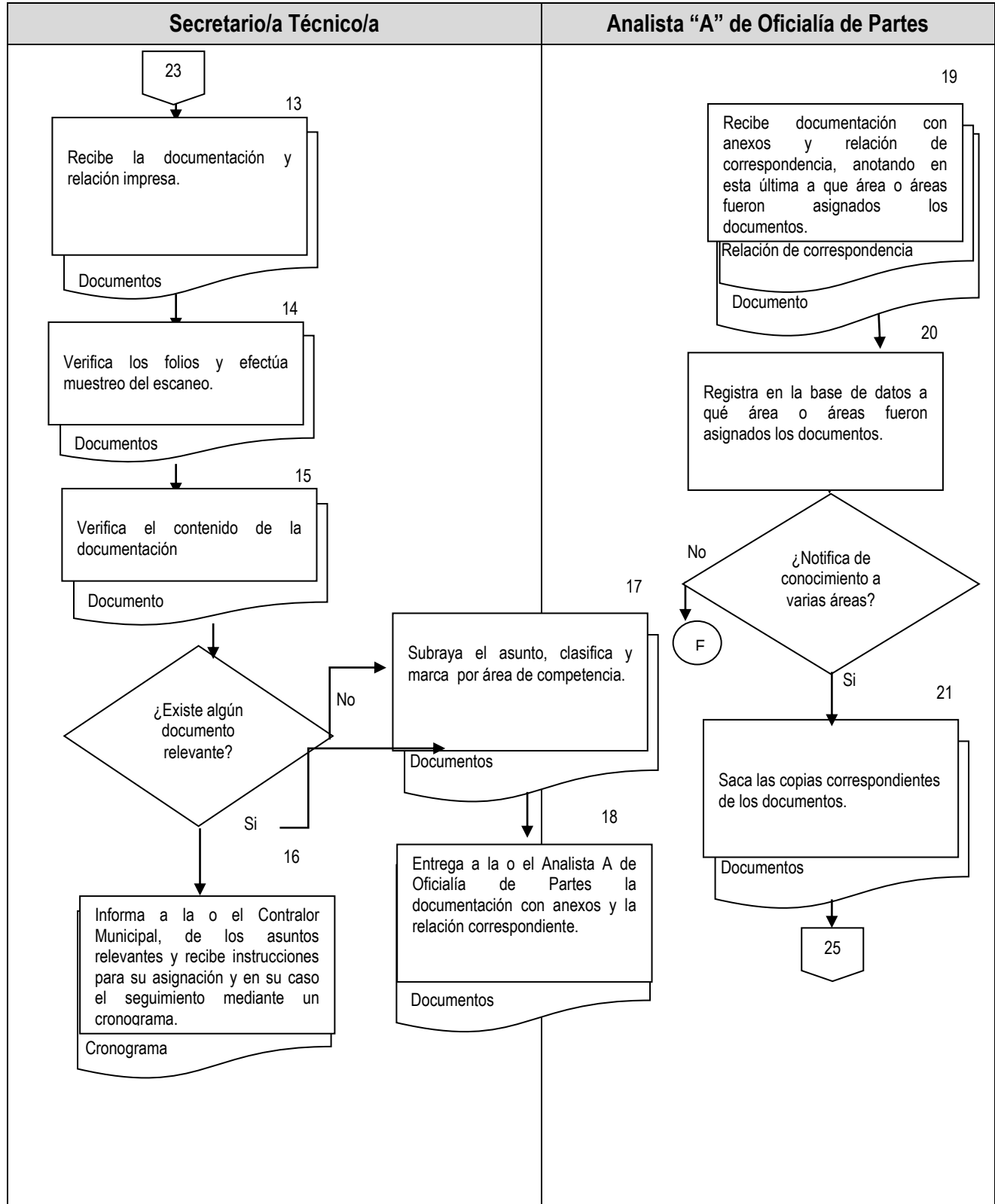
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

Fecha de elaboración: 07/12/2012

Fecha de revisión: 24/11/2016

Núm. de revisión: 01





CONTRALORÍA MUNICIPAL

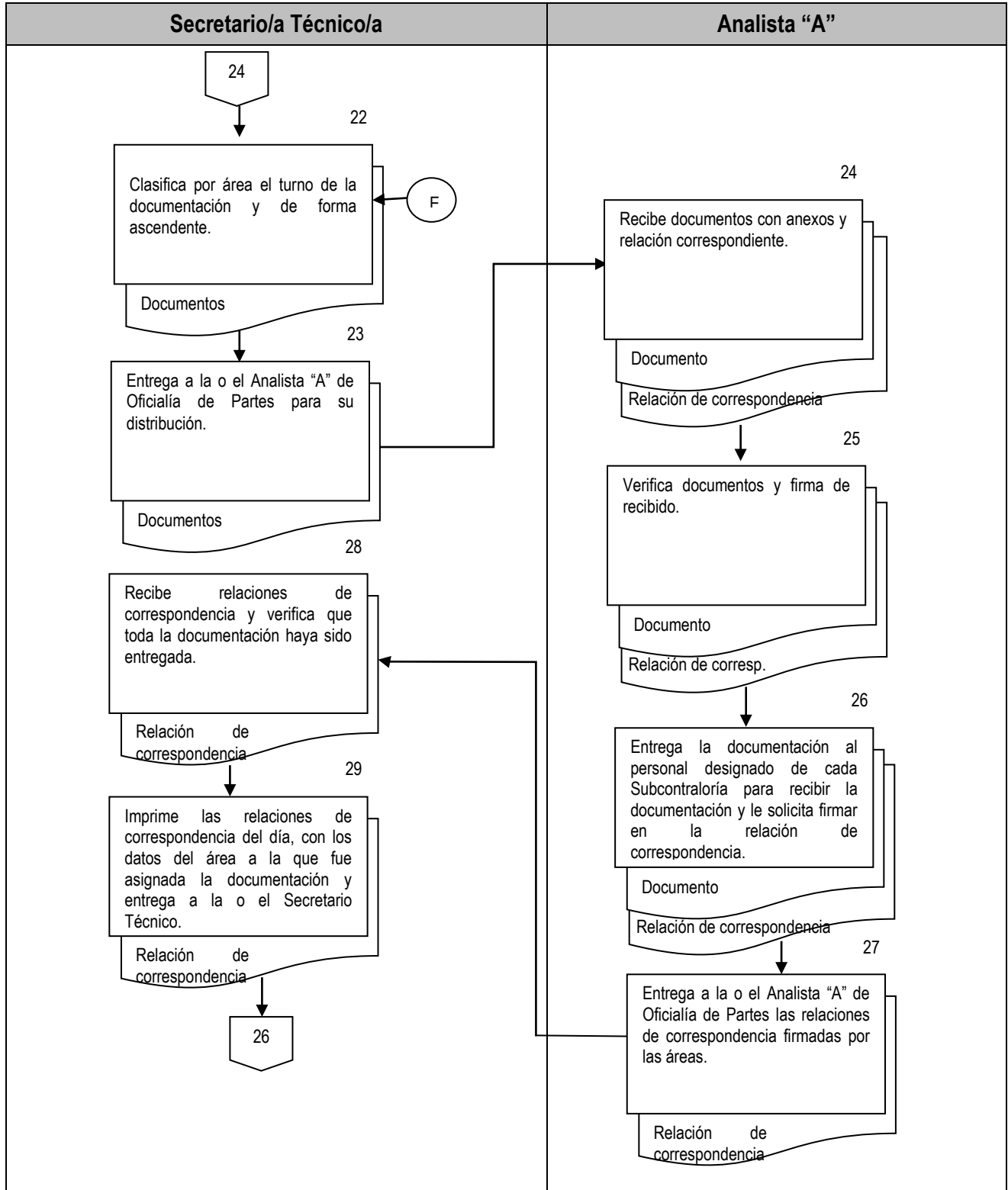
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

Fecha de elaboración: 07/12/2012

Fecha de revisión: 24/11/2016

Núm. de revisión: 01





CONTRALORÍA MUNICIPAL

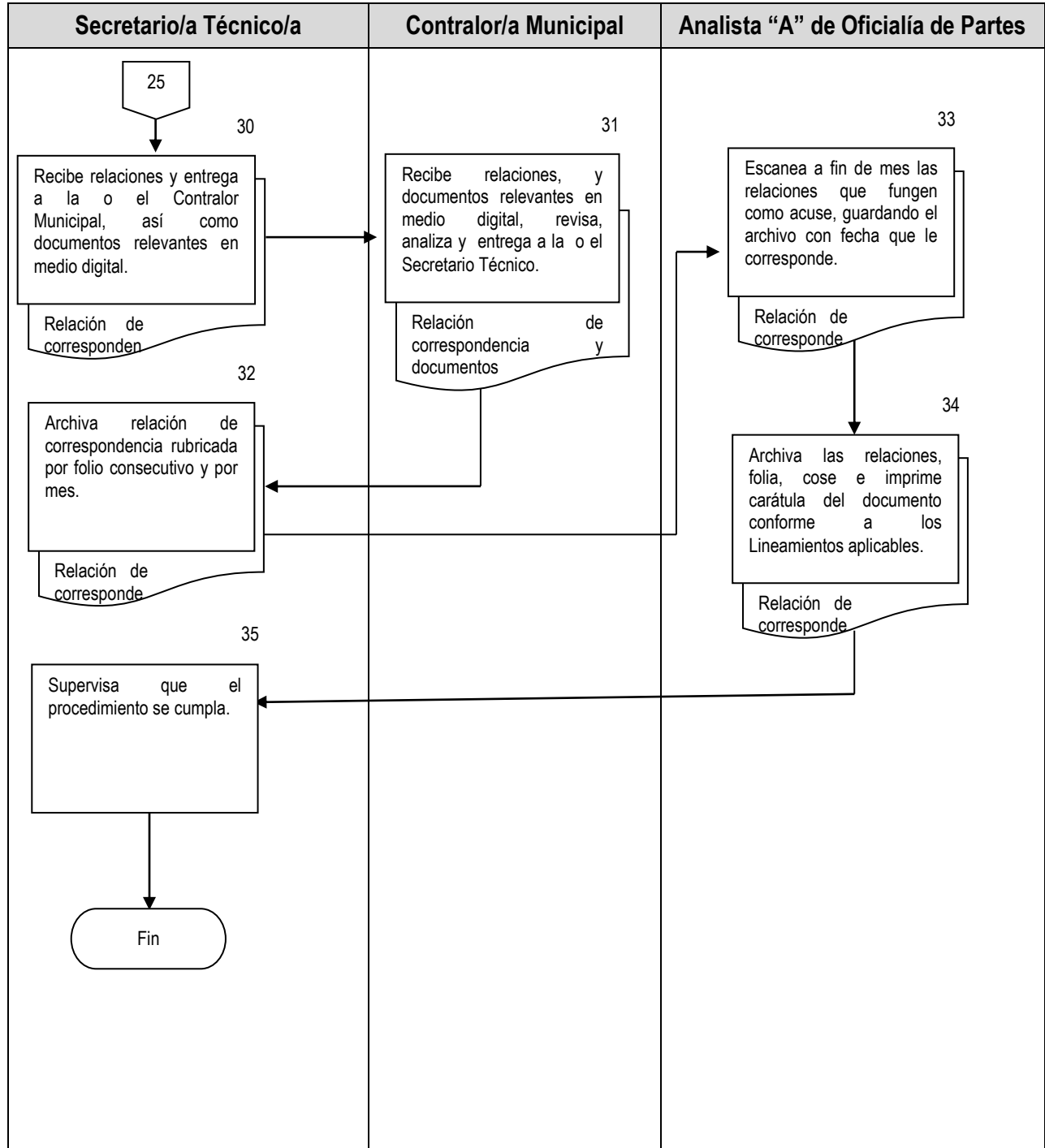
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**


Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato relación de correspondencia



Ciudad de Progreso



CONTRALORÍA MUNICIPAL



RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL


FOLIO	No. De Oficio	Dirigido a:	Turnado por:	C.C.P.	Asunto	Turnado a:	Observaciones:	Firma

Fecha: Noviembre 25, 2016
FORM.122/CM/0314

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Formato volante de control

	Ciudad Progreso		CONTRALORÍA MUNICIPAL <i>SECRETARÍA TÉCNICA</i>
Volante de Control		FECHA _____	
TURNADO A:		FOLIO No. _____	
<input type="checkbox"/> Abog. Narciso Peña Jacobo <input type="checkbox"/> CE Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<input type="checkbox"/> Lic. Fátima Berenice Valdivia López <input type="checkbox"/> CE Secretaria Particular		
<input type="checkbox"/> C.P. José Pablo Arratia Buenrostro <input type="checkbox"/> CE Subcontralor de Evaluación y Control	<input type="checkbox"/> José Francisco Balderas Picazzo <input type="checkbox"/> CE Asesor / Titular de la UT		
<input type="checkbox"/> C.P. Cesar Tamayo Contreras <input type="checkbox"/> CE Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera	<input type="checkbox"/> Lic. José Mariano Casas Sánchez <input type="checkbox"/> CE Enlace Administrativo		
<input type="checkbox"/> C.P. Eugenio Mora Salgado <input type="checkbox"/> CE Subcontralor de Auditoría a Obra Publica y Suministros	<input type="checkbox"/> Lic. María Gloria Velázquez Toriz <input type="checkbox"/> CE Secretaria Técnico		
<input type="checkbox"/> Abog. María del Rayo López Zenteno <input type="checkbox"/> CE			
Observaciones :			
FORM.119/CM/0314			
<input type="checkbox"/> CE Se envió por Correo Electrónico			

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Proporcionar oportunamente al personal de la Contraloría Municipal el material e insumos de oficina, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 Fracción III.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 Fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracciones III y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las y los titulares de las unidades administrativas serán responsables de remitir en la última semana de cada mes mediante Tarjeta Informativa y/o Memorándum a la o el Enlace Administrativo, los requerimientos de materiales (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo) para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración (SECAD). 2. La o el Enlace Administrativo en los primeros cinco días de cada mes gestionará ante el Almacén General dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales perteneciente a la SECAD, el suministro de los materiales, mediante solicitud en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA). 3. Los materiales se entregarán a las unidades administrativas, conforme al suministro realizado por el Almacén General. 4. La o el Titular de la Dependencia designará al personal autorizado para la recepción de los materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD, mediante el formato de "Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén" FORM.098-A/SAD/0714
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Turna a la o el Analista A, la Tarjeta Informativa y/o Memorándum de las unidades administrativas.	Tarjeta Informativa y/o Memorándum/ Vale de almacén papelería/Vale almacén consumibles de cómputo	Original
Analista A	2	Verifica cada una de las solicitudes de las unidades administrativas.	Vale de almacén papelería/Vale almacén consumibles de cómputo	Original
	3	Realiza llenado de la solicitud al Almacén General en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA) de papelería y consumibles de cómputo.		
Enlace Administrativo	4	Autoriza la solicitud del SIREA al Almacén General de papelería y consumibles.		
Analista A	5	Envía solicitud.		
	6	Recibe confirmación vía telefónica y/o en el SIREA de fecha y hora para la recepción del material solicitado.		
	7	Acude a las instalaciones del Almacén General, recibe el material y firma en copia impresa de solicitud del SIREA.		
	8	Coteja el material recibido contra las solicitudes de las unidades administrativas.	Vale de almacén papelería/Vale almacén consumibles de cómputo / Tarjeta Informativa y/o Memorándum	Original
	9	Ordena y separa el material para ser entregado a las administrativas.		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Solicita a las unidades administrativas recoger el material correspondiente firmando de recibido vales, Tarjeta Informativa y/o Memorándum con el que solicitaron los materiales.	Vales/ Tarjeta Informativa y/o Memorándum	Original
	11	Archiva en expediente correspondiente los Vales firmados por las unidades administrativas del material entregado. Termina Procedimiento	Expediente	Original



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

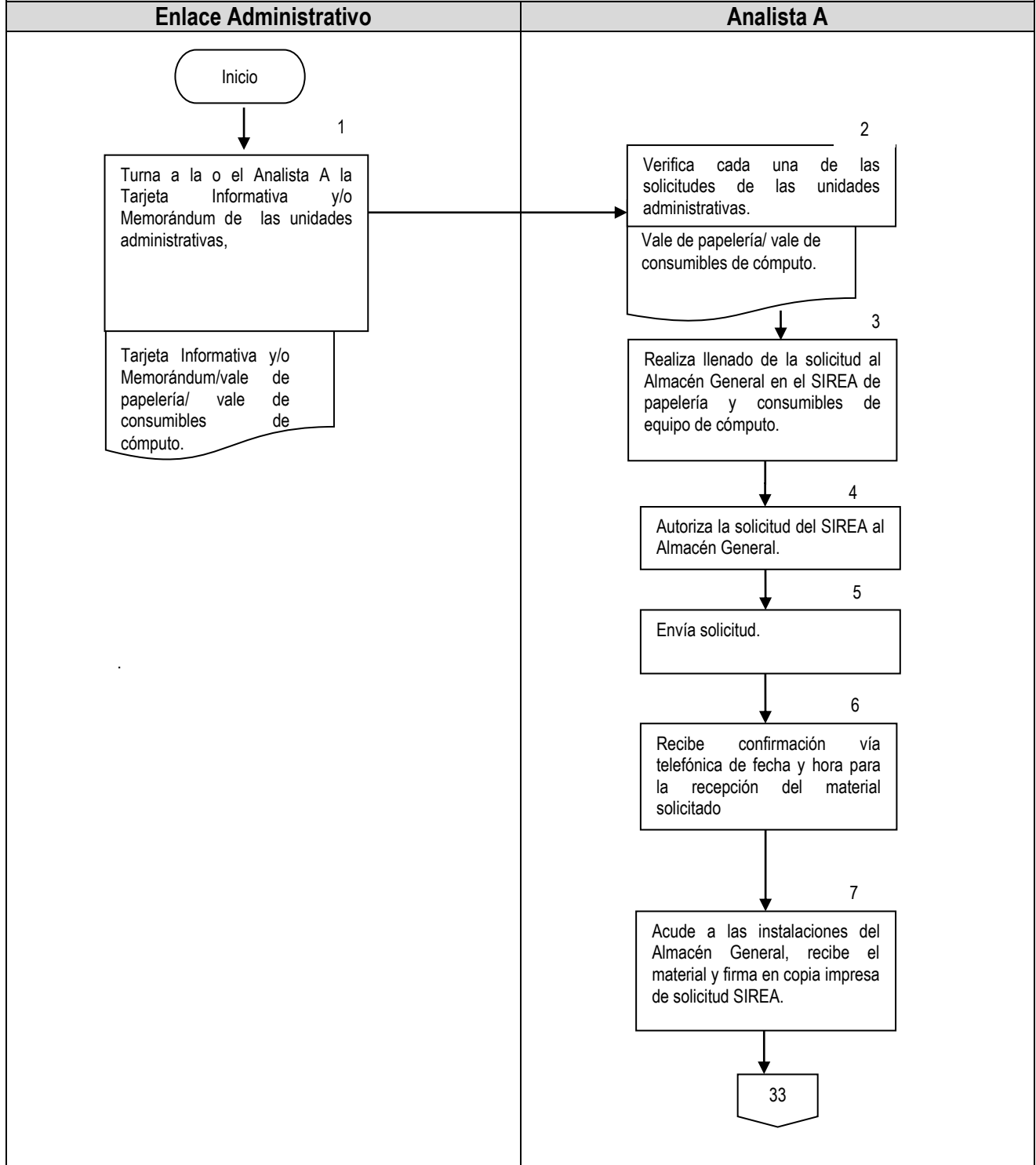
Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

Fecha de elaboración: 07/12/2012

Fecha de revisión: 24/11/2016

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

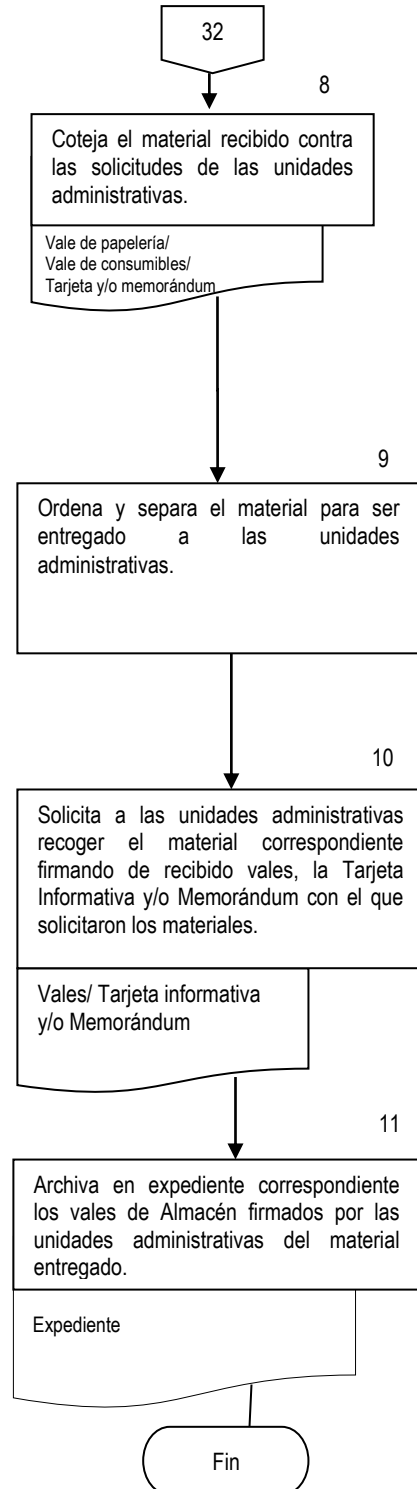
Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



Enlace Administrativo

Analista A




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Formato Servidor Público habilitado para recoger material del almacén

	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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Recibir y entregar la nómina y recibos en los tiempos establecidos por el Departamento de Personal de la Secretaría de Administración (SECAD), recabando las firmas del personal de la Contraloría Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 Fracciones II y VII. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del 1 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracción III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de recibos y firma en nómina quincenal, se realizará en las instalaciones de cada una de las unidades administrativas, por personal de Enlace Administrativo. 2. En caso de que el personal no se encuentre al momento que se esté recabando la firma en la nómina y entrega de recibos, éste deberá acudir en las próximas 48 horas con el Enlace Administrativo para realizar el trámite. 3. El personal de la Contraloría Municipal está comprometido a firmar la nómina y recibos correspondientes, por los salarios percibidos. 4. La o el Enlace Administrativo deberá remitir la nómina y recibos de pago debidamente firmados por el personal, a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD en un plazo de 5 días naturales contados a partir de su notificación, para su resguardo y verificación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe nómina mediante Oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (SECAD) y lo turna al Analista B.	Oficio / nómina	1 Original de la Nómina /2 originales de los recibos
Analista B	2	Recibe nómina, recibos y Oficio de la o el Enlace Administrativo.	Oficio / nómina y Recibos	1 Original de la Nómina /2 originales de los recibos
	3	Separa y ordena los recibos por Unidad Administrativa.	Nómina / Recibos	1 Original de la Nómina /2 originales de los recibos
	4	Informa a la o el Enlace Administrativo cuando ya está ordenada y preparada la nómina.		
Enlace Administrativo	5	Instruye a la o el Analista B, para que realice llamada telefónica a las unidades administrativas e informe a las y los titulares la hora y fecha en que se van a entregar al personal los recibos y recabar firmas autógrafas en la nómina.		
Analista B	6	Separa la nómina por unidades administrativas		
	7	Acude a las unidades administrativas, entrega recibo y recaba las firmas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Si recabo firma de todo el personal continúa en la actividad No. 13 • En caso contrario: 	Nómina / Recibos	1 Original de la Nómina /2 originales de los recibos
	8	Informa a la o el Titular de las unidades administrativas, del personal que no firmó y que deberá acudir con la o el Enlace Administrativo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a firmar la nómina correspondiente.		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de las unidades administrativas (P.U.A.)	9	Acude a Enlace Administrativo con la o el Analista B a recoger recibos y firmar nómina.	Nómina / recibos	1 Original de la Nómina /2 originales de los recibos
Analista B	10	Recaba firma en la nómina y recibo.	Nómina / recibos	1 Original
	11	Prepara los listados de la nómina ya firmados junto con los recibos y los entrega para su revisión junto con el oficio de remisión a la o el Enlace Administrativo.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	12	Revisa relación de recibos y oficio de remisión, e instruye a la o el Analista B los entregue a la Dirección de Recursos Humanos de SECAD.	Nómina / Oficio	Original
Analista B	13	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos de SECAD listado de la nómina, relación de recibos y el oficio de remisión.	Nómina / Oficio	Original y Copia
Dirección de Recursos Humanos (D.R.H.) de SECAD	14	Recibe oficio, la nómina y relación de recibos y otorga acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Analista B	15	Recibe acuse del oficio con el que se entregó la nómina a la Dirección de Recursos Humanos de SECAD, y archiva en el expediente correspondiente. Termina procedimiento	Acuse	Copia



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

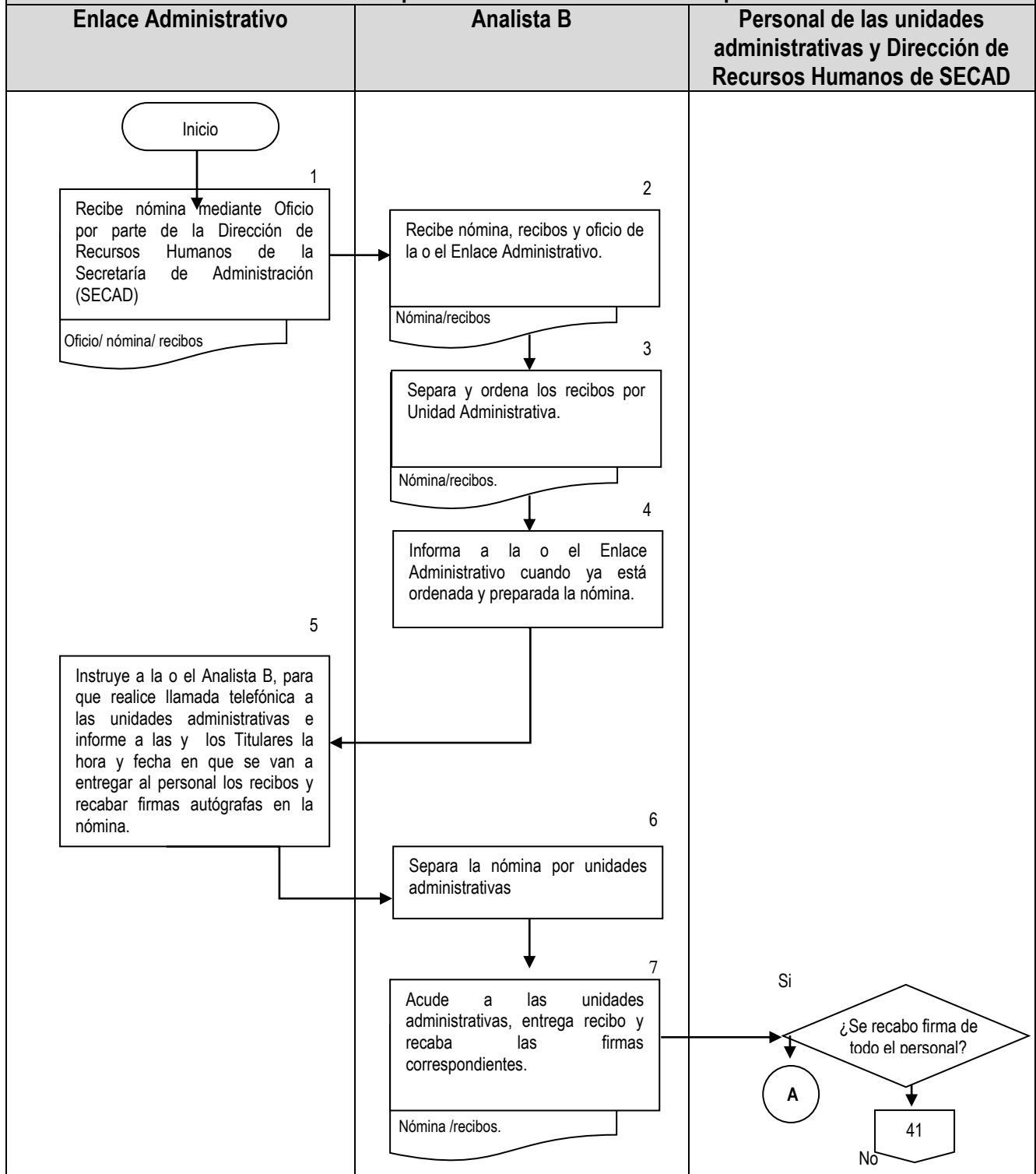
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Contraloría Municipal





CONTRALORÍA MUNICIPAL

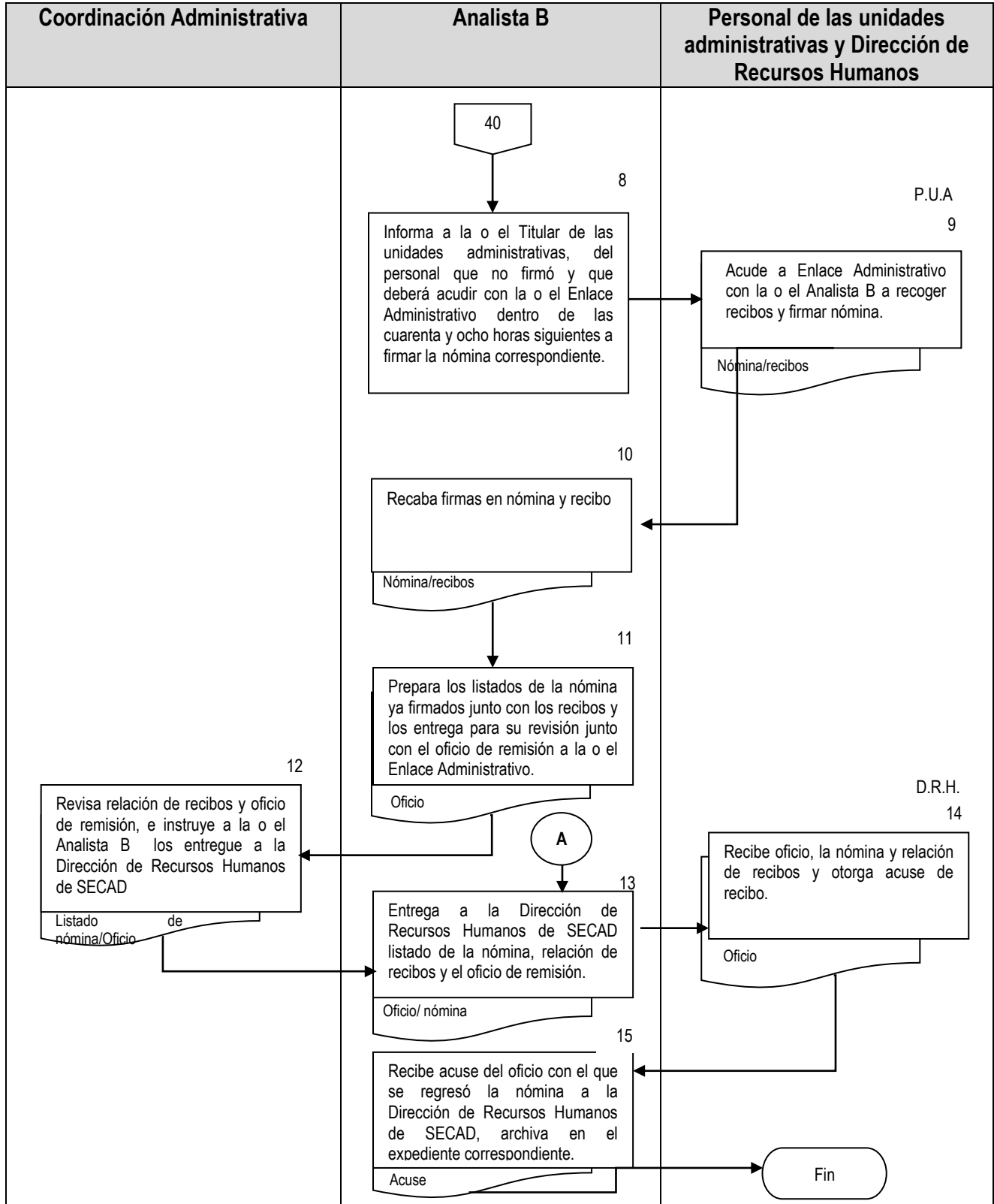
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los movimientos de alta personal de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Contraloría Municipal, a fin de que las unidades administrativas desarrollen las actividades de manera eficaz y eficiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracción XII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018. Artículo 104 y 105.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Enlace Administrativo será la responsable de gestionar los movimientos de personal de la Contraloría Municipal, previo acuerdo entre la o el Titular de Área y la o el Contralor Municipal, remitiendo de manera obligatoria a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración (SECAD), los documentos necesarios para dar de alta a la o el trabajador de nuevo ingreso. 2. La o el Enlace Administrativo elaborará el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, para realizar los movimientos de alta de personal, recabando las firmas de la o el Titular de área respectivo y de la o el Contralor Municipal. 3. El formato Movimiento de Personal DP-01 deberá especificar todos los datos personales de la o el trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación de la o el trabajador: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de antecedentes penales ✓ Constancia de no inhabilitado ✓ Certificado médico emitido por institución pública ✓ Copia fotostática del acta de nacimiento ✓ Copia fotostática de identificación oficial ✓ Copia fotostática de la CURP ✓ Copia del R.F.C. ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente ✓ Currículum Vitae ✓ Copia fotostática del último grado de estudios ✓ Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, la o el trabajador deberá tramitar su número de preafiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda).


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>✓ Carta compromiso donde se especifica si cuenta con crédito INFONAVIT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los movimientos de personal (alta) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos de la SECAD para su aplicación en la nómina. 5. Para ocupar una plaza vacante, la o el Enlace Administrativo, solicitará de manera oficial a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD la evaluación de los candidatos/as, anexando el perfil de puesto que ocupará de acuerdo al Manual de Organización y la currícula de la o el candidato., identificados por las y los titulares de área como los más adecuados. 6. Las y los titulares de área buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitarán prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación. 7. La selección final de las o los candidatos que sean considerados aptos para ocupar la plaza vacante será responsabilidad de la o el Titular del área. 8. En caso de que la o el Titular del área determine que ninguno de las o los aspirantes es apto para ocupar la vacante, deberá requerir nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal de la SECAD.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de alta de personal de la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe instrucciones de la o el Contralor Municipal, para realizar los movimientos de personal.		
	2	Solicita mediante Tarjeta Informativa a la Oficina de Presidencia las propuestas para ocupar el puesto vacante.	Tarjeta Informativa	Original
Oficina de Presidencia	3	Envía mediante correo electrónico Currículum Vitae de las y los candidatos al Analista A.		
Analista A	4	Envía Currículum Vitae y formato para la realización de entrevistas laborales a las y los titulares de las unidades administrativas para su revisión, y llenado de las y los candidatos.	Tarjeta Informativa/Formato FORM.003-A/SAD/0714	Original
Unidad Administrativa	5	Realiza llenado de formato, revisa Currículum Vitae y realiza entrevista a las y los candidatos tanto de Oficina de Presidencia como candidatos/as de las diferentes bolsas de trabajo y solicita a la o el Enlace Administrativo la evaluación de por lo menos 3 candidatos/as preseleccionados.		
Enlace Administrativo	6	Instruye a la o el Analista A para que solicite la evaluación de las y los candidatos.		
Analista A	7	Elabora oficio dirigido al Departamento de Capacitación y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos enviando CV, la guía para la realización de entrevistas laborales y perfil de puesto vacante, solicitando evalúen a las personas preseleccionadas para ocupar el puesto vacante.	Oficio	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Capacitación y Apoyo	8	Informa a la o el Enlace Administrativo el día y hora en que evaluará a la o el candidato.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	9	Instruye a la o el Analista A informe a las personas propuestas día y hora para su evaluación.		
Analista A	10	Realiza llamada telefónica a las personas propuestas para notificarle lugar, fecha y hora para presentarse a realizar su evaluación.		
Dirección de Recursos Humanos, Depto. de Capacitación y Apoyo	11	Envía a la o el Enlace Administrativo los resultados de la evaluación de la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Si la o el candidato no es apto para el puesto regresa a la actividad no. 5 • En caso contrario: 	Oficio	Original
Enlace Administrativo	12	Informa a la o el Analista A los resultados de la propuesta para que realice el trámite de alta.		
Analista A	13	Elabora el formato de Movimiento de Personal DP-01.	Formato de Movimiento de Personal	Original
	14	Recaba firmas de la o el Contralor Municipal, de la o el Titular de la Unidad Administrativa y de la o el Enlace Administrativo en el formato Movimiento de Personal DP-01 y a su vez elabora Tarjeta Informativa a la Oficina de Presidencia solicitando su autorización.	Formato de Movimiento de Personal DP-01/Tarjeta Informativa	Original
Oficina de Presidencia	15	Entrega a la o el Enlace Administrativo el formato Movimiento de Personal DP-01 autorizado.	Formato de Movimiento de Personal DP-01	Original
Enlace Administrativo	16	Solicita a la o el Analista A presente ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la SECAD el formato Movimiento de Personal DP-01 junto con los documentos señalados en la política de operación No. 3.	Formato de Movimiento de Personal DP-01	Original y Copias

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Enlaces Administrativos	17	Recibe el formato Movimiento de Personal DP-01 junto con los documentos requeridos, aplica el movimiento de personal según el calendario establecido y da un acuse de recibo a la o el Analista A.	Formato de Movimiento de Personal DP-01/documentos	Copia
Analista A	18	Archiva el formato Movimiento de Personal DP-01 con el sello de acuse de recibido por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos en el expediente de personal correspondiente.	Formato de Movimiento de Personal DP-01/documentos	Copia
	19	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los listados de Nómina de la quincena siguiente a su fecha de alta.	Nómina	Original
	20	Informa a la o el Enlace Administrativo que el movimiento de personal solicitado fue aplicado.		
Enlace Administrativo	21	Informa a la o el Contralor Municipal y a la o el Responsable de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente. Termina procedimiento.		



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

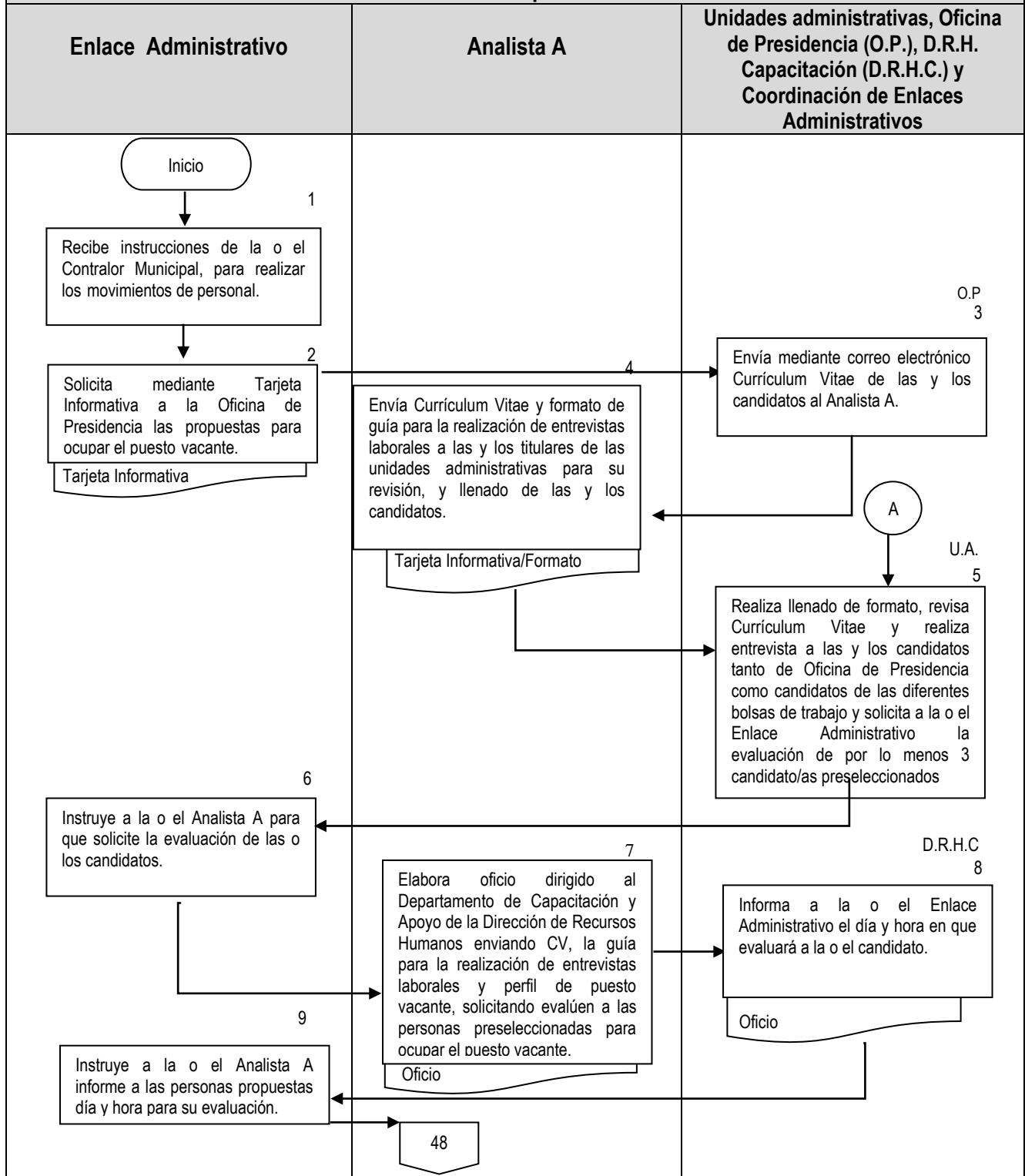
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar los movimientos de alta de personal de la Contraloría Municipal





CONTRALORÍA MUNICIPAL

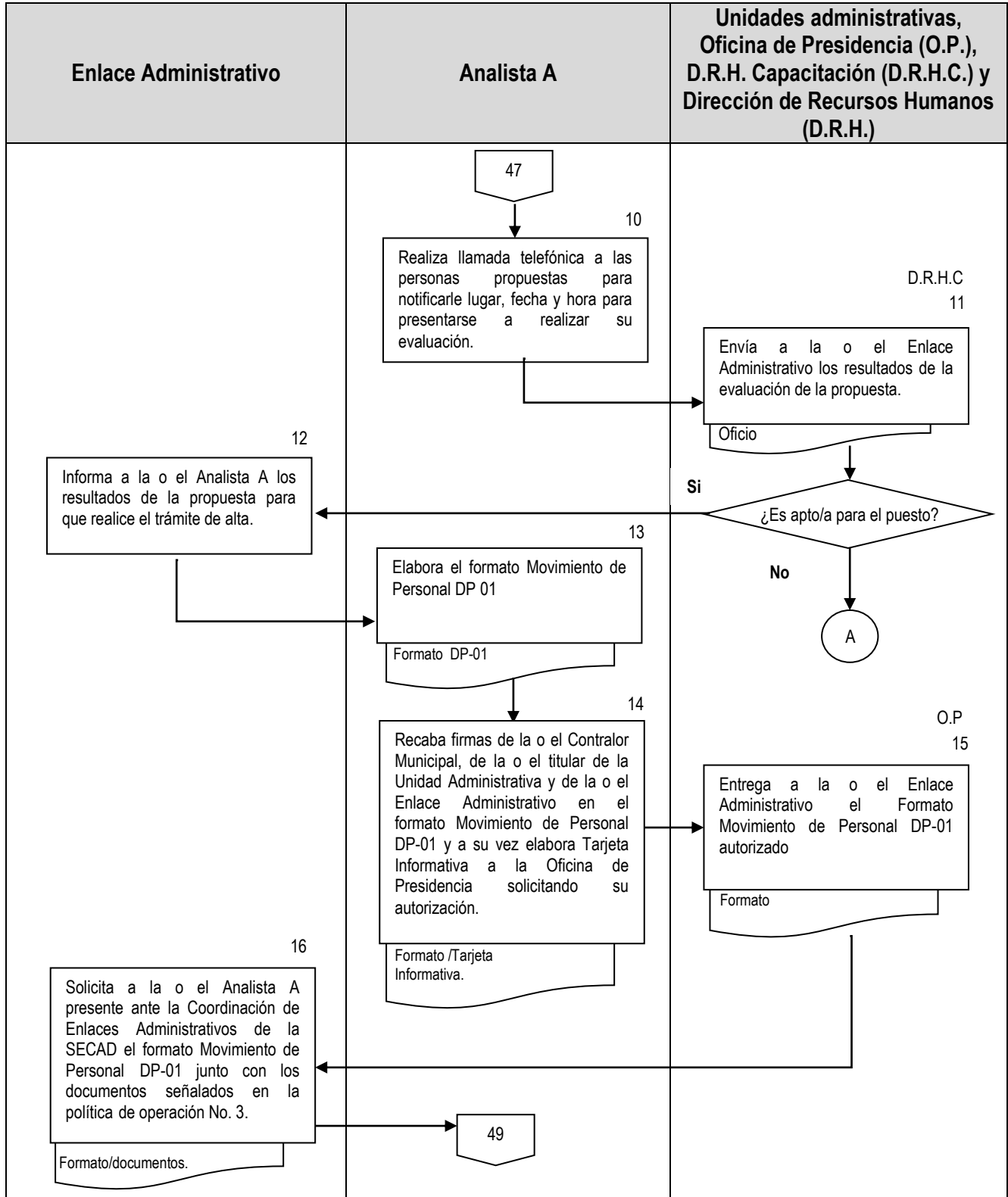
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

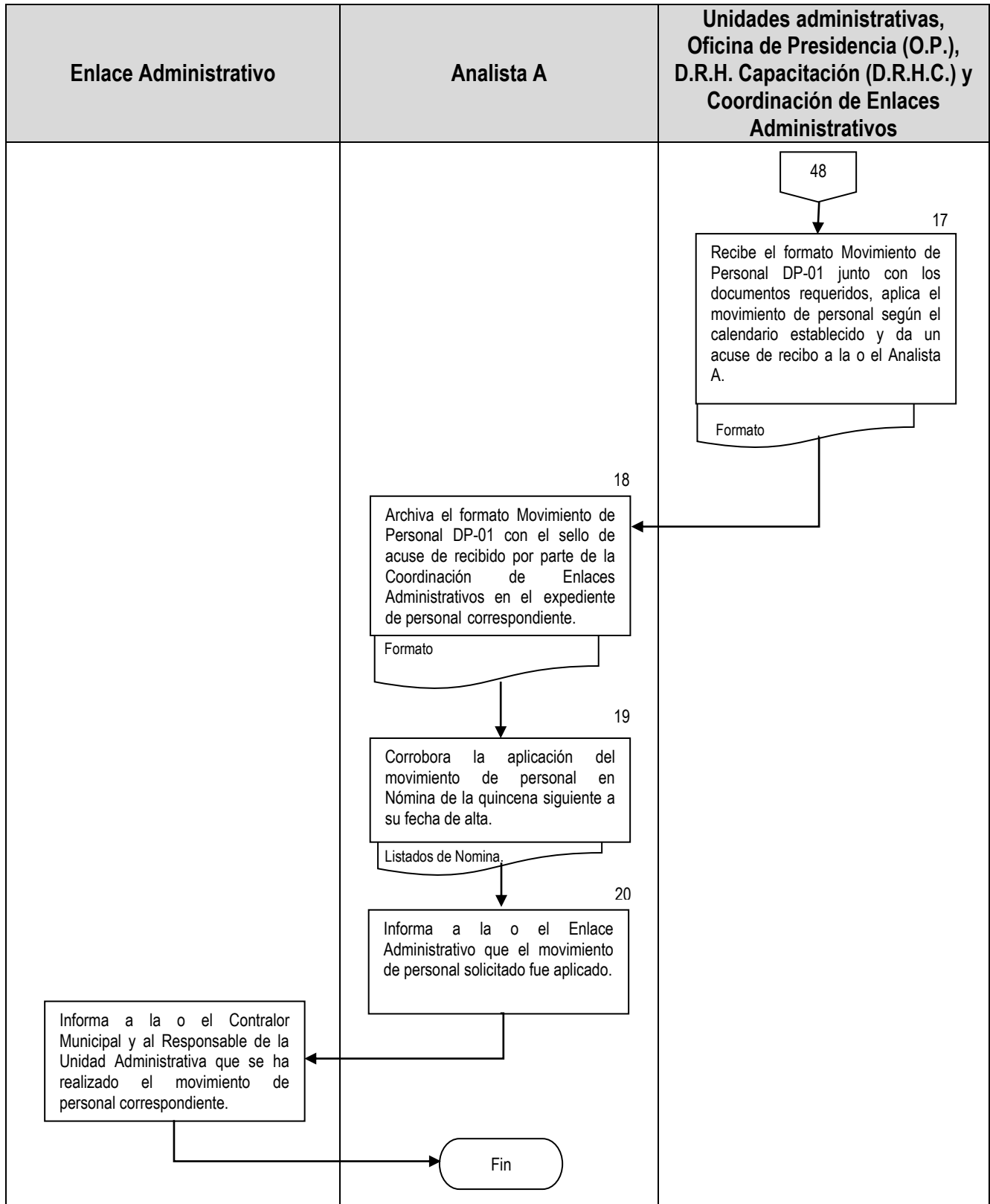
**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**



Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato único DP-01 movimiento de personal

	Ciudad de Progreso	
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL		
		No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>
I. DATOS GENERALES		
TIPO DE NÓMINA:		BASE <input type="radio"/> CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____	
R.F.C. _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO		
ALTA		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	07:00 A 15:00
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERIA / AV. REFORMA # 126
REINGRESO		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	07:00 A 15:00
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERIA / AV. REFORMA # 126
BAJA		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
III. OBSERVACIONES		
IV. DEPENDENCIA		
SOLICITA	REVISAR	Vo. Bo.
_____ DIRECTOR (A) DEL ÁREA	_____ TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
REVISAR	REVISAR	AUTORIZA
_____ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	_____ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA
FORM.001-B/SAD/1014		



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01

El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por el/la Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.

1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

- a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
- b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
- c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 16 dígitos.
- d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
- e Núm. De Afiliación que consta en la Hoja Blanca de Alta del IMSS.
- f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a)).
- g Órden máximo de estados casados por el trabajador/a.
- h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior
- i Colonia que indica el domicilio trabajador/a
- j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a
- k Código postal del domicilio del trabajador/a
- l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
- m Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

3. ALTA

- m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- n Puesto actual del trabajador/a.
- o Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- p Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- q Departamento de adscripción del trabajador/a.
- r Horario laboral que cubre el trabajador/a
- s Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a
- x Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

4. REINGRESO

- t Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- u Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.
- v Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- w Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- x Departamento de adscripción del trabajador/a.
- y Horario laboral que cubre el trabajador/a
- z Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a
- z1 Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

5. BAJA

- aa Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- bb Causa ó motivo del término de la relación laboral.


6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

- cc Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
- dd Puesto que ocupaba el trabajador/a.
- ee Puesto que ocupará el trabajador/a.
- ff Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a
- gg Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.
- hh Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.
- ii Departamento nuevo donde se adscribirá el trabajador/a.
- jj Horario laboral que cubrirá el trabajador/a


Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (j)


- a Copia simple del Acta de Nacimiento
- b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFD/INE, Pasaporte o Cartilla Militar)
- c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto ó estado de cuenta del Afiliado ó INFORMAVIT)
- d Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP)
- e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua)
- f Original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición
- g Original de la constancia de no antecedentes penales
- h Original del certificado médico vigente (Expedido por una Institución Pública (DIF, Cruz Roja, Saludidad, etc.)
- i Curriculum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente cotizado.
- j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- k Evaluación del Perfil requerido
- l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contraloría

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato para la realización de entrevistas laborales



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo

FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS LABORALES

Nombre: _____


Escolaridad: _____

Fecha: _____

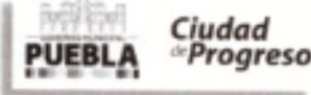
Área solicitante: _____


Nombre del puesto a cubrir: _____

CONCEPTO Y DEFINICIÓN	PONDERACIÓN	25%	50%	75%	100%
		LIMITADO	SUFICIENTE	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
ESTUDIOS Esta candidato/a cubre el nivel educativo que requiere el puesto vacante. *¿Cuál es su máximo grado de estudios? *¿Cuenta con otros estudios que se relacionan con el puesto?					
CONOCIMIENTOS Se define como el conjunto de información adquirida por una persona a través de la experiencia o la educación, es también la comprensión teórica o práctica de un asunto u objeto. *¿Cuenta con conocimientos técnicos especializados útiles para este puesto? *¿Cómo y cuándo adquirió estos conocimientos? *¿De qué manera se mantiene actualizado?					
HABILIDADES Es la capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de hechos o relación con las personas; además, es la destreza para ejecutar una cosa. *¿Qué sabe hacer con respecto al puesto? *¿Con qué habilidades cuenta para este puesto? *Mencione tres habilidades fuertes y tres débiles.					


FORM.003-A/SAD/0714

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01







Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo

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

Nombre y Firma del Titular del Área



FORM.003-A/SAD/0714

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal de la Contraloría Municipal, a fin de que las unidades administrativas desarrollen las actividades de manera eficaz y eficiente.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracción XII.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 104, 105.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Enlace Administrativo será responsable de gestionar los movimientos de personal (baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Contraloría Municipal, previo acuerdo entre la o el Titular de Área y la o el Contralor Municipal. 2. La o el Enlace Administrativo elaborará el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FROM.001-B/SAD/1014, establecido por la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración (SECAD), para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto y/o adscripción, recabando las firmas de la o el Titular de área respectivo y de la o el Contralor Municipal. 9. Los movimientos de personal (baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Coordinación de Enlaces Administrativos para su aplicación en la nómina. 10. El formato Movimiento de Personal DP-01, deberá especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Movimiento de baja: se deberá requisitar con los datos de la o el trabajador; 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 de la o el trabajador; mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la Unidad Administrativa.


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>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.</p> <p>Movimiento de cambio de puesto: se deberá requisitar con los datos de la o el trabajador; indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 5 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita a la o el Enlace Administrativo se realice el movimiento por baja, cambio de puesto, sueldo o adscripción de personal.		
Enlace Administrativo	2	Informa a la o el Contralor Municipal el movimiento a realizarse para su aprobación.		
Contralor/a Municipal	3	Autoriza a la o el Enlace Administrativo llevar a cabo la baja, cambio de puesto, sueldo o adscripción de personal. En caso de ser baja: <ul style="list-style-type: none"> • Continúa con el paso 4. • En caso contrario continúa con el paso 5 		
Enlace Administrativo	4	Solicita a la Unidad Administrativa la renuncia original del personal.	Renuncia	Original
	5	Solicita a la o el Analista A realice el formato Movimiento de Personal DP-01 con número de registro; FORM.001-B/SAD/1014		
Analista A	6	Elabora el formato Movimiento de Personal DP-01 y recaba firmas de la o el Contralor Municipal, de la o el Titular de la Unidad Administrativa y del Enlace Administrativo.	Formato Movimiento de Personal DP-01 FORM.001-B/SAD/1014	Original
	7	Archiva el formato Movimiento de Personal DP-01 con el sello de acuse de recibido por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos en el expediente de personal correspondiente.	Formato Movimiento de Personal DP-01	Original
	8	Corroborar la aplicación del movimiento de personal en los listados de nómina de la quincena siguiente a la fecha del movimiento.	Nómina	Original
	9	Informa a la o el Enlace Administrativo que el movimiento de personal solicitado fue aplicado.		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	10	Informa a la o el Contralor Municipal y a la o el Titular de la Unidad Administrativa que se ha realizado el movimiento de personal correspondiente. Termina procedimiento.		



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

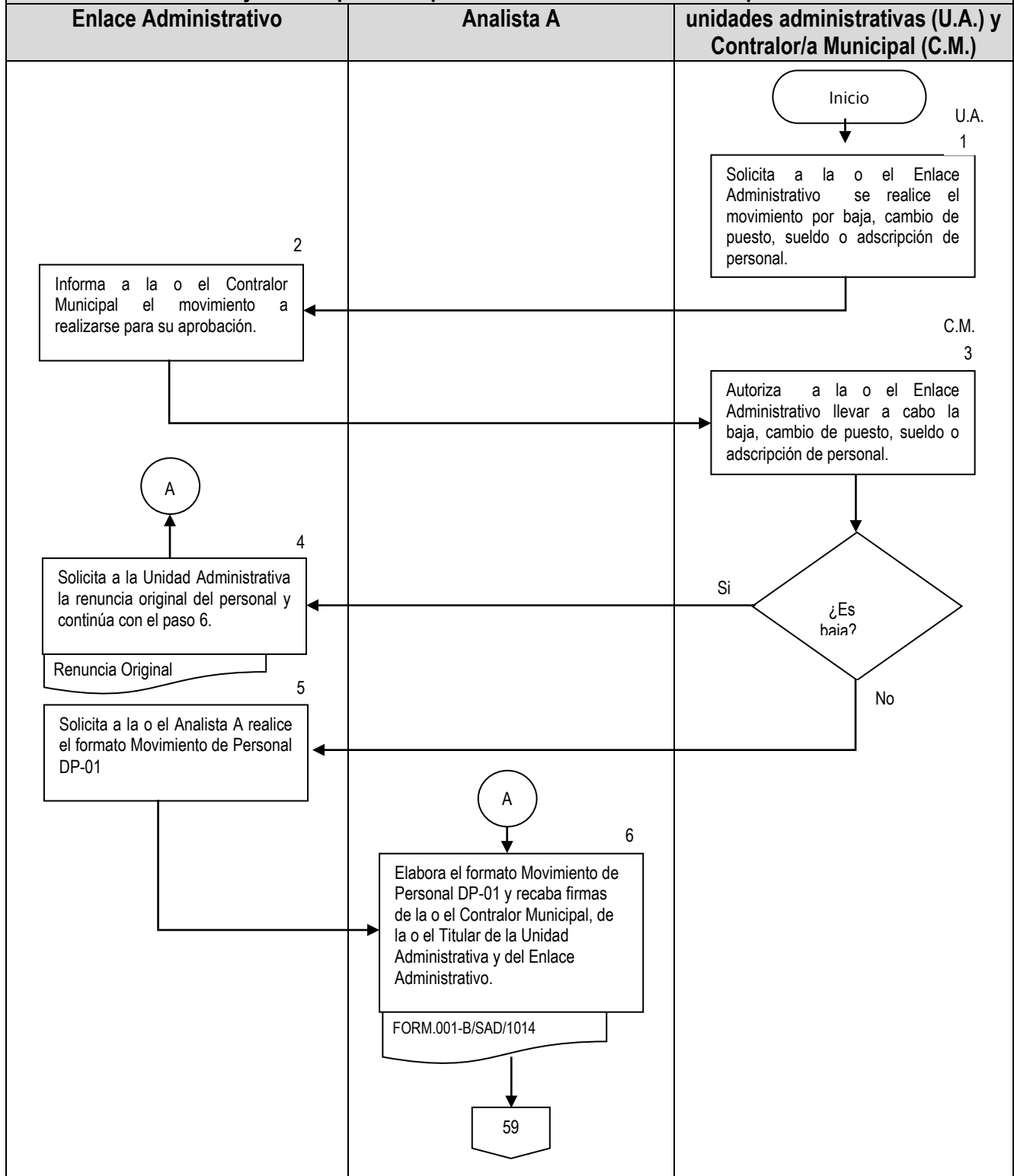
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Contraloría Municipal





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**

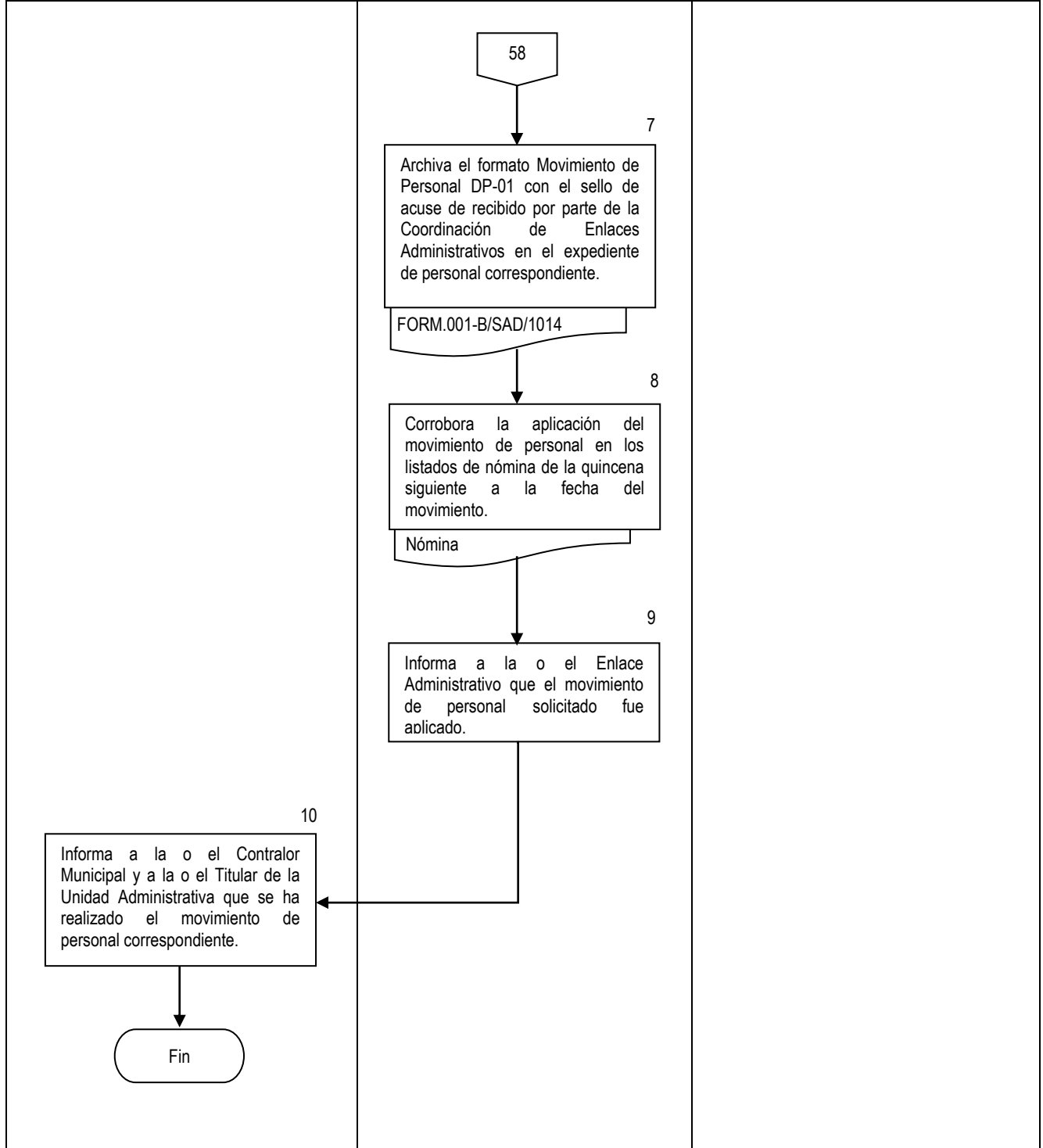
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**



Núm. de revisión: **01**

Enlace Administrativo	Analista A	Unidades administrativas (U.A.) y Contralor/a Municipal (C.M.)
-----------------------	------------	---



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato único DP-01 movimiento de personal

 Ciudad de Progreso	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL		
No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>		
I. DATOS GENERALES		
TIPO DE NÓMINA:	<input type="radio"/> BASE <input type="radio"/> CONFIANZA	
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____	
R.F.C. _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO		
ALTA		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____ 07:00 A 15:00	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126	
REINGRESO		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____ 07:00 A 15:00	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126	
BAJA		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
III. OBSERVACIONES		
IV. DEPENDENCIA		
SOLICITA	REVISAS	Vo. Bo.
_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
REVISAS	REVISAS	AUTORIZA
_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA SECRETARÍA
		FORM.001-B/SAD/1014



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01

El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por el/la Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.

1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

- a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
- b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
- c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 14 dígitos.
- d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
- e Num. De Afiliación que consta en la Hoja blanca de Alta del IMSS.
- f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(x), Casado(x), Divorciado(a)).
- g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
- h Calle, Num. Exterior, Num. Interior
- i Colonia que indica el domicilio trabajador/a
- j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a
- k Código postal del domicilio del trabajador/a
- l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
- m Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

3. ALTA

- m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- n Puesto actual del trabajador/a.
- o Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- p Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- q Departamento de adscripción del trabajador/a.
- r Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- s Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- t Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

4. REINGRESO

- u Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- v Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.
- w Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- x Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- y Departamento de adscripción del trabajador/a.
- z Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- aa Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- ab Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

5. BAJA

- ac Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- ad Causa ó motivo del término de la relación laboral.


6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

- ae Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
- af Puesto que ocupaba el trabajador/a.
- ag Puesto que ocupará el trabajador/a.
- ah Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a.
- ai Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.
- aj Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.
- ak Departamento nuevo donde se adscribirá el trabajador/a.
- al Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.

Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (l)

- a Copia simple del Acta de Nacimiento
- b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar)
- c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Institute ó estado de cuenta del Afiliado ó INFONAVIT)
- d Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP)
- e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono ó agua)
- f Original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición
- g Original de la constancia de no antecedentes penales.
- h Original del certificado médico vigente (Expedido por una Institución Pública (DIF, Cruz Roja, Secretaría, etc.)
- i Curriculum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente cotizado.
- j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- k Evaluación del Perfil requerido
- l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contraloría

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo
Objetivo:	Dotar de recursos financieros, a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, para así poder desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 14 Fracción III.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018 Capítulo IV Sección I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las unidades administrativas a través del fondo fijo. 2. La o el Enlace Administrativo recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las unidades administrativas, siempre y cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) Se acredite el ejercicio del recurso; y b) La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, el Código Fiscal de la Federación y la disponibilidad presupuestal. 3. La o el Enlace Administrativo realizará el reembolso por concepto de pago de facturas que presenten las unidades administrativas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre: Municipio de Puebla; b) Dirección: Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro, Puebla, Puebla c) RFC: MPU6206015F0 d) Desglose del IVA (0% y/o 16%); e) Sin tachaduras o enmendaduras; y f) Que esté dentro de un plazo de 30 días a partir del día de su expedición.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Las órdenes de pago deben ser elaboradas por el Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal. 5. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para el fondo fijo que maneja el Enlace Administrativo es de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N). 6. Se deberá verificar por Sistema SUMA el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realizará la transferencia de partida mediante oficio de solicitud firmados por la o el Contralor Municipal y la o el Enlace Administrativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la comprobación y reposición del fondo fijo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas y dependiendo del monto indica a la o el Coordinador Técnico la forma en que se pagará.	facturas	Originales
Coordinador/a Técnico/a	2	Asigna número de partida a las facturas.	facturas	Originales
	3	Realiza la captura de las factura en el formato asignado por Tesorería Municipal e imprime.	Formato	Originales
	4	Ingresas los datos de las facturas por el Sistema SUMA e imprime.	facturas	Originales
	5	Elabora formato de orden de pago número FORM.342-A/TM/0616 y oficio, la cual debe contener el número de llave presupuestal, e integra los documentos (orden de pago, oficio, listados impresos del Sistema SUMA así como facturas) para su autorización, turnándola a la o el Enlace Administrativo.	Formato de Orden de Pago/Oficio/ Listados SUMA/ facturas	Originales
Enlace Administrativo	6	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos de la o el Contralor Municipal en la orden de pago, oficio y factura.	Orden de Pago/ Oficio/listado/ facturas	Originales
	7	Recibe los documentos y firma orden de pago, oficio listado y factura, turnándolos a la o el Coordinador Técnico.	Orden de Pago/ Oficio/listado/ facturas	Originales
Coordinador/a Técnico/a	8	Entrega los documentos autorizados a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Orden de Pago/ Oficio/listado/ facturas	Original y Copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	9	Recibe y sella los documentos autorizados.	Orden de Pago/ Oficio/listado/ facturas	Original y Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no presenta ninguna observación, continúa en actividad No. 15 ▪ En caso contrario: 	Orden de Pago/ Oficio/listado/ facturas	Original
	11	Vía telefónica informa a la o el Enlace Administrativo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.		
Enlace Administrativo	12	Instruye a la o el Coordinador Técnico solventar las observaciones.		
Coordinador/a Técnico/a	13	Corrige o solventa las observaciones y entrega a la Tesorería Municipal.	Orden de Pago/ facturas.	Original y Copia
Tesorería Municipal	14	Recibe la solventación de las observaciones.	Listados SUMA/ facturas	Original y Copia
	15	Autoriza el pago y avisa vía telefónica a la o el Enlace Administrativo para que acuda a recoger el cheque.		
Enlace Administrativo	16	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo fijo. Termina procedimiento.	Cheque	



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

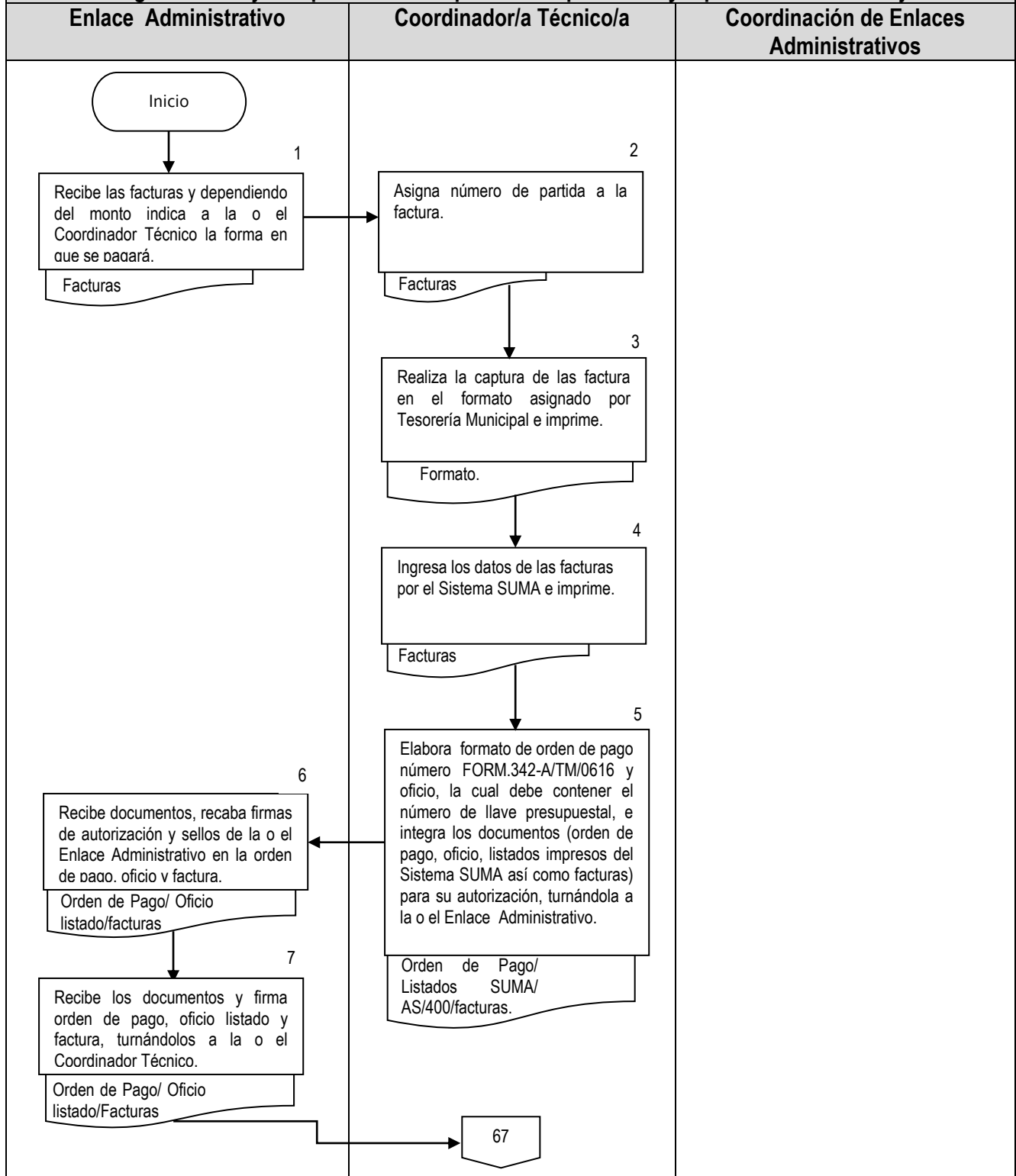
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo





CONTRALORÍA MUNICIPAL

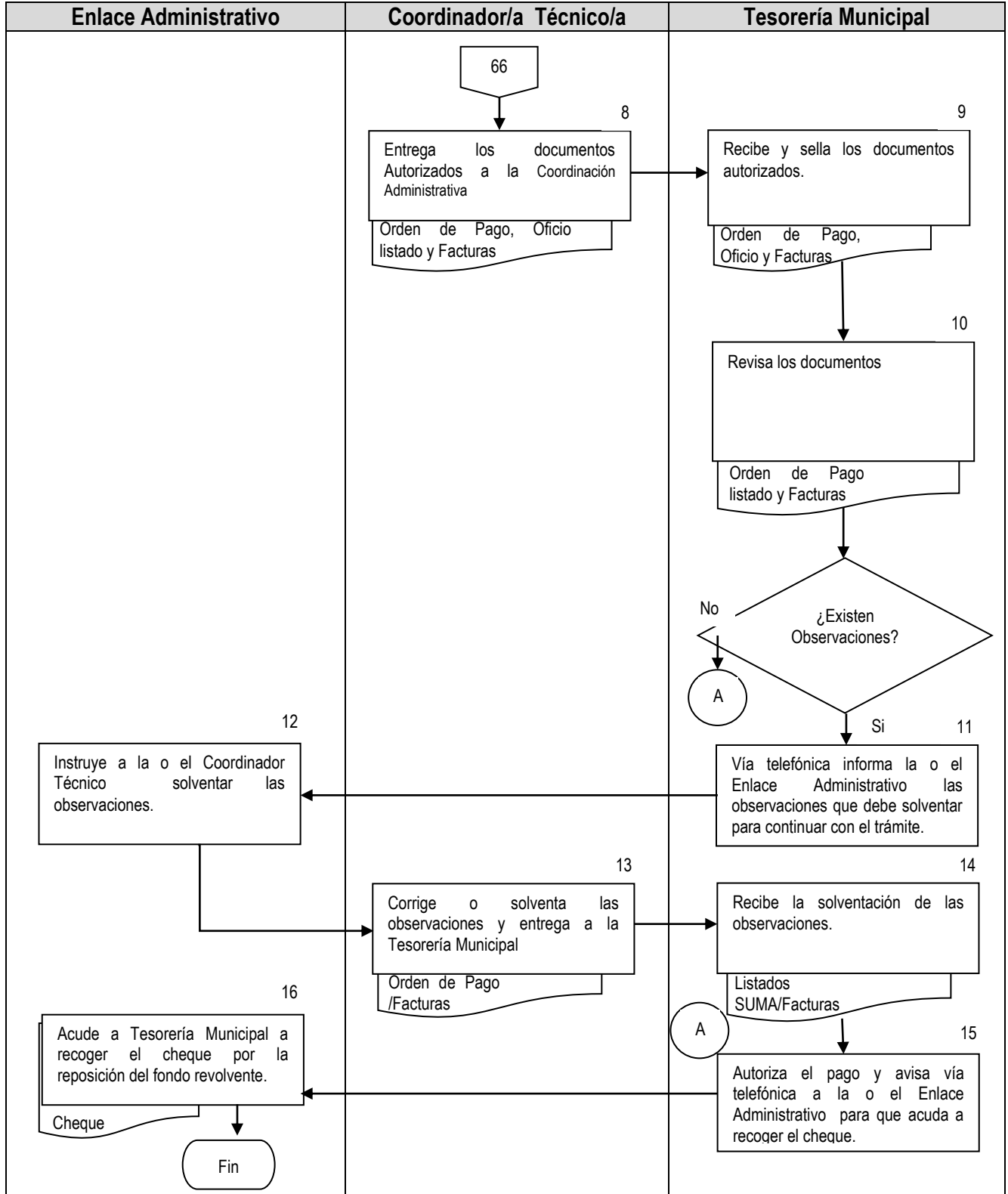
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**


Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato orden de pago



TESORERÍA MUNICIPAL



NUMERO
001

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

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

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)


Nº DE CUENTA CON CLAVE _____

DOC SAP: _____


Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
	\$ -

FORM.342-A/TM/0616

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		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 Contraloría Municipal, para solventar las necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 14 fracción III Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo I Sección II, Capítulo IV Secciones III, IV y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Contraloría Municipal a través de la o el Enlace Administrativo será la responsable de realizar sus compras menores a los \$29,000 más IVA. 2. La o el Enlace Administrativo deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado, para realizar diversas solicitudes de recursos, en caso de no contar con presupuesto en la partida se debe realizar oficio de transferencia de recursos. 3. La Unidad Administrativa que requiera alguna adquisición o servicio deberá observar las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar su solicitud al Enlace Administrativo, mediante memorándum, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición; b) En Enlace Administrativo indicará con base en el Presupuesto disponible, si la adquisición y/o servicio procede o no; y c) Las unidades administrativas presentarán en papel membretado del proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, sucursal, Clave Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el SUMA. 4. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Unidad Administrativa, deberá solicitarse a la o el Enlace Administrativo observando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Remitir por escrito la factura original firmada y sellada por el Titular de la Unidad Administrativa;

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>b) Describir la justificación del gasto y el motivo por el cual fue adjudicado el bien o servicio. En el caso de compras menores a \$29,000.00 más IVA;</p> <p>c) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción; y</p> <p>d) En caso de que el Proveedor adjudicado requiera el pago mediante transferencia electrónica, deberán solicitarlo por escrito, anexando los requisitos que se señalan en la política 4 inciso c) del presente procedimiento.</p> <p>5. La o el Enlace Administrativo es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.</p> <p>6. La Tesorería Municipal entregará los recursos financieros a través de cheque expedido a nombre de la o el Enlace Administrativo y/o a nombre de la o el Servidor Público que los solicitó para el pago de cursos, gastos de viaje, hospedaje y comidas.</p> <p>7. En el caso de pago a proveedores se realizará transferencia bancaria por la Tesorería Municipal.</p> <p>8. En caso de que la comprobación sea menor al recurso solicitado el sobrante se deberá reintegrar a la Tesorería Municipal, mediante ficha bancaria previo formato de reintegro otorgado por la Dirección de Contabilidad, dicha ficha formará parte de la comprobación de recursos otorgado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		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 SUMA para realizar el trámite de la solicitud.	Suma	
	2	Indica a la o el Coordinador Técnico elaborar el oficio y formato de solicitud de recursos financieros, indicando la llave presupuestal.		
Coordinador/a Técnico/a	3	Elabora el oficio y formato de solicitud de recursos financieros Núm. FORM.344-A/TM/0616, turnándolo a la o el Enlace Administrativo.	Oficio/Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Enlace Administrativo	4	Revisa el oficio y formato de solicitud de recursos financieros recabando la firma de la o el Contralor Municipal y sello, así como su firma.	Oficio/Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
	5	Instruye a la o el Coordinador Técnico a fotocopiar la documentación para trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos	Oficio/Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Turna el oficio y Formato de Solicitud de Recursos Financieros a la Coordinación de Enlaces Administrativos	Oficio/Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	7	Valida y sella de recibido el Formato de Solicitud de Recursos Financieros y entrega a la o el Coordinador Técnico y posteriormente genera cheque a la o el Enlace Administrativo o a la o el Servidor Público que solicitó el recurso.	Formato de Solicitud de Recursos Financieros	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Recibe acuse y archiva en el recopilador de solicitudes de recursos financieros temporalmente.	Acuse de Recibo	Copias
Enlace Administrativo	9	Recibe de Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados.	Cheque	Original
	10	Recibe las facturas correspondientes para la comprobación de los recursos solicitados.	Facturas	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Solicita a la o el Coordinador Técnico elaborar oficio y formato de comprobación de recursos financieros.	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Coordinador/a Técnico/a	12	Elabora el Oficio y formato de comprobación de recursos financieros, turnándolo a la o el Enlace Administrativo para revisión.	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Enlace Administrativo	13	Revisa el oficio y formato, recaba firma, sello de la o el Contralor Municipal, así como su firma.	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Enlace Administrativo	14	Instruye a la o el Coordinador Técnico remitir el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces Administrativos, así como las copias respectivas.	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a	15	Turna el oficio y formato de comprobación de recursos financieros a la Coordinación de Enlaces Administrativos	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original y Copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	16	Recibe el oficio y formato de comprobación de recursos financieros y turna a la Tesorería Municipal	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
	17	Recibe documentación comprobatoria del gasto, derivado de la solicitud de recursos financieros.	Oficio/Formato de Comprobación de Recursos Financieros	Original
Coordinador/a Técnico/a	18	Recibe acuse y archiva en el recopilador de comprobación de recursos financieros. Termina procedimiento.	Acuse de Recibo	Copia



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

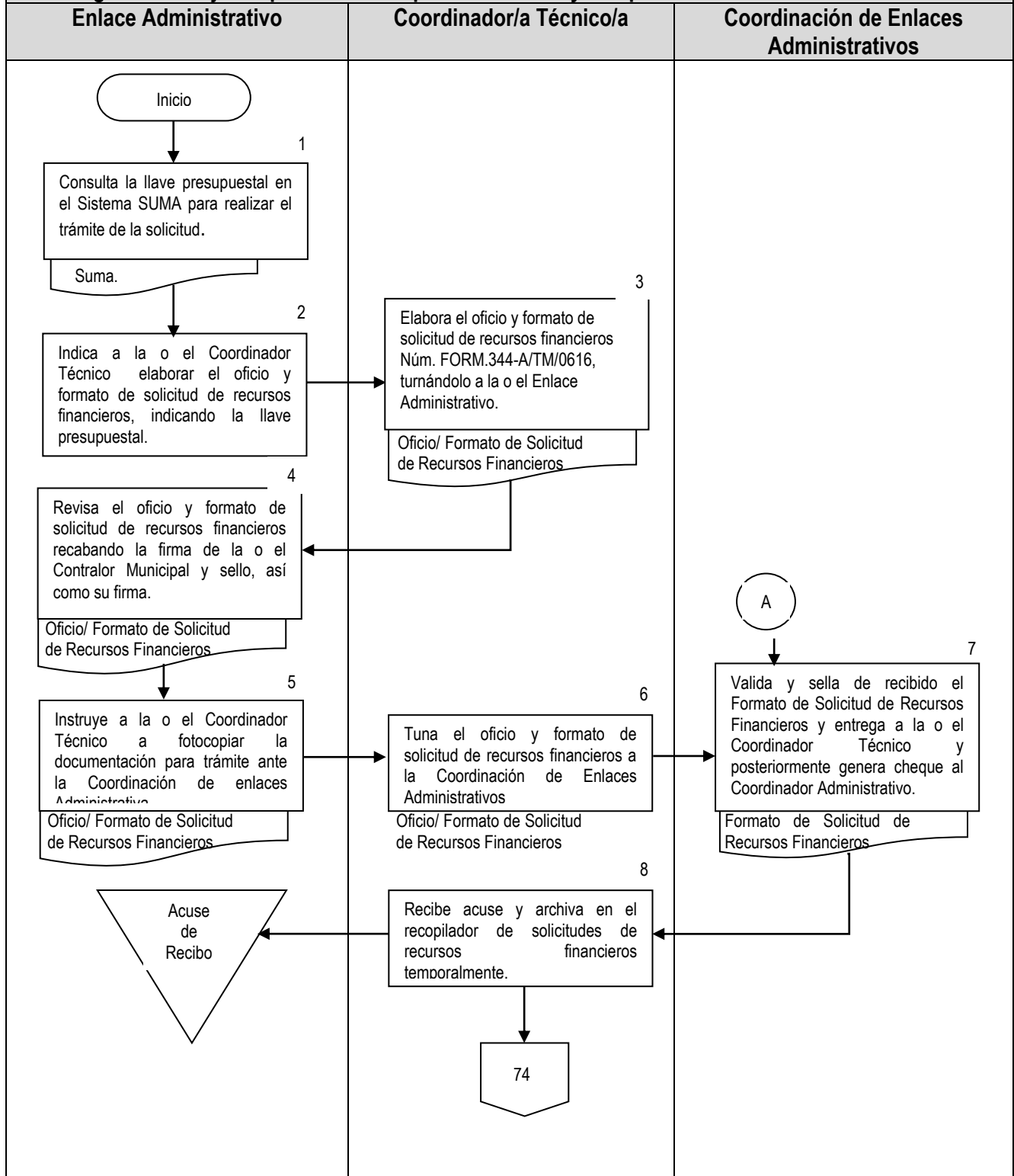
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros





CONTRALORÍA MUNICIPAL

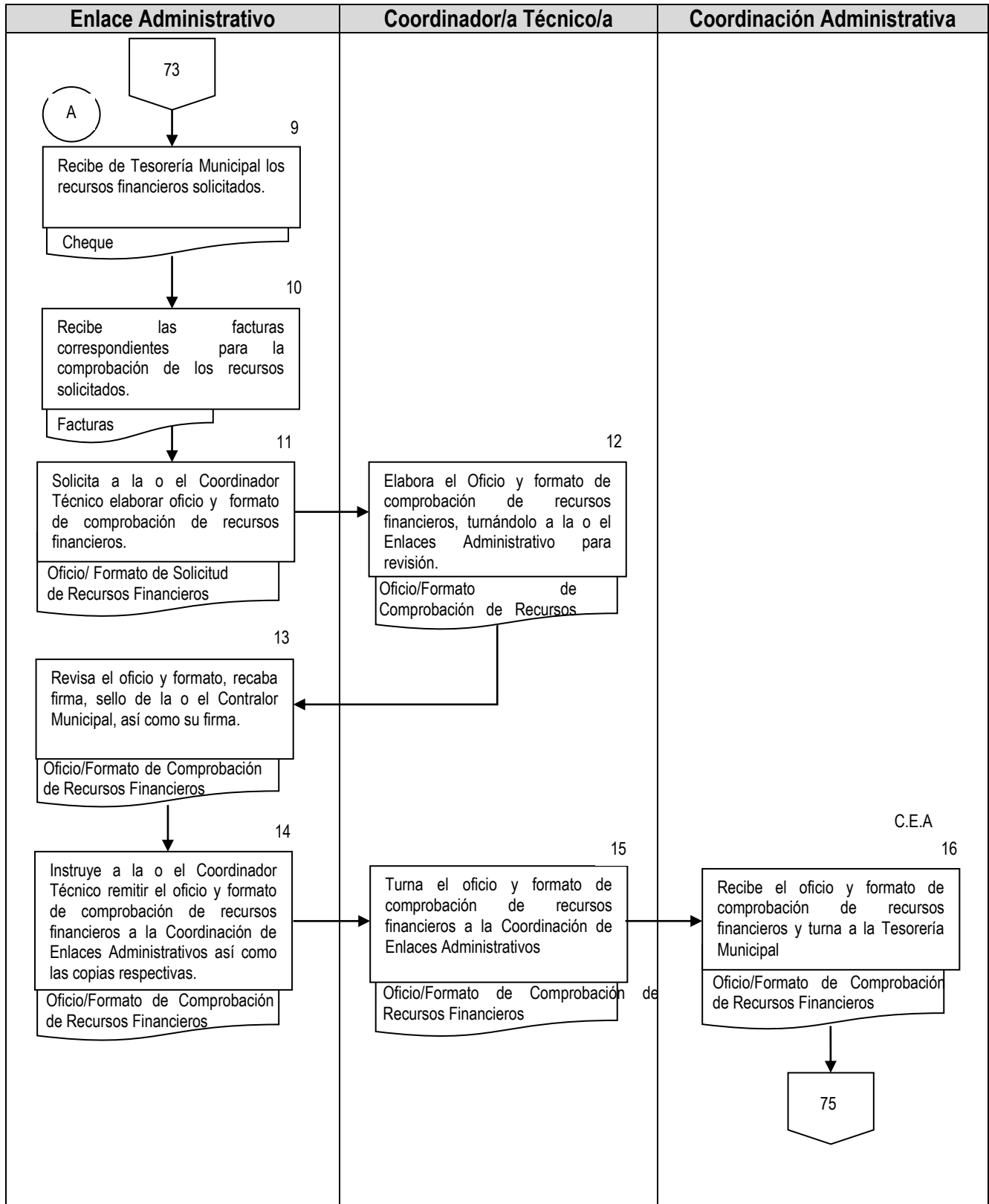
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

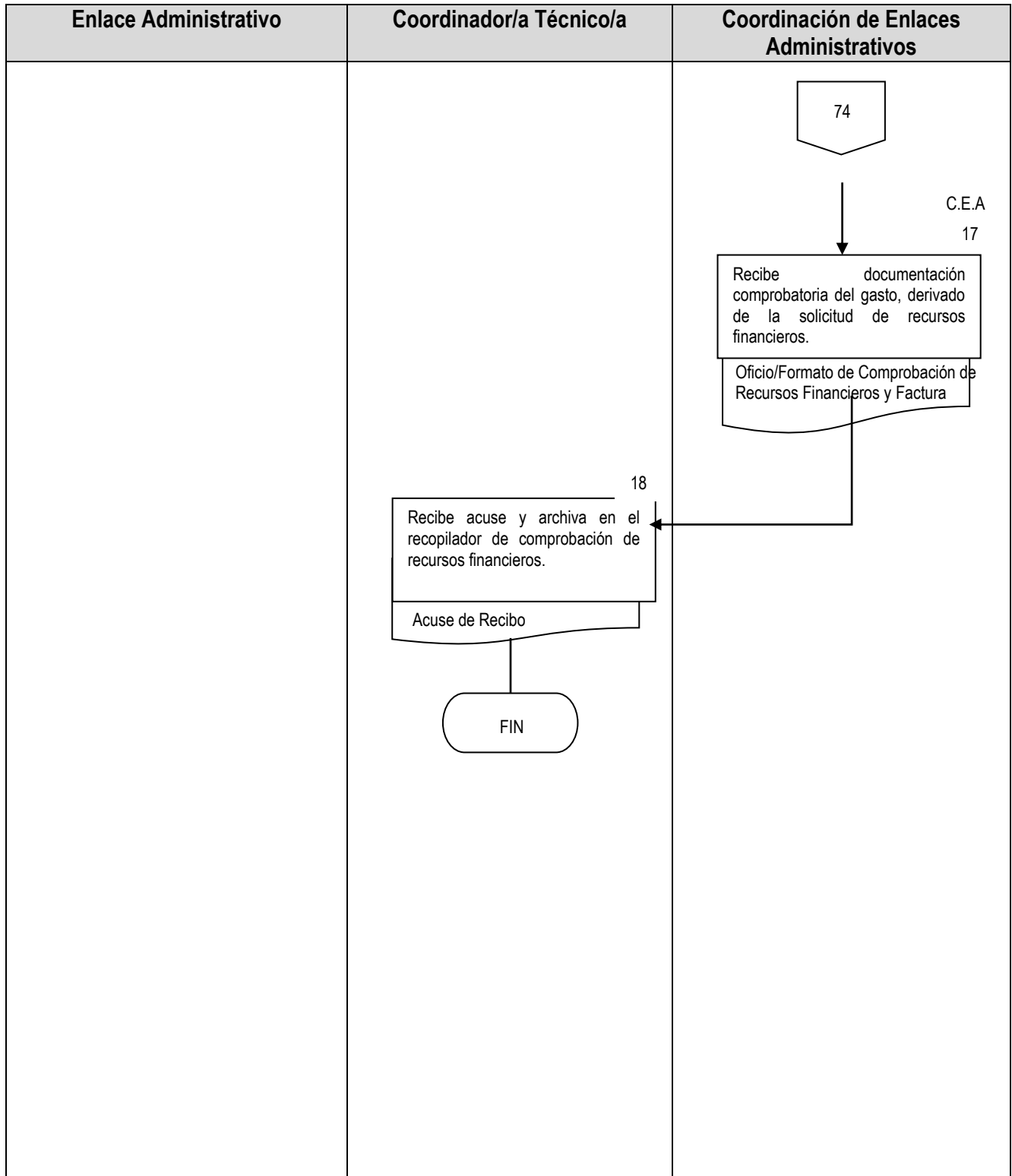
**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**


Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato solicitud de recursos financieros



TESORERÍA MUNICIPAL



NÚMERO
001

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE: \$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____


CARGO: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN


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

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

FORM.344-A/TM/0616

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar y dotar de vales de gasolina a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Dotar a las unidades administrativas en forma mensual de vales de gasolina para ejecutar el trabajo encomendado.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal aplica en su contenido.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018</p>
Políticas de Operación:	<p>1.-La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante oficio suscrito por la o el Contralor Municipal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitiendo el Formato de Identificación de Habilitado para Combustible con número de registro FORM/SATI/0308/01 para su identificación ante dicho Departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Enlace Administrativo será la encargada de la distribución de los vales de combustible a cada Unidad Administrativa, conforme a las indicaciones de la o el Contralor Municipal y la cantidad asignada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal habilitado será responsable de recibir la dotación de vales por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, en el horario establecido. 3. Las unidades administrativas en los primeros cinco días de cada mes deberán remitir a la o el Enlace Administrativo mediante memorándum las bitácoras de combustible con número de registro FORM.091/SATI/0314, en la que se demuestre detalladamente las actividades realizadas que significaron el uso de combustible. En caso de no hacerlo, el Enlace Administrativo no solicitará ni dotará de nuevas recargas de combustible hasta cubrir dicho requisito. 4. La o el Enlace Administrativo para recibir la dotación ordinaria de vales deberá cumplir con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, además de presentar los siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Padrón Vehicular; b) Concentrado de Vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales; y

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>c) Bitácora de Combustible.</p> <p>5. Cuando la Coordinación Administrativa requiera de dotaciones extraordinarias de vales, deberá enviar oficio de solicitud con dos días hábiles de anticipación, justificando la necesidad de una mayor dotación a la recibida mensualmente.</p> <p>6. La Contraloría Municipal no podrá comprar el combustible, ya que la responsable de llevar el control de la cuenta centralizada es la Secretaría de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

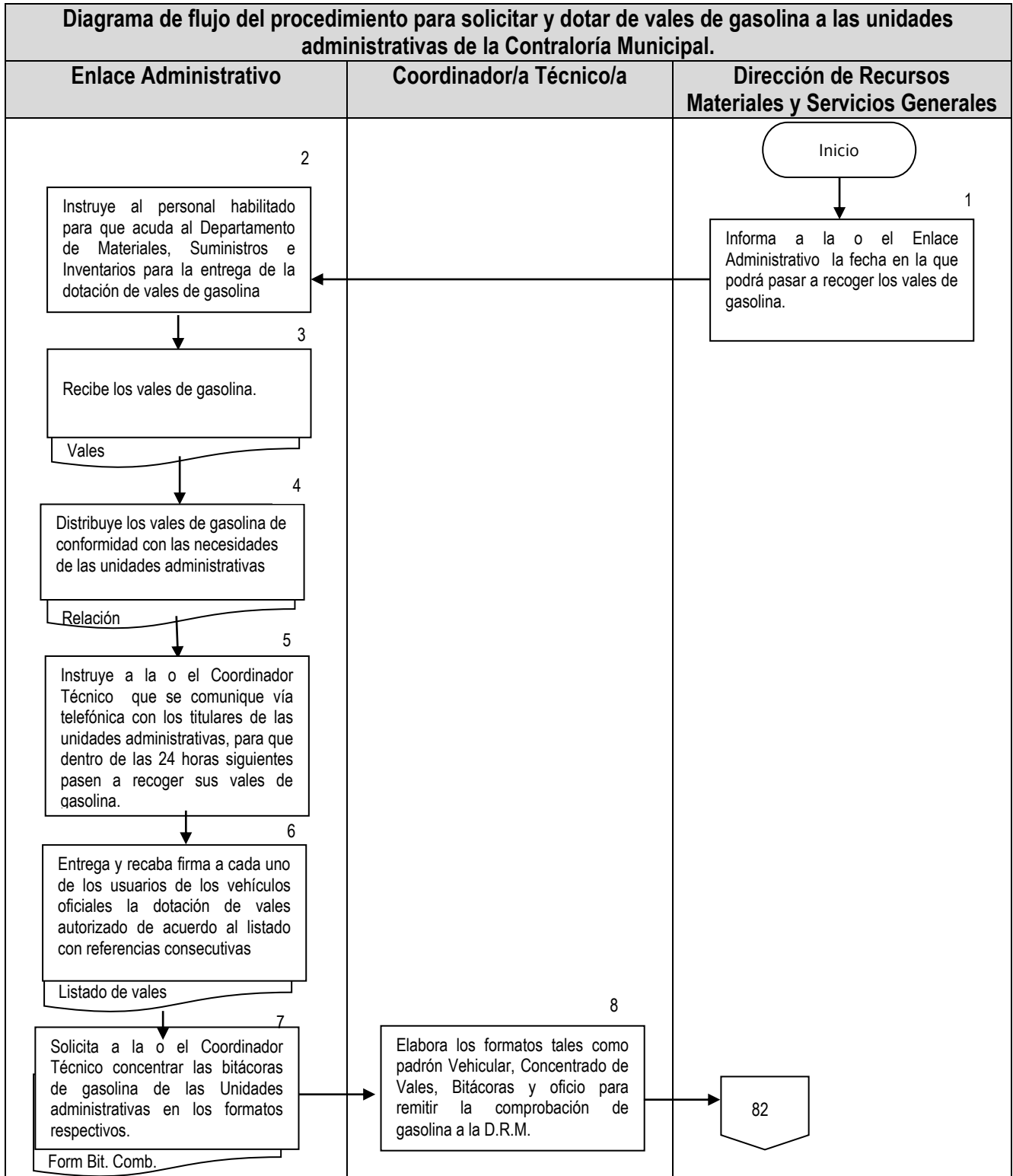
Descripción del Procedimiento: Para solicitar y dotar de vales de gasolina a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Informa a la o el Enlace Administrativo la fecha en la que podrá pasar a recoger los vales de gasolina.		
Enlace Administrativo	2	Instruye al personal habilitado para que acuda al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para la entrega de la dotación de vales de gasolina.		
	3	Recibe los vales de gasolina.	Vale	Originales
	4	Distribuye los vales de gasolina de conformidad con las necesidades de cada una de las unidades administrativas.	Relación	Original
	5	Instruye a la o el Coordinador Técnico que se comuniquen vía telefónica con los titulares de las unidades administrativas, para que dentro de las 24 horas siguientes pasen a recoger sus vales de gasolina.		
	6	Entrega y recaba firma a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de vales autorizado de acuerdo al listado con referencias consecutivas	Listado de vales	Original
	7	Solicita a la o el Coordinador Técnico concentrar las bitácoras de gasolina de las unidades administrativas en los formatos respectivos.	Formato de Bitácora de Combustible FORM.091/SATI/0314	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	8	Elabora los formatos de padrón Vehicular, Concentrado de Vales y Bitácora de Combustible así como Oficio para remitir la comprobación de gasolina a la D.R.M.	Formato de Padrón Vehicular FORMA.425-A/SAD/0714/ Formato de Concentrado de Vales FORM.423-A/SAD/0714/ Formato de Bitácora de Combustible FORM.091/SATI/0314	Original y Copia
	9	Entrega los formatos y oficio a la o el Enlace Administrativo para recabar su firma y la de la o el Contralor Municipal.	Formato de Padrón Vehicular/Formato de Concentrado de Vales/Formato de Bitácora de Combustible/Oficio	Original
Enlace Administrativo	10	Acuerda con la o el Contralor Municipal para recabar su firma en las bitácoras de gasolina, justificando todos y cada uno de los vales.	Formato de Padrón Vehicular/Formato de Concentrado de Vales/Formato de Bitácora de Combustible/Oficio	Original
	11	Recabada la firma de la o el Contralor Municipal, envía con la o el Coordinador Técnico el oficio y las bitácoras de gasolina.	Formato de Padrón Vehicular/Formato de Concentrado de Vales/Formato de Bitácora de Combustible/Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	12	Entrega por oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las bitácoras correspondientes.	Bitácora de Combustible	Original
	13	Archiva copia de las bitácoras y oficios que se envían a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina procedimiento.	Bitácora de Combustible	Original y Copias

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01





CONTRALORÍA MUNICIPAL

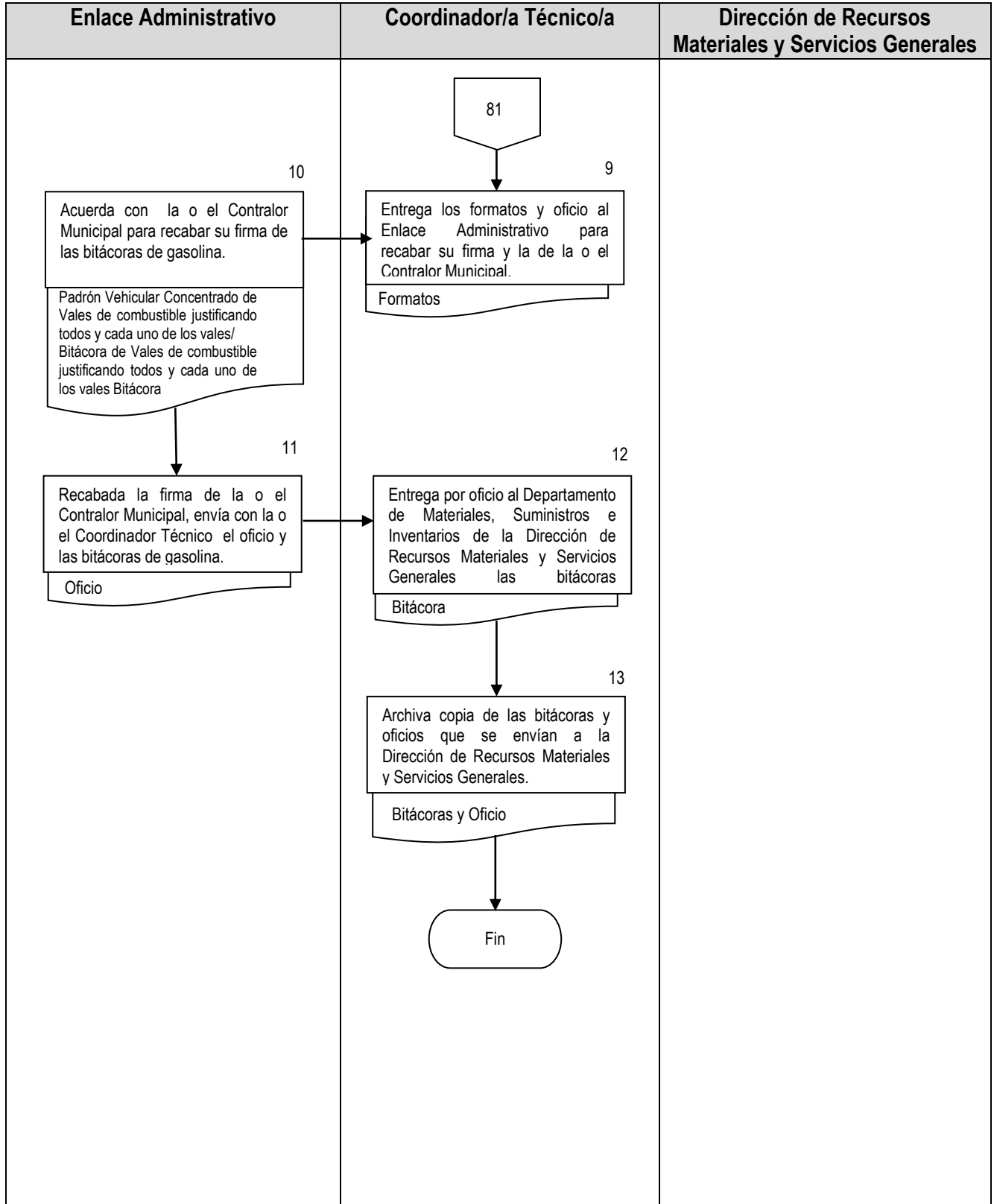
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**



Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato de identificación del Servidor Público habilitado para recoger combustible


	Ciudad de Progreso		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS			
Identificación del Servidor Público habilitado para recoger combustible			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Fotografía y Sello </div>			
Nombre: (1) _____			
No. de Contrato: (2) _____			
Domicilio del Habilitado: (3) _____ _____			
Número de credencial de el Habilitado: (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)	

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar órdenes de pago.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, para así poder desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45 Fracciones I, II y VIII, 47 Fracciones I, II y III, 52, 55 y 59.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 14 Fracción III.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo IV Sección I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetarán a los procedimientos, montos y modalidades que indican la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018. 2. Las Órdenes de Pago a proveedores, se realiza únicamente por transferencia bancaria. 3. Cuando las unidades administrativas solicitan alguna adquisición o servicios, deberán remitir las facturas a la o el Enlace Administrativo para su trámite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos. 4. Se deberá verificar por Sistema SUMA el presupuesto asignado por partidas para poder tramitar las Ordenes de Pago, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realizará una transferencia mediante el Oficio de Solicitud, los cuales deberán estar firmados por la o el Contralor Municipal y la o el Enlace Administrativo. 5. La o el Enlace Administrativo podrá realizar la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de \$ 29,000.00 siempre y cuando justifique el gasto y cuenten con la partida presupuestal. 9. La Unidad Administrativa que requiera alguna adquisición o servicio deberá observar las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> e) Realizar su solicitud a la o el Enlace Administrativo mediante memorándum, especificando los conceptos de compra, las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios, así como la justificación de la requisición;

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>f) La o el Enlace Administrativo indicará con base en el Presupuesto disponible, si la adquisición y/o servicio procede o no; y</p> <p>g) Las unidades administrativas presentarán en papel membretado del proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, sucursal, Clave Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el SUMA.</p> <p>10. El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Unidad Administrativa, deberá solicitarse a la o el Enlace Administrativo observando lo siguiente:</p> <p>h) Remitir por escrito la factura original</p> <p>i) Describir la justificación del gasto y el motivo por el cual fue adjudicado el bien o servicio. En el caso de compras menores a \$29,000.00 más IVA;</p> <p>j) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción; y</p> <p>k) En caso de que el Proveedor adjudicado requiera el pago mediante transferencia electrónica, deberán solicitarlo por escrito, anexando los requisitos que se señalan en la política 11 incisos c) del presente procedimiento.</p> <p>11. En el caso de contratación de servicios anuales se deberá generar una Orden Compromiso en el formato con número de registro: FORM.341-A/TM/0616 ante la Coordinación de Enlaces Administrativos, para garantizar el cumplimiento del pago.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar órdenes de pago.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas del proveedor y/o de las unidades administrativas, para su pago correspondiente.	Factura	Original
	2	Entrega a la o el Coordinador Técnico las facturas para que sea capturada en el sistema SUMA.	Factura	Original
Coordinador/a Técnico/a	3	Entra al Sistema SUMA, captura número de proveedor y factura, dándole un número de Solped y Pedido.	Factura	Original
	4	Elabora orden de pago y oficio, la cual debe contener el número de llave presupuestal, número de solped y pedido para su autorización, turnándola a la o el Enlace Administrativo.	Factura/Formato de Orden de Pago FORM.342-A/TM/0616	Original
Enlace Administrativo	5	Recibe documentos, recaba firmas de autorización y sellos de la o el Contralor Municipal en la orden de pago, oficio y factura.	Formato de Orden de Pago/Oficio/Factura	Original
	6	Recibe los documentos y firma orden de pago, oficio y factura, turnándolos a la o el Coordinador Técnico.	Formato de Orden de Pago/Oficio/Factura	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Integra en dos tantos original y copia de la documentación.	Formato de Orden de Pago/Oficio/Factura	Original y Copia
	8	Entrega los documentos autorizados a la Coordinación de Enlaces Administrativos	Formato de Orden de Pago/Factura	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	9	Recibe y sella los documentos autorizados.	Formato de Orden de Pago/Oficio/Factura	Original y Copia
	10	Revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no presentan observación, continúa en actividad No. 15 ▪ En caso contrario: 	Formato de Orden de Pago/Oficio/Factura	Original
	11	Vía telefónica informa a la o el Enlace Administrativo las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	12	Instruye a la o el Coordinador Técnico solventar las observaciones.		
Coordinador/a Técnico/a	13	Corrige o solventa las observaciones y entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos	Formato de Orden de Pago/Factura	Original y Copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	14	Recibe la solventación de las observaciones.	Formato de Orden de Pago/Factura	Original y Copia
Tesorería Municipal	15	Liberan la orden de pago y solicita a la o el Coordinador Técnico la liberación y recepción del pedido.		
Coordinador/a Técnico/a	16	Realiza la liberación y recepción del pedido. Termina procedimiento.		



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

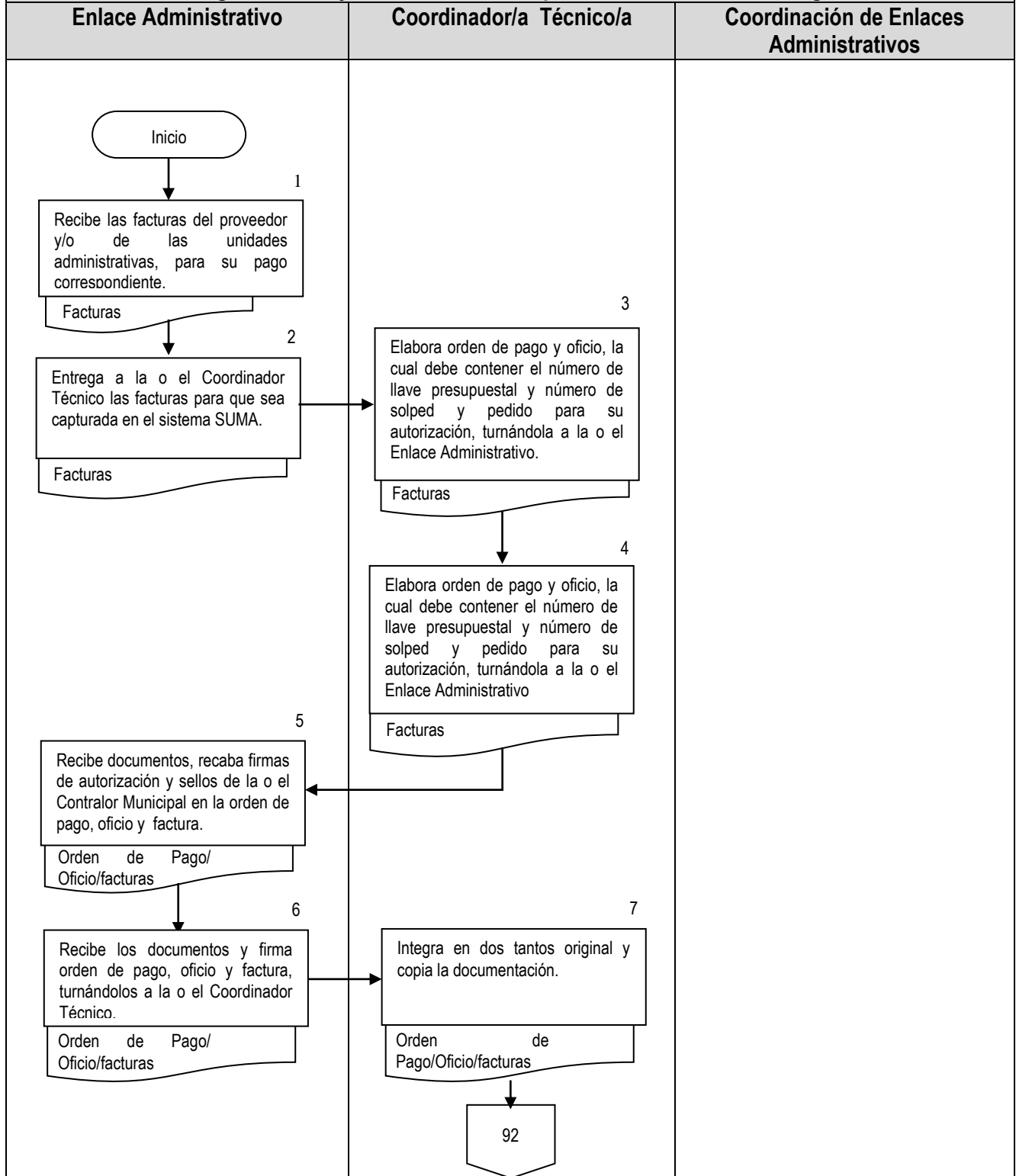
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitar órdenes de Pago





CONTRALORÍA MUNICIPAL

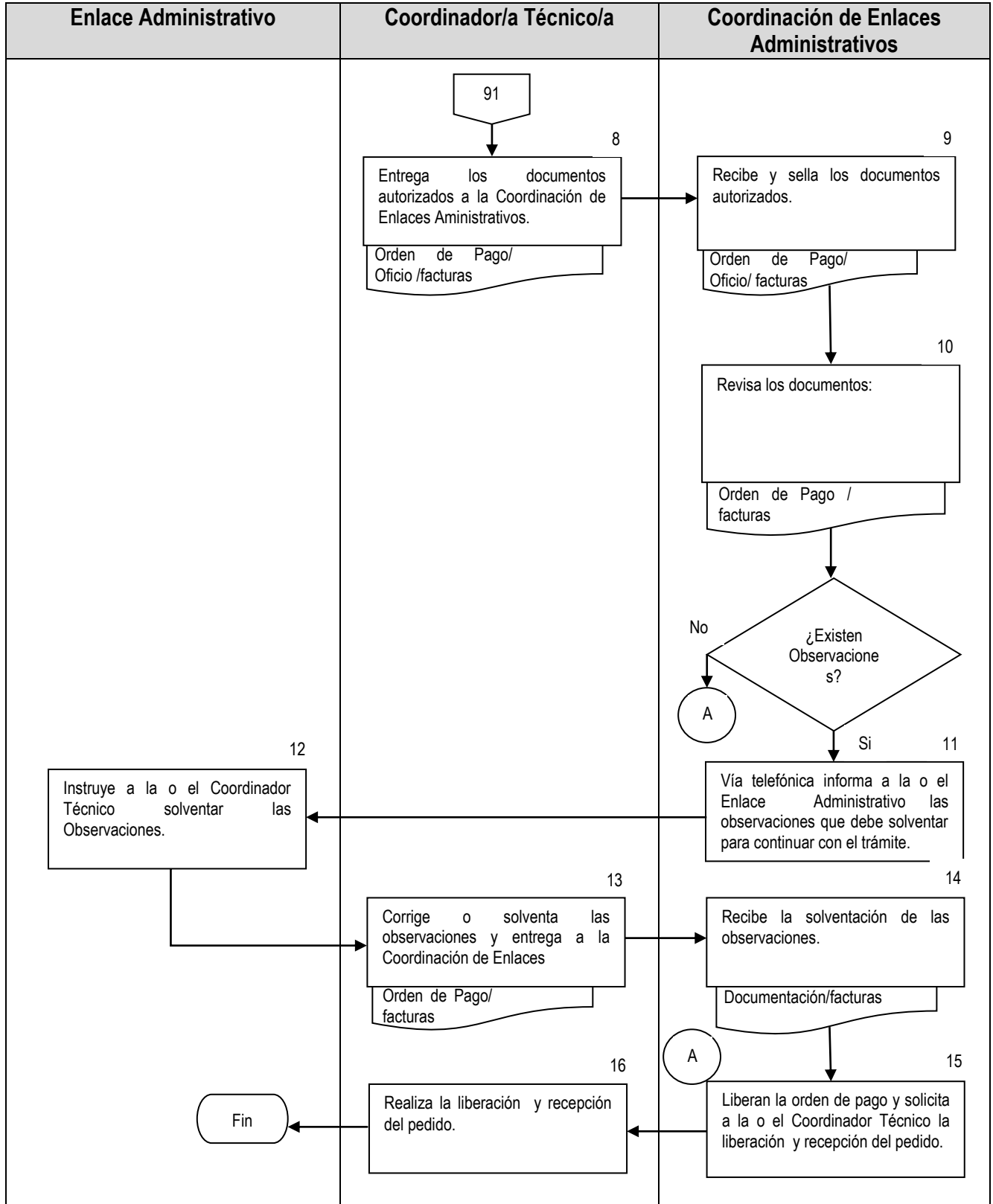
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato orden de compromiso



PUEBLA



485 PUEBLA

NUMERO

001

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ORDEN COMPROMISO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE DEL CONTRATO \$

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:
 NUMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____
 FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____


FIRMA Y SELLO

ESPACIO PARA SELLOS

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
1050 21500001 40101 P1045522505	\$
	\$ 0.00


FORM.341-A/TM/0616

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato orden de pago



TESORERÍA MUNICIPAL



NUMERO
001

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

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

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
 CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:
 NUMERO: _____ SOLPED: _____
 FECHA: _____ N° DE PEDIDO: _____
 N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)

NO. DE CUENTA CON CLABE: _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
	\$ -

FORM.342-A/TM/0616


www.Pueblacapital.gob.mx

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Dar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos oficiales, que se encuentran bajo el resguardo de la o el Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 36 Fracción IV</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 14 Fracción III y XIV.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, aplica su contenido.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el usuario del vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, informará a la o el Enlace Administrativo mediante memorándum del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el vehículo oficial. 2. La o el Enlace Administrativo solicitará al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración, mediante un Aviso de Avería a través del Sistema SUMA el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales. 3. El Departamento de Control Vehicular, verificará en el Sistema SUMA el número de aviso e imprime la Solicitud de Cotización con la asignación del taller correspondiente, entregándolo a la o el Enlace Administrativo. 4. La o el Enlace Administrativo asigna a la persona que llevará el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular de la SECAD, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud de Cotización correspondiente. 5. En caso de que el taller detecte que el vehículo oficial requiere un servicio adicional al reportado en el Aviso de Avería, la o el Enlace Administrativo realizará una orden complementaria. 6. La o el Servidor Público asignado por el Enlace Administrativo, será responsable de recoger el vehículo en el taller asignado, el día y hora indicado por éste último.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>7. La o el Servidor Público una vez recibida la unidad será responsable de informar de manera inmediata a la o el Enlace Administrativo, si la falla fue reparada satisfactoriamente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales asignados a la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe el reporte de mantenimiento de la Unidad Administrativa que tiene bajo su resguardo el vehículo, a través de memorándum.	Memorándum	Original
	2	Gira instrucciones a la o el Analista A para realizar el aviso de avería en el Sistema SUMA.		
Analista A	3	Captura aviso avería en el Sistema SUMA, para asignación de número, mismo que notifica al Departamento de Control Vehicular para la asignación del taller.		
Departamento de Control Vehicular	4	Revisa en Sistema SUMA aviso de avería, asignando taller y entrega Solicitud de Cotización a la o el Analista A.		
Analista A	5	Entrega a la o el Servidor Público asignado, la Solicitud de Cotización para su ingreso al taller asignado.	Cotización	Original
Servidor/a Público/a asignado	6	Lleva el vehículo al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular, entregando la Solicitud de Cotización.	Cotización	Original y Copia
Taller	7	Cotiza y espera autorización del Departamento de Control Vehicular para iniciar la reparación de la unidad.		
Departamento de Control Vehicular	8	Verifica costos y autoriza al taller para realizar el servicio solicitado.		

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	9	<p>Informa a la o el Enlace Administrativo que el vehículo ya fue reparado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el taller informa al Departamento de Control Vehicular que requiere de otro servicio continua la actividad No. 12 • En caso contrario: 		
	10	Informa a la o el Enlace Administrativo que pueden pasar por la unidad al taller que le fue asignado.		
	11	Informar a la o el Enlace Administrativo realice una orden complementaria en el Sistema SUMA.		
Enlace Administrativo	12	Solicita a la o el Analista A, realice en el Sistema SUMA una orden complementaria y regresa a la actividad no. 3. Termina procedimiento		



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

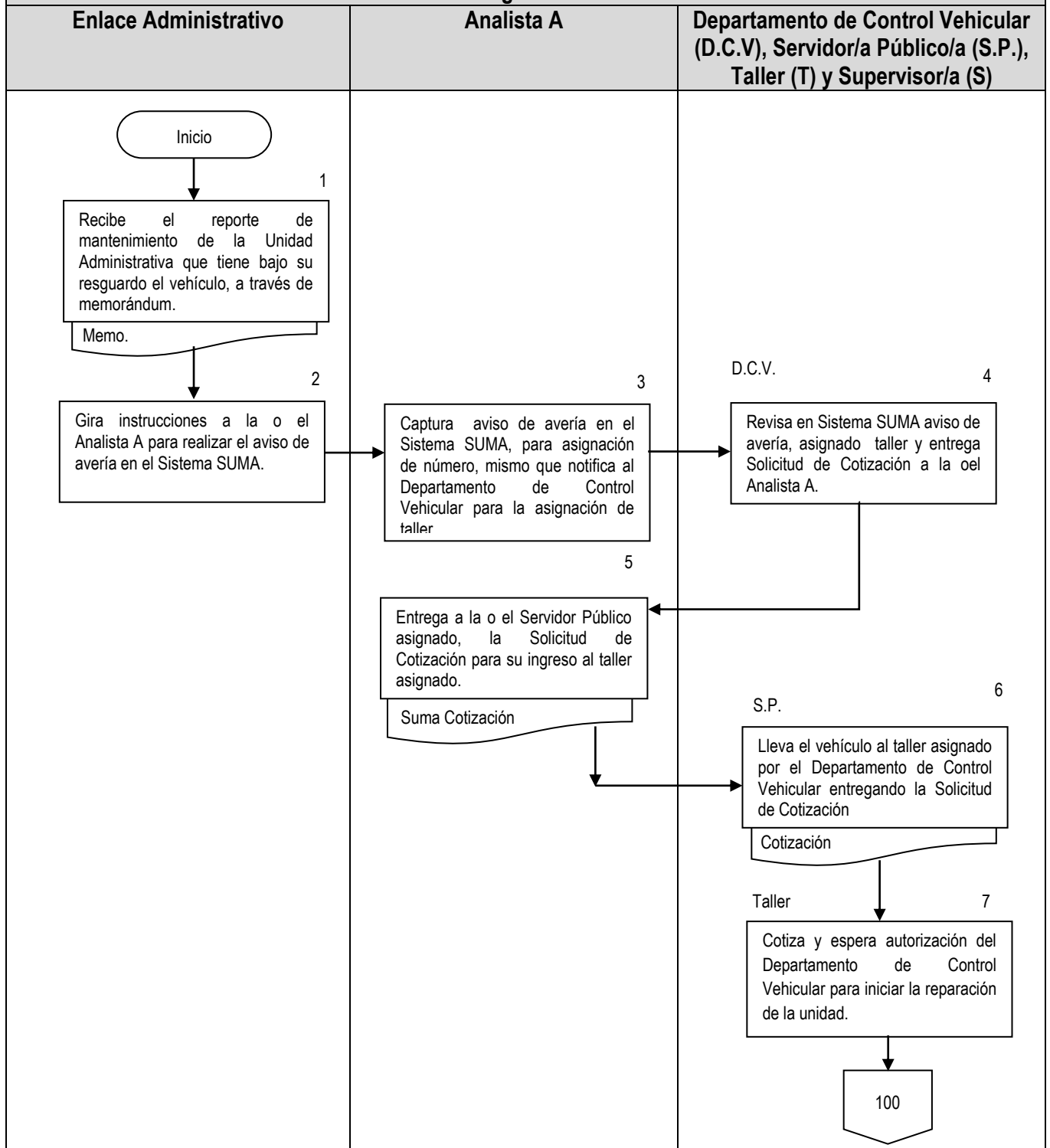
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales asignados.





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

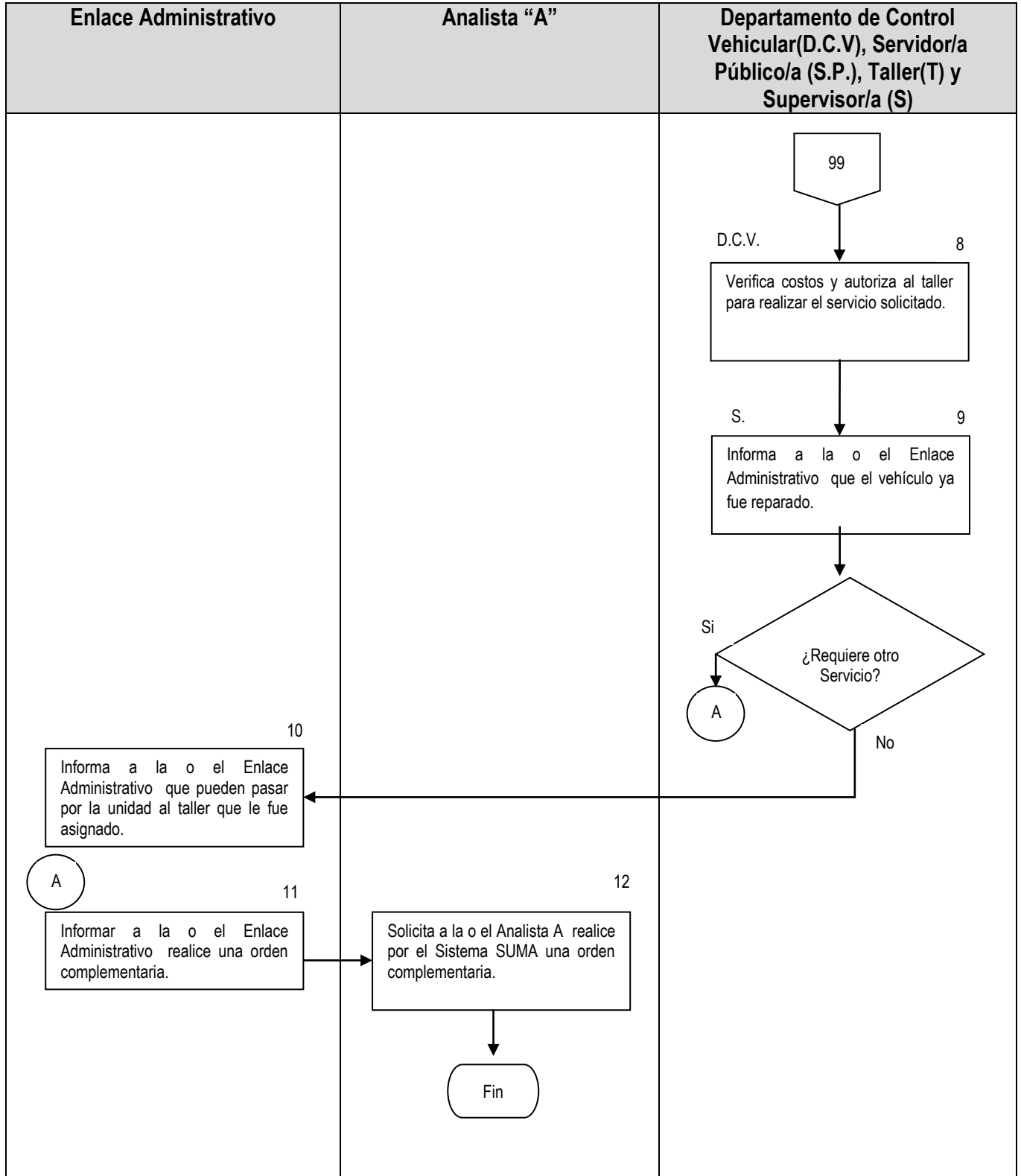
**Manual de Procedimientos de la
Oficina del Contralor Municipal y
Staff**


Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**


Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales.
Objetivo:	Gestionar el apoyo del personal de servicio social y prácticas profesionales para las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, que así lo solicite.
Fundamento Legal:	Ley General de Educación, Artículo 24. Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículo 11. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 14 Fracción II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será considerado como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen las y los estudiantes y pasantes de las diversas instituciones de educación en el Estado, en el Gobierno Municipal, y para beneficio de la sociedad. 2. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Gobierno Municipal. 3. El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa de la institución educativa a la cual pertenece. 4. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (SECAD) será la encargada de enviar los formatos de Requisición de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales, los cuales corresponden a dos periodos en el año. 5. La o el Enlace Administrativo es el responsable de enviar a las unidades administrativas los formatos de Requisición de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales, los cuales indican el perfil del personal requerido. 6. La o el Enlace Administrativo tramitará los formatos enviados por las unidades administrativas ante la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. 7. La o el Enlace Administrativo y los responsables de los programas registrados para el servicio social y prácticas profesionales serán responsables del control y asistencia del personal así como de firmar el

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Reporte Mensual de Servicios Social con número de registro FORM. 016-A/SAD/0714; Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales con número de registro: FORM. 020-A/SAD/0714, de las actividades que realice.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la solicitar de personal de servicio social o prácticas profesionales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Humanos / Depto. Capacitación y Apoyo	1	Envía a la o el Enlace Administrativo Circular para que se dé a conocer a las diferentes unidades administrativas la convocatoria para requisición de personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Circular /Formato de Reporte Mensual de Servicio Social FROM.016-A/SAD/0714	Original
Enlace Administrativo	2	Instruye a la o el Analista A que envíe a las unidades administrativas mediante Memorándum el formato de Requisición de Personal de Servicio Social.	Memorándum/ Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Original
Analista A	3	Entrega a las unidades administrativas mediante Memorándum el formato de Requisición de Personal de Servicio Social.	Memorándum/ Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Original
unidades administrativas	4	Recibe formato y realiza llenado con el perfil requerido, turnándolo a la o el Enlace Administrativo.	Memorándum/ Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Original
Enlace Administrativo	5	Recibe y solicita a la o el Analista A enviar los formatos a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.	Oficio Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Original
Analista A	6	Recibe y turna mediante oficio de la o el Enlace Administrativo los formatos a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Original
Departamento de Capacitación y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe oficio y formatos, envía personal para realizar el servicio social y prácticas profesionales a las unidades administrativas.		Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades administrativas	8	Recibe a la o el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y envían a la o el Enlace Administrativo copia de la carta de presentación.	Carta de presentación	Original y/o copia
Enlace Administrativo	9	Recibe copia de la Carta de presentación por parte de las diferentes unidades administrativas y solicita a la o el Analista A realizar un expediente de la o el prestador de Servicio Social y/o prácticas profesionales.	Carta de presentación	Original y/o copia
	10	Firma los reportes presentados por las y los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales FORM.020-A/SAD/0714/ Formato de Reporte Mensual de Servicio Social FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
Prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11	Entrega copia del reporte, con firmas respectivas, así como reporte de horas cubiertas a la o el Enlace Administrativo.	Formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales/Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Copia
Enlace Administrativo	12	Recibe reporte e instruye a la o el Analista A archivar en el expediente correspondiente. Termina procedimiento	Formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales/Formato de Reporte Mensual de Servicio Social	Copia



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

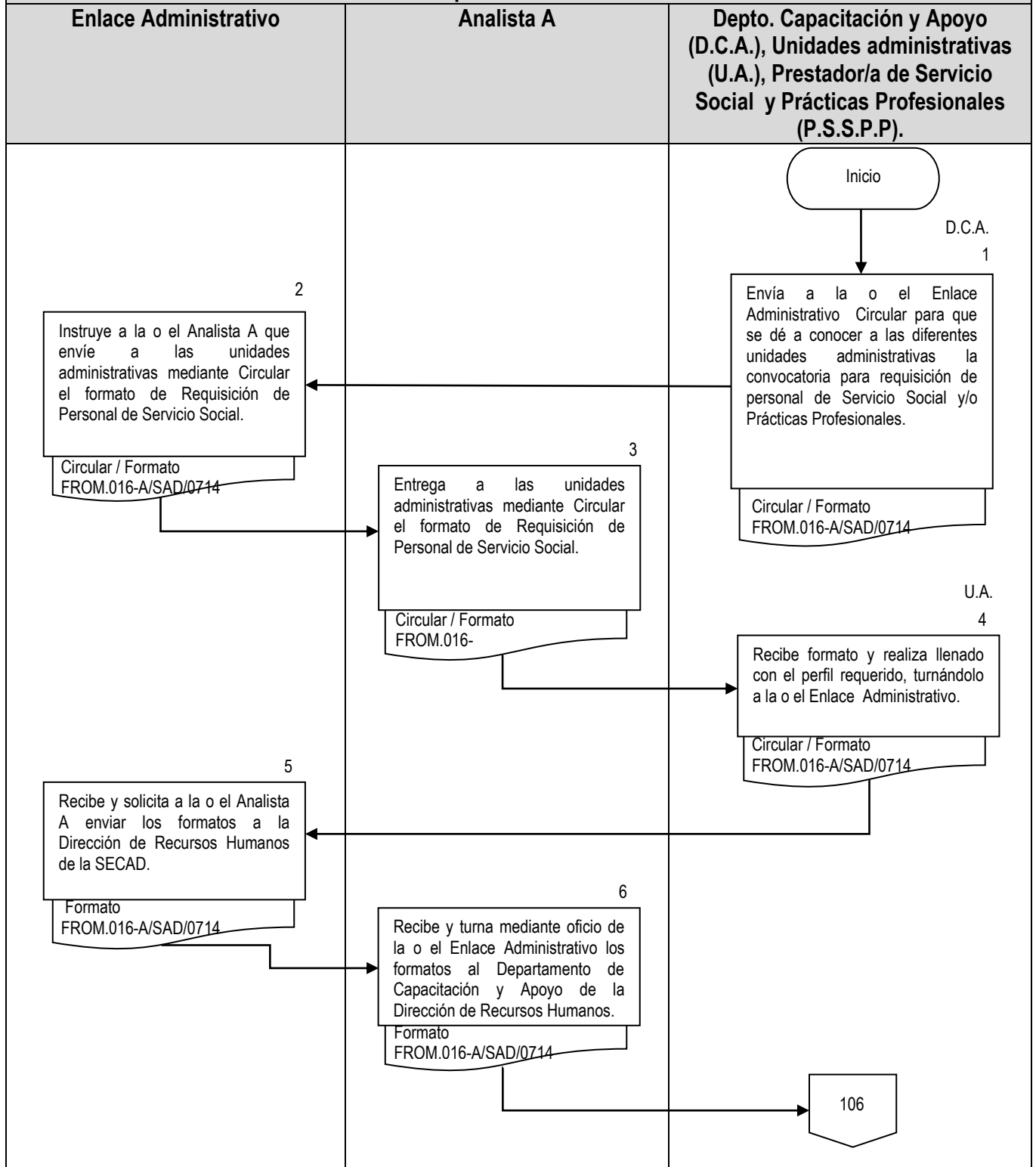
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar de personal de servicio social o prácticas profesionales





CONTRALORÍA MUNICIPAL

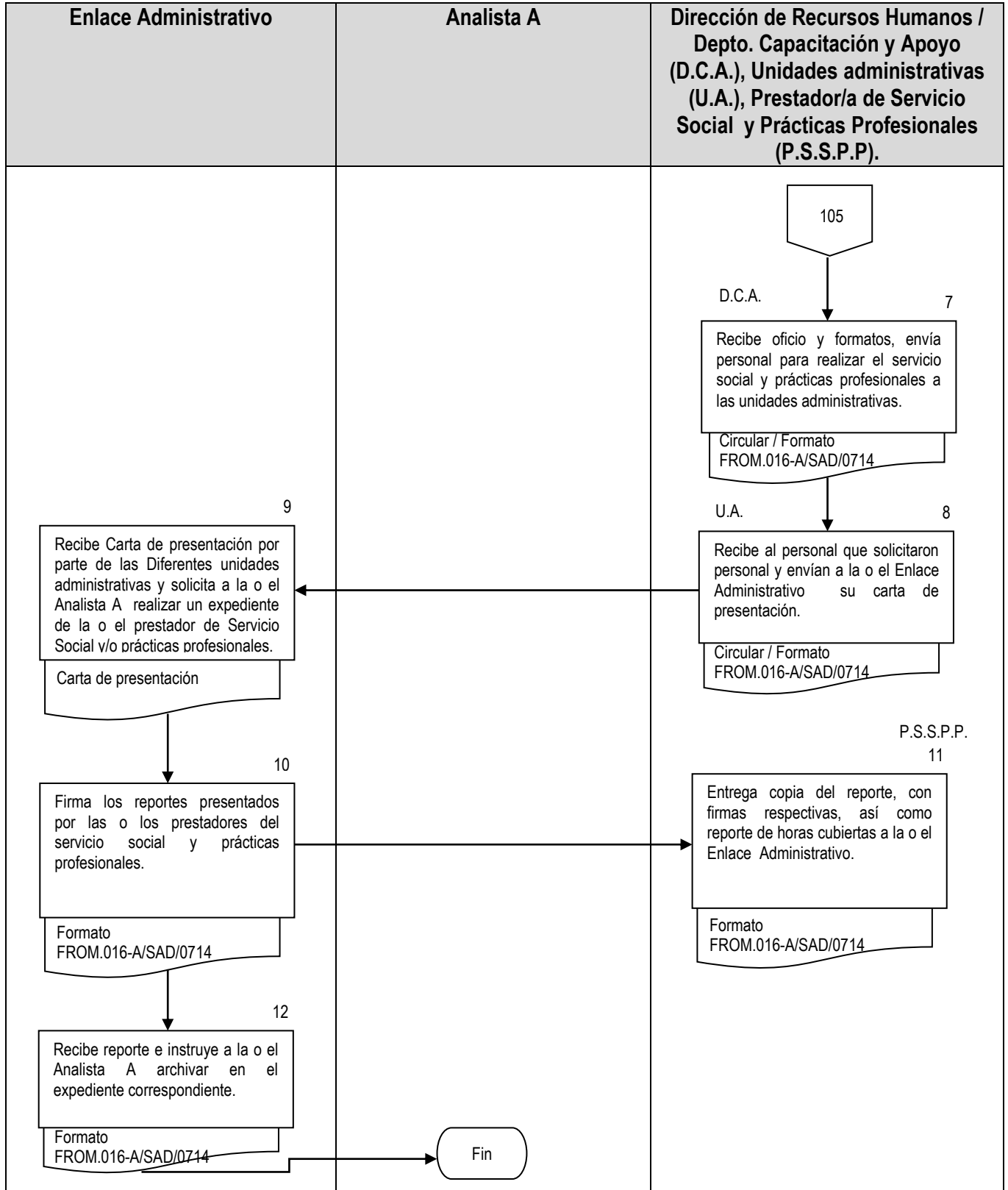
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**


Núm. de revisión: **01**




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato reporte mensual de servicio social


 Ciudad de Progreso	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN										
REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL											
Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo											
Fecha de Recibido: _____ Reporte No. _____											
Nombre: _____ Institución Educativa: _____ Carrera: _____ Área donde realiza el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: _____ Periodo del Reporte: _____											
ACTIVIDADES:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Semana I</th> <th style="width: 25%;">Semana II</th> <th style="width: 25%;">Semana III</th> <th style="width: 25%;">Semana IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV				
Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV								
FIRMAS Y SELLO											
_____ Jefe/a Inmediato/a		_____ Enlace Administrativo/a									
_____ Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo		_____ Prestador/a de Servicio Social									
FORM.016-A/SAD/0714											

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato control de asistencia del personal de servicio social y prácticas profesionales



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

PERIODO DEL SERVICIO SOCIAL COMPRENDIDO DEL DÍA _____ DE _____ AL DÍA _____ DE 2014

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE 2014

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL _____ AL _____ DE 2014

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL _____ AL _____ DE 2014

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL _____ AL _____ DE 2014

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL _____ AL _____ DE 2014


DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

 RESPONSABLE DEL PROGRAMA
 JEFE/A INMEDIATO/A


 JEFE/A DE RECLUTAMIENTO DE
 PERSONAL Y APOYO

 ENLACE ADMINISTRATIVO/A DE LA
 DEPENDENCIA

FORM.020-A/SAD/0714

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite del formato de justificación.
Objetivo:	Gestionar las faltas justificadas del personal por alguna comisión, incapacidad o vacaciones así como los permisos de maternidad o paternidad ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración (SECAD), para el otorgamiento de prestaciones al personal de la Contraloría Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 Fracción II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos remitirá el calendario de los periodos vacacionales y días de suspensión laboral que procedan de acuerdo a las disposiciones oficiales, el Enlace Administrativo lo enviará a las unidades administrativas a efecto de ser observado por las y los servidores públicos. 2. El personal disfrutará de dos periodos vacacionales durante el año. 3. El formato de Justificación con número de registro FORM.008-B/SAD/1014 deberá estar debidamente autorizado por la o el Titular de la Unidad Administrativa, la o el Enlace Administrativo, así como por la o el Servidor Público solicitante, respetando los periodos establecidos por la Coordinación de Enlaces Administrativos. 4. Las vacaciones para el personal sindicalizado son 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. 5. El formato de Justificación podrá ser utilizado por el personal de confianza para el trámite de alguna comisión, incapacidad, vacaciones, nacimiento de hija o hijo, adopción de hija o hijo, cuestiones escolares, fallecimiento de familiar u otro, por parte de la o el Enlace Administrativo ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el trámite del formato de justificación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe y revisa el formato de Justificación que deberá estar autorizado con las firmas autógrafas de la o el titular de la Unidad Administrativa y la o el Servidor Público solicitante.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original
	2	Turna a la o el Enlace Administrativo el formato de Justificación para la firma correspondiente.	Formato de Justificación	Original
Enlace Administrativo	3	Recibe el formato de Justificación y firma, regresándolos a la o el Analista A.	Formato de Justificación	Original
Analista A	4	Recibe el formato de Justificación, saca copia del mismo y lo entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (SECAD).	Formato de Justificación	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	5	Recibe el formato de Justificación por parte de la o el Analista A y sella de recibido.	Formato de de Justificación	Original y Copia
Analista A	6	Recibe acuse del formato de Justificación y archiva en el expediente correspondiente. Termina de procedimiento.	Formato de de Justificación	Copia



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

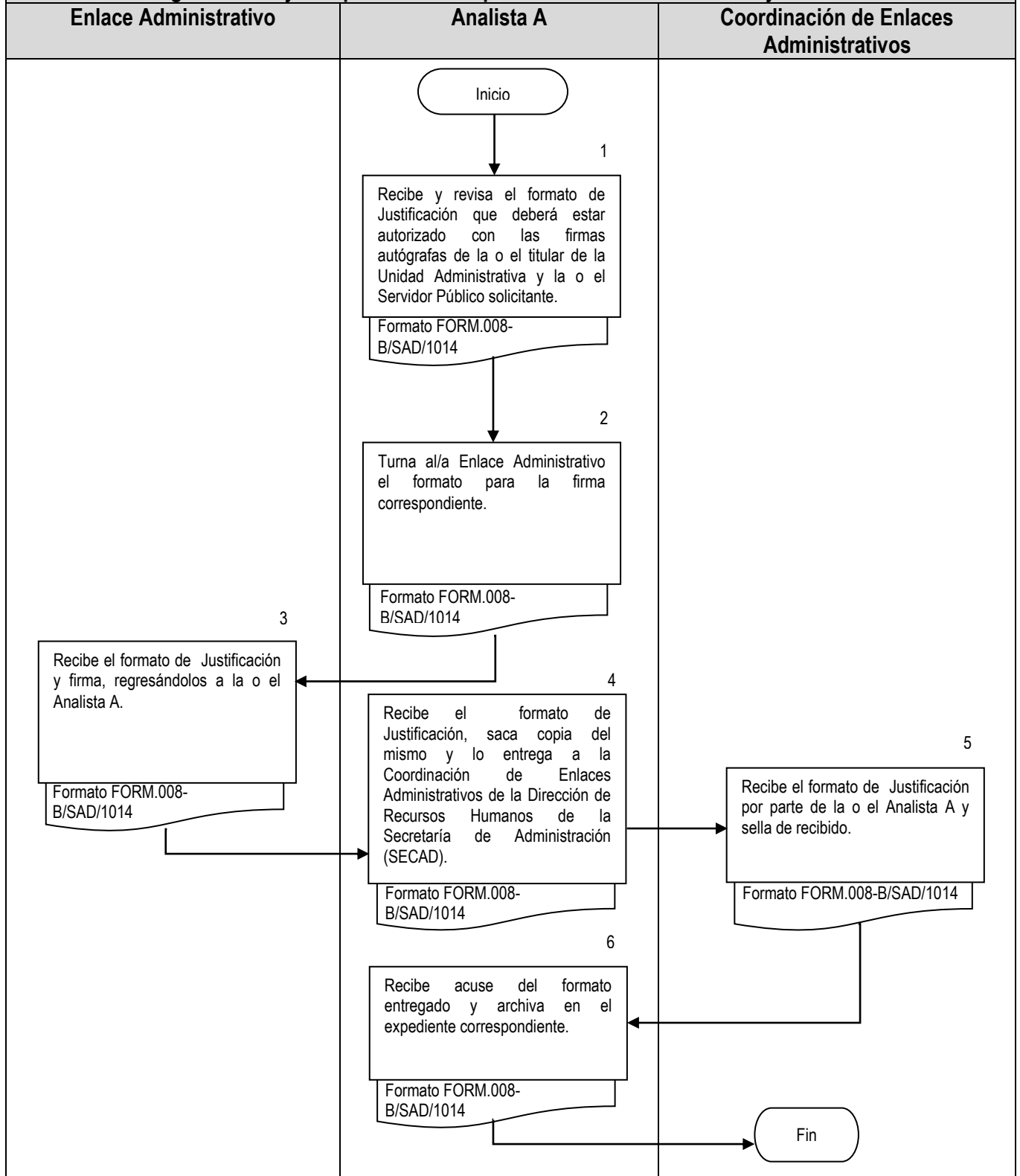
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**


Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite del formato de justificación




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato de justificación



Ciudad Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

FALTA JUSTIFICADA POR:

<input type="checkbox"/> CUMPLEANOS	<input type="checkbox"/> LICENCIA
<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO	<input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL
<input type="checkbox"/> DÍA ECONÓMICO	<input type="checkbox"/> COMESIÓN
<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> OTRO
<input type="checkbox"/> VACACIONES	

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

<input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJ(A)	<input type="checkbox"/> CUESTIONES ESCOLARES DE HIJ(A)	<input type="checkbox"/> ADOCIÓN DE HIJ(A)
---	---	--

DE: _____
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA: _____
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: _____

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

Atribución: _____

Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____


del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

H. Puebla de Z., a _____ de _____ del _____

ATENTAMENTE

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE ÁREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)	

FORM-008-B/SAD/1014

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Contraloría Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema Integral de Inventarios con la finalidad de que causen registro dentro del patrimonio de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal, Artículos 4 y 11.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 147.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD 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, de acuerdo a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. 2. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios procederá al alta del bien mueble dentro de su Sistema Integral de Inventarios, derivado de una adquisición, o contrato de comodato, para generar el Resguardo de Activo Fijo correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: para el alta de bienes muebles asignados a la Contraloría Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Tramita ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la factura del bien adquirido, con el nombre del resguardante.	Oficio	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Determina si el bien mueble es inventariable y asigna número de inventario. <ul style="list-style-type: none"> Si no es inventariable termina procedimiento en caso contrario: 		
	3	Acude al área donde fue adquirido el bien mueble, verificando las especificaciones del mismo, para llenar el formato de para la asignación de número de inventario y recaba firma de la o el Servidor Público resguardante.	Formato para la solicitud de alta de activos fijos FORM.099-A/SAD/0714	Original
	4	Remite al Enlace Administrativo el formato de Resguardo de Activo Fijo en original para recabar las firmas de la o el Servidor Público resguardante y Enlace Administrativo.	Formato de Resguardo de Activo Fijo FORM.430/SATI-/0514	Original
Analista A	5	Entrega el Formato de Resguardo de Activo Fijo a la o el Servidor Público resguardante para su revisión y firma, así como del/a Enlace Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones al formato de resguardo continúa con la actividad 9. En caso contrario: 	Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Recibe formato e informa al/a Enlace Administrativo las observaciones.	Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
	7	Recibe formato y mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresando a la actividad 5.	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
	8	Recibe formato en original con la firma respectiva y recaba firma de la o el Enlace Administrativo.	Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
	9	Elabora oficio para remitir formato de resguardo.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	10	Firma oficio y envía formato de Resguardo de Activo Fijo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recaba firma de la o el Jefe de Departamento en el Formato de Resguardo y remite el mismo mediante Oficio a la o el Enlace Administrativo.	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
Enlace Administrativo	12	Recibe mediante oficio el formato de resguardo en copia con las firmas correspondientes, solicitando a la o el Analista A entregar una copia al usuario y otra para su archivo. Termina procedimiento.	Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff

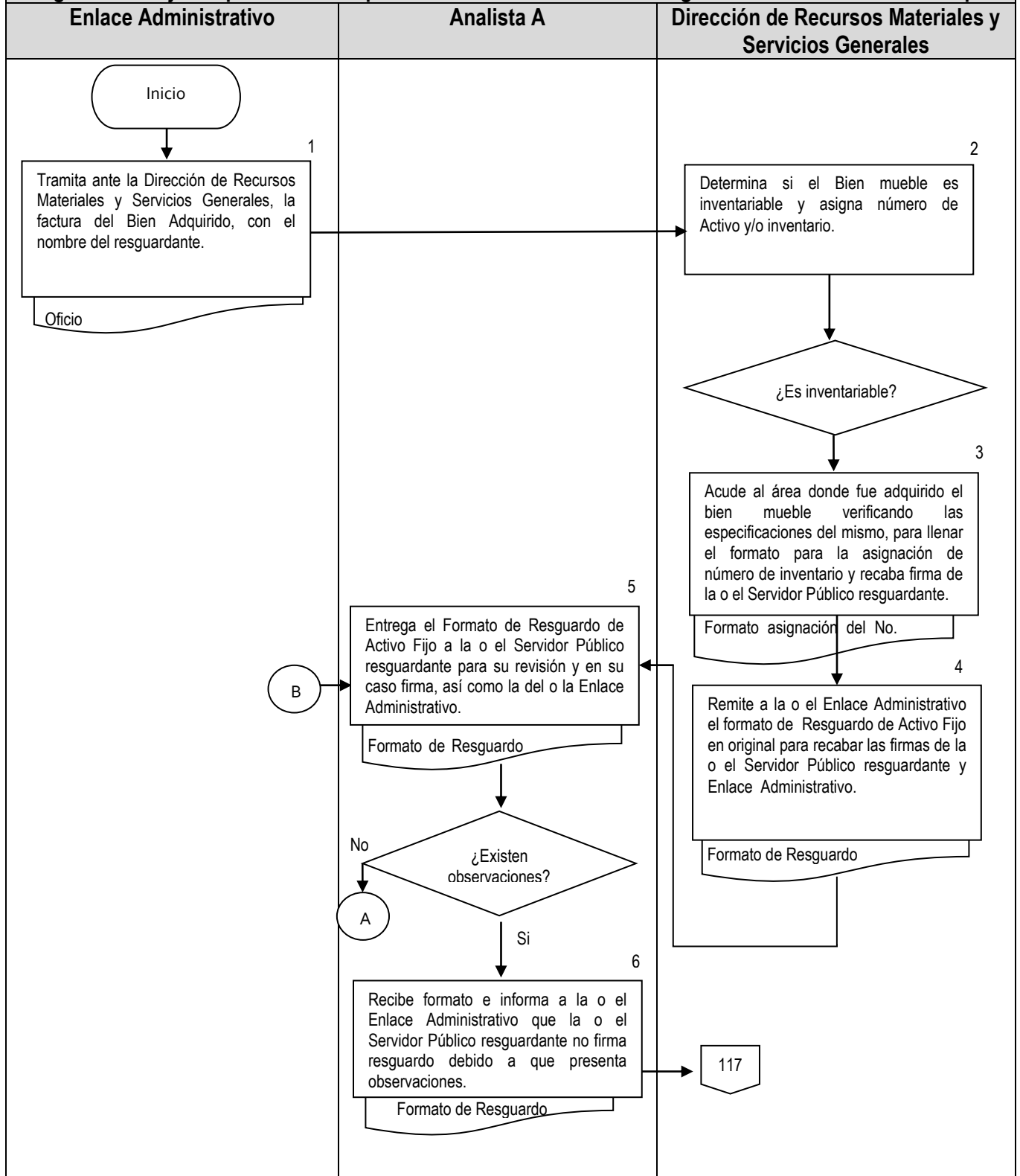
Registro: **MPUE1418/MP/CM04/OCMS097**

Fecha de elaboración: **07/12/2012**

Fecha de revisión: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del procedimiento para el alta de bienes muebles asignados a la Contraloría Municipal.





CONTRALORÍA MUNICIPAL

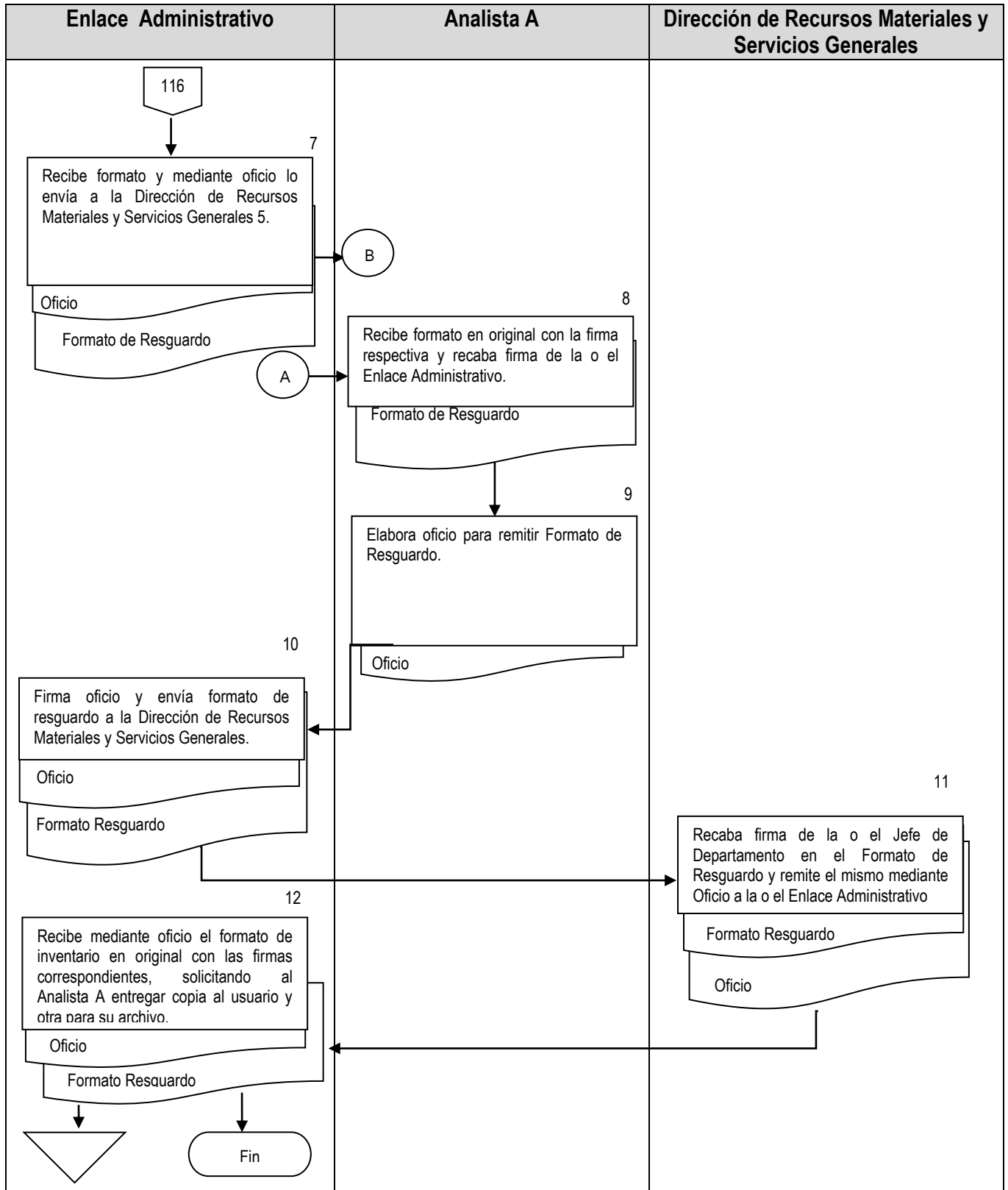
Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff


Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

Fecha de elaboración: 07/12/2012


Fecha de revisión: 24/11/2016

Núm. de revisión: 01




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato para la solicitud de alta de activos fijos



Ciudad de Progreso



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

FORMATO PARA SOLICITUD DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS


DEPENDENCIA:

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO:

Nº.	USUARIO RESGUARDANTE/ Nº. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	CANTIDAD	CENTRO DE COSTOS	ÁREA FUNCIONAL	POSICIÓN (PARTIDA) PRESUPUESTAL	FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN	Nº. DE ACTIVO FIJO ASIGNADO	COSTO UNITARIO	CLASE DE ACTIVO DESCRIPCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

FORM.099-A/SAD/0714

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Formato resguardo de activo fijo





Resguardo de Activo Fijo

Pag. 1 de 1
Fecha: 14.03.2014

Empleado: 00304785 ROSADO ALVARADO ALBERTO
Centro de costos: 11710 DIR. DE REC. MATERIALES Y SERV. GRA
Área usuaria: DEPTO. MAT. SUMINISTROS E
Deplo: 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 comprendiéndome 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.

Toda(s) Servidor(a) Pública(s) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en: el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículo 23 Fracciones I y II 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 124 Fracción I y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículo 1 Fracciones I, II y III, 2, 40 y 50 Fracciones I, II, V, IX, X, XI y XII 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 las 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 corresponde. 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. Marbeto (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable \$
ARCH-8202	5110110107	ARCHIVERO DE 4 GAVIAS GRIS CAFE	SIN NO DE SERIE	1	3,808.00	3,808.00
ARCH-8440	5110121134	ARCHIVERO VINO GRIS	SIN NO DE SERIE	1	1,833.15	0.00
ESCS-8348	5110110900	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
ESCS-8774	5110119316	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
LIBR-9127	5110110376	LIBRERO CON PISO BAJOS GRIS CAFE	SIN NO DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
MANP-9040	5110110320	MANIPARA METALICA GRIS	SIN NO DE SERIE	1	0.00	0.00
MANP-9291	5110119533	MANIPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	369.00	0.00
PERC-8073	5110110534	PERCHERO METALICO GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	1,069.50	0.00
SON2-9183	5110110730	SILLON EJECUTIVO EN TELA NEGRO	SIN NO DE SERIE	1	0.00	0.00
SON2-9200	5110110919	SILLON EJECUTIVO NEGRO	SIN NO DE SERIE	1	1,105.15	0.00
TELE-27	5110112445	TELEVISION 16" SIN COLOR	SINO. DE SERIE	1	750.00	0.00
Total de Bienes:	11				16,384.75	13,678.95

Ve. Bo
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. CUAUHTEMOC DELGADO GARCÍA

Recibió
ROSADO ALVARADO ALBERTO

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

MPUE1418/MP/CM04/OCMS097

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/CM04/OCMS097
		Fecha de elaboración: 07/12/2012
		Fecha de revisión: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquisición.- La compra de bienes muebles y/o servicios que deba efectuarse para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Municipal para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;

Factura: El documento fiscal que refleja la información de una operación de compraventa. La información de la factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, la fecha en que se devenga e indicar la cantidad a pagar como contraprestación así como cumplir con los requisitos fiscales estipulados en la normatividad vigente.

Fondo Fijo: Es el instrumento económico que permite disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de las funciones administrativas.

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 Dirección Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Gastos a comprobar.- Son recursos financieros que solicitan de manera anticipada las dependencias municipales, con el objeto de que sean utilizados en un gasto específico previamente determinado y justificado.

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

Proveedor.- La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SIREA: Sistema de Registro de Actividades.

SUMA.- El Sistema Único Municipal de Administración;