

Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SEPTIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031


AUTORIZACIONES

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Rubén Hernández Rocha</p>  <p>Coordinador de Enlaces Administrativos</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	--	---


Aprobado el veinticuatro de septiembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Recursos Financieros	
	Procedimiento para la Integración del Presupuesto de Egresos	8
	Procedimiento para revisar y tramitar la reposición del Fondo Fijo ante la Tesorería Municipal	13
	Formatos	21
	Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden Compromiso y Orden de pago.	22
	Formatos	26
	Procedimiento para la validación y tramite de Requisiciones de Compra ante la Dirección de Adjudicaciones.	27
IV.	Recursos Materiales	
	Procedimiento para gestionar la actualización de resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario a solicitud de las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	42
	Formatos	49
	Procedimiento para validar y gestionar las solicitudes de Materiales y Suministros de las Dependencias a través de las y los Enlaces Administrativos	50
	Procedimiento para solicitar la dotación de Vales de combustibles para las Unidades Administrativas a través de las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias.	58
	Formatos	64
	Procedimiento para coordinar con las y los Enlaces Administrativos la Revista y Verificación Vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	65
	Procedimiento para gestionar la asignación de vehículos oficiales y mobiliario, para los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias.	71
	Procedimiento para gestionar las Solicitudes de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles.	76
	Procedimiento para reportar siniestro o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos.	81
V.	Recursos Humanos	
	Procedimiento para gestionar los movimientos de Alta de Personal de las Dependencias.	86
	Formato	93
	Procedimiento para gestionar movimientos de Baja del Personal de las Dependencias.	94
	Formato	100
	Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de puesto y/o Sueldo de Personal de las Dependencias.	101
	Formato	107
	Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de Adscripción de Personal de las Dependencias.	108
	Formato	114
	Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de las Dependencias.	115
	Formato	121
	Procedimiento para la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los servidores	122

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

	públicos adscritos a las Dependencias	
	Procedimiento para la emisión de las Constancias de No adeudo del personal que cause baja de las Dependencias.	128
	Procedimiento para gestionar las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias	132
	Formato	137
VI.	Glosario	138

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El propósito de éste Manual de Procedimientos es contar con un documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades de los/as servidores/as públicos/as que integran la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de los departamentos; facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleados y sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

- Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado;
- Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Coordinación;
- Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

RECURSOS FINANCIEROS


1. Procedimiento para la Integración del Presupuesto de Egresos.
2. Procedimiento para revisar y tramitar la reposición del Fondo Fijo ante la Tesorería Municipal.
3. Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden Compromiso y Orden de pago.
4. Procedimiento para la validación y tramite de Requisiciones de Compra ante la Dirección de Adjudicaciones.

RECURSOS MATERIALES


5. Procedimiento para gestionar la actualización de resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario a solicitud de las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Procedimiento para validar y gestionar las solicitudes de Materiales y Suministros de las Dependencias a través de las y los Enlaces Administrativos.
7. Procedimiento para solicitar la dotación de Vales de combustibles para las Unidades Administrativas a través de las y los Enlaces Administrativos.
8. Procedimiento para coordinar con las y los Enlaces Administrativos la Revista y Verificación Vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Procedimiento para gestionar la asignación de vehículos oficiales y mobiliario para los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias.
10. Procedimiento para gestionar las Solicitudes de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles.
11. Procedimiento para reportar siniestro o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos.

RECURSOS HUMANOS

12. Procedimiento para gestionar movimientos de Alta de Personal de las Dependencias.
13. Procedimiento para gestionar movimientos de Baja del Personal de las Dependencias.
14. Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de puesto y/o Sueldo de Personal de las Dependencias.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

15. Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de Adscripción de Personal de las Dependencias.
16. Procedimiento para la gestión de las incidencias de Personal de las Dependencias.
17. Procedimiento para la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los servidores públicos adscritos a las Dependencias.
18. Procedimiento para la emisión de las Constancias de No adeudo del personal que cause baja de las Dependencias.
19. Procedimiento para gestionar las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. RECURSOS FINANCIEROS


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración del Presupuesto de Egresos.
Objetivo:	Integrar el documento en el que se establecen los objetivos y acciones del programa de gasto público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el ejercicio correspondiente, en concordancia con los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Capítulo IV, Artículo 13, Fracciones I, III, IV, V, XIII Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018, Artículo 4.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, las Dependencias elaborarán sus anteproyectos de presupuesto con base en los Programas Presupuestales respectivos. 2. Los Programas Presupuestales (PBR) son considerados el instrumento administrativo que permitirá controlar la planeación de actividades que deben ser realizadas en el año, así como los recursos financieros y materiales que se requieran, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del H. Ayuntamiento. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos deberá coadyuvar en la elaboración del presupuesto de Egresos Anual cumpliendo siempre el principio de equilibrio presupuestal entre la totalidad de los egresos previstos, considerando los formatos establecidos por la Dirección de Egresos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gastos, asignado en cada una de las Dependencias. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos solicitará a las Dependencias sus anteproyectos del presupuesto, para someterlos a la consideración de la Tesorería Municipal, para su revisión y aprobación respectiva. 5. La y el Enlace Administrativo remitirá la Cédula de Carga con las cifras preliminares del Presupuesto de su Dependencia a la Coordinación de Enlaces Administrativos. 6. La y el Enlace Administrativo en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia, identificarán con base a la Cédula de Carga del Presupuesto de Egresos aquellas adquisiciones que deban realizarse, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y la calendarización de las mismas; con el fin de generar el Programa Anual de Adjudicaciones de la Dependencia. 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos identificará y concentrará las adquisiciones propuestas por las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias, para generar en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones el Programa Anual de Adjudicaciones. 8. La Coordinación de Enlaces Administrativos dará seguimiento a los Capítulos 2000, 3000,4000 y 5000 de cada una de las Dependencias con el fin de no incurrir con un subejercicio o un sobre ejercicio de los mismos. 9. La y el Enlace Administrativo solicitará la modificación presupuestal ante la Tesorería Municipal, con el objetivo de cubrir las necesidades operativas requeridas

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

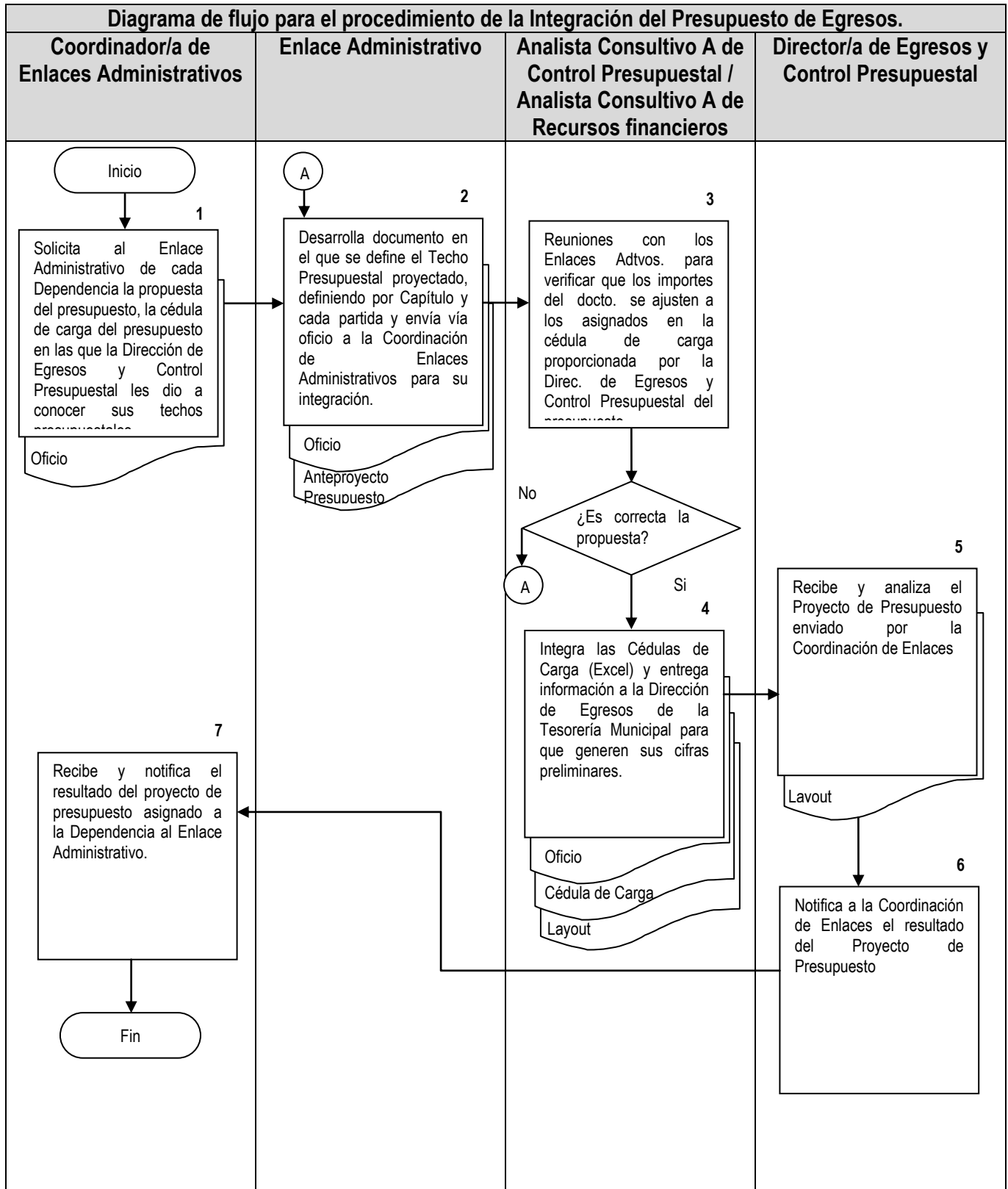
	<p>por la ciudadanía en casos extraordinarios, autorizadas por el Cabildo o Convenios realizados con otros entes.</p> <p>10. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará los reportes necesarios para el control y seguimiento presupuestal de las Dependencias.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Integración del Presupuesto de Egresos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	1	Solicita al Enlace Administrativo de cada Dependencia la propuesta del presupuesto anual de la Dependencia considerando la cédula de carga del presupuesto en las que la Dirección de Egresos y Control Presupuestal les dio a conocer sus techos presupuestales.	Oficio	
Enlace Administrativo	2	Desarrolla documento en el que se define el Techo Presupuestal proyectado, definiendo por Capítulo y cada partida y envía vía oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su integración.	Oficio/ Anteproyecto presupuesto	
Analista Consultivo A de Control Presupuestal / Analista Consultivo A de Recursos financieros	3	Realiza reuniones con las y los Enlaces Administrativos para verificar que los importes del documento presentado se ajusten a los asignados en la cédula de carga proporcionada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal del presupuesto. 1. Si es correcta la propuesta continua en la actividad No. 4 y en caso contrario en la actividad No. 2		
	4	Integra las Cédulas de Carga (Excel) y entrega información a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para que generen sus cifras preliminares.	Oficio Cédulas de Carga Layout	
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	5	Recibe y analiza el Proyecto de Presupuesto enviado por la Coordinación de Enlaces	Layout	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Notifica a la Coordinación de Enlaces el resultado del Proyecto de Presupuesto	Oficio	
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	7	Recibe y notifica el resultado del proyecto de presupuesto asignado a la Dependencia al Enlace Administrativo. Termina Procedimiento.	Oficio	




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para revisar y tramitar la reposición del Fondo Fijo ante la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Revisar que la documentación comprobatoria de los recursos públicos otorgados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal como Fondo Fijo cumpla con los requisitos que marca la normativa aplicable al momento de tramitar su pago ante la Tesorería.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración, Artículo 13, Fracción V, XIV y XVIII; y Artículo 15 Fracción V, XIV; y</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018 Capítulo II, Inciso b), Artículos 17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 Y 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos se coordinará con la Tesorería Municipal para la difusión a través de las y los Enlaces Administrativos de la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 1. El Titular de la Dependencia solicitará ante la Tesorería Municipal la autorización inicial y ampliación del Fondo Fijo de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. La y el Enlace Administrativo deberá enviar a la Coordinación de Enlaces Administrativos para control, validación y seguimiento: la Solicitud de Recursos Financieros, Resguardo de fondo fijo e Identificación de Firmas Autorizadas; posterior a la autorización por parte la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos dará trámite y seguimiento al ejercicio de los recursos económicos asignados a las Dependencias ante la Tesorería Municipal en coordinación con las y los Enlaces Administrativos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con cargo a las Dependencias solicitantes; 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos revisará y dará trámite para la comprobación del fondo Fijo asignado a las Dependencias previa validación de autenticidad de las facturas, en apego a la normatividad vigente. 5. Las y los Enlaces Administrativos antes de entregar la documentación comprobatoria para la revisión y validación ante la Coordinación de Enlaces Administrativos y se proceda a la reposición del fondo, deberán asegurar que cuentan con la disponibilidad presupuestal en las partidas ejercidas. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos establecerá y difundirá un calendario de recepción de la documentación ante las y los Enlaces Administrativos para la comprobación del Fondo Fijo, en consideración a las fechas establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos solicitará a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal el importe mensual autorizado de cada Dependencia de Fondo Fijo.


8. La Coordinación de Enlaces Administrativos supervisará que el gasto de comprobación del Fondo Fijo, no exceda al importe mensual autorizado.
9. La Coordinación de Enlaces Administrativos supervisara que las compras realizadas con fondo fijo no excedan de tres mil pesos sin incluir el IVA, asimismo que no se emitan varias facturas por compras de la misma naturaleza, para evitar compras fraccionadas.
10. La y el Enlace Administrativo para tramitar la reposición del fondo Fijo ante la Coordinación de Enlaces Administrativos elaborará una Orden de Pago, anexando la documentación comprobatoria en original y copia, así como la relación de gastos respectiva.
11. La Coordinación de Enlaces Administrativos supervisará que la documentación comprobatoria sea aplicada a las partidas presupuestales correspondientes de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto armonizado.
12. La Coordinación de Enlaces Administrativos tramitará la documentación comprobatoria que soporta el pago de los gastos presentados por las y los Enlaces Administrativos siempre y cuando cumpla con:
 - a. Los requisitos que establece la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, así como los establecidos en el Código Fiscal de Federación; y
 - b. La Disponibilidad Presupuestal autorizada para la Dependencia
13. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará que cada factura cumpla con los siguientes requisitos:
 - Nombre: Municipio de Puebla;
 - Dirección: Juan de Palafox y Mendoza No. 14 Col. Centro, Puebla, Puebla;
 - RFC: MPU6206015F0;
 - Desglose del IVA (0% y/o 16%);
 - Sin tachaduras o enmendaduras;
 - Que este dentro de un plazo de 30 días a partir del día de su expedición; y
 - Nombre, sello y firma del titular de la Dependencia o por la persona que tramita, previamente autorizada.
14. El Enlace Administrativo deberá contar con la autorización previa de la Unidad Administrativa correspondiente en caso de generar un gasto de una partida centralizada.
15. El Enlace Administrativo deberá contar con la autorización previa de la Unidad Administrativa correspondiente en caso de generar un gasto de una partida centralizada.
16. La Coordinación de Enlaces Administrativos elaborará un análisis de la Disponibilidad Presupuestal autorizada vs Disponibilidad Presupuestal ejercida mensualmente.
17. La Coordinación de Enlaces Administrativos elaborará un reporte mensual con el seguimiento del Presupuesto autorizado vs Presupuesto ejercido por Dependencia, para informar este al Secretario/a de Administración del seguimiento del presupuesto.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01


	18. La Coordinación de Enlaces Administrativos dará seguimiento e informará periódicamente al Secretario/a, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para revisar y tramitar la reposición del Fondo Fijo ante la Tesorería Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Dependencia	1	Solicita al Tesorero/a Municipal la autorización del fondo fijo inicial o su ampliación donde se indique el monto solicitado y la justificación de la necesidad del mismo.	Oficio/ FORM.344/TM/0414	Original y copia
Tesorero/a Municipal	2	Autoriza y notifica el monto autorizado a el/la Titular de la Dependencia y a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	3	Envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos los formatos: Solicitud de Recursos Financieros, Resguardo de fondo fijo e Identificación de Firmas Autorizadas, debidamente requisitados.	Oficio/ FORM.344/TM/0414/ Resguardo de Fondo Fijo/ Identificación de Firmas Autorizadas	Original y copia
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	4	Recibe, valida y envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal los formatos: Solicitud de Recursos Financieros, Resguardo de fondo fijo e Identificación de Firmas Autorizadas, debidamente requisitados para que le sea entregado el cheque al Enlace Administrativo.	FORM.344/TM/0414/ Resguardo de Fondo Fijo/ Identificación de Firmas Autorizadas	
Enlace Administrativo	5	Captura en el Sistema SAP los gastos realizados por este concepto, verificando que cuente con los recursos para cada partida afectada y que cumplan con la normatividad aplicable.		

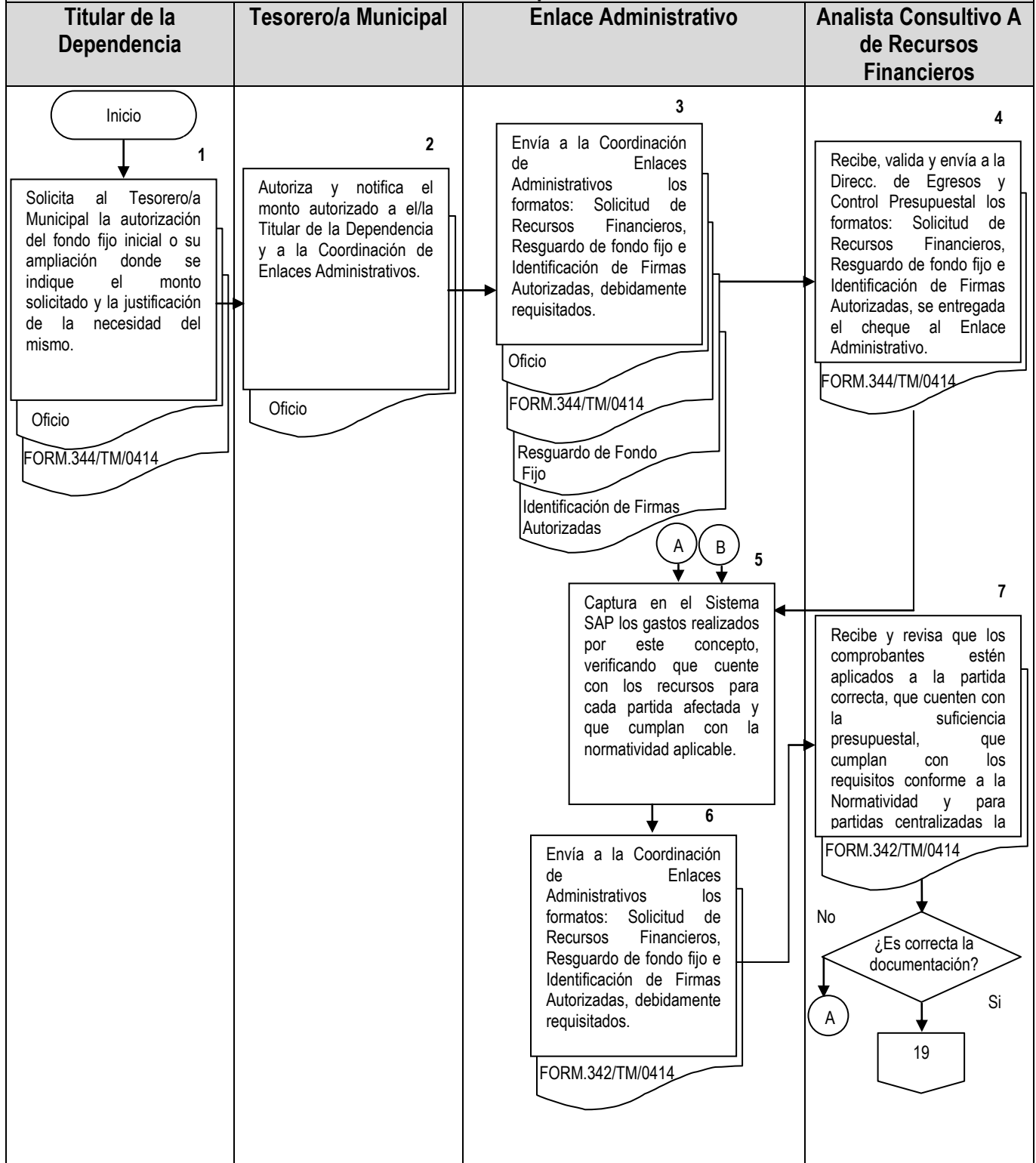
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

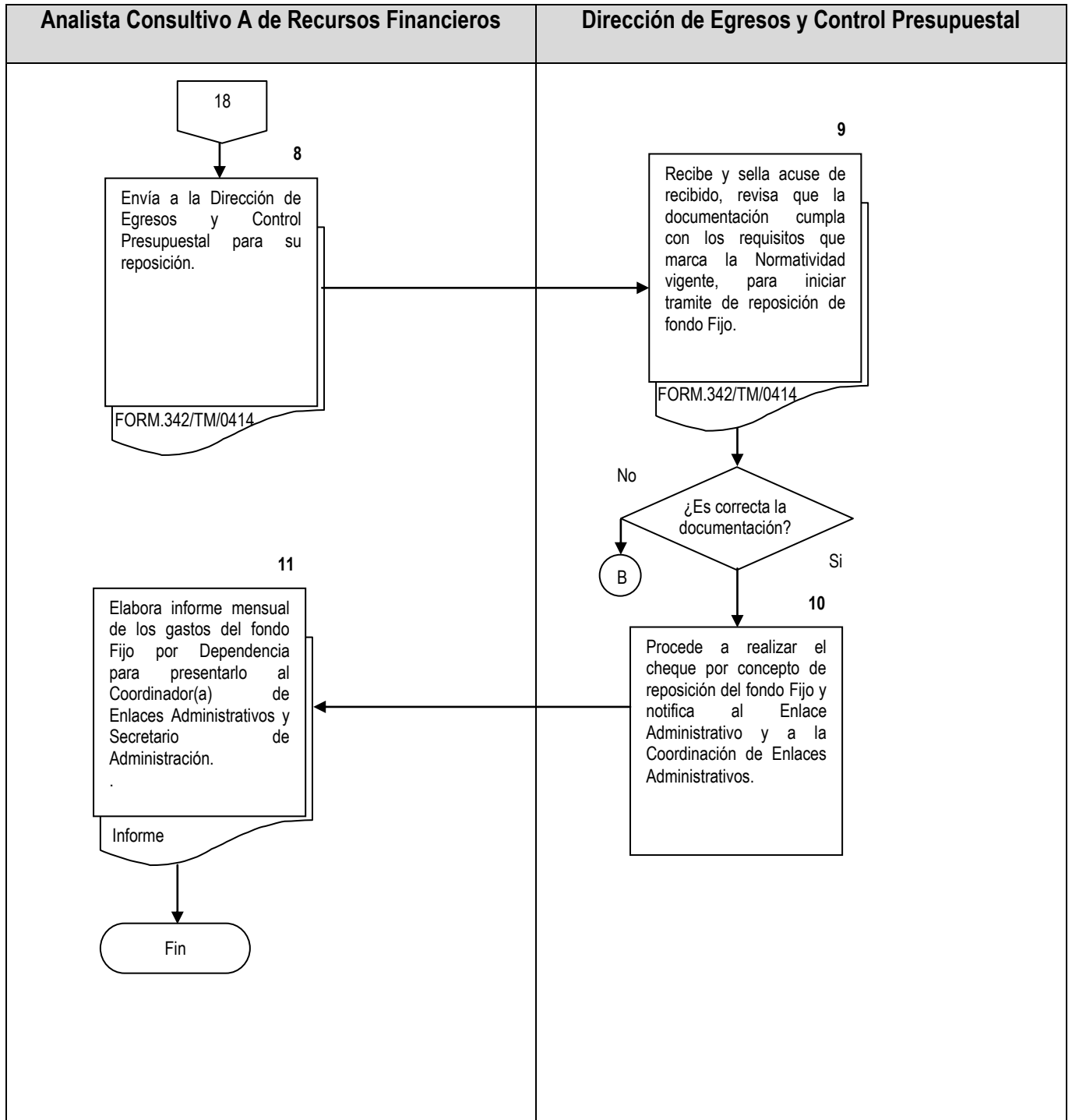
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Entrega para su revisión y trámite en la Coordinación de Enlaces Administrativos Formato de Orden de Pago, la "Relación de Gastos" respectiva acompañado de todos los comprobantes.	FORM.342/TM/0414	2
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	7	<p>Recibe y revisa que los comprobantes estén aplicados a la partida correcta, que cuenten con la suficiencia presupuestal, que cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 y para partidas centralizadas la autorización de la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta la documentación regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 	FORM.342/TM/0414	Original y copia
	8	Envía Formato de Orden de Pago a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su reposición.	FORM.342/TM/0414	Original y copia
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	9	Recibe Formato de Orden de Pago y sella acuse de recibido, y procede a revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos que marca la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018, para iniciar trámite de reposición de fondo Fijo.	FORM.342/TM/0414	Original y copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta la documentación regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 	FORM.342/TM/0414	Original y copia
	10	Procede a realizar el cheque por concepto de reposición del fondo Fijo y notifica al Enlace Administrativo y a la Coordinación de Enlaces Administrativos.		
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	11	Elabora informe mensual de los gastos del fondo Fijo por Dependencia para presentarlo al Coordinador(a) de Enlaces Administrativos y Secretario/a de Administración. Termina Procedimiento	Informe	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para revisar y tramitar la reposición del Fondo Fijo ante la Tesorería Municipal







Ciudad Progreso
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL



SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

NÚMERO:
 RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

MONTO: €
 CON LETRA:

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
 R.F.C.: _____
 FIRMA DEL BENEFICIARIO: _____
 11. PUEBLA, DE 2. A 30 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO O RESPONSABLE INTERVENIDO:
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 FIRMA DE AUTORIZACIÓN: _____
 11. PUEBLA, DE 2. A 30 DE FEBRERO DE 2014

CLAVE Y MONEDA PRESUPUESTAL: MONEDA:

MONTO:

MONTO TOTAL: 07094110039

MONTO:

NOTA: ESTE DOCUMENTO AMPARA EL DEPÓSITO GENERALIZADO EN UNO DE LOS BANCOS COMERCIALES DE PROCEDENCIA A SU CREDITO POR LA C.A.S.M.

MU/PUE/04/04
FORM.320/TM/0414



Ciudad Progreso
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL



ORDEN DE PAGO

NÚMERO:
 MONTO: €
 DELEGACIONES: €
 TOTAL A PAGAR: €

RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA:

OFICIO DE SUPLENENCIA PRESUPUESTAL, EMPLEADO: _____
 NOMBRE: _____ SU PUESTO: _____
 ENVIÓ: _____ Y DE APROBACIÓN: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
 R.F.C.: _____
 FIRMA DEL BENEFICIARIO: _____
 11. PUEBLA, DE 2. A 30 DE FEBRERO DE 2014


AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO O RESPONSABLE INTERVENIDO:
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 FIRMA Y SELLO: _____
 11. PUEBLA, DE 2. A 30 DE FEBRERO DE 2014

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO:
 EN CASH
 CONTABILIDAD INVENTARIAL
 EN IVA A DEDUCIBLES
 MANEJO
 NO DE CUENTA CONTABLE: _____
 PLAZO: _____
 NATURALEZA: _____


CLAVE Y MONEDA PRESUPUESTAL: MONEDA:

MONTO TOTAL: 07094110039

OP/04/04/04
FORM.320/TM/0414



Ciudad Progreso
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 Departamento de Presupuesto



FECHA: _____

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE 2014

BUENO POR \$ _____

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

RECIBI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, LA CANTIDAD DE \$ _____

) FONDO QUE HA SIDO AUTORIZADO, Y QUE SE ATENDERÁN LOS COMPROMISOS Y ACCIONES URGENTES DE ESTA DEPENDENCIA.

CREACIÓN ()

INCREMENTO ()

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 NO. CONTROL: _____
 FIRMA: _____

ENCARGADO DEL MANEJO
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 NO. CONTROL: _____
 FIRMA: _____

NOTA: ES RESPONSABLE DEL TITULAR Y DEL ENCARGADO, EL MANEJO ESCrupuloso Y RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UNO DE ESTE SISTEMA.
 Av. Reforma #13, 1er. Piso Col. Centro Puebla, Pue. / 01(222) 309 46 00 Ext. 6891 www.pueblacapital.gob.mx

FORM.320/TM/0414



Ciudad Progreso
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 Departamento de Presupuesto



FECHA: _____

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE 2014

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____

PERSONA FACULTADA PARA AUTORIZAR GASTO DEL FONDO
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____

FIRMA


ANTEFIRMA

FIRMA


ANTEFIRMA

Av. Reforma #13, 1er. Piso Col. Centro Puebla, Pue. / 01(222) 309 46 00 Ext. 6891 www.pueblacapital.gob.mx


FORM.321/TM/0414

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

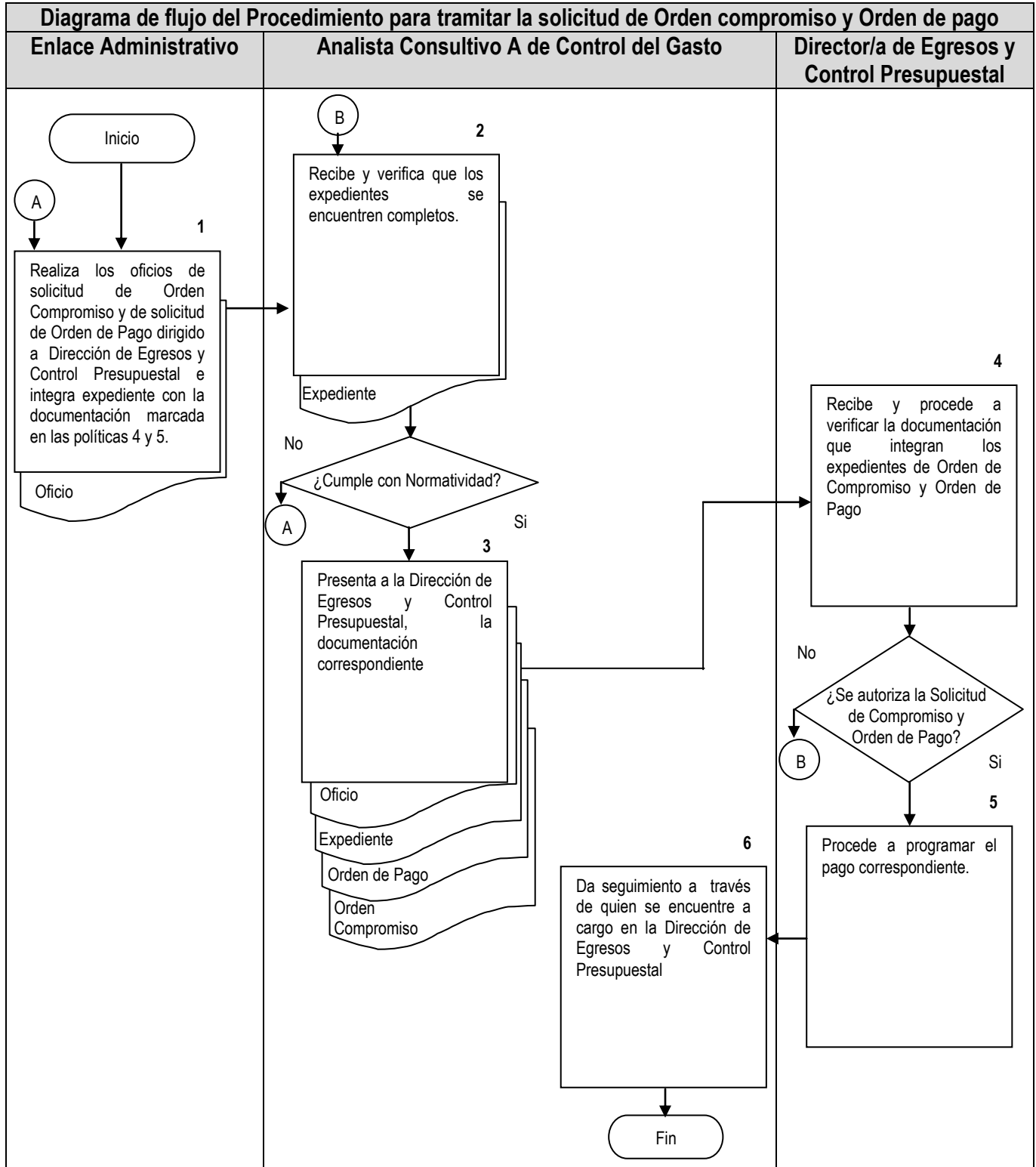
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar la solicitud de Orden Compromiso y Orden de pago.
Objetivo:	Recibir y revisar que la documentación, por el ejercicio de los recursos públicos cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaria de la Administración: Artículo 13 Fracción III, IV, V, XIII, XVIII Y XIX.</p> <p>Artículo 15 Fracción IV, V y Fracción XIV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018, Artículos 12, 13, 14,15, 16, 39, 40, 43 y 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos difundirá el Calendario para la recepción, revisión y trámite de Orden Compromiso y Orden de Pago ante las y los Enlaces Administrativos, a efecto de que se cumplan las fechas establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos sólo tramitará el pago de aquellos documentos que cumplan con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 La y el Enlace Administrativo deberá presentar a la Coordinación de Enlaces Administrativos la Orden Compromiso debidamente requisitada y firmada por la persona autorizada para ello y de acuerdo al Calendario. La documentación deberá presentarse de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, respetando el orden que se menciona a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio en el cual se envía para el trámite correspondiente dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y en atención al Coordinador de Enlaces Administrativos. b. Orden Compromiso c. Copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, d. Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal, e. Copia del contrato, f. Copia de Fianzas (cumplimiento, por anticipo, por vicios ocultos según a lo estipulado en el contrato) g. Copia del acta de fallo y del dictamen de adjudicación h. Copia del oficio de notificación a la Contraloría y copia del dictamen de justificación a la licitación pública (tratándose de adjudicación directa) 3. La y el Enlace Administrativo deberá presentar a la Coordinación de Enlaces Administrativos, la Orden de Pago debidamente requisitada y firmada por la persona autorizada para ello, de acuerdo al Calendario. La documentación deberá

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>presentarse de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, respetando el orden que se menciona a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y en atención a la Coordinación de Enlaces Administrativos. b. Orden de Pago c. Copia del oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal d. Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal e. Factura original, con nombre, sello y firma de La y el Enlace Administrativo o de la persona autorizada f. Copia de Oficio de aviso a la Contraloría Municipal (en caso de Adjudicación Directa) g. Testigo del gasto (Soporte documental del entregable; en caso de existir) h. Formato de Registro de Datos Bancarios de Proveedores y Contratistas FORM.319/TM/0414 <ol style="list-style-type: none"> 4. La Coordinación de Enlaces validará que la comprobación del gasto a través de la Orden de Pago, en su Clave Presupuestal corresponda a la Suficiencia Presupuestal solicitada, para tal efecto. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos notificará al Enlace Administrativo a través de correo electrónico, en caso de existir alguna inconsistencia en la integración de expedientes de Orden Compromiso y/o Orden de Pago, de acuerdo los criterios establecidos por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 6. La y el Enlace Administrativo devolverá el expediente con las observaciones ya solventadas a la brevedad posible, para dar cumplimiento al Calendario establecido para la recepción, revisión y trámite de Orden Compromiso y Orden de Pago, con el fin de estar en tiempo para su revisión y gestión ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para tramitar la solicitud de Orden Compromiso y Orden de pago.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Realiza los oficios de solicitud de Orden Compromiso y de solicitud de Orden de Pago dirigido a Dirección de Egresos y Control Presupuestal e integra expediente con la documentación marcada en las políticas 4 y 5.	Oficio	
Analista Consultivo A de Control del Gasto	2	Recibe y verifica que los expedientes se encuentren completos. Si no cumple con la Normatividad continua en la actividad 1, en caso contrario:	Expediente	
	3	Presenta a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, la documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con la Orden Compromiso adjuntando el expediente respectivo. • Oficio de solicitud con la Orden de Pago con el expediente respectivo. 	Oficios/ Expedientes/ FORM.342/TM/0414/ FORM.341/TM/0414	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	4	Recibe y procede a verificar la documentación que integran los expedientes de Orden de Compromiso y Orden de Pago		
		¿Se autoriza la solicitud de orden compromiso y orden de pago? Si, continua la actividad No 5 No, regresa la actividad No 2		
	5	Procede a programar el pago correspondiente.		
Analista Consultivo A de Control del Gasto	6	Da seguimiento a través de quien se encuentre a cargo en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Termina Procedimiento		



ORDEN DE PAGO

NUMERO: **455**

IMPORTE: \$

RESERVA: \$

TOTAL A PAGAR: \$

RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

FOR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUPERVISION PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____

FECHA: _____

W DE: _____

W DE: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R.F.C.: _____

FECHA DE REGISTRO: _____

11 FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO:

NUMERO: _____

CARGO: _____

FECHA Y SELLO: _____

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO:

EN CUENTA

RECIBIMOS BURSILAT

B E V A DANCONES

DANCONES

FE DE CUBRILAT CON CLAVE:

PLAZA: _____

RESERVA: _____

CLAVE Y FECHA PRESUPUESTAL: _____

MONTO: _____

MONTO TOTAL DEBIDO: \$

FORM. 342/TIN/0004

ORDEN COMPROMISO

NUMERO: **455**

IMPORTE: \$

RESERVA: \$

TOTAL A PAGAR: \$

RECIBI DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

FOR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUPERVISION PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____

FECHA: _____

W DE: _____

W DE: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R.F.C.: _____

FECHA DE REGISTRO: _____

11 FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO:

NUMERO: _____

CARGO: _____

FECHA Y SELLO: _____

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO:

EN CUENTA

RECIBIMOS BURSILAT

B E V A DANCONES

DANCONES

FE DE CUBRILAT CON CLAVE:

PLAZA: _____

RESERVA: _____

CLAVE Y FECHA PRESUPUESTAL: _____

MONTO: _____

MONTO TOTAL DEBIDO: \$

FORM. 342/TIN/0004

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FECHA: _____

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE COMPLETO Y/O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR (EN ABBREVIATURAS): _____

R.F.C.: (OBLIGATORIO) _____

DOMICILIO: _____

Calle: _____ No. _____

Colonia: _____ CP. _____

Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____

TELÉFONO: _____

E-MAIL: (OBLIGATORIO) _____

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO: _____

SUCURSAL: _____

No. DE CUENTA: _____

CLAVE INTERBANCARIA: _____

PLAZA: _____

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN


NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

Notas:

1) Cualquier cambio que realicen los proveedores y/o contratistas a esta información, deberá ser comunicada oportunamente mediante un nuevo formato.

2) Este formato debe contener el nombre, firma y sello de autorización del Coordinador Administrativo de la Dependencia.

FORM. 319/TIN/0414

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015	
		Núm. de revisión: 01	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la validación y tramite de Requisiciones de Compra ante la Dirección de Adjudicaciones.
Objetivo:	Recibir, analizar y tramitar las requisiciones elaboradas por las Dependencias por medio de las y los Enlaces Administrativos para la adquisición de bienes y contratación de servicios ante la Dirección de Adjudicaciones y el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el punto VI del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal 2015.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal 2015 del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración, Artículo 13, Fracción V y XVI y 15 Fracción V y XVII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018: Artículo 37,38,39, 40, 41,42,43,44,45 y 46</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará y gestionará todo trámite relacionado a la compra o adquisición de un bien o la contratación de un servicio ante la Dirección de Adjudicaciones. 2. Tratándose de partidas centralizadas deberá contar con la autorización de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará que la Suficiencia Presupuestal autorizada corresponda con la adquisición del bien o la contratación del servicio y se encuentre dentro del Programa Anual de Adquisiciones programado. 4. Las requisiciones gestionadas para la compra o adquisición de un bien o la contratación de un servicio deberá elaborarse exclusivamente por objeto del gasto. 5. La y el Enlace Administrativo deberá presentar a la Coordinación de Enlaces Administrativos la Requisición status PREVIA y la cotización base para el inicio del procedimiento. 6. La y el Enlace Administrativo deberá subir a revisión la requisición al Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) después de haber sido revisada en estatus PREVIA por la Coordinación de Enlaces Administrativos. 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos, Enlace Administrativo y el Asesor (responsable del área de la Dependencia y/o entidad solicitante) analizarán que la requisición PREVIA contenga la descripción detallada en forma clara y precisa de todos los requisitos. 8. Una vez validada la requisición PREVIA por la Coordinación de Enlaces Administrativos, La y el Enlace Administrativo subirá la requisición en estatus "A

REVISIÓN” en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) a efecto de que la Dirección de Adjudicaciones emita las observaciones necesarias, para que puedan ser solventadas por el área solicitante y pasar al estatus “REQUISICIÓN DEFINITIVA”.

9. La Coordinación de Enlaces Administrativos presentará las requisiciones en estatus “REQUISICIÓN DEFINITIVA” con toda la documentación requerida ante la Dirección de Adjudicaciones de acuerdo a los días que ésta establezca.


10. La y el Enlace Administrativo de la Dependencia, presentará la requisición DEFINITIVA en original y dos copias con la firma autógrafa del titular o persona autorizada para ello, ante la Coordinación de Enlaces Administrativos acompañada de lo siguiente:

- Cotización Base
- Oficio de solicitud que remita la requisición en donde se justifique la necesidad de la adquisición del bien o de la contratación del servicio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Dirección de Adjudicaciones.
- Oficio del Área Requirente en la cual solicita de manera expresa la Adjudicación mediante la modalidad Adjudicación Directa; **en caso de adjudicación directa.**(Art. 20)
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal con vigencia de 20 días hábiles a partir de su emisión (esta debe coincidir con el bien, arrendamiento o servicio requeridos).
- Dictamen de Justificación de excepción a la Licitación Pública emitido por el área solicitante, el cual debe de fundarse y motivarse, según las circunstancias en que incurran en cada caso, observando siempre los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio de Puebla, debiendo adjuntar los documentos que acredite los supuestos que se mencionen (Artículo 20 de la LAASSPEM); **en caso de adjudicación directa.**
- La propuesta técnica y económica en hoja membretada de la Persona Física o Moral seleccionada, dirigida al Comité Municipal de Adjudicaciones, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, **en caso de adjudicación directa.**
- Documento en la cual la Persona Física o Moral seleccionada manifieste bajo protesta de decir la verdad, que el precio ofertado es el más bajo posible en el mercado; en el **caso de una adjudicación directa.**
- Documento en la cual la Persona Física o Moral seleccionada manifieste bajo protesta de decir la verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que marca el artículo 77 de la LAASSPEM; **en el caso de adjudicación directa.**
- Constancia en la cual la Persona Física o Moral seleccionada se encuentra inscrita en el padrón de proveedores: **caso de adjudicación directa.**
- La documentación Legal de la persona física o Moral seleccionada así como Currículum. **en caso de adjudicación directa**


- Para la contratación de los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones se deberá anexar el oficio en original y debidamente firmado por el titular de la Dependencia y/o entidad solicitante (organismo) en el que se manifieste que en los archivos del Ayuntamiento no existen trabajos sobre la materia.
- Anexos rubricados por el titular de la Dependencia y/o entidad solicitante (en caso que lo amerite)
 - Muestra físicas
 - Cronogramas o calendarios de entregas parciales.
 - Dibujos, diseños, imágenes.
 - Diagramas.
 - Folletos.
 - Croquis.
 - Entre otros.
- Oficio de Autorización de compra, adquisición o contratación de servicios con carácter de gasto centralizado por la Unidad Administrativa correspondiente.

Recursos Federales:

- Tratándose de requisiciones para el trámite de adquisiciones de Recursos Federales, el Oficio de solicitud que remita la requisición en donde se justifique la necesidad de la adquisición del bien o de la contratación del servicio dirigido a la Dirección de Adjudicaciones, deberá anexarse lo siguiente:
 - Oficio de asignación o convenios de recurso emitido por la Dependencia Federal o Estatal que otorgue el recurso,
 - así como copia del oficio por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal en el que manifieste el origen del recurso (ramo) en el que se encuentra radicado el mismo,
 - Cotización Base.
11. Una vez que la Dirección de Adjudicaciones o el Comité Municipal de Adjudicaciones determine que procedimiento va llevarse a cabo para la compra o adquisición de un bien o la contratación de un servicio, notificará a la Coordinación de Enlaces Administrativos y al Enlace Administrativo solicitante de que estén atentos en las etapas del proceso (Junta de Aclaraciones, Apertura Técnica y Económica, Dictamen y Fallo) a efecto de que la adquisición sea a plena satisfacción y que cumpla las expectativas del área requirente.
12. La y el Enlace Administrativo se presentará con el Asesor o el área requirente al evento de la junta de aclaraciones, en caso de existir dudas por parte de los licitantes; con el fin de solventar toda duda que existiera del proceso por parte de los licitantes.
13. La y el Enlace Administrativo deberá presentarse al evento de apertura de propuestas técnicas, con el fin de recibir estas por parte de los licitantes y en coordinación con el Asesor y la Coordinación de Enlaces Administrativos, analizarán y elaborarán el Dictamen Técnico, recabando las firmas de las personas


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>autorizadas para ello.</p> <p>14. La Coordinación de Enlaces Administrativos remitirá el Dictamen Técnico a la Dirección de Adjudicaciones, para continuar con el proceso de adjudicación.</p> <p>15. Una vez concluido el proceso, la Dirección de Adjudicaciones enviará la notificación del fallo o Acta de Resolución al Enlace Administrativo y Coordinación de Enlaces Administrativos a efectos de que se lleve a cabo la elaboración y formalización del Contrato por el área correspondiente de la Dependencia.</p> <p>16. La y el Enlace Administrativo solicitante remitirá un tanto del contrato a la Dirección de Adjudicaciones y una copia fotostática a la Coordinación de Enlaces Administrativos para el seguimiento correspondiente.</p> <p>17. La Coordinación de Enlaces Administrativos dará seguimiento a la adjudicación; una vez formalizado el contrato, con el objetivo de comprobar que el bien adquirido o servicio sea entregado por el proveedor con todas las especificaciones técnicas y demás obligaciones que se estipularon en las bases del concurso, así como en el contrato respectivo y se pueda proceder al pago, después de que la entrega fue realizada a plena satisfacción del área requirente.</p> <p>18. La Coordinación de Enlaces Administrativos elaborará un reporte periódico de las requisiciones presentadas ante la Dirección de Adjudicaciones, para conocimiento del Secretario/a.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la validación y tramite de Requisiciones de Compra ante la Dirección de Adjudicaciones.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Crea en Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales SIAM la requisición en status PREVIA.	Requisición PREVIA	
	2	Presenta al Analista Consultivo A de Recursos Financieros formato de requisición PREVIA con la documentación para su análisis correspondiente.	Requisición PREVIA/ Anexo técnico/ Suficiencia presupuestal vigente/ Cotización original	1-
Analista Consultivo A de Adquisiciones	3	Revisa en coordinación con La y el Enlace Administrativo de la Dependencia y el Asesor del área requirente; en caso de ser necesario, la requisición PREVIA a fin de que la descripción del bien o servicio sea clara y precisa de acuerdo a lo marcado en las políticas de Operación en su número 8. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos continua en la actividad No. 5, en caso contrario: 	Requisición PREVIA/ Anexo técnico/ Suficiencia presupuestal vigente/ Cotización original	1
	4	Notifica por medio del SIAM las observaciones hechas a la Requisición, para su corrección, regresa a la actividad No.1.		
Analista Consultivo A de Adquisiciones	5	Cambia de estatus en coordinación con la y el Enlace Administrativo a "Requisición "A REVISIÓN" en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) de la Dirección de Adjudicaciones. <ul style="list-style-type: none"> Si es Adjudicación Directa continua en la actividad No. 7, en caso contrario: 	Requisición A REVISIÓN	1

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Adquisiciones	6	Presenta la documentación que se requiere para llevar a cabo la adjudicación bajo la modalidad de Adjudicación Directa, de acuerdo a lo marcado en las políticas de Operación en su número 10.		
Director/a de Adjudicaciones	7	<p>Recibe la Requisición A REVISIÓN, analiza que no haya observaciones para la y el Enlace Administrativo y el Analista Consultivo A de Recursos Financieros y les notifica por medio del SIAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones continuas en la actividad número 13, en caso contrario: 	Requisición A REVISIÓN	1
	8	Notifica vía SIAM las observaciones de la requisición para su debida corrección.		
Enlace Administrativo	9	Reciben vía SIAM las observaciones de la requisición en proceso emitidas por la Dirección de Adjudicaciones, e informa al Analista Consultivo A de Recursos Financieros.		
Enlace Administrativo	10	Solventa la Requisición A REVISIÓN en forma conjunta con el Analista Consultivo A de Recursos Financieros y el Asesor del área requirente;	Requisición A REVISIÓN	
Director/a de Adjudicaciones	11	<p>Recibe vía SIAM y revisa que se cumpla lo requerido en las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ya no existen observaciones continua en la actividad 13, en caso contrario: 		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Notifica las observaciones hecha a la Requisición, para su corrección, regresa actividad 9		
Director/a de Adjudicaciones	13	Notifica al Enlace Administrativo de la Dependencia y al Analista Consultivo A de Recursos Financieros a través del Sistema, que la requisición está Revisada para cambio de estatus. Y Pasa al Analista Consultivo A de Adquisiciones.		
Analista Consultivo A de Adquisiciones	14	Cambia de estatus la requisición a estatus DEFINITIVA e indica al Enlace Administrativo presentar la requisición físicamente con la documentación soporte.		
Enlace Administrativo	15	Prepara la requisición en estatus DEFINITIVA firmada y sellada a la Coordinación de Enlaces Administrativos acompañado de la documentación técnica y legal que se requiere para la adjudicación, (políticas de Operación número 10 de este procedimiento).	Requisición DEFINITIVA/ Documentación Técnica/ Documentación Legal/ Anexos	Original y dos copias
Analista Consultivo A de Adquisiciones	16	Envía a la Dirección de Adjudicaciones la requisición DEFINITIVA debidamente firmada y sellada en original acompañada con la documentación requerida.	Requisición DEFINITIVA/ Documentación Técnica/ Documentación Legal/ Anexos	Original y dos copias

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Adjudicaciones	17	<p>Determina la modalidad de adjudicación e inicia el procedimiento para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es adjudicación Directa continua a la actividad número 24, en caso contrario: 	<p>Requisición DEFINITIVA/ Documentación Técnica/ Documentación Legal/ Anexos</p>	Original y copia
Director/a de Adjudicaciones	18	<p>Notifica al Enlace Administrativo el inicio del procedimiento y este se coordina con el Analista Consultivo A de Recursos Financieros de estar al pendiente de todos los eventos que se originen en el desarrollo del procedimiento, enviando la información necesaria (las bases calendarios, entre otros) que lleve a cabo la Dirección de Adjudicaciones (Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictámenes y Fallo).</p>	Oficio/ Bases/ calendarios	
	19	<p>En caso de que existan preguntas en el proceso por parte de los licitantes las remite al Enlace Administrativo.</p>		
Enlace Administrativo	20	<p>Atiende en conjunto con el Analista Consultivo A de Recursos Financieros las preguntas enviadas y envía a la Dirección de Adjudicaciones las respuestas.</p>		

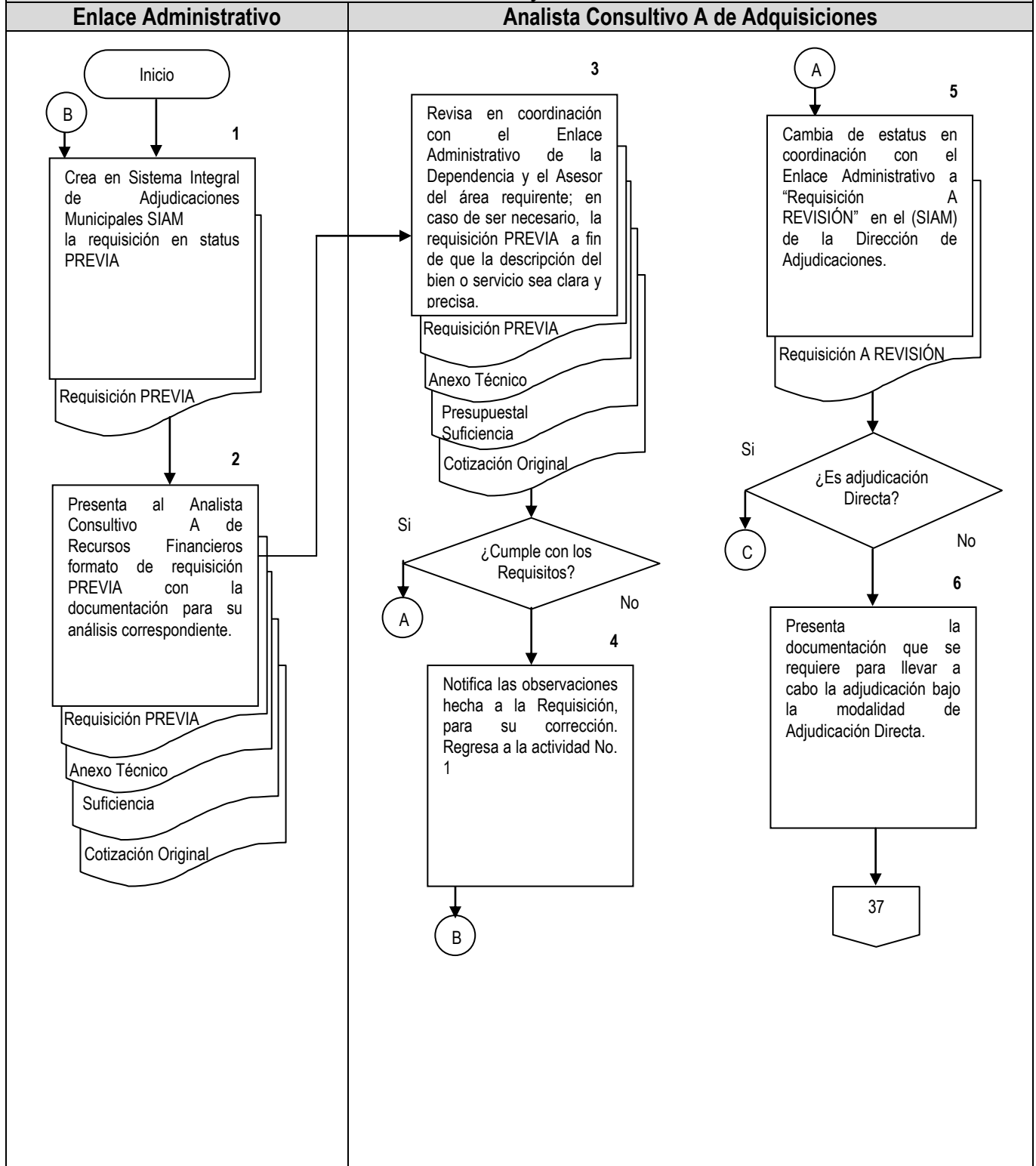
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

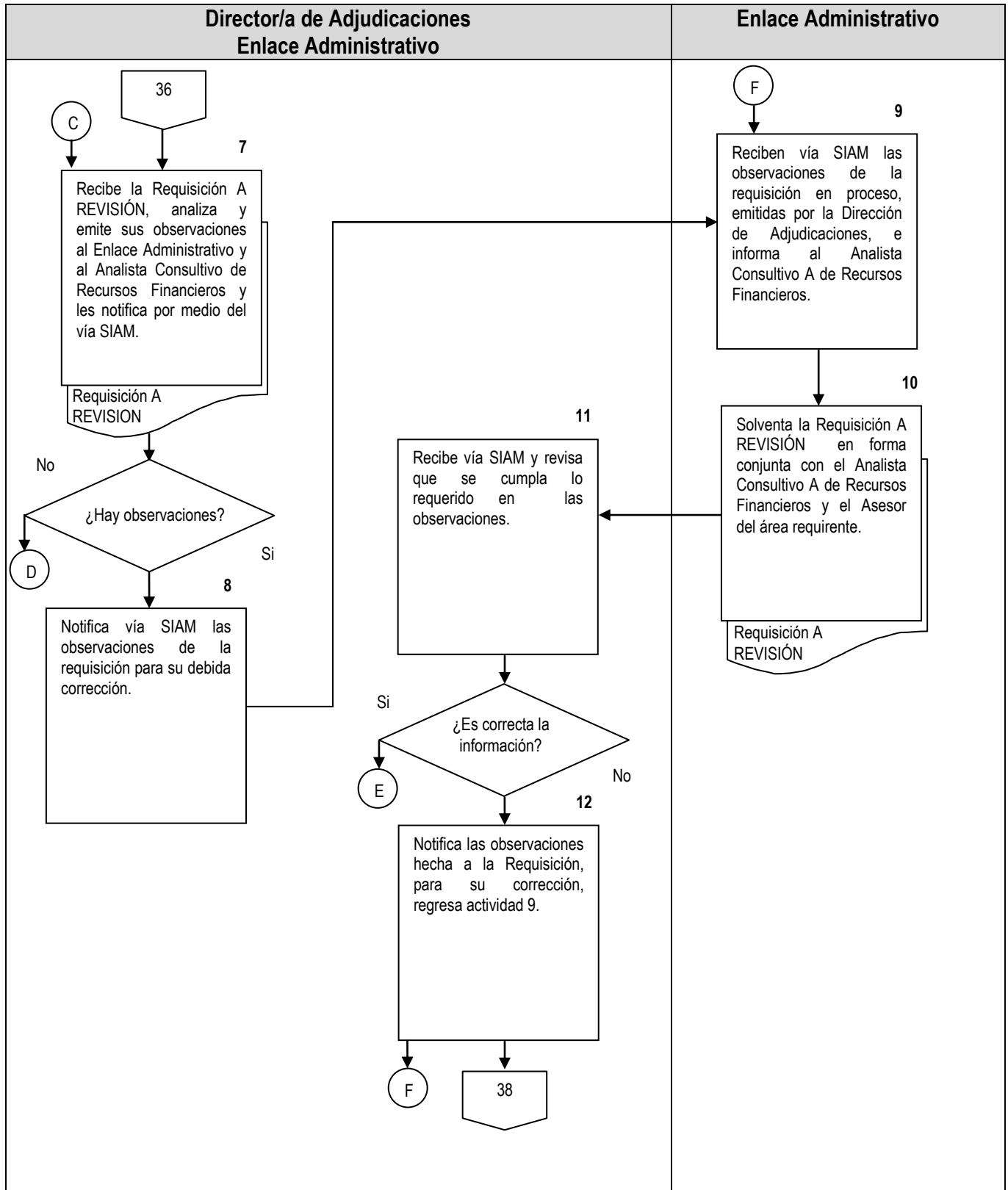
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Adjudicaciones	21	Recibe y analiza las respuestas <ul style="list-style-type: none"> • Si las respuestas no son correctas regresa a la actividad No. 20, en caso contrario: 		
Director/a de Adjudicaciones	22	Entrega a los licitantes las respuestas.		
Director/a de Adjudicaciones	23	Recibe las propuestas técnicas y Propuestas económicas, y entrega al Enlace Administrativo para el análisis de las mismas y la emisión del dictamen técnico	Propuestas Técnicas/ Propuesta Económicas	Copias
Enlace Administrativo	24	Recibe las propuestas técnicas y en forma conjunta con el Analista Consultivo A de Recursos Financieros y el Área Requirente analizan las propuestas técnicas de los licitantes, elabora y se autoriza el Dictamen Técnico	Propuesta Técnica/ Dictamen Técnico	Copias
	25	Envía a la Dirección de Adjudicaciones el dictamen técnico.	Dictamen Técnico	Original
Director/a de Adjudicaciones	26	Recibe, analiza el dictamen técnico da a conocer la evaluación técnica y en base a las propuestas económicas aceptadas elaboran el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para determinar al licitante adjudicado.	Dictamen técnico/ Cuadro de Cotizaciones	Original

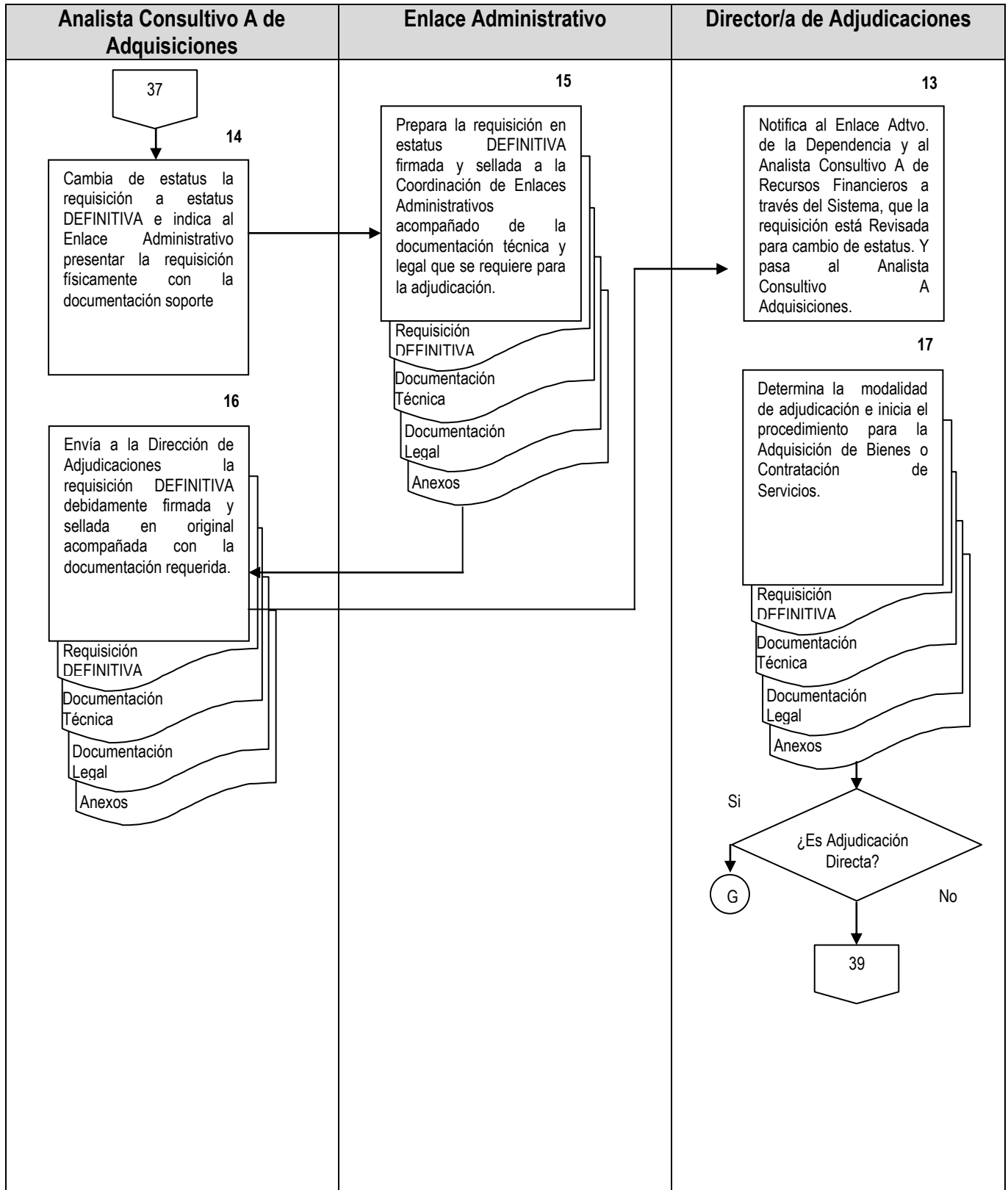
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

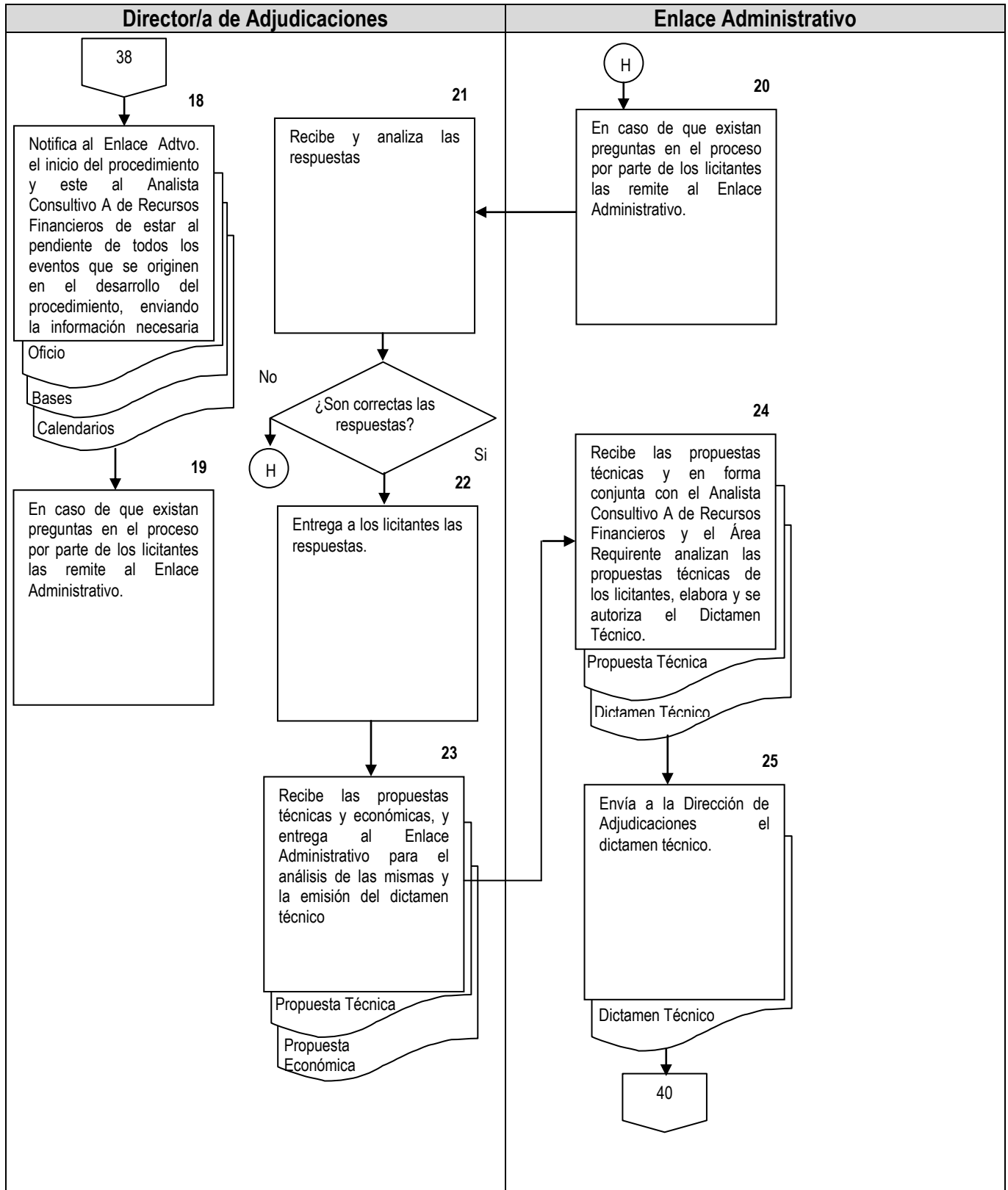
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Adjudicaciones	27	Remite al Enlace Administrativo, Analista Consultivo A de Recursos Financieros y al Asesor, una vez concluido el proceso, copia del Acta de Fallo en caso de Adjudicación Directa (art. 20); Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Persona según corresponda con los datos del proveedor asignado.	Oficio/ Acta de fallo/	2
Enlace Administrativo	28	Recibe y solicita con base al Acta de fallo emitida por el Comité de Adjudicaciones la elaboración y formalización con el proveedor asignado, a través del área correspondiente, para que este realice la entrega de los bienes o servicios adquiridos.	Oficio/ Acta de fallo	
Enlace Administrativo	29	Darán seguimiento al cumplimiento del contrato con el objetivo de que el proveedor cumpla con la entrega del bien o servicio de acuerdo a las obligaciones estipuladas en el mismo como: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificaciones técnicas. ➤ Tiempo de entrega ➤ Garantías (y demás obligaciones establecidas en las bases y el contrato) 		
Enlace Administrativo	30	Solicita tramitar el pago correspondiente una vez entregado el bien o servicio a plena satisfacción de la Dependencia. Termina Procedimiento		

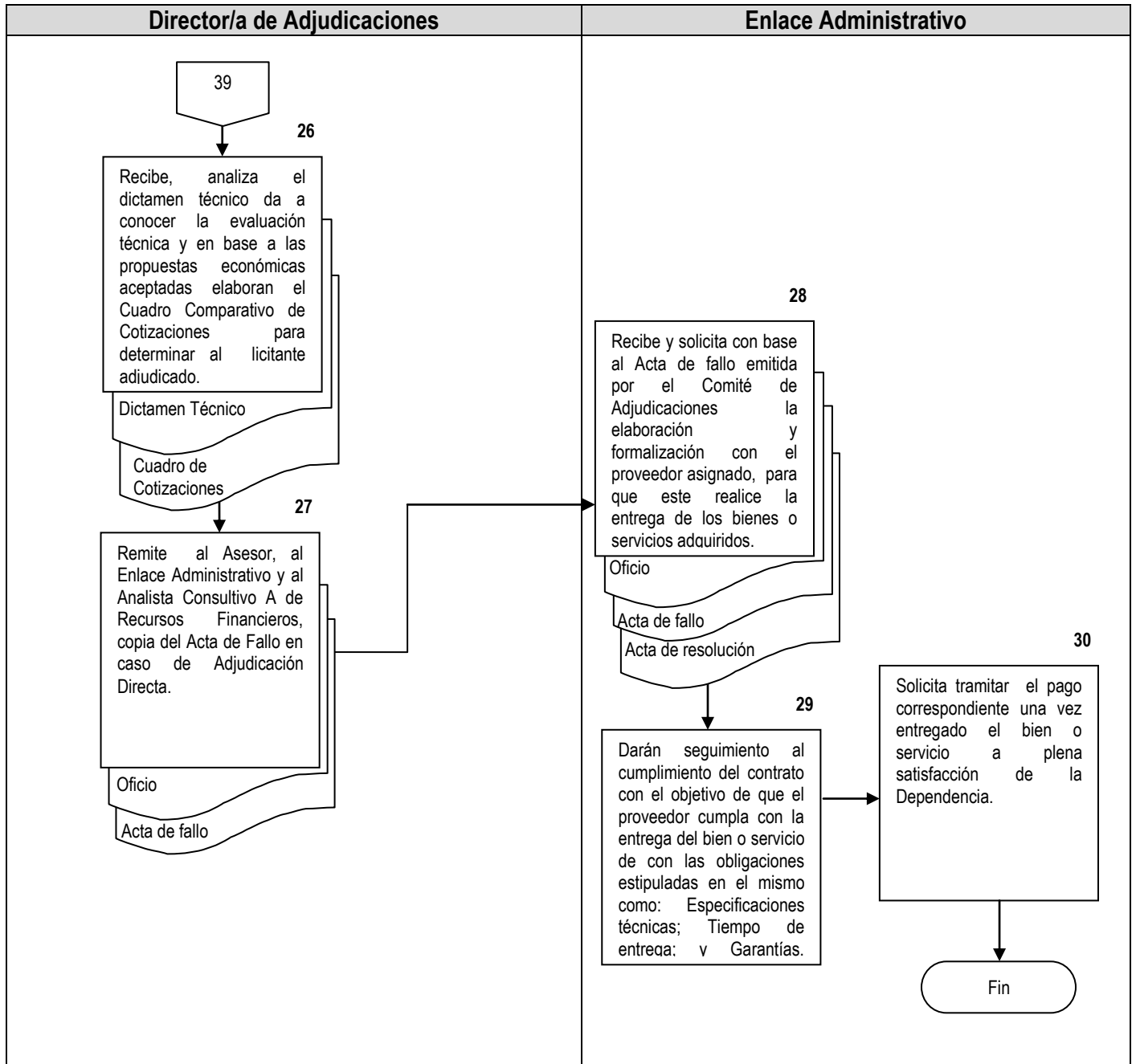
Diagrama de flujo para el Procedimiento para la validación y tramite de Requisiciones de compra ante la Dirección de Adjudicaciones.














 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031</p>
			<p>Fecha de elaboración: 24/07/2015</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

IV. RECURSOS MATERIALES


<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Procedimiento para gestionar la actualización de resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario a solicitud de las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Validar y gestionar la actualización de resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario a solicitud de las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, III, VII, XXI y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Artículo 13 fracción XI.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará las solicitudes de las y los Enlaces Administrativos para modificar los resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos difundirá a las y los Enlaces Administrativos el programa de actualización de inventarios sujeto a las políticas de operación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará y gestionará ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de actualización de resguardo por mobiliario y vehículos oficiales anexando el Formato correspondiente para la actualización del mismo. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos recibirá de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos de resguardo actualizados y remitirá a los Enlaces Administrativos solicitantes para recabar las firmas correspondientes. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos remitirá a las y los Enlaces Administrativos los resguardos debidamente firmados, para su control. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos registrará para su control interno, las solicitudes de actualización de resguardo de vehículos oficiales y mobiliario. 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de solicitudes de actualización de inventarios procesados, como seguimiento, control interno y para informe al Secretario/a de Administración.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día.</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar la actualización de resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario a solicitud de las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Envía oficio de solicitud de movimientos firmado por el Titular de la Unidad Administrativa a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio/ FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original y Copia
Analista A del Área de Recursos Materiales	2	Recibe oficio y formato de actualización de inventarios correspondiente, firmado por La y el Enlace Administrativo.	Oficio/ FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original y Copia
	3	Revisa que el formato de actualización esté debidamente requisitado. <ul style="list-style-type: none"> Si está bien requisitado continua en la actividad No. 4, en caso contrario: Termina procedimiento 	FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original
	4	Recibe y sella oficio original y acuse, con fecha y hora de recepción	Oficio/ FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original y copia
	5	Registra en su control, los datos contenidos en el oficio.	Oficio	Original
	6	Digitaliza el oficio para integrar expediente e informa al Analista Consultivo A de Recursos Materiales que el oficio de petición ha sido registrado.	Oficio/ FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original

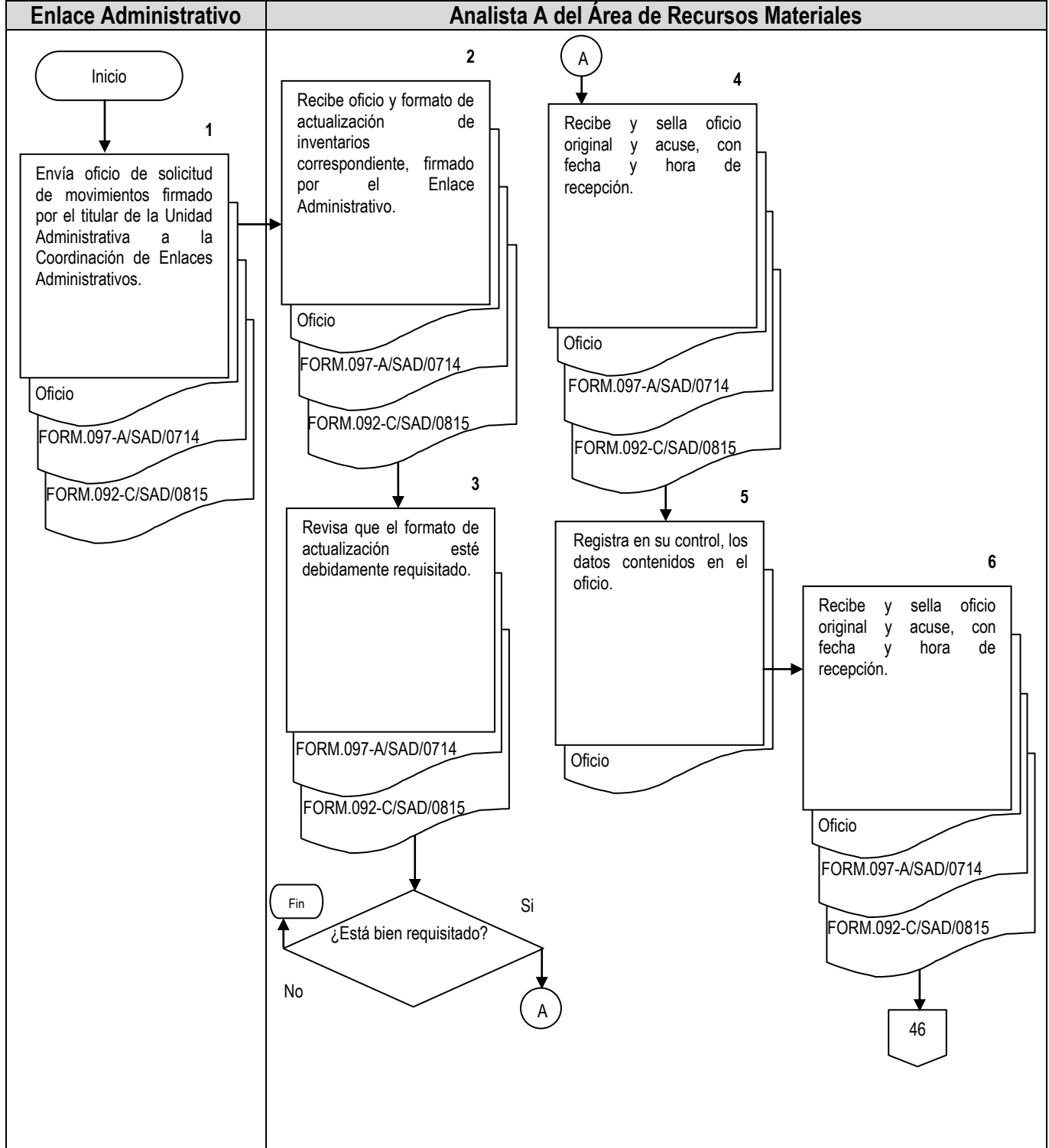
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

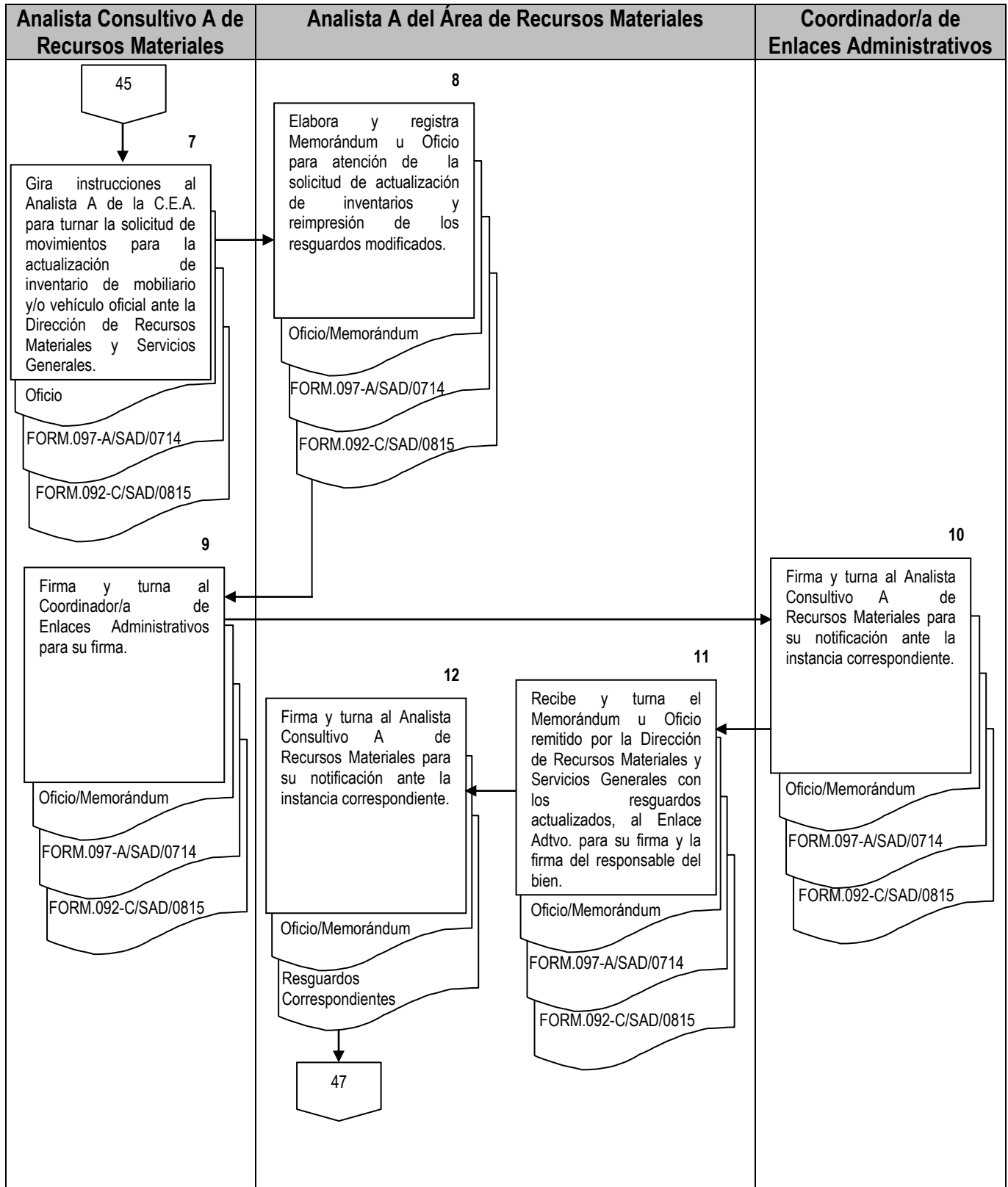
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	7	Gira instrucciones al Analista A de la C.E.A. para turnar la solicitud de movimientos para la actualización de inventario de mobiliario, y/o vehículo oficial ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original
Analista A del Área de Recursos Materiales	8	Elabora y registra Memorándum u Oficio para atención de la solicitud de actualización de inventarios y reimpresión de los resguardos modificados.	Oficio/Memorándum FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	9	Firma y turna al Coordinador/a de Enlaces Administrativos para su firma	Oficio/Memorándum FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	10	Firma y turna al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para su notificación ante la instancia correspondiente.	Oficio/Memorándum FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original
Analista A del Área de Recursos Materiales	11	Recibe y turna el Memorándum u Oficio remitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con los resguardos actualizados, al Enlace Administrativo para su firma y la firma del responsable del bien.	Oficio/Memorándum FORM.097-A/SAD/0714/ FORM.092-C/SAD/0815	Original y copia
	12	Recibe y turna el Memorándum u Oficio remitido por La y el Enlace Administrativo con los resguardos firmados, para digitalización y archivo de los mismos.	Oficio/Memorándum/ Resguardos correspondientes	Original
	13	Recibe y digitaliza los resguardos actualizados y firmados por el responsable.	Resguardos correspondientes	Original

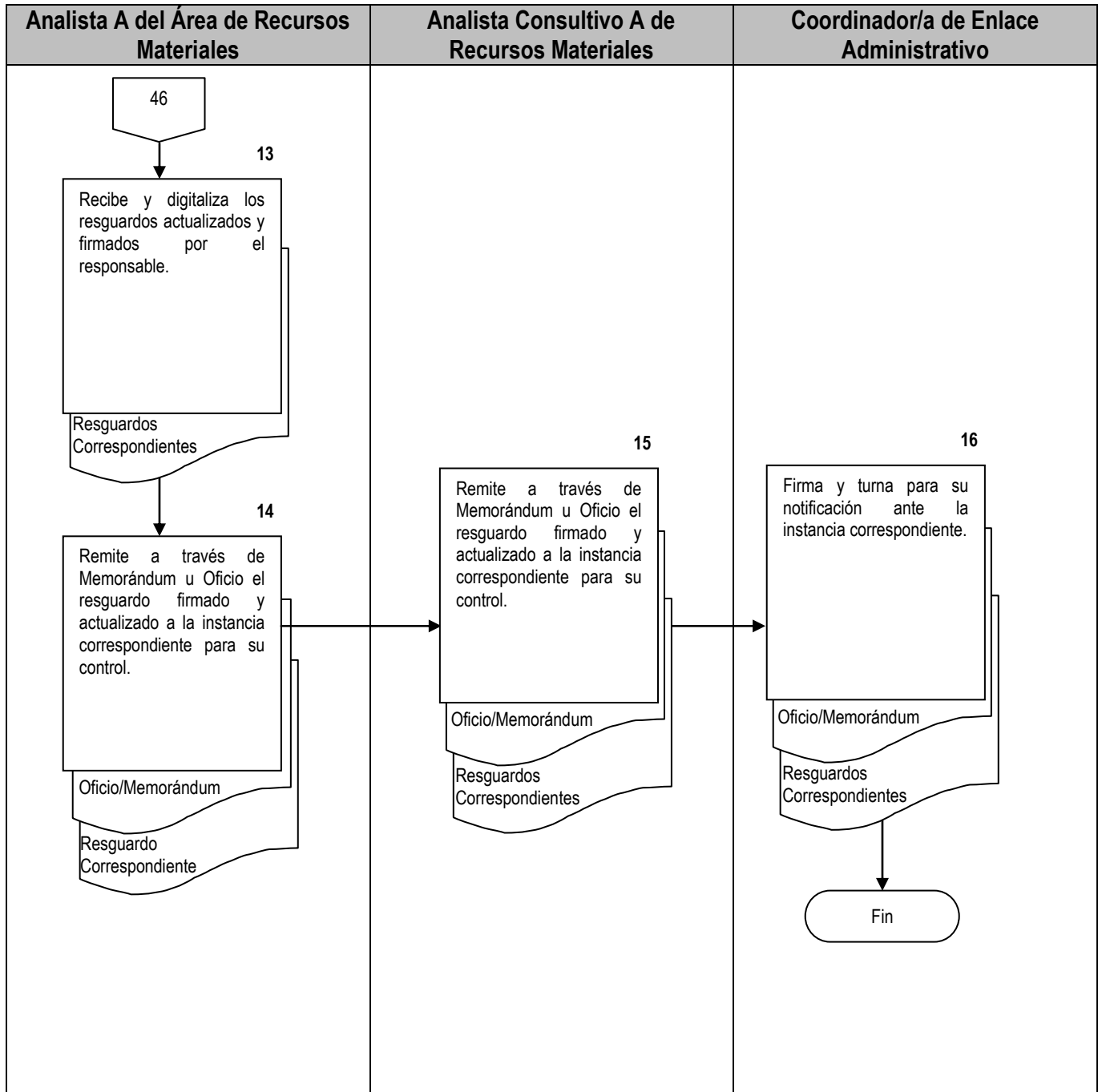
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Área de Recursos Materiales	14	Remite a través de Memorándum u Oficio el resguardo firmado y actualizado a la instancia correspondiente para su control.	Oficio/Memorándum/Resguardos correspondientes	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	15	Firma y turna al Coordinador(a) de Enlaces Administrativos para su firma	Oficio/Memorándum/Resguardos correspondientes	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	16	Firma y turna para su notificación ante la instancia correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio/Memorándum/Resguardos correspondientes	Original y copia

Diagrama de flujo para el Procedimiento para gestionar la actualización de resguardos relacionados con vehículos oficiales y mobiliario a solicitud de las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.









 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para validar y gestionar las solicitudes de Materiales y Suministros de las Dependencias a través de las y los Enlaces Administrativos.
Objetivo:	Validar y gestionar las solicitudes de materiales presentadas por las y los Enlaces Administrativos ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50, Fracciones I, III, VII, XXIII.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 35 fracción IV y 36 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 13 fracciones V y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará las solicitudes de materiales y suministros ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El/La Enlace Administrativo/a deberá notificar a la Coordinación de Enlaces Administrativos, a través del formato establecido, el cambio del Servidor Público Habilitado autorizado para recoger los materiales y suministros ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos establecerá un calendario de recepción de solicitudes de Materiales y Suministros, el cual se dará a conocer a los/las Enlaces Administrativos/as al inicio de cada ejercicio. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos recibirá por parte de los/as Enlaces Administrativos/as las solicitudes de Materiales y Suministros de su respectiva dependencia, a través de una solicitud registrada en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA), para posteriormente ser gestionado ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Por cada solicitud registrada en SIREA el sistema le asignará un número de reporte, mismo que le servirá al/la Enlace Administrativo/a para dar seguimiento a dicha solicitud, desde su creación hasta su atención satisfactoria o cierre. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos notificará a los/as Enlaces Administrativos/as aquellas solicitudes que no sean procedentes para su gestión ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo anterior a través del sistema SIREA. 7. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará a la Coordinación de Enlaces Administrativos en caso de no existir el material requerido por las dependencias, en los primeros cinco días a la asignación de la solicitud, así como el tiempo posible para su atención o abasto. 8. En tanto no se da solución a la solicitud no se deberá cambiar el estado del reporte a "Cerrada" en el sistema SIREA. 9. El suministro de los materiales solicitados por los/las Enlaces Administrativos/as a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos se realizará de acuerdo a las políticas de operación establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

	10. La Coordinación de Enlaces Administrativos registrará para su control interno las solicitudes de suministro de material gestionados por las y los Enlaces Administrativos. 11. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de solicitudes de suministro de materiales atendidos para informe al Secretario/a de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para validar y gestionar la solicitudes de Materiales y Suministros de las Dependencias a través de las y los Enlaces Administrativos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
El/La Enlace Administrativo/a	1.	Solicita a la Coordinación de Enlaces Administrativos la requisición de materiales y suministros, mediante el registro de su solicitud en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA).	Número de reporte	
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	2.	<p>Ingresar con su usuario al sistema SIREA y valida la solicitud registrada por el/la Enlace Administrativo/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud está registrada de manera correcta y es viable continúa con la actividad 4. En caso contrario: 		
	3.	Cambia la solicitud de almacén a estado "Cerrada" dentro del sistema SIREA documentando en comentarios el motivo por el cual la solicitud no será atendida. Fin del procedimiento.		
	4.	Asigna la solicitud dentro de sistema al Jefe del Departamento de Almacén, Suministros e Inventarios para su atención.		
Jefe/a del Departamento de Almacén, Suministros e Inventarios	5.	<p>Recibe la solicitud y valida si hay existencias del material y los suministros solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no existe el material en Almacén continúa en la actividad No. 8, en caso contrario: 		

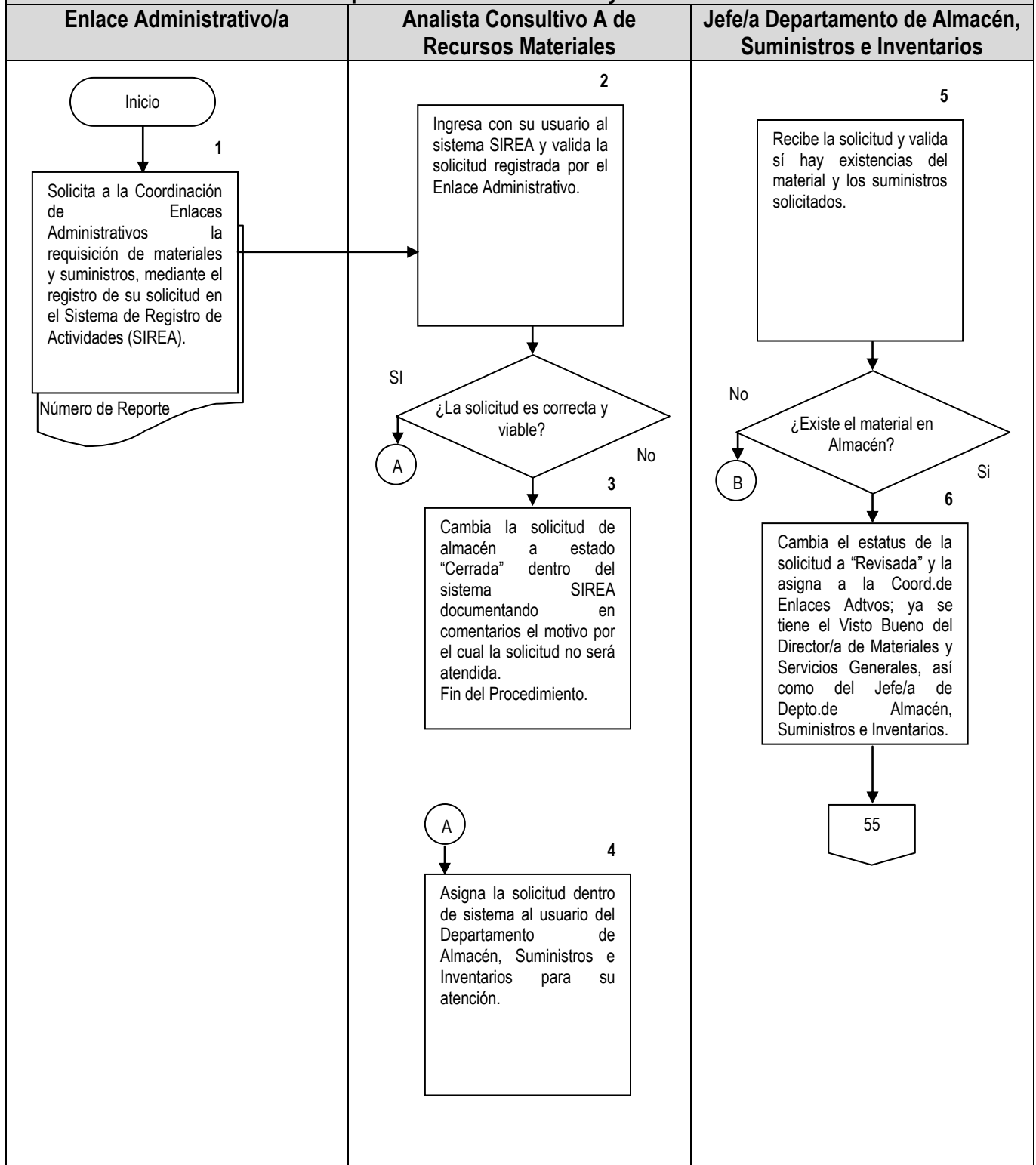
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6.	Cambia el estatus de la solicitud dentro del sistema a "Revisada" y la asigna a la Coordinación de Enlaces Administrativos; lo que indica que ya se tiene el Visto Bueno de el/la directora/a de Materiales y Servicios Generales, así como de el/la Jefe/a del Departamento de Almacén, Suministros e Inventarios.		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	7.	Cambia el estatus de la solicitud dentro del sistema a "Cerrada" y en base a las fechas indicadas dentro de comentarios avisa al personal habilitado para que pase al almacén a recibir la dotación asignada. Fin del procedimiento.		
Jefe/a del Departamento de Almacén, Suministros e Inventarios	8.	Cambia el estatus de la solicitud dentro del sistema a "Revisada" y la asigna a la Coordinación de Enlaces Administrativos documentando en comentarios que no se cuenta con el material solicitado y no podrá ser surtido por el Almacén.		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	9.	Envía solicitud de abastecimiento de materiales a la Dirección de Materiales y Servicios Generales.	Memorándum	Original
Director/a de Materiales y Servicios Generales	10.	Valida la solicitud y gira instrucciones al Analista del Departamento de Almacén, Suministros e Inventarios para turnar la solicitud a la instancia correspondiente.	Memorándum	Original

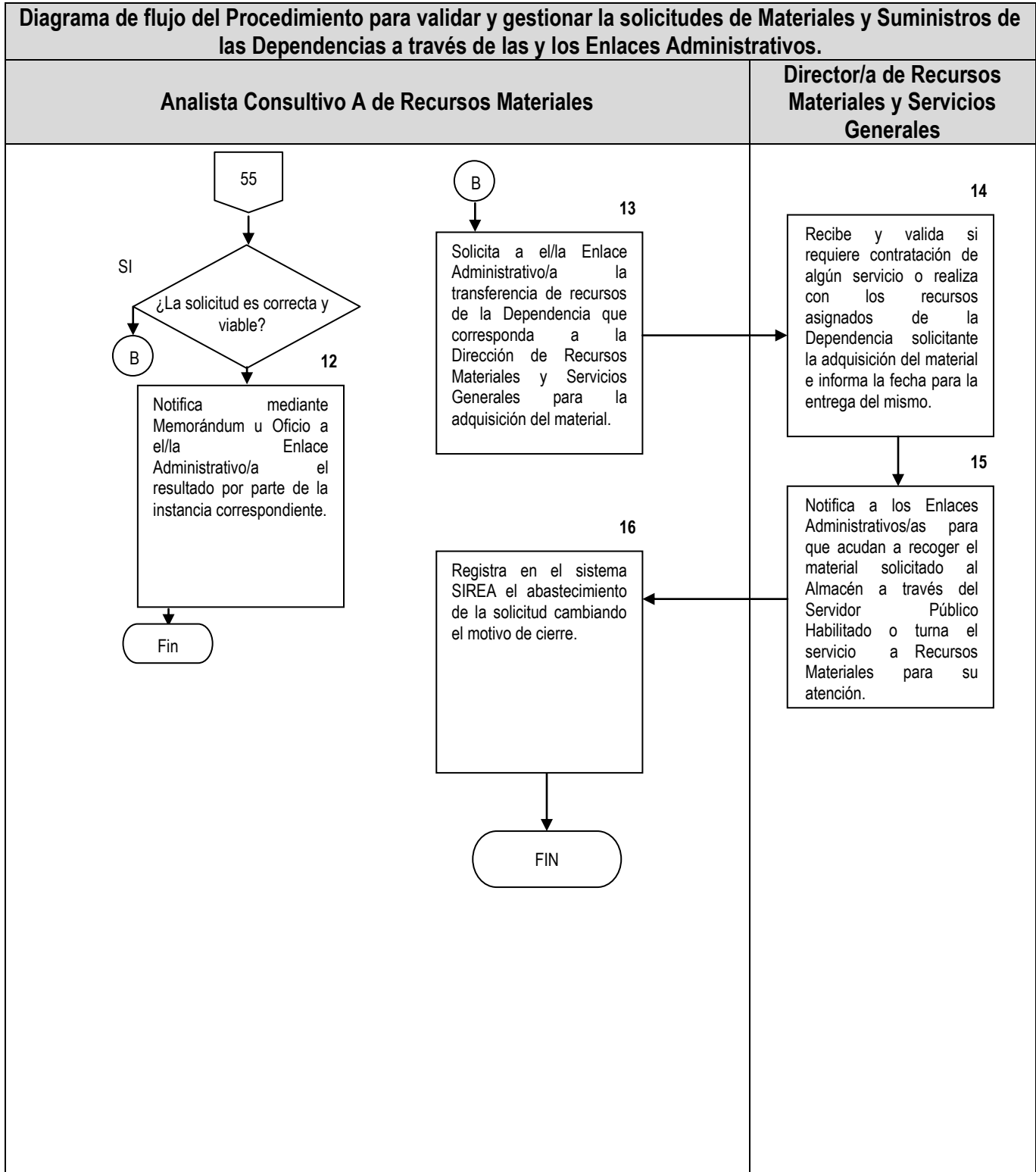
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	11.	Recibe respuesta de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si es procedente el abastecimiento continua en la actividad No. 13, de lo contrario:		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	12.	Notifica mediante Memorándum u Oficio a el/la Enlace Administrativo/a el resultado por parte de la instancia correspondiente. Fin del procedimiento.		
	13.	Solicita al Enlace Administrativo/a la transferencia de recursos de la Dependencia que corresponda a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición del material.		
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	14.	Recibe y valida si requiere contratación de algún servicio o realiza con los recursos asignados de la Dependencia solicitante la adquisición del material e informa la fecha para la entrega del mismo.		
	15.	Notifica a los Enlaces Administrativos/as para que acudan a recoger el material solicitado al Almacén a través del Servidor Público Habilitado o turna el servicio a Recursos Materiales para su atención.		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	16.	Registra en el sistema SIREA el abastecimiento de la solicitud cambiando el motivo de cierre. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para validar y gestionar la solicitudes de Materiales y Suministros de las Dependencias a través de las y los Enlaces Administrativos.




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos</p>	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar la dotación de Vales de combustibles para las Unidades Administrativas a través de las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias.
Objetivo:	Gestionar la dotación en forma mensual de vales de Combustible de las Dependencias (combustible, gas L.P., Diesel y lubricantes), de acuerdo a los requerimientos solicitados por las y los Enlaces Administrativos
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50, Fracciones I, III, VII, XXIII.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 35 fracción IV y 36 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de la Administración, Artículo 13, Fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará las solicitudes de dotación de Vales de Combustible (combustible, gas L.P., diesel y lubricantes) ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará las bitácoras de combustibles presentadas por las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias el primer día de cada mes, colocando en esta, la firma autógrafa y sello para que el personal habilitado proceda a recibir la dotación de vales del mes en curso, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará que las bitácoras presentadas por la Dependencia estén correctamente requisitadas en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Dirección de área • Departamento o Unidad Administrativa • Nombre del Usuario • Clave referencia de bitácora • No. económico del vehículo o Placas • Lugar de salida • Kilometraje inicial /fecha • Destino • Kilometraje final / fecha • Kilómetros recorridos • Vale/Folio • Cantidad de vales • Fecha de carga • Nombre y firma del Usuario • Nombre y firma del Director de área • Nombre, firma y sello del Enlace Administrativo/a • Adjuntar los vales no consumidos para realizar el reintegro y comprobación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4. La y el Enlace Administrativo deberá notificar a la Coordinación de Enlaces Administrativos a través del formato establecido por la Dirección de Recursos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

	<p>Materiales y Servicios Generales la asignación o cambio del Servidor Público Habilitado para recibir la dotación de vales de combustible asignada a la Dependencia.</p> <p>5. El suministro de vales de combustible solicitados por las y los Enlaces Administrativos a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos se realizará de acuerdo con las políticas de operación establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>8. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de solicitudes de vales de combustibles procesadas, como seguimiento, control interno y para informe al Secretario/a de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

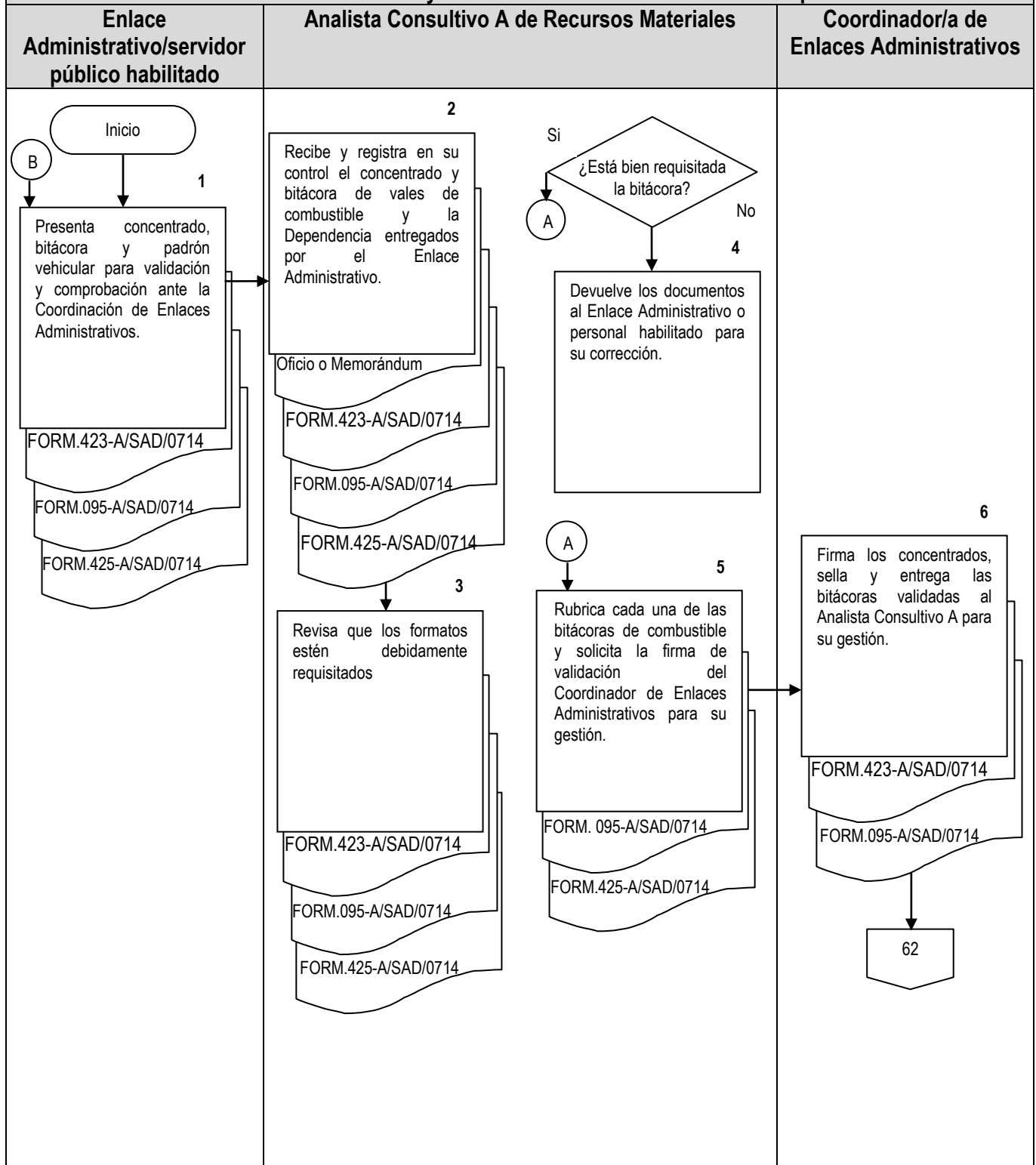
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar la dotación de Vales de combustibles para las Unidades Administrativas a través de las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/ servidor público habilitado	1	Presenta concentrado de vales, bitácora de combustible y padrón vehicular para validación y comprobación ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.	FORM.423- A/SAD/0714/ FORM.095- A/SAD/0714/ FORM.425- A/SAD/0714/	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	2	Recibe y registra en su control el concentrado de vales, bitácora de combustible y padrón vehicular de la Dependencia entregados por la y el Enlace Administrativo.	Oficio o Memorándum/ FORM.423- A/SAD/0714/ FORM.095- A/SAD/0714/ FORM.425- A/SAD/0714	Original y copia
	3	Revisa el concentrado de vales, bitácora de combustible y padrón vehicular que estén debidamente requisitados. • Si está bien requisitada la bitácora continua en la actividad No. 5, en caso contrario:	FORM.423- A/SAD/0714/ FORM.095- A/SAD/0714/ FORM.425- A/SAD/0714	Original
	4	Devuelve los documentos al Enlace Administrativo/Personal Habilitado para su corrección y continúa en la actividad No. 1		
	5	Rubrica cada una de las bitácoras de combustible y solicita la firma de validación del Coordinador/a de Enlaces Administrativos para su gestión.	FORM.095- A/SAD/0714/ FORM.425- A/SAD/0714	
Coordinador(a) de Enlaces Administrativos	6	Firma los concentrados, sella y entrega las bitácoras validadas al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para su gestión.	FORM.423- A/SAD/0714/ FORM.095- A/SAD/0714	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	7	Entrega e instruye al personal habilitado de cada Dependencia para acudir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la entrega de la dotación de vales de gasolina.	FORM.423-A/SAD/0714/ FORM.095-A/SAD/0714/ FORM.425-A/SAD/0714	
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	8	Elabora informe mensual de entrega de vales de combustible para control interno. Termina procedimiento	Reporte	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar la dotación de Vales de combustibles para las Unidades Administrativas a través de las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias



Analista Consultivo A de Recursos Materiales

61

78

Entrega e instruye al personal habilitado de cada Dependencia para acudir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la entrega de la dotación de vales de gasolina.

FORM.423-


FORM.095-A/SAD/0714

FORM.425-A/SAD/0714


Elabora informe mensual de entrega de vales de combustible para control interno.

A/SAD/0714Reporte


Fin

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para coordinar con las y los Enlaces Administrativos la Revista y Verificación Vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Objetivo:	Coordinar y dar seguimiento con las y los Enlaces Administrativos a la Revista y Verificación Vehicular programada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el reporte de deficiencias administrativas y siniestros de los vehículos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, III y IX;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 35 fracción IV y 36 fracción V;</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 4, fracción d); y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración, Artículo 13, Fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos recibirá por parte de la Dirección de Recursos Materiales el calendario y lugar de la Revista Vehicular programada en el periodo. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos notificará a las y los Enlaces Administrativos el periodo y lugar de la Revista Vehicular con base a la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. La y el Enlace Administrativo será la persona responsable de mantener actualizada la información de los resguardos de los vehículos asignados a su Dependencia e informar a la Coordinación de Enlaces Administrativos sobre estos periódicamente. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos recibirá el reporte de la Revista Vehicular por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de notificarlos a las y los Enlaces Administrativos para su atención correspondiente. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos notificará con oportunidad a las y los Enlaces Administrativos, períodos de verificación vehicular de acuerdo con las Políticas de Operación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos recibirá por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el reporte de los Vehículos que no asistieron en el periodo de Verificación Vehicular, con el fin de notificarlos a las y los Enlaces Administrativos para que se proceda a subsanar lo correspondiente. 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos identificará aquellos servidores públicos que hayan causado baja y que cuenten con algún adeudo, identificada por la revista o verificación vehicular ejecutada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de no emitir la Constancia de No Adeudo hasta

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>que se cubra dicha deuda.</p> <p>8. La y el Enlace Administrativo enviará el comprobante de pago por el concepto de omisión a la Verificación Vehicular, Fotomulta o Infracción del Resguardante a la Coordinación de Enlaces Administrativos para subsanar la falta correspondiente, y en su caso, emitir las Constancias de No Adeudo correspondiente.</p> <p>9. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de las Revistas y Verificación Vehicular así como de aquellos casos que se hayan subsanado, como seguimiento, control interno y para informe al Secretario/a de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

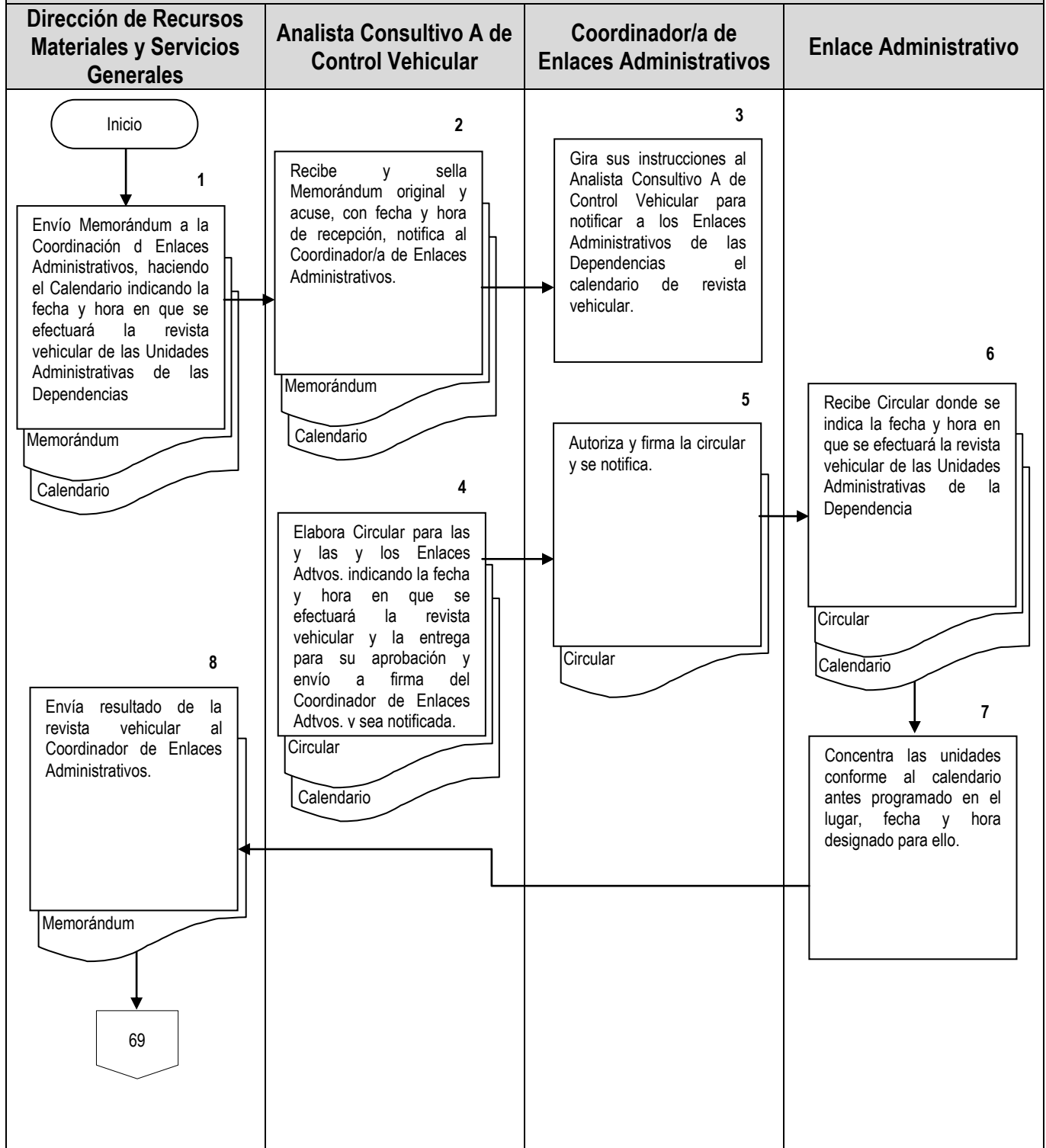
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

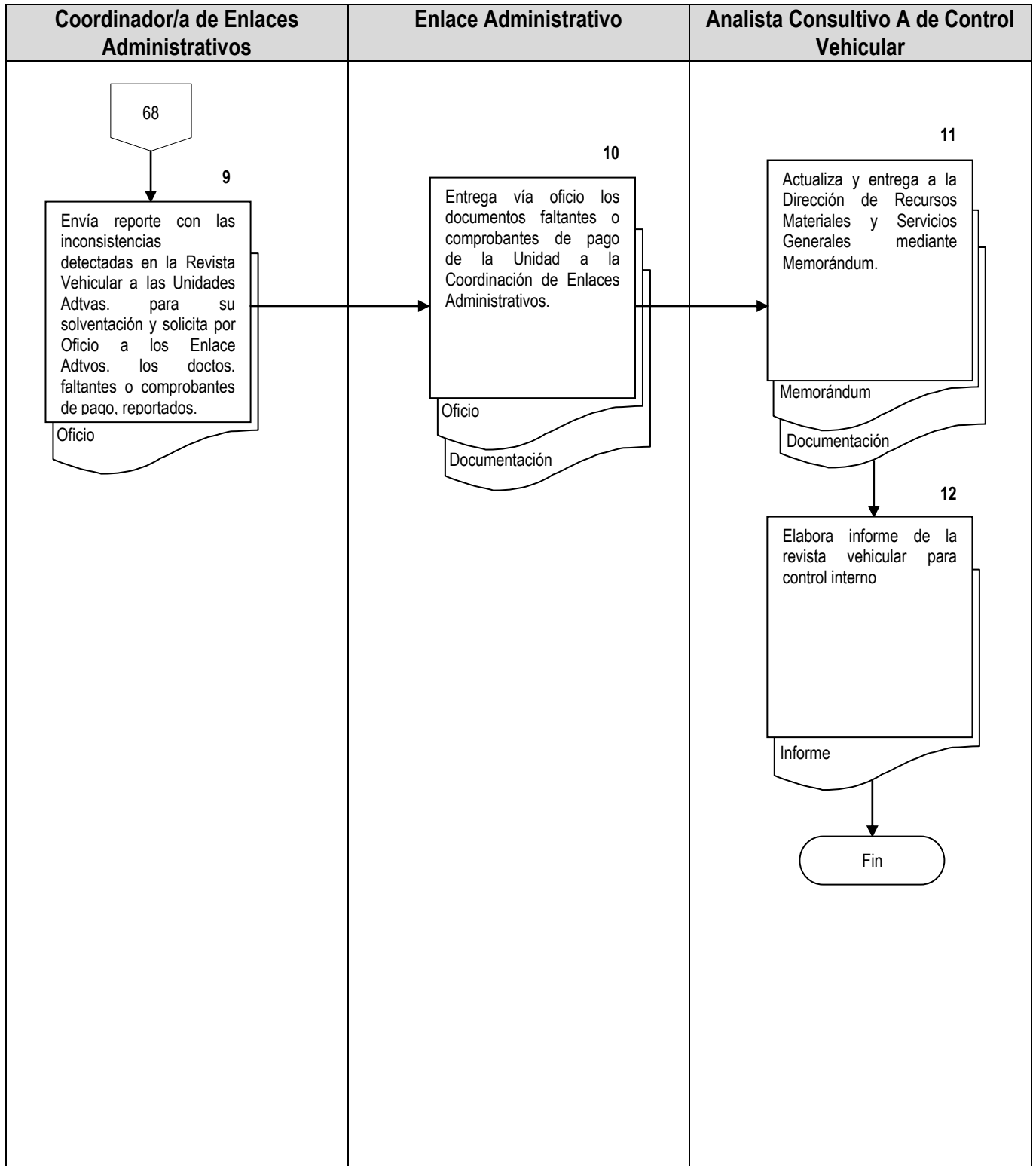
Descripción del Procedimiento: Para coordinar con las y los Enlaces Administrativos la Revista y Verificación Vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.	Envía Memorándum a la Coordinación de Enlaces Administrativos, haciendo de su conocimiento el Calendario indicando la fecha y hora en que se efectuará la revista vehicular de las Unidades Administrativas de las Dependencias.	Memorándum Calendario	Original y Copia
Analista Consultivo A de Control Vehicular	2.	Recibe y sella Memorándum original y acuse, con fecha y hora de recepción, notifica al Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	Memorándum Calendario	Original y Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3.	Gira sus instrucciones al Analista Consultivo A de Control Vehicular, para notificar a las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias el calendario de revista vehicular.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Control Vehicular	4.	Elabora Circular para las y los Enlaces Administrativos indicando la fecha y hora en que se efectuará la revista vehicular de las Unidades Administrativas las Dependencias y la entrega para su aprobación y envío a firma del Coordinador de Enlaces Administrativos y sea notificada.	Circular Calendario	Original y Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	5.	Autoriza y firma la Circular y se notifica.	Circular	Original y copia
Enlace Administrativo	6.	Recibe Circular donde se indica la fecha y hora en que se efectuará la revista vehicular de las Unidades Administrativas de la Dependencia.	Circular Calendario	Original y Copia
	7.	Concentra las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.		


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.	Envía resultado de la revista vehicular al Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	Memorándum	Original y Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	9.	Envía reporte con las inconsistencias detectadas en la Revista Vehicular a las dependencias para su solventación y solicita a través de Oficio a las/los Enlace Administrativos los documentos faltantes o comprobantes de pago, que reportó la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	10.	Entrega vía oficio los documentos faltantes o comprobantes de pago de la Unidad a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio Documentación	Original y Copia
Analista Consultivo A de Control Vehicular	11.	Actualiza y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante Memorándum.	Memorándum Documentación	Original y Copia
	12.	Elabora informe de la revista vehicular para control interno. Termina procedimiento.	Informe	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para coordinar con las y los Enlaces Administrativos la Revista y Verificación Vehicular con base en la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar la asignación de vehículos oficiales y mobiliario, para los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias.
Objetivo:	Gestionar la asignación de mobiliario y vehículos oficiales, solicitados por las y los Enlaces Administrativos para el Personal de las Dependencias.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración, Artículo 13 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos deberá validar las asignaciones de vehículos oficiales y mobiliario propuestas por las y los Enlaces Administrativos, y verificar que no cuente con algún acta por robo o extravío previa. 2. La y el Enlace Administrativo, mediante oficio solicitará la gestión a la Coordinación de Enlaces Administrativos de los vehículos oficiales y mobiliario con el cual deberá incluir el formato con los datos de los Servidores Públicos a los que les serán asignados dichos equipos, conforme a lo establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de solicitudes de asignación de vehículos oficiales y mobiliario procesadas, como seguimiento, control interno y para informe al Secretario/a de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

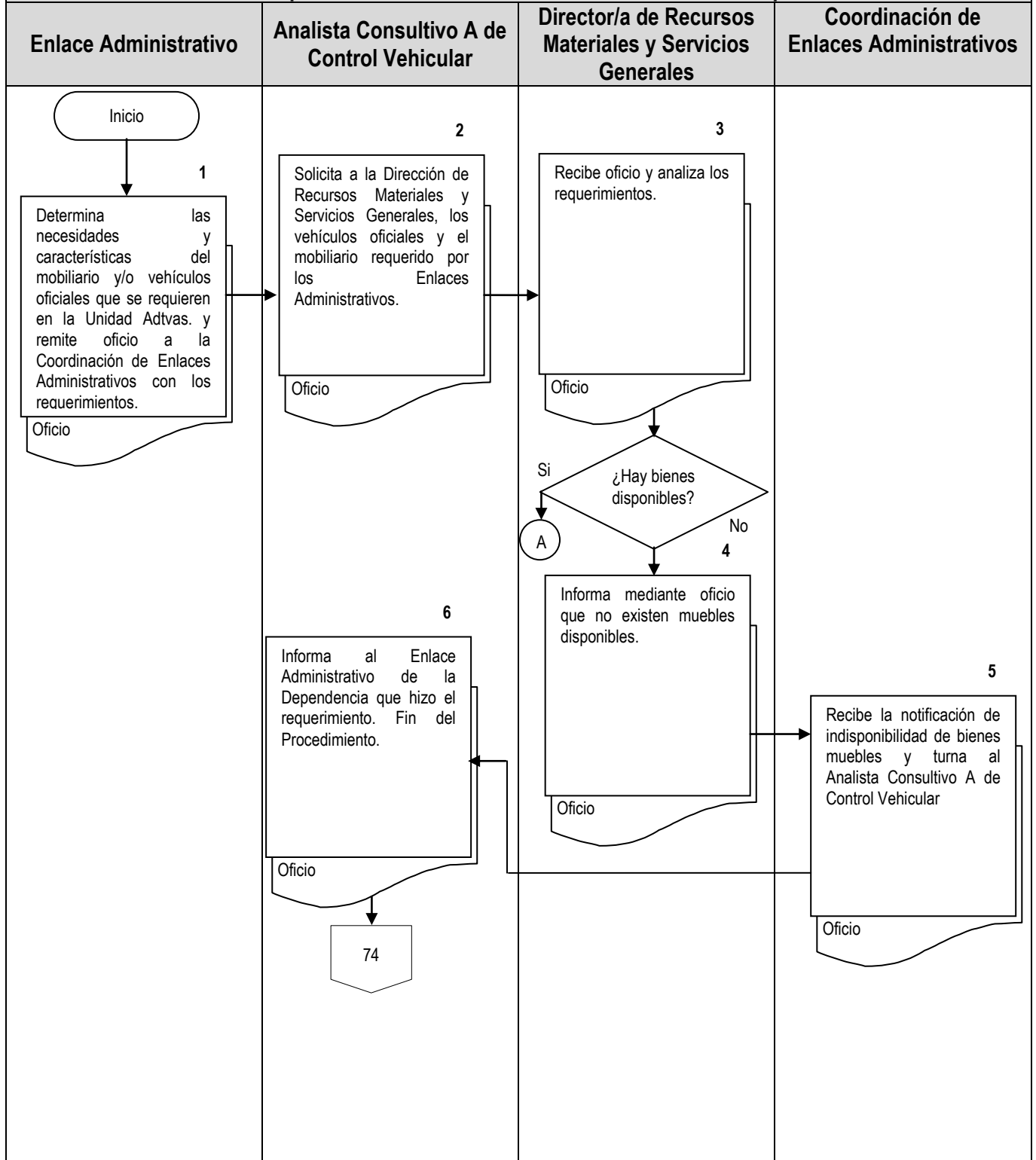
Descripción del Procedimiento: Para gestionar la asignación de vehículos oficiales y mobiliario para los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias.

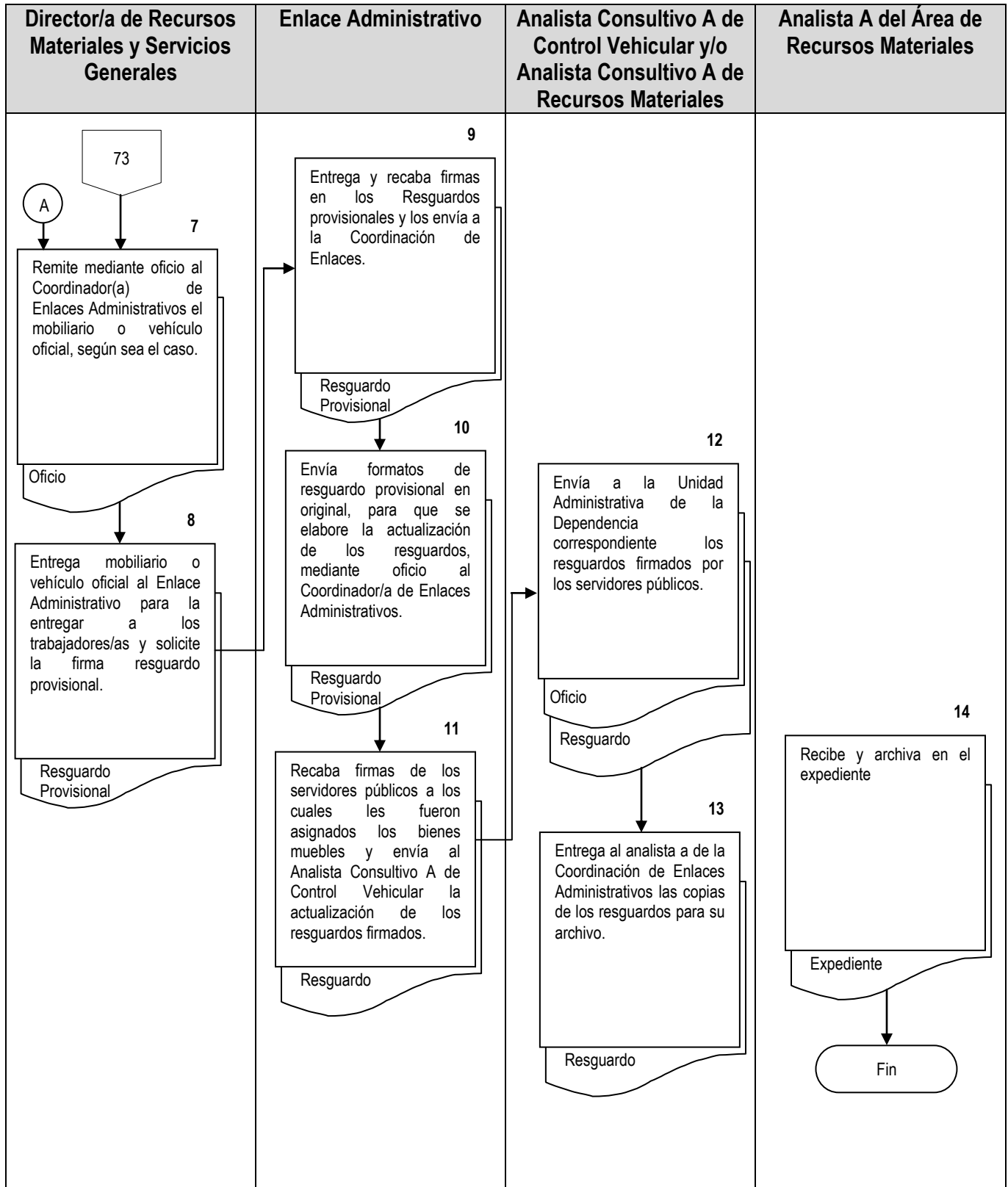
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Determina las necesidades y características del mobiliario y/o vehículos oficiales que se requieren en la Unidad Administrativa y remite oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos con los requerimientos.	Oficio	Original
Analista Consultivo A de Control Vehicular	2	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los vehículos oficiales y el mobiliario requerido por las y los Enlaces Administrativos.	Oficio	Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio y analiza los requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay bienes disponibles para atender el requerimiento continua en la actividad No. 7, en caso contrario: 	Oficio	Original
	4	Informa mediante oficio que no están disponibles los bienes muebles solicitados.	Oficio	Original
Coordinador de Enlaces Administrativos	5	Recibe la notificación de indisponibilidad de bienes muebles y turna al Analista Consultivo A de Control Vehicular y/o al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Oficio	Original
Analista Consultivo A de Control Vehicular y/o Analista Consultivo A de Recursos Materiales	6	Informa al Enlace Administrativo de la Dependencia que hizo el requerimiento. Fin del Procedimiento.	Oficio	Original y copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Remite mediante oficio al Coordinador/a de Enlaces Administrativos el mobiliario o vehículo oficial, según sea el caso.	Oficio	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Entrega mobiliario o vehículo oficial al Enlace Administrativo para la entregar a los servidores públicos y solicite la firma resguardo provisional.	Resguardo provisional	Original
Enlace Administrativo	9	Entrega y recaba firmas en los Resguardos provisionales y los envía a la Coordinación de Enlaces.	Resguardo provisional	Original
	10	Envía formatos de resguardo provisional en original, para que se elabore la actualización de los resguardos, mediante oficio al Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	Resguardo provisional	Original
	11	Recaba firmas de los servidores públicos a los cuales les fueron asignados los bienes muebles y envía al Analista Consultivo A de Control Vehicular la actualización de los resguardos firmados.	Resguardo	Original
Analista Consultivo A de Control Vehicular	12	Envía a la Unidad Administrativa de la Dependencia correspondiente los resguardos firmados por los servidores públicos.	Oficio/ Resguardo	Original y copia
	13	Entrega al analista a de la Coordinación de Enlaces Administrativos las copias de los resguardos para su archivo.	Resguardo	Copia
Analista A del Área de Recursos Materiales	14	Recibe y archiva en el expediente Termina procedimiento.	Expediente	Copia


Diagrama de flujo del procedimiento para gestionar la asignación de vehículos oficiales y mobiliario para los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias.






 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar las Solicitudes de Mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles.
Objetivo:	Gestionar el mantenimiento oportuno para la reparación de bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50, Fracciones I, II, III y IX;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 13 fracción XII; y</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 71, punto número 7 y 77.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos al inicio del ejercicio fiscal solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el listado vigente de los Inmuebles arrendados y propiedad del Ayuntamiento, lo anterior a fin de identificar la viabilidad de los servicios de mantenimiento. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos conjuntamente con las y los Enlaces Administrativos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales identificarán previamente a la elaboración del Proyecto de Presupuesto del siguiente año las necesidades de mantenimiento que deberán realizarse a los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de las Dependencias; lo anterior a fin de generar el Programa Anual de Mantenimiento a bienes muebles e Inmuebles. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el calendario de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos difundirá a las y los Enlaces Administrativos el Programa Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. La y el Enlace Administrativo deberá notificar a la Coordinación de Enlaces Administrativos los servicios de mantenimiento a bienes muebles e Inmuebles que se realizarán en la Dependencia, lo anterior con 10 días hábiles de anticipación al inicio del periodo establecido en el Programa Anual de Mantenimiento a bienes muebles e Inmuebles. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos notificará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los mantenimientos identificados en el punto anterior para cada Dependencia, lo antes mencionado a fin de llevar a cabo su programación y ejecución. 7. La y el Enlace Administrativo de las Dependencias es el responsable de solicitar a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos el mantenimiento al bien mueble o inmueble, mediante el registro de su solicitud en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA). 8. La Coordinación de Enlaces Administrativos validará la solicitud de servicio registrada en el sistema SIREA realizando observaciones a la solicitud para

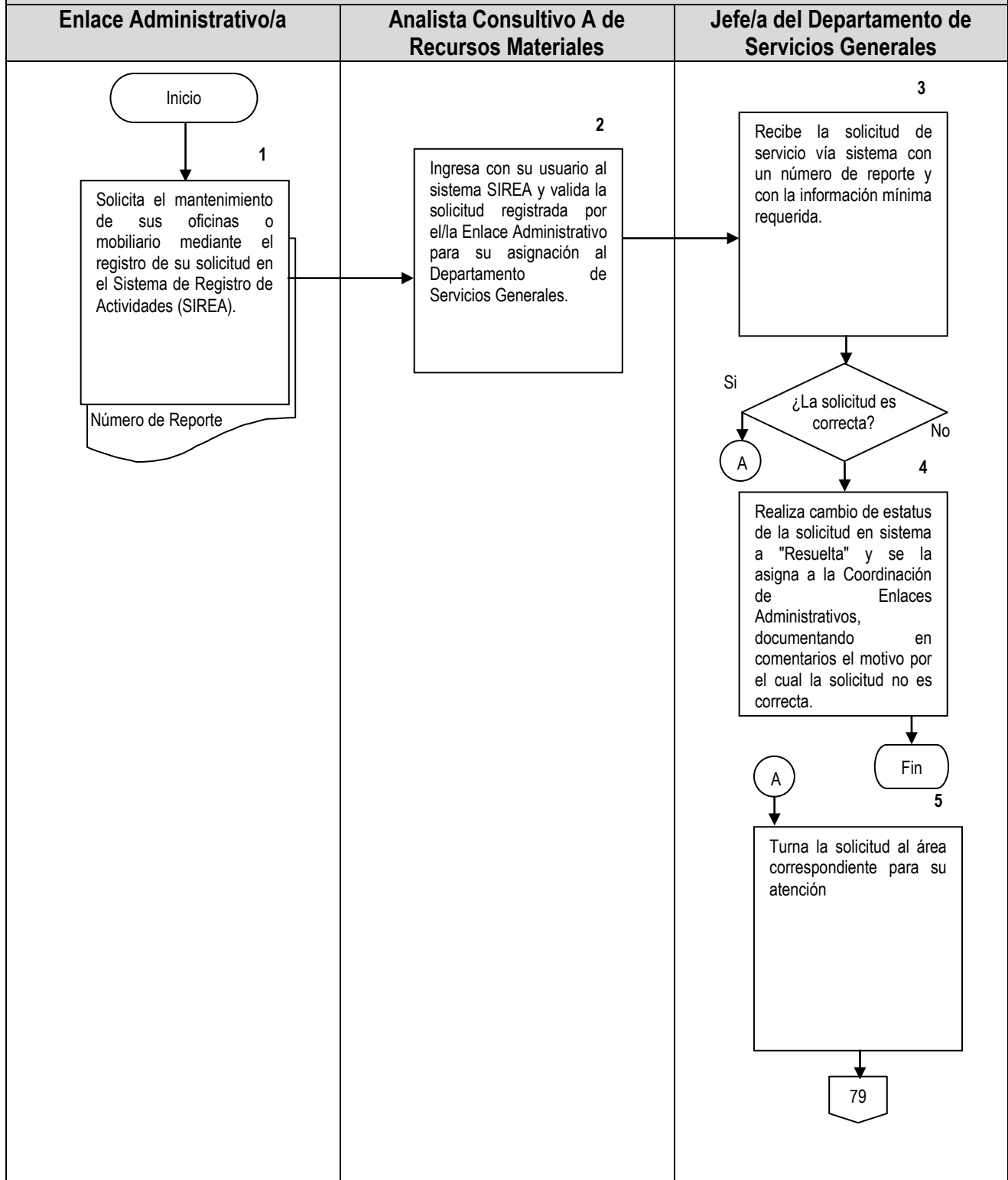
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

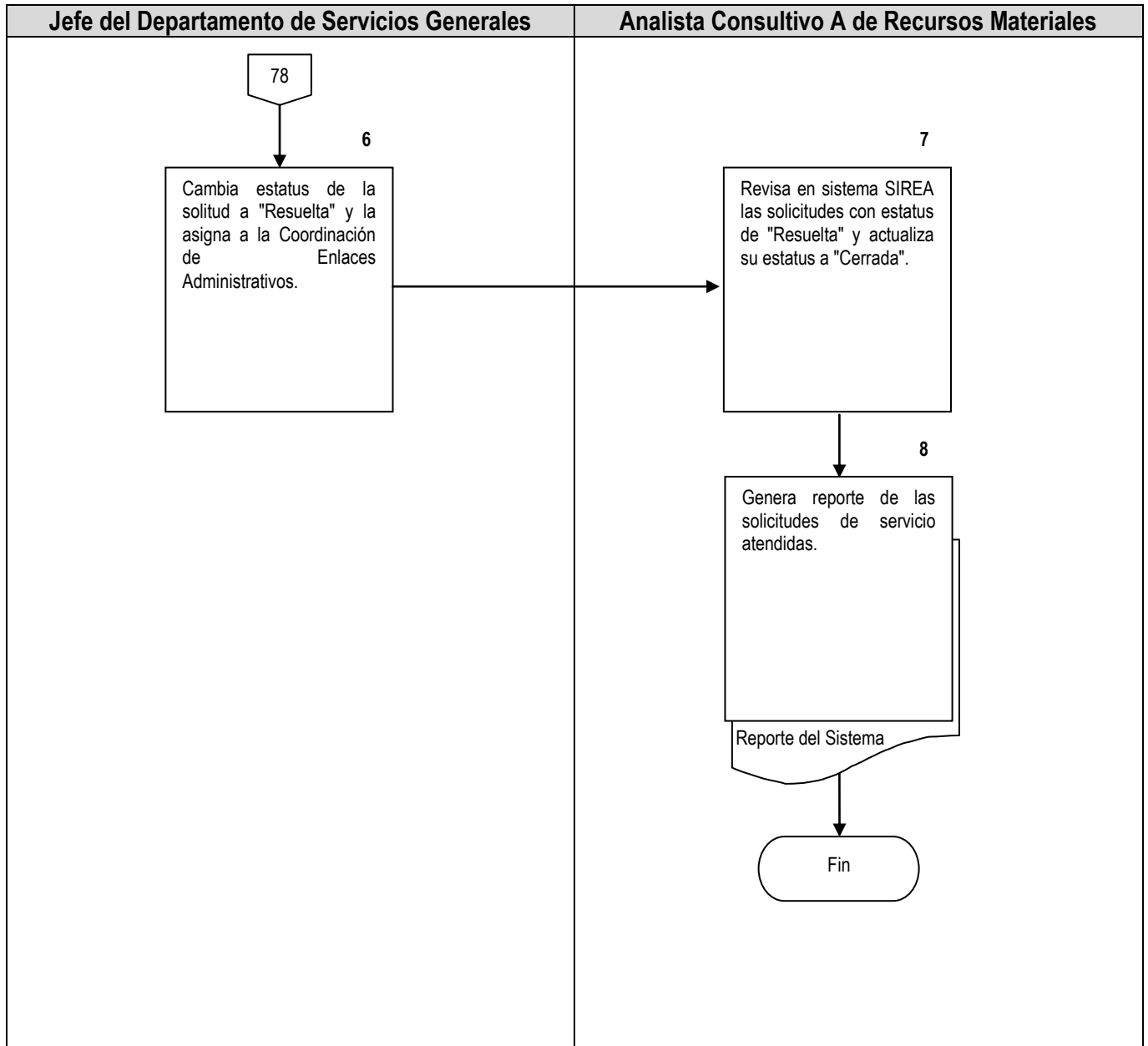
	<p>apegarse a las necesidades del solicitante y dar cumplimiento a la descripción requerida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>9. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará mediante sistema a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de servicio presentadas por las y los Enlaces Administrativos, en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la asignación de las mismas.</p> <p>10. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de solicitudes procesadas para informe al Secretario/a de Administración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 Días.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar las Solicitudes de Mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	1	Solicita el mantenimiento de sus oficinas o mobiliario mediante el registro de su solicitud en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA).	Número de reporte	
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	2	Ingresa con su usuario al sistema SIREA y valida la solicitud registrada por el/la Enlace Administrativo para su asignación al Departamento de Servicios Generales.		
Jefe/a del Departamento de Servicios Generales	3	Recibe la solicitud de servicio vía sistema con un número de reporte y con la información mínima requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta la solicitud continua en la actividad No. 5, en caso contrario: 		
	4	Realiza cambio de estatus de la solicitud en sistema a "Resuelta" y se la asigna a la Coordinación de Enlaces Administrativos, documentando en comentarios el motivo por el cual la solicitud no es correcta. Fin del procedimiento		
	5	Turna la solicitud al área correspondiente para su atención.		
	6	Cambia estatus de la solicitud a "Resuelta" y la asigna a la Coordinación de Enlaces Administrativos.		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	7	Revisa en sistema SIREA las solicitudes con estatus de "Resuelta" y actualiza su estatus a "Cerrada".		
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	8	Genera reporte de las solicitudes de servicio atendidas. Termina procedimiento.	Reporte del sistema	Original


Diagrama de flujo del procedimiento para gestionar las Solicitudes de Mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para reportar siniestro o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos.
Objetivo:	Gestionar en tiempo y forma cualquier incidencia que se presente a través de las y los Enlaces Administrativos por siniestro o robo de vehículos oficiales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración, Artículo 13 fracción XI; y Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 79.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará el reporte por siniestro o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos con base en la normatividad establecida por la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales y como seguimiento a la actualización de resguardos de bienes muebles. 2. En caso de robo o siniestro y/o accidente el resguardante deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Levantar la denuncia o constancia de hechos según proceda ante el Ministerio Público. • Levantar Acta Administrativa en la Dependencia. • En caso de Vehículos oficiales notificar a la aseguradora del siniestro. 3. La y el Enlace Administrativo notificará a la Coordinación de Enlaces Administrativos los siniestros o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos junto con el Acta ante el Ministerio Público y/o Acta Administrativa, identificación oficial e identificación laboral. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos dará trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las incidencias reportadas por las y las y los Enlaces Administrativos para que se proceda a la actualización de resguardos y en su caso, baja de los bienes correspondientes. 5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, como resultado de su gestión ante la aseguradora, remitirá a la Coordinación de Enlaces Administrativos el monto del deducible a cargo del Resguardante a efecto de que notifique al Enlace Administrativo/a correspondiente para que sea cubierto el pago respectivo. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte periódico de reportes de siniestro o robo procesados, como seguimiento, control interno y para informe al Secretario/a de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

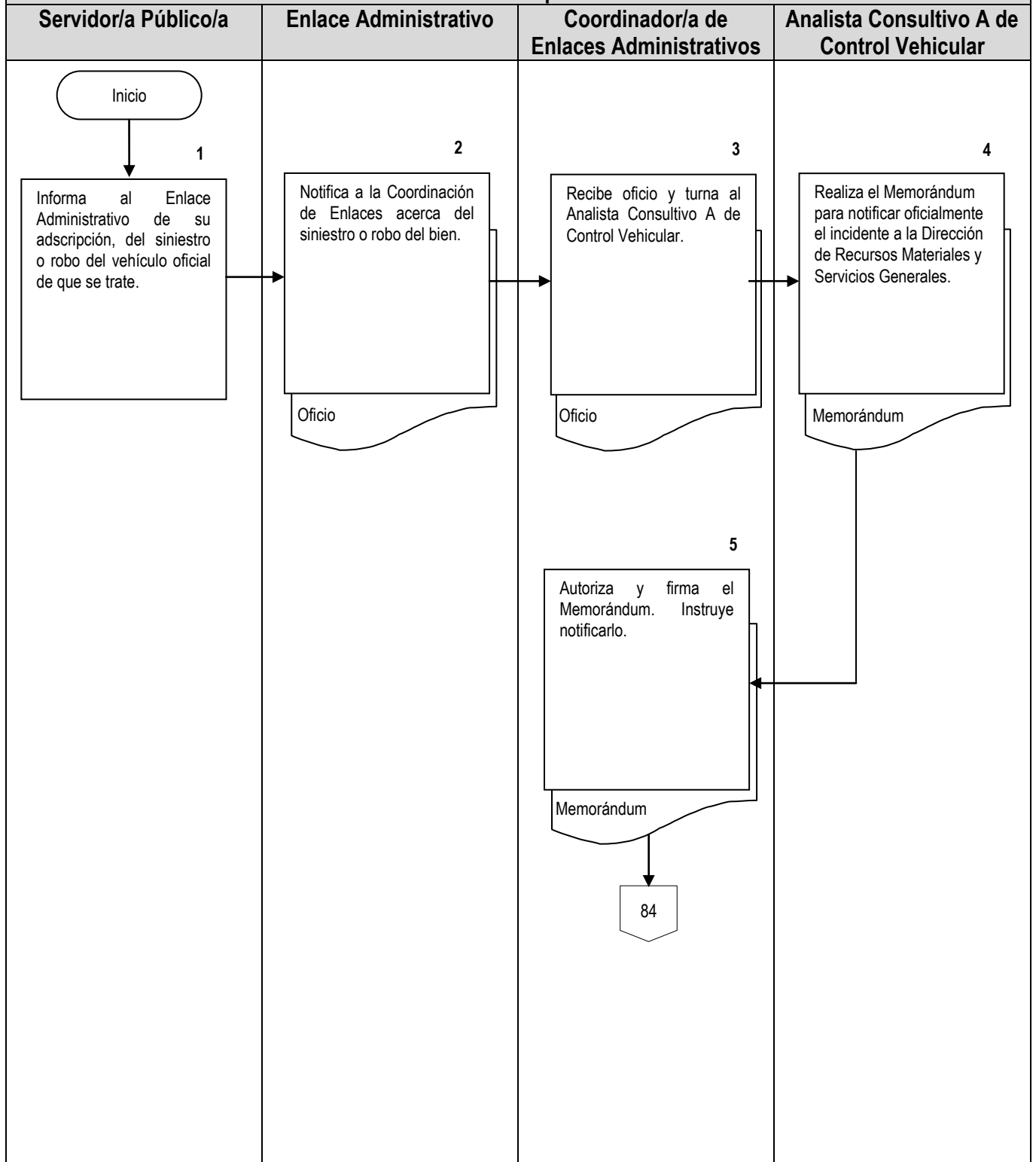
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

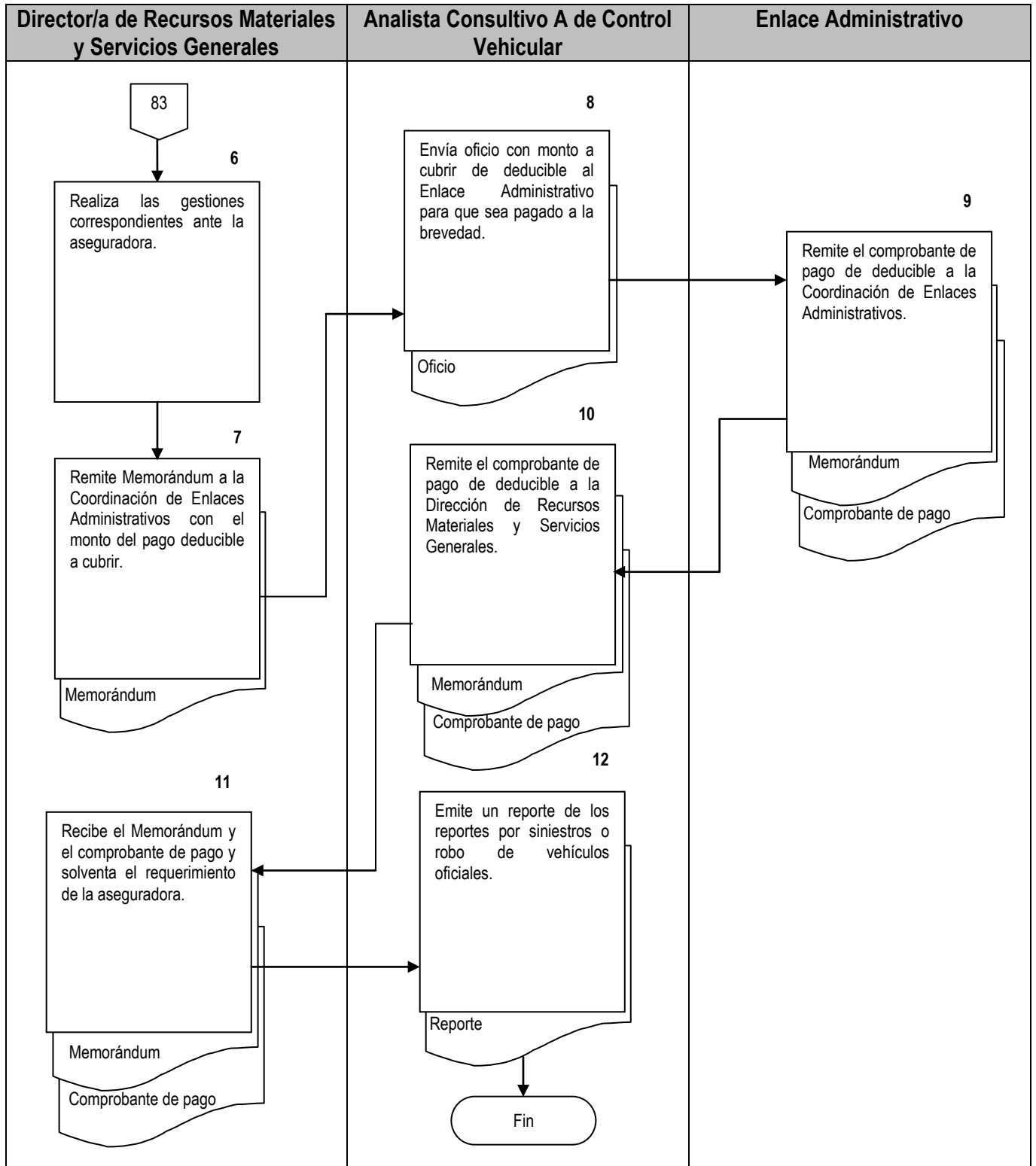
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para reportar siniestro o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público/a	1	Informa al Enlace Administrativo/a de su adscripción, del siniestro o robo del vehículo oficial de que se trate.	N/A	
Enlace Administrativo	2	Notifica a la Coordinación de Enlaces acerca del siniestro o robo del bien.	Oficio	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3	Recibe oficio y turna al Analista Consultivo A de Control Vehicular	Oficio	Original
Analista Consultivo A de Control Vehicular	4	Realiza el Memorándum para notificar oficialmente el incidente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum	
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	5	Autoriza y firma el Memorándum, instruye notificarlo.	Memorándum	
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Realiza las gestiones correspondientes ante la aseguradora.		
	7	Remite Memorándum a la Coordinación de Enlaces Administrativos con el monto del pago deducible a cubrir.	Memorándum	
Analista Consultivo A de Control Vehicular	8	Envía oficio con monto a cubrir de deducible al Enlace Administrativo para que sea pagado a la brevedad.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	9	Remite el comprobante de pago de deducible a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio/ Comprobante de pago	
Analista Consultivo A de Control Vehicular	10	Remite el comprobante de pago de deducible a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio/ Comprobante de pago	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe el Memorándum y el comprobante de pago y solventa el requerimiento de la aseguradora	Oficio/ Comprobante de pago	Original
Analista Consultivo A de Control Vehicular	12	Emite un reporte de los reportes por siniestros o robo de vehículos oficiales. Termina Procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para reportar siniestro o robo de vehículos oficiales a resguardo de los servidores públicos.






 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


V. RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar los movimientos de Alta del Personal de las Dependencias.
Objetivo:	Coordinar y tramitar los movimientos de Alta de Personal al Gobierno Municipal ante la Dirección de Recursos Humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 5, 115, Fracción II segundo párrafo y 123 apartado B;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10;</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15, Fracción I;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50 fracción XII;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 276 y 277;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 11, 12, 13 y 21;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 13 fracciones V, VII, VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos vigilará que las altas de personal que se realicen, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y/o por plaza de nueva creación de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, al presupuesto y al tabulador de sueldos vigentes autorizados por el Cabildo Municipal, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. 3. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal se considerará el documento con el cual se realizará el alta de personal de base y confianza ante la Dirección de Recursos Humanos y deberá especificar los datos personales del servidor público, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción, indicando en el renglón de observación si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja.


4. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación personal del candidato:
 - Copia simple del acta de nacimiento;
 - Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar);
 - Número de afiliación del IMSS (comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT);
 - Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP);
 - Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua);
 - Original de la constancia de no inhabilitado, con antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de su expedición;
 - Original de la constancia de no antecedentes penales;
 - Original del certificado médico vigente (expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad, etc.);
 - Currículum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente cotejado;
 - Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Evaluación del Perfil requerido.
5. La y el Enlace Administrativo indicará a la Coordinación de Enlaces Administrativos el perfil de la vacante a ocupar, acompañando este los nombres de los candidatos, Constancia de No Inhabilitado, Constancia de No Antecedentes penales, Curriculum Vitae de cada candidato así como los documentos antes referidos.
6. La Coordinación de Enlaces Administrativos verificará la vacante a ocupar, suficiencia presupuestal y documentación soporte correspondiente para su autorización por el Secretario/a de Administración.
7. La Coordinación de Enlaces Administrativos deberá contar con la autorización del Secretario/a de Administración para que los candidatos autorizados se sometan a la evaluación de perfil, efectuada por la Dirección de Recursos Humanos.
8. La Coordinación de Enlaces Administrativos notificará el resultado de la evaluación de perfil de los candidatos al Enlace Administrativo solicitante a efecto de que requisiere el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal de Alta.
9. La Coordinación de Enlaces Administrativos tramitará ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta de personal de las Unidades Administrativas de las Dependencias con el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, mismo que se acompañará de cada uno de los documentos soporte entregados para la realización del trámite, los que serán previamente cotejados por La y el Enlace Administrativo de la Dependencia.
10. La Coordinación de Enlaces Administrativos establecerá su propio calendario para la recepción de solicitudes de movimiento de personal, mismo al que

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>deberán ajustarse las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará los trámites de alta de personal ante la Dirección de Recursos Humanos, conforme al calendario de nómina establecido. 12. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte de los movimientos de alta procesados en el periodo, para control interno. 13. La ejecución del movimiento de alta de personal por la Dirección de Recursos Humanos, será el momento a partir del cual el nuevo servidor público deba incorporarse a su área de adscripción. 14. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres e igualmente evitará 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 no contemplada.
Tiempo de Promedio de Gestión:	1 a 3 días

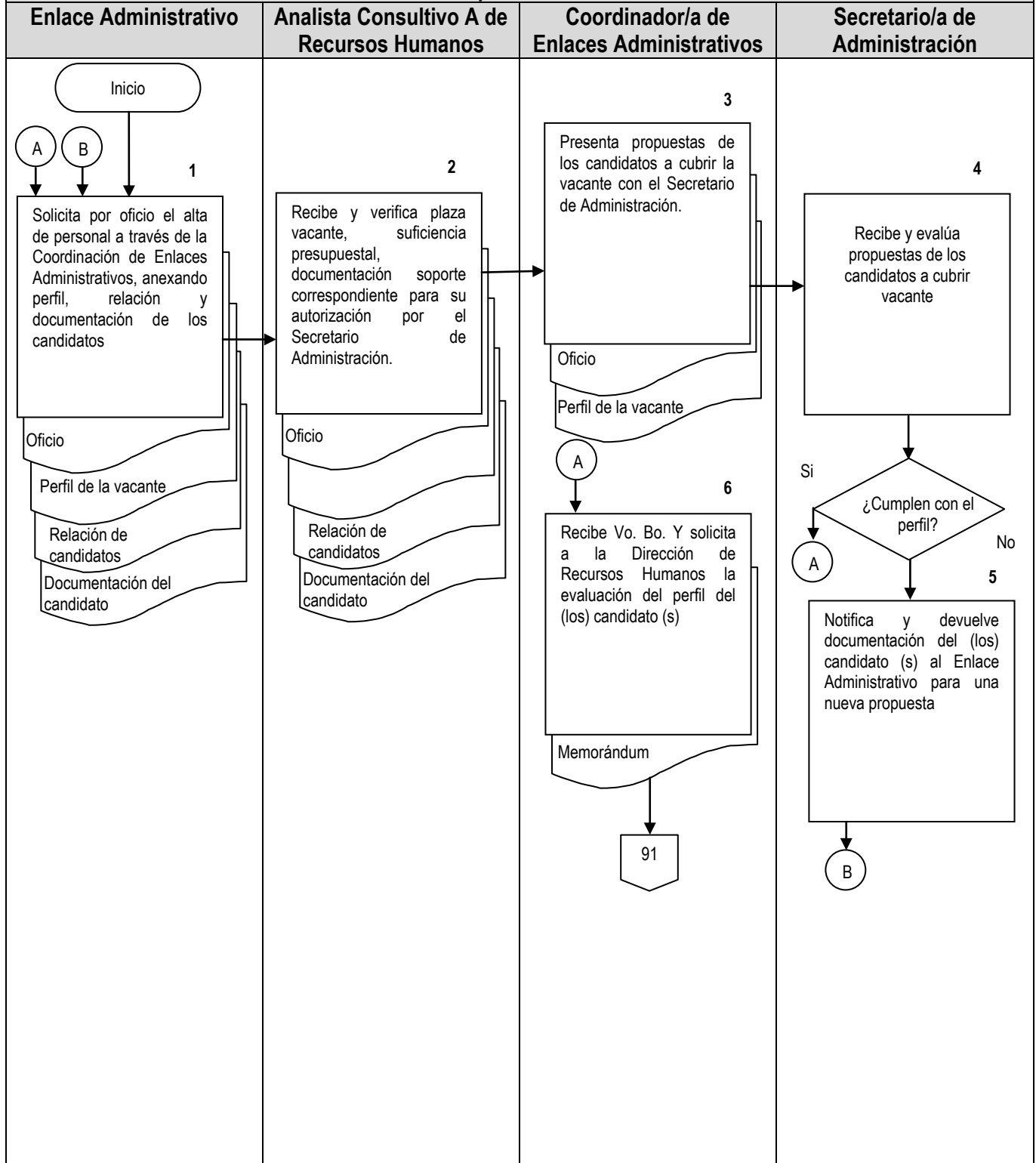
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

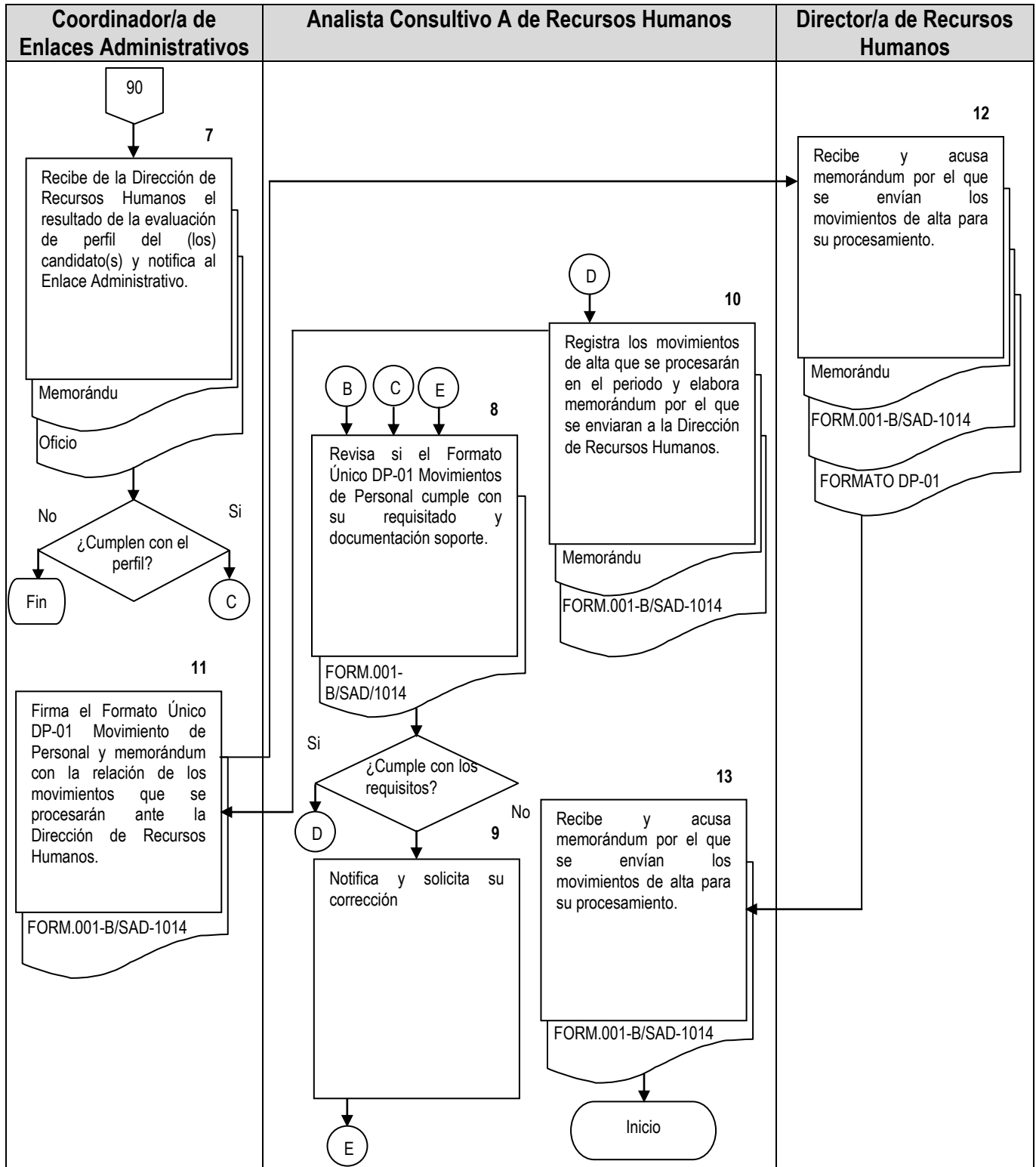
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar movimientos de Alta del Personal de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1.	Solicita por oficio el alta de personal a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos, anexando perfil, relación y documentación de los candidatos	Oficio/ Perfil de la vacante/ Relación de candidatos/ Documentación personal del candidato	Original y copia para su acuse
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	2.	Recibe y verifica plaza vacante, suficiencia presupuestal, documentación soporte correspondiente para su autorización por el Secretario/a de Administración.	Oficio/ Perfil de la vacante/ Relación de candidatos/ Documentación personal del candidato	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3.	Presenta propuestas de los candidatos a cubrir la vacante con el Secretario/a de Administración.	Oficio/ Perfil de la vacante	Original
Secretario/a de Administración	4.	Recibe y evalúa propuestas de los candidatos a cubrir vacante. •Si Cumple con el perfil continua en la actividad No. 6, en caso contrario:		
	5.	Notifica y devuelve documentación del (los) candidato(s) al Enlace Administrativo para una nueva propuesta. Pasa a actividad 1.		
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	6.	Recibe Vo.Bo. y solicita a la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del Perfil del (los) candidato(s).	Memorándum	Original y copia para su acuse


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7.	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el resultado de la evaluación de perfil del (los) candidato(s) y notifica al Enlace Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con el perfil se termina el procedimiento, en caso contrario: 	Memorándum/ Oficio	Original y copia para su acuse
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	8.	<p>Revisa si el Formato Único DP-01 Movimientos de Personal que cumpla con su requisitado y documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua en la actividad No. 10 en caso contrario: 	FORM.001-B/SAD/1014	
	9.	Notifica y solicita su corrección, pasa actividad 8		
	10.	Registra los movimientos de alta que se procesarán en el periodo y elabora memorándum por el que se enviaran a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum/ FORM.001-B/SAD/1014	Original y copia para acuse
Coordinador(a) de Enlaces Administrativos	11.	Firma el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	FORM.001-B/SAD/1014	
Director/a de Recursos Humanos	12.	Recibe y acusa memorándum por el que se envían los movimientos de alta para su procesamiento.	Memorándum/ Form.001-B/SAD/1014/	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	13.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento	FORM.001-B/SAD/1014	Copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar movimientos de Alta del Personal de las Dependencias






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar movimientos de Baja del Personal de las Dependencias.
Objetivo:	Coordinar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la baja de personal para la suspensión de su pago.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 5, 115, Fracción II segundo párrafo y 123 apartado B.;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 46,47 y 53;</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 276 y 277;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1,2, 3, 4, y Capítulo IX;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 13 fracciones VII, XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal se considera el documento con el cual se realizará la baja de los servidores públicos de base y confianza ante la Dirección de Recursos Humanos y deberá especificar los datos personales del servidor público, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción y fecha, indicando en el renglón de observación el motivo de la baja, adjuntando el soporte documental correspondiente. 3. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal deberá ser requisitado por la y el Enlace Administrativo, verificando previamente la autenticidad de los documentos que adjuntará a dicho formato, para su envío a la Coordinación de Enlaces. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos establecerá su propio calendario para la recepción de solicitudes de movimientos de personal, mismo al que deberán ajustarse las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos deberá validar que el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal esté debidamente requisitado con los datos del servidor público.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>6. La Coordinación de Enlaces Administrativos tramitará ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de baja de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias, a través del Formato Único DP-01 Movimientos de Personal, conforme al calendario de nómina establecido.</p> <p>7. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte de los Movimientos de baja procesados en el periodo, para control interno.</p> <p>8. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, evitará 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 no contemplada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días.

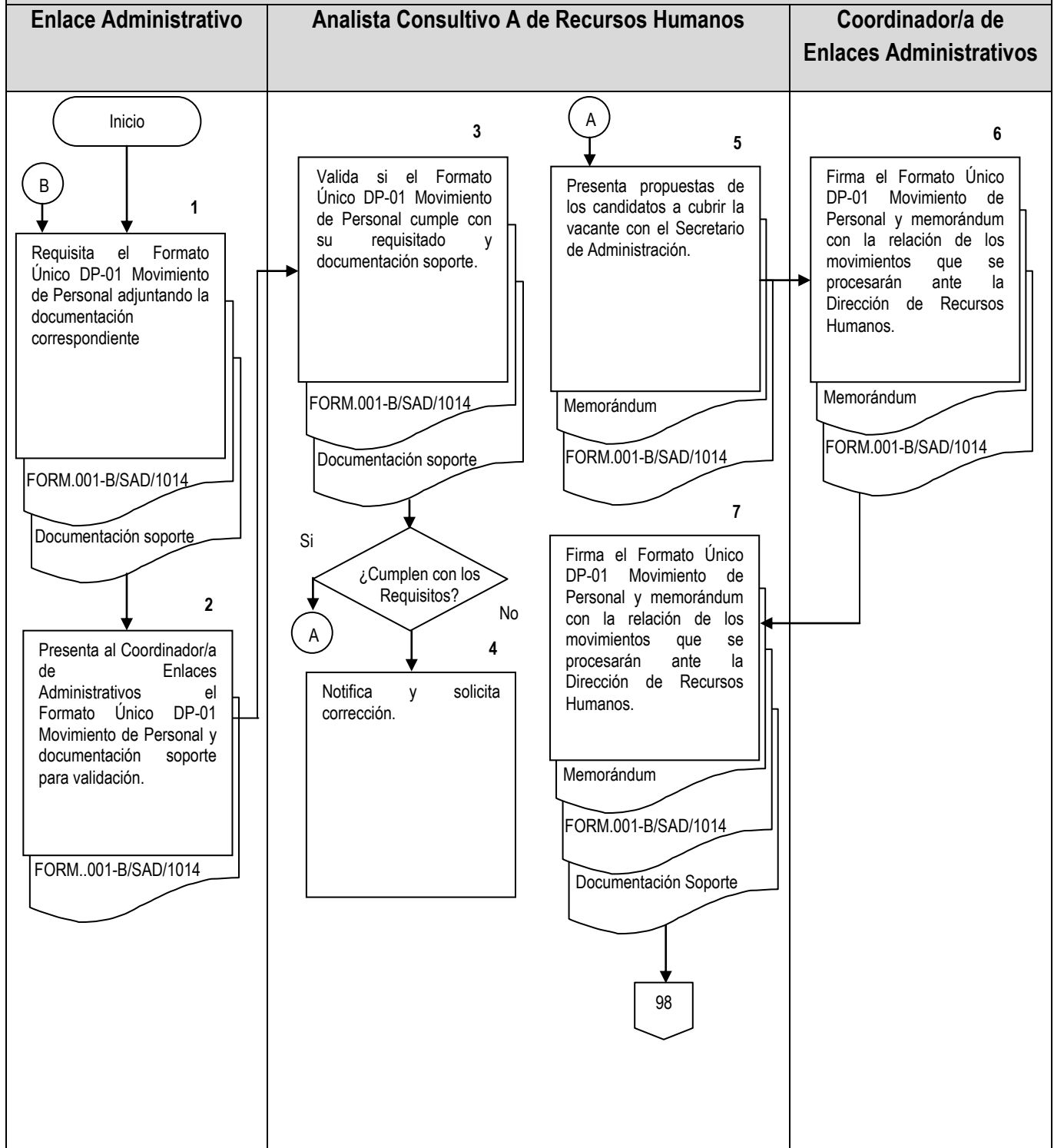
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

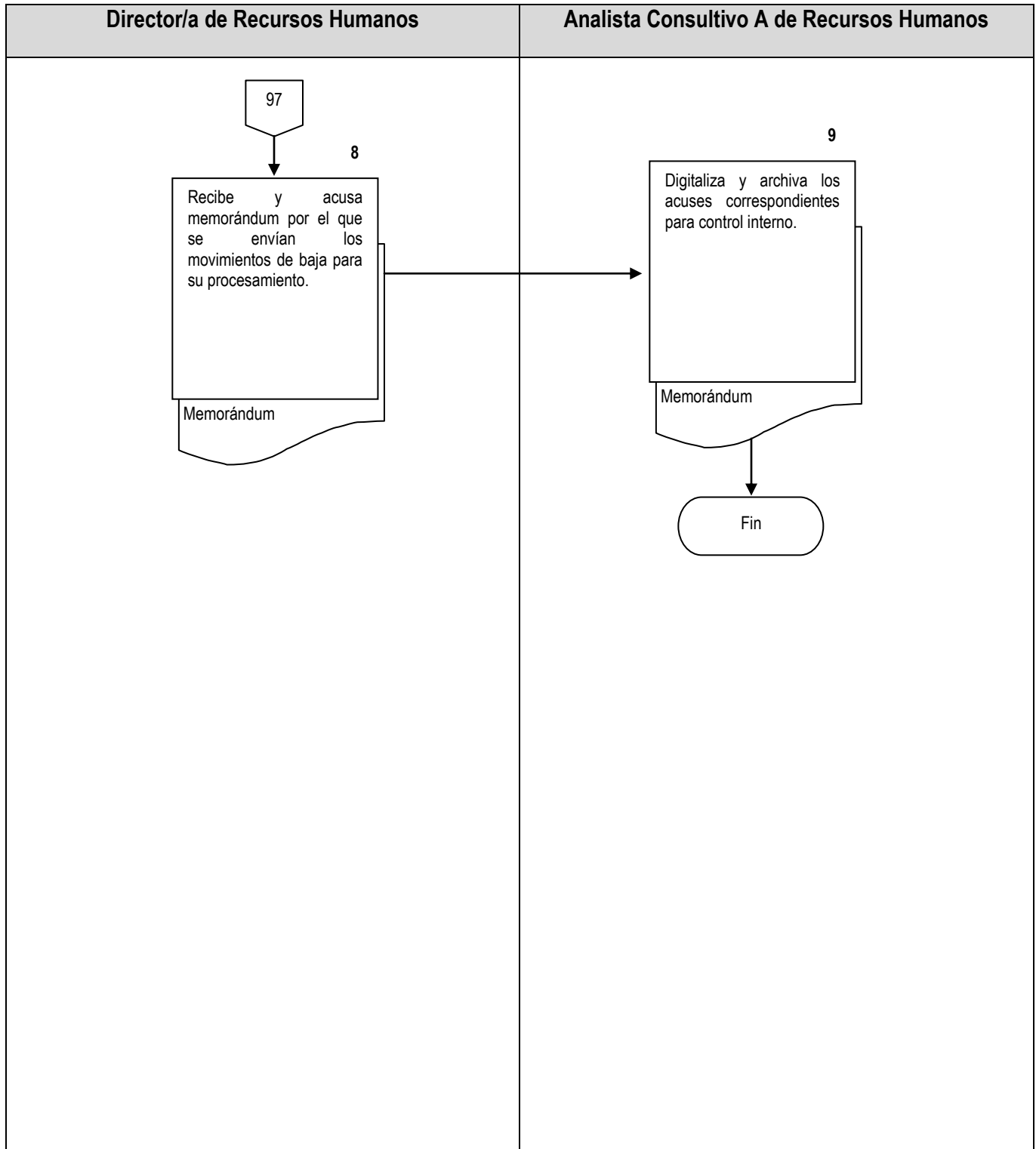
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar movimientos de Baja de Personal de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1.	Requisita el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal adjuntando la documentación correspondiente.	FORM.001-B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copia para acuse
	2.	Presenta al Coordinador/a de Enlaces Administrativos el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y documentación soporte para validación.	Form.001-B/SAD/1014	
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	3.	Valida si el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal cumple con su requisitado y documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua en la actividad 5, en caso contrario: 	Form.001-B/SAD/1014/ Documentación soporte	
	4.	Notifica y solicita su corrección. Pasa actividad 1		
	5.	Registra los movimientos de baja que se procesarán en el periodo, realiza memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum/ Form.001-B/SAD/1014	Original
Coordinador(a) de Enlaces Administrativos	6.	Firma el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum/ Form.001-B/SAD/1014	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	7.	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos el Memorándum, Formato Único DP-01 Movimiento de Personal junto con los documentos requeridos para su procesamiento.	Memorándum/ Form.001- B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copias
Director/a de Recursos Humanos	8.	Recibe y acusa memorándum por el que se envían los movimientos de baja para su procesamiento.	Memorándum	Original y copias para acuse
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	9.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento.	Memorándum	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar movimientos de Baja de Personal de las Dependencias







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos

Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031

Fecha de elaboración: 24/07/2015

Núm. de revisión: 01

FORMATO ÚNICO (F4) MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA DE REGISTRO _____ **Nº. CONTROL** _____

TIPO DE NOMINA: BAJA COMPANIA

DATOS PERSONALES:
 Nombre: _____ Dirección: _____
 Puesto de destino: _____ Cargo: _____
 CURP: _____ Ciudad o Municipio: _____
 R.F.C.: _____ Código Postal: _____
 Afiliación a IMSS: _____ Teléfono: _____
 Estado Civil: _____ Género Electrónico: _____
 Fecha de Expedición: _____

TIPO DE MOVIMIENTO:

ALTA:
 Fecha de Ingreso: _____ Departamento: _____
 Puesto: _____ Municipio: _____ ESTADO: _____
 Secretaría: _____ Sueldo: \$ _____
 Dirección: _____ Dirección del cargo: _____

REINGRESO:
 Fecha: _____ Departamento: _____
 Puesto: _____ Municipio: _____ ESTADO: _____
 Secretaría: _____ Sueldo: \$ _____
 Dirección: _____ Dirección del cargo: _____

BAJA:
 Fecha de Baja: _____
 Causa: Renuncia Voluntaria Alta Administrativa Acto de Inhabilitación Otro: _____

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:
 Fecha: _____ Depto. Asignado: _____
 Puesto Asignado: _____ Depto. Actual: _____
 Sueldo Asignado: _____ Municipio: _____
 Sueldo Actual: \$ _____ Estado Actual: \$ _____

II OBSERVACIONES:

III RESPONSABILIDAD:

ELABORADO POR: _____ **REVISADO POR:** _____ **FECHA:** _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** **TITULAR DE LA SECRETARÍA**

REVISADO POR: _____ **REVISADO POR:** _____ **REVISADO POR:** _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS** **TITULAR DE LA SECRETARÍA**

REVISADO POR: _____ **REVISADO POR:** _____ **REVISADO POR:** _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO F4-F1

El presente Formato deberá ser llenado e impreso o leído en alta voz por el personal de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el interesado.

1.1. DATOS DE LOS DEPARTAMENTOS, CIUDADES, MUNICIPIOS Y CARGOS:

Sección I. Datos Generales

Clave de campo:

- a) Nombre del Departamento (Puebla, Tlaxcala, Veracruz, Oaxaca, Hidalgo, Guerrero)
- b) Fecha de Expedición (dd/mm/aa) en el caso de renuncia o baja
- c) Clave única de Registro de Puestos con respecto a la Baja
- d) Registro Único de Control de Personal con Dependencia
- e) Área de Afiliación que corresponda al tipo de alta de IMSS
- f) Clave del lugar de origen (Municipio, Estado, Dependencia, Dependencia)
- g) Clave del municipio de destino con respecto al trabajador
- h) Clave del Estado (Veracruz, Tlaxcala, Oaxaca)
- i) Clave del cargo de destino (Ejecutivo)
- j) Clave del Municipio (Veracruz, Oaxaca)
- k) Clave del Estado de destino del trabajador
- l) Clave del Estado (Veracruz, Tlaxcala, Oaxaca)
- m) Clave del cargo de destino

Sección II. Tipo de Movimiento, Fecha de Ingreso y Puesto

ALTA:

- a) Fecha de alta (dd/mm/aa) en el Departamento del Estado de Puebla
- b) Puesto asignado al trabajador
- c) Clave única de Registro de Puestos con respecto al trabajador
- d) Dirección única de destino de destino del trabajador
- e) Municipio de destino del trabajador
- f) Clave única de destino del trabajador
- g) Clave única de destino del trabajador
- h) Clave única de destino del trabajador
- i) Clave única de destino del trabajador
- j) Clave única de destino del trabajador
- k) Clave única de destino del trabajador
- l) Clave única de destino del trabajador
- m) Clave única de destino del trabajador
- n) Clave única de destino del trabajador
- o) Clave única de destino del trabajador
- p) Clave única de destino del trabajador
- q) Clave única de destino del trabajador
- r) Clave única de destino del trabajador
- s) Clave única de destino del trabajador
- t) Clave única de destino del trabajador
- u) Clave única de destino del trabajador
- v) Clave única de destino del trabajador
- w) Clave única de destino del trabajador
- x) Clave única de destino del trabajador
- y) Clave única de destino del trabajador
- z) Clave única de destino del trabajador

REINGRESO:

- a) Fecha de ingreso (dd/mm/aa) en el Departamento del Estado de Puebla
- b) Puesto asignado al trabajador
- c) Clave única de Registro de Puestos con respecto al trabajador
- d) Dirección única de destino de destino del trabajador
- e) Municipio de destino del trabajador
- f) Clave única de destino del trabajador
- g) Clave única de destino del trabajador
- h) Clave única de destino del trabajador
- i) Clave única de destino del trabajador
- j) Clave única de destino del trabajador
- k) Clave única de destino del trabajador
- l) Clave única de destino del trabajador
- m) Clave única de destino del trabajador
- n) Clave única de destino del trabajador
- o) Clave única de destino del trabajador
- p) Clave única de destino del trabajador
- q) Clave única de destino del trabajador
- r) Clave única de destino del trabajador
- s) Clave única de destino del trabajador
- t) Clave única de destino del trabajador
- u) Clave única de destino del trabajador
- v) Clave única de destino del trabajador
- w) Clave única de destino del trabajador
- x) Clave única de destino del trabajador
- y) Clave única de destino del trabajador
- z) Clave única de destino del trabajador

BAJA:

- a) Fecha de baja (dd/mm/aa) en el Departamento del Estado de Puebla
- b) Clave única de Registro de Puestos con respecto al trabajador
- c) Dirección única de destino de destino del trabajador
- d) Municipio de destino del trabajador
- e) Clave única de destino del trabajador
- f) Clave única de destino del trabajador
- g) Clave única de destino del trabajador
- h) Clave única de destino del trabajador
- i) Clave única de destino del trabajador
- j) Clave única de destino del trabajador
- k) Clave única de destino del trabajador
- l) Clave única de destino del trabajador
- m) Clave única de destino del trabajador
- n) Clave única de destino del trabajador
- o) Clave única de destino del trabajador
- p) Clave única de destino del trabajador
- q) Clave única de destino del trabajador
- r) Clave única de destino del trabajador
- s) Clave única de destino del trabajador
- t) Clave única de destino del trabajador
- u) Clave única de destino del trabajador
- v) Clave única de destino del trabajador
- w) Clave única de destino del trabajador
- x) Clave única de destino del trabajador
- y) Clave única de destino del trabajador
- z) Clave única de destino del trabajador

Sección III. Observaciones

Sección IV. Responsabilidad


ELABORADO POR: _____ **REVISADO POR:** _____ **FECHA:** _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** **TITULAR DE LA SECRETARÍA**


REVISADO POR: _____ **REVISADO POR:** _____ **REVISADO POR:** _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS** **TITULAR DE LA SECRETARÍA**


REVISADO POR: _____ **REVISADO POR:** _____ **REVISADO POR:** _____

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de puesto y/o Sueldo de Personal de las Dependencias.
Objetivo:	Coordinará y tramitará el cambio de puesto y/o sueldo de personal de las Dependencias ante la Dirección de Recursos Humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 115 fracción II segundo párrafo y 123 apartado B;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículo 82;</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción III y 134;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 146;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1,2, 3, 4, 48 y 49 y Capítulo VI;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 13 fracciones VII y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal se considera el documento con el cual se realizará el cambio de puesto y/o sueldo de los servidores públicos de base y confianza, ante la Dirección de Recursos Humanos. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos verificará la suficiencia presupuestal y estructura organizacional con la que cuente la Dependencia, así como el tabulador de sueldos vigente. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos deberá contar con la autorización del Secretario/a de Administración para gestionar el cambio de puesto y/o sueldo de los servidores públicos de las Dependencias. 5. Cuando un servidor público de base ocupe un puesto de confianza, deberá anexar al Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, la autorización de licencia a su puesto base. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos establecerá su propio calendario

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>para la recepción de solicitudes de movimiento de personal, mismo al que deberán ajustarse las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de cambio de puesto y/o sueldo de los servidores públicos a través del Formato Único DP-01 Movimiento de Personal de las Unidades Administrativas de las Dependencias, conforme al calendario de nómina establecido. 8. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte de los movimientos de cambio de puesto y/o sueldo procesados en el periodo, para control interno. 9. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres e igualmente evitará 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 no contemplada.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días.

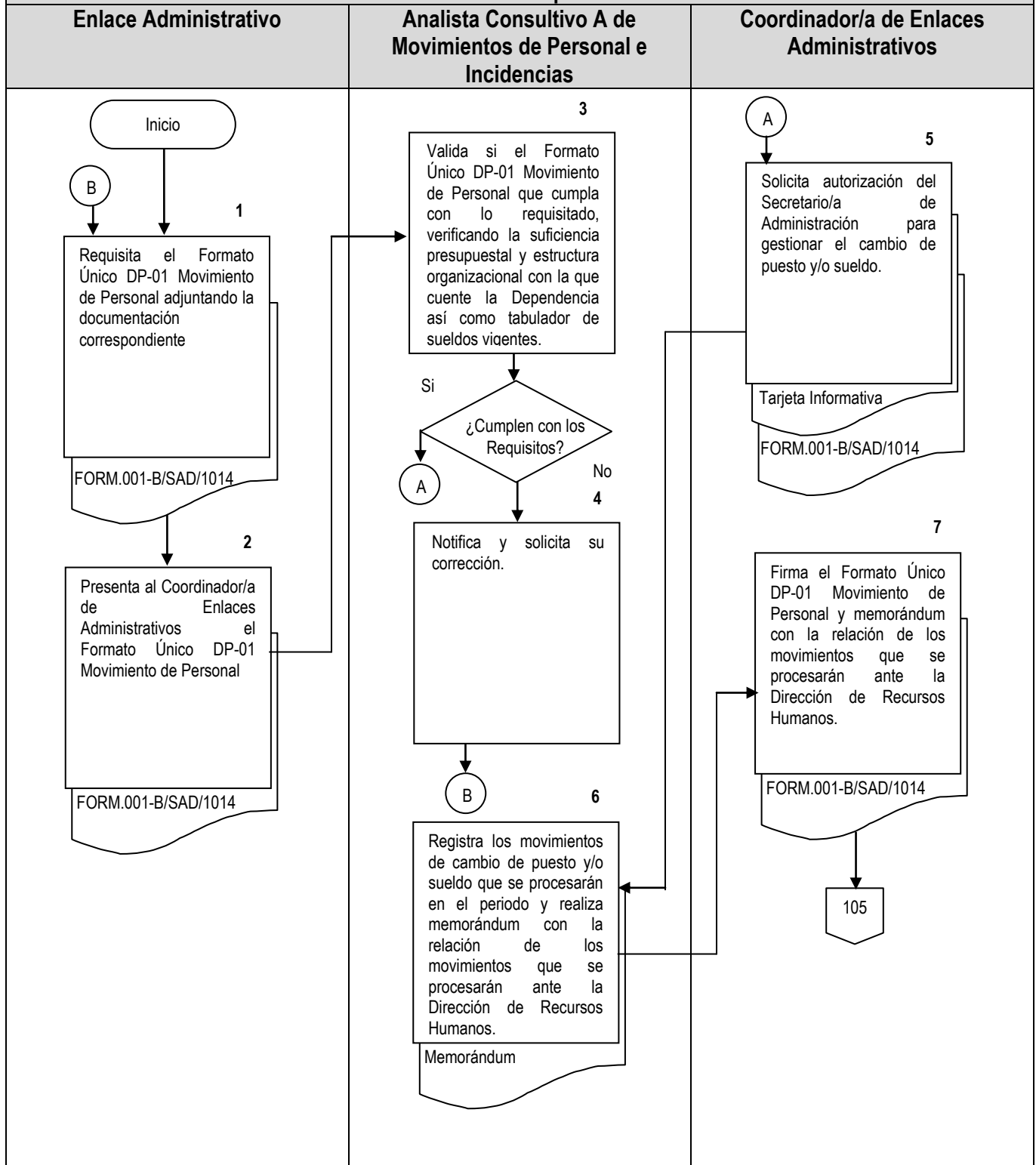
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

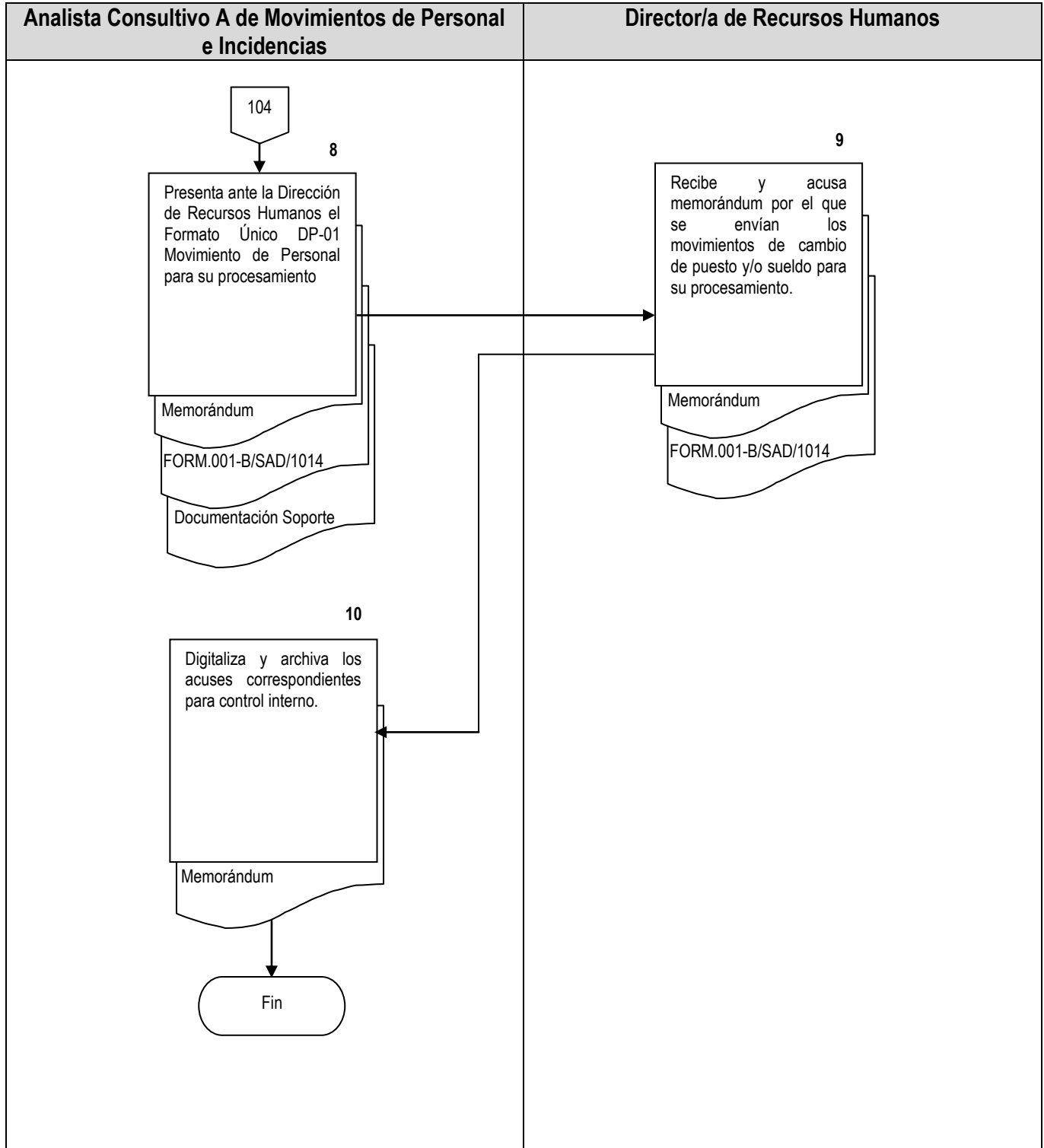
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de Puesto y/o Sueldo de Personal de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1.	Requisita el formato Único de movimiento de personal DP-01.	Form.001-B/SAD/1014	Original y copia para acuse
	2.	Presenta al analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias el formato Único de movimiento de personal DP-01.	Form.001-B/SAD/1014	
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	3.	<p>Valida si el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal que cumpla con lo requisitado, verificando la suficiencia presupuestal y estructura organizacional con la que cuente la Dependencia así como tabulador de sueldos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua en la actividad No. 5, en caso contrario: 		
	4.	Notifica y solicita su corrección, y regresa a la actividad 1		
Coordinador(a) de Enlaces Administrativos	5.	Solicita autorización del Secretario/a de Administración para gestionar el cambio de puesto y/o sueldo.	Tarjeta informativa/ Form.001-B/SAD/1014	Original
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	6.	Registra los movimientos de cambio de puesto y/o sueldo que se procesarán en el periodo y realiza memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum	Original
Coordinador(a) de Enlaces Administrativos	7.	Firma el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Form.001-B/SAD/1014	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	8.	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal para su procesamiento.	Memorándum/ Form.001- B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copias
Director/a de Recursos Humanos	9.	Recibe y acusa memorándum por el que se envían los movimientos de cambio de puesto y/o sueldo para su procesamiento.	Memorándum/ Form.001- B/SAD/1014	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	10.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento.	Memorándum	Copia

Diagrama de flujo para el Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de Puesto y/o Sueldo de Personal de las Dependencias







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos

Registro: **MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031**

Fecha de elaboración: **24/07/2015**

Núm. de revisión: **01**

FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control: _____

I. DATOS DEMANDANTE

TIPO DE EMPRESA	TIPO DE EMPRESA	SECTOR	COMPANIA
Nombre:	Carácter:		
Punto de Registro:	Categoría:		
CURP:	Código de Municipio:		
R.F.C.:	Código Postal:		
Actividad o BOD:	Tercera:		
Nombre/Clave:	Código Electrónico:		
Correo de Contacto:			

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso: _____ Departamento: _____
 Puesto: _____ Nombre: _____ ESTADO: _____
 Secretaría: _____ Sueldo: \$ _____
 Dirección: _____ Excedente de: _____

REASIGNACIÓN

Fecha: _____ Departamento: _____
 Puesto: _____ Nombre: _____ ESTADO: _____
 Secretaría: _____ Sueldo: \$ _____
 Dirección: _____ Dirección del: _____

BAJA

Fecha de Bajas: _____
 Causa: Retiro Voluntario Alta Administrativa Cese de Definitiva Otro: _____

III. DATOS DE PUESTO Y/O SUBORDINADO ASIGNADO

Fecha: _____ Depto. Asignado: _____
 Puesto Asignado: _____ Depto. Actual: _____
 Puesto Actual: _____
 Sueldo Actual: \$ _____
 Sueldo Actual: \$ _____

IV. OBSERVACIONES

V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA
DIRECTOR (A) O JEFE	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (E)	TITULAR DE LA SECRETARÍA
REVISAR	REVISAR	AUTORIZAR
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA SECRETARÍA

FORMULARIO A1540-1 (2014)

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMULARIO DE-01

El presente Formulario deberá ser llenado e impreso en todo su íntegro por cada Estado Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el interesado.

1.1.1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Registrar el Movimiento de Personal.

Sección I. Datos Demandante

Criterios de campo:

- 1. Nombre del Tomador de Prestado (Público, Privado, Apellido, Nombre, Apellido Paterno)
- 2. Fecha de inscripción que corresponda al tipo de movimiento del trabajador
- 3. Tipo de Empresa de Registro de Personal del trabajador e IR Siglos
- 4. Registro/Nombre de Compañías del trabajador con domicilio
- 5. Área de Trabajo que cubra en la Hoja de Vida de la Hoja de Vida
- 6. Bases con las que se registra el trabajador (Secretaría, Dependencia, Dependencia)
- 7. Código electrónico que cubra al trabajador
- 8. Fecha, Tipo, Estado, Tipo, IR Siglos
- 9. Nombre con el que se registra el trabajador
- 10. Código de Municipio donde se registra el trabajador
- 11. Código postal del domicilio del trabajador
- 12. Código electrónico, código IR Siglos del trabajador
- 13. Correo electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento

ALTA

- 1. Fecha de ingreso al trabajo del trabajador en el Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- 2. Puesto asignado al trabajador
- 3. Dependencia donde se encuentra asignado el trabajador
- 4. Dependencia donde se encuentra asignado el trabajador
- 5. Dependencia de asignación del trabajador
- 6. Nombre del puesto que cubra el trabajador
- 7. Nombre del puesto que cubra el trabajador
- 8. Dependencia del lugar de trabajo donde se encuentra el trabajador

REASIGNACIÓN

- 1. Fecha de ingreso al trabajo del trabajador en el Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- 2. Puesto asignado al trabajador
- 3. Dependencia donde se encuentra asignado el trabajador
- 4. Dependencia de asignación del trabajador
- 5. Dependencia de asignación del trabajador
- 6. Nombre del puesto que cubra el trabajador
- 7. Nombre del puesto que cubra el trabajador
- 8. Dependencia del lugar de trabajo donde se encuentra el trabajador


BAJA

- 1. Fecha en que se realiza la Baja del trabajador en el Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- 2. Estado de retiro del personal de retiro voluntario
- 3. Causa de Bajas que cubra el tipo de Bajas del trabajador
- 4. Fecha en que se realiza la Baja del trabajador
- 5. Puesto que cubra el trabajador
- 6. Puesto que cubra el trabajador
- 7. Puesto que cubra el trabajador
- 8. Dependencia de asignación del trabajador
- 9. Dependencia de asignación del trabajador
- 10. Dependencia de asignación del trabajador
- 11. Dependencia de asignación del trabajador
- 12. Dependencia de asignación del trabajador
- 13. Dependencia de asignación del trabajador


Sección III. Datos de Puesto y/o Subordinado Asignado

ALTA


- 1. Causa de Bajas del trabajador
- 2. Causa de Bajas del trabajador (Retiro Voluntario, Alta Administrativa, Cese de Definitiva)
- 3. Fecha de ingreso al trabajo del trabajador
- 4. Dependencia de asignación del trabajador
- 5. Dependencia de asignación del trabajador
- 6. Dependencia de asignación del trabajador
- 7. Dependencia de asignación del trabajador
- 8. Dependencia de asignación del trabajador
- 9. Dependencia de asignación del trabajador
- 10. Dependencia de asignación del trabajador
- 11. Dependencia de asignación del trabajador
- 12. Dependencia de asignación del trabajador
- 13. Dependencia de asignación del trabajador

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos</p>	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar movimientos de Cambio de Adscripción de Personal de las Dependencias.
Objetivo:	Coordinará y tramitará el cambio de adscripción de personal de las Dependencias ante la Dirección de Recursos Humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 115 fracción II segundo párrafo y 123 apartado B;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10;</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 276 y 277;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1,2, 3, 4, 56, 57, 59 y 60;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 13 fracciones VII y XXI; y</p> <p>Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018 aprobada en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos tramitará lo relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. El Formato Único DP-01 Movimiento de Personal se considera el documento con el cual se realizará el cambio de adscripción de los servidores públicos de base y confianza, ante la Dirección de Recursos Humanos. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos verificará que cuando exista un cambio de adscripción, sea por permuta de empleos entre servidores públicos que tengan retribución equivalente de acuerdo al catálogo de puestos y condiciones similares de promoción, siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceros y sea aprobado el cambio por el área correspondiente, así como haya pasado un año cuando menos del último cambio de adscripción, siendo indispensable el acuerdo establecido entre los Titulares de las

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015	
		Núm. de revisión: 01	

	<p>Dependencias y esté bajo conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La y el Enlace Administrativo verificará que la persona a recibir un cambio de adscripción cumpla con los criterios establecidos en la política 3 de este procedimiento, previamente a la gestión del trámite. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos verificará que el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal esté requisitado con los datos del servidor público, así como el Oficio con el acuerdo de los Titulares de las Dependencias solicitantes y otorgantes de la permuta. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos establecerá su propio calendario para la recepción de solicitudes de movimiento de personal, mismo al que deberán ajustarse las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias. 7. La Coordinación de Enlaces Administrativos gestionará ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de cambio de adscripción de los servidores públicos a través del Formato Único DP-01 Movimiento de Personal de las Unidades Administrativas de las Dependencias, conforme al calendario de nómina establecido. 8. La y el Enlace Administrativo verificará en todo momento que se realice la actualización de la plantilla correspondiente. 9. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte de los movimientos de cambio de adscripción procesados en el periodo, para control interno. 10. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres e igualmente evitará 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 no contemplada.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días.

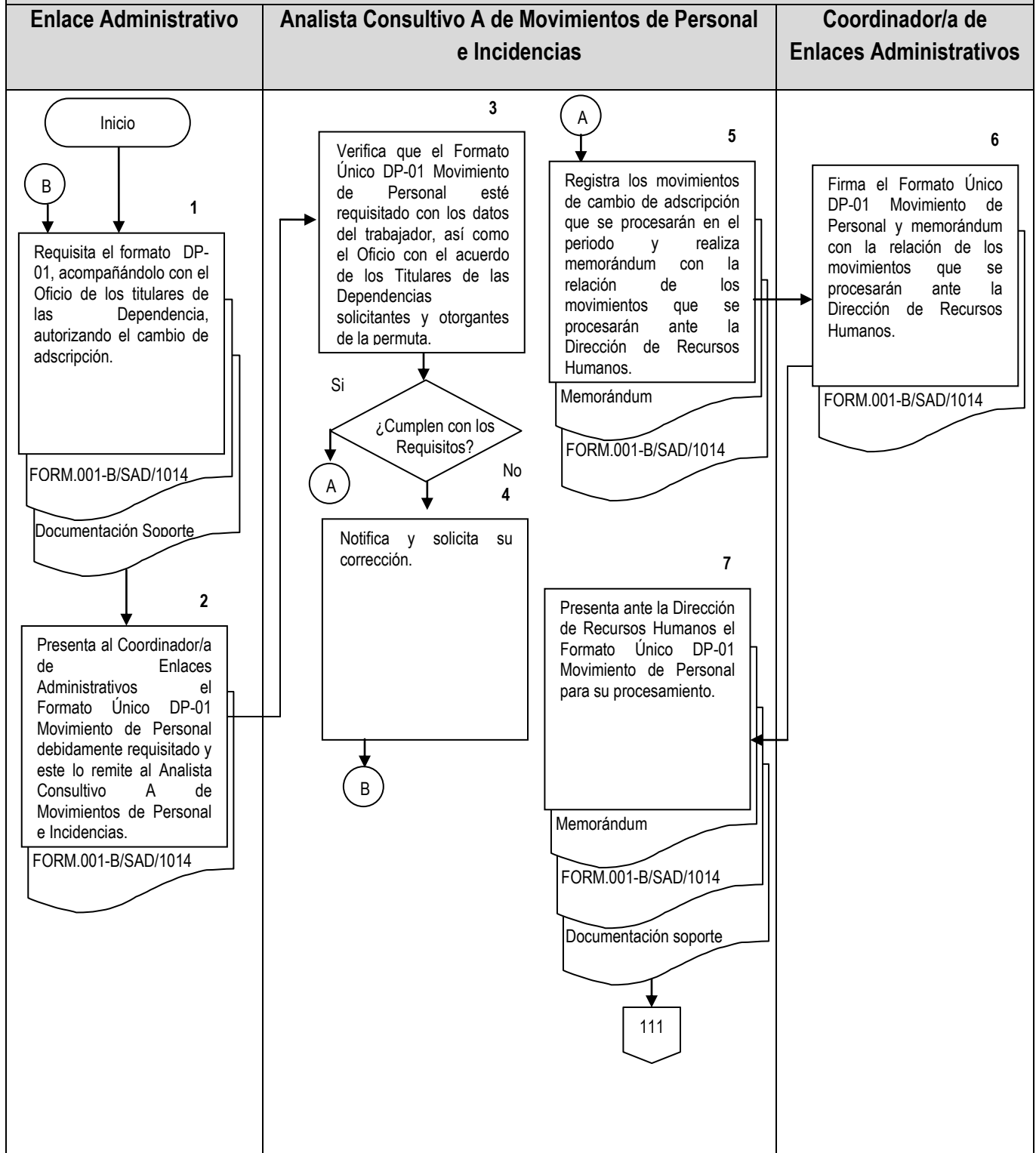
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

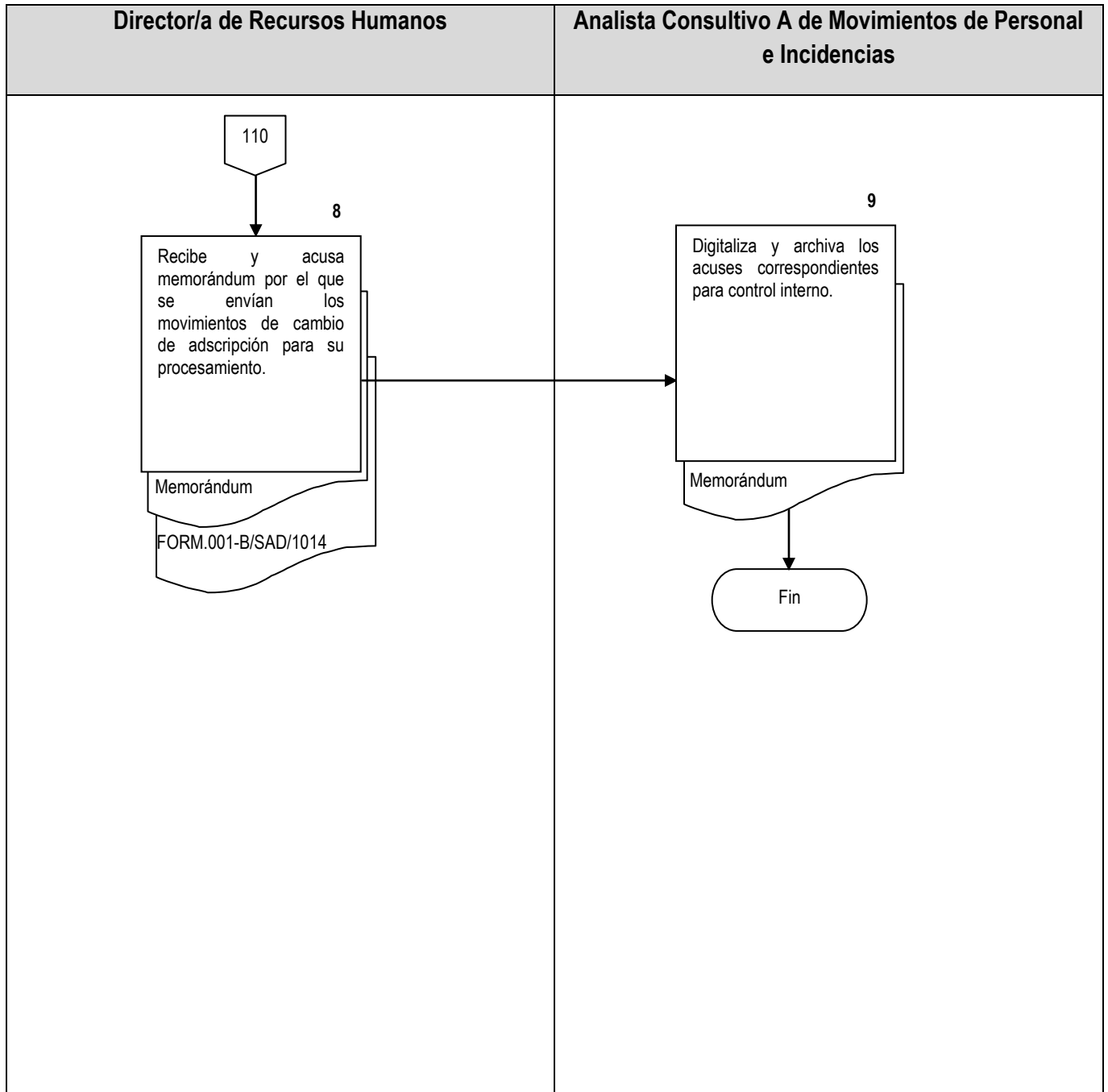
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar movimientos de cambio de adscripción del Personal de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1.	Requisita el formato Único DP-01 movimiento de personal, acompañándolo con el Oficio de los titulares de las Dependencia, autorizando el cambio de adscripción.	Form.001-B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copia para acuse
	2.	Presenta al Coordinador/a de Enlaces Administrativos el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal debidamente requisitado y este lo remite al Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias.	Form.001-B/SAD/1014	
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	3.	Verifica que el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal esté requisitado con los datos del trabajador, así como el Oficio con el acuerdo de los Titulares de las Dependencias solicitantes y otorgantes de la permuta. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua en la actividad No. 5, en caso contrario: 		
	4.	Notifica y solicita su corrección, y regresa a la actividad 1.		
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	5.	Registra los movimientos de cambio de adscripción que se procesarán en el periodo y realiza memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum/ Form.001-B/SAD/1014	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	6.	Firma el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y memorándum con la relación de los movimientos que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Form.001-B/SAD/1014	


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	7.	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal para su procesamiento.	Memorándum/ Form.001- B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copia para acuse
Director/a de Recursos Humanos	8.	Recibe y acusa memorándum por el que se envían los movimientos de cambio de adscripción para su procesamiento.	Memorándum/ Form.001- B/SAD/1014	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	9.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento.	Memorándum	Copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar movimientos de cambio de adscripción del Personal de las Dependencias.






 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031</p>
			<p>Fecha de elaboración: 24/07/2015</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de las Dependencias.
Objetivo:	Coordinar y tramitar las incidencias de personal de las Dependencias ante la Dirección de Recursos Humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 115 fracción II segundo párrafo y 123 apartado B;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10;</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 276 y 277;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1,2, 3, 4, 36 fracción VIII;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 13 fracciones VII y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos tramitará lo relacionado a movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. El formato oficial de justificación se considera el documento con el cual se reportarán las incidencias de los servidores públicos de base y confianza, ante la Dirección de Recursos Humanos. 3. El formato oficial de justificación será requisitado por el servidor público, quien lo hará del conocimiento de la Coordinación de Enlaces Administrativos a través de su Enlace Administrativo. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos verificará que el formato oficial de justificación esté debidamente requisitado con los datos del servidor público, y en su caso tenga adjunta la documentación soporte correspondiente. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos presentará para su trámite ante la

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos</p>	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

	<p>Dirección de Recursos Humanos, las justificaciones de las incidencias de los servidores públicos, conforme al calendario de nómina.</p> <p>6. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte de las justificaciones de las incidencias de personal tramitadas, para control interno.</p> <p>7. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, evitará 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 no contemplada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días.

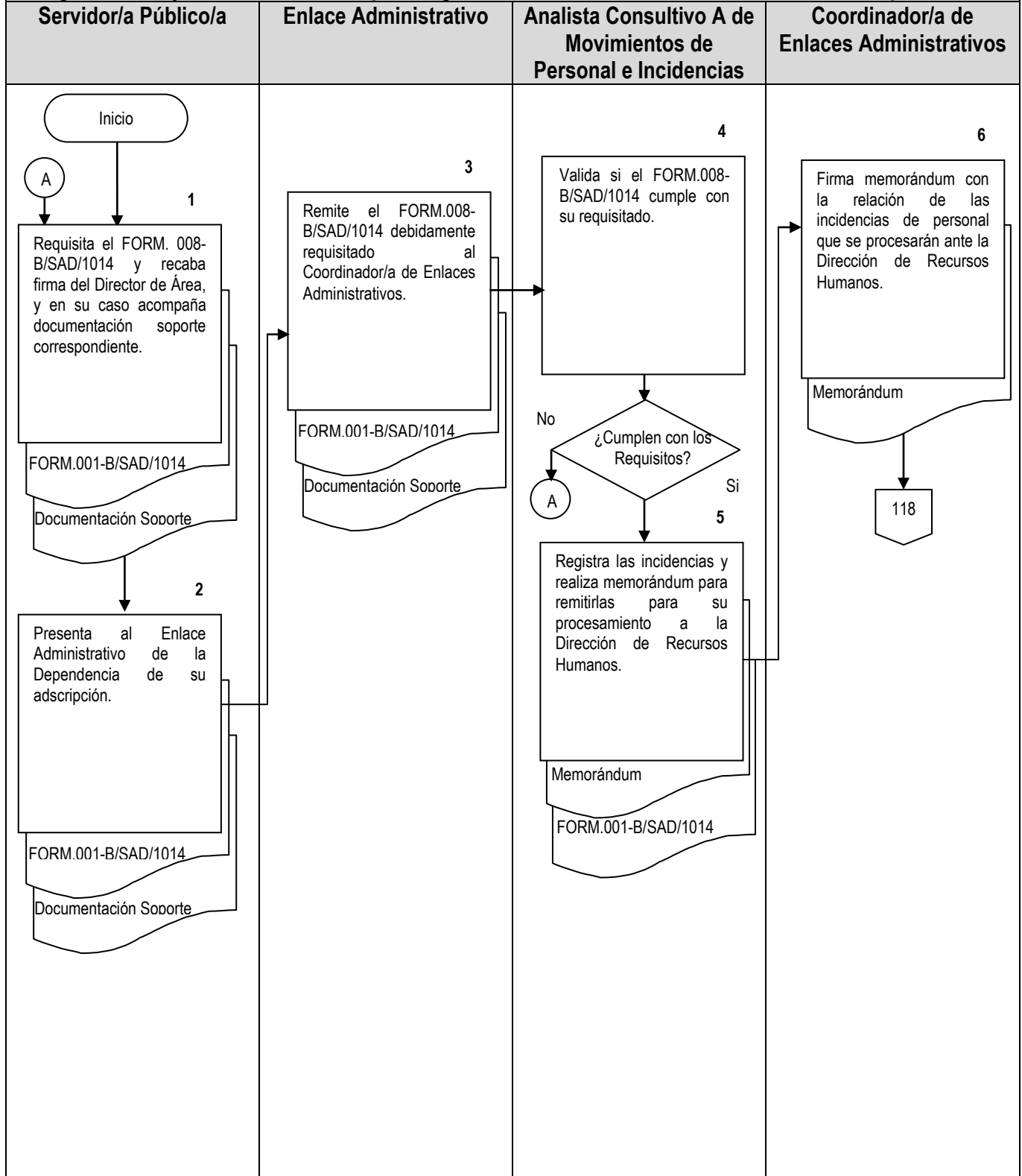
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

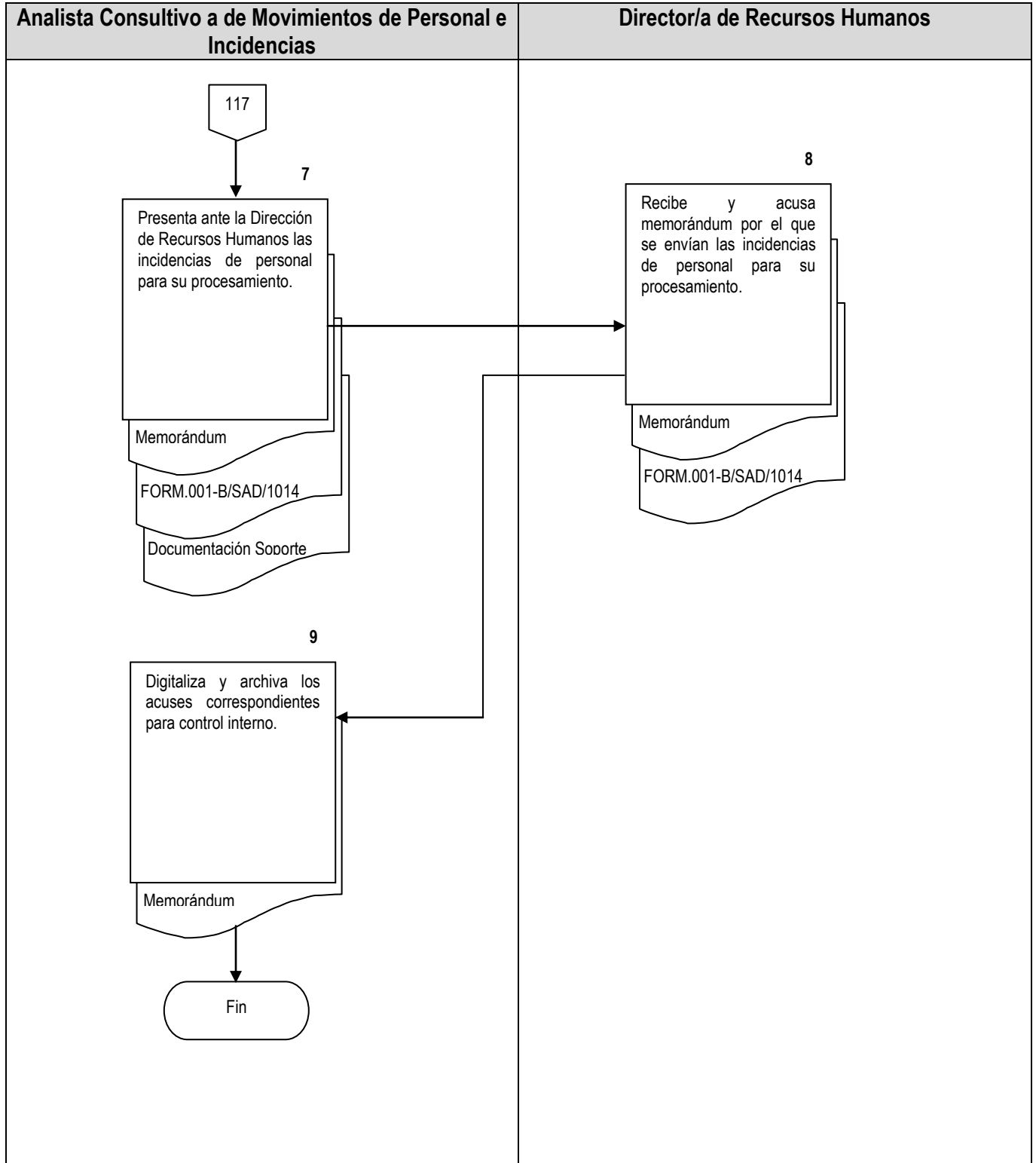
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público/a	1.	Requisita el FORM. 008-B/SAD/1014 y recaba firma del Director de Área, y en su caso acompaña documentación soporte correspondiente.	FORM.008-B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copia para acuse
	2.	Presenta al Enlace Administrativo de la Dependencia de su adscripción.	FORM.008-B/SAD/1014/ Documentación soporte	
Enlace Administrativo	3.	Remite el FORM.008-B/SAD/1014 debidamente requisitado al Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	FORM.008-B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	4.	Valida si el FORM.008-B/SAD/1014 cumple con su requisitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos se regresa a la actividad 1, en caso contrario: 		
	5.	Registra las incidencias y realiza memorándum para remitirlas para su procesamiento a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum/ FORM.008-B/SAD/1014	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	6.	Firma memorándum con la relación de las incidencias de personal que se procesarán ante la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	7.	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos las incidencias de personal para su procesamiento.	Memorándum/ FORM.008-B/SAD/1014/ Documentación soporte	Original y copia para acuse

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	8.	Recibe y acusa memorándum por el que se envían las incidencias de personal para su procesamiento.	Memorándum/ FORM.008- B/SAD/1014	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Movimientos de Personal e Incidencias	9.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina procedimiento.	Memorándum	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de las Incidencias de Personal de las Dependencias







GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad Progreso

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

FALTA JUSTIFICADA POR:

<input type="checkbox"/> COMPLEJOS	<input type="checkbox"/> LICENCIA
<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO	<input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL
<input type="checkbox"/> DA ECONÓMICO	<input type="checkbox"/> COMISIÓN
<input type="checkbox"/> INCAPACITADO	<input type="checkbox"/> OTRO
<input type="checkbox"/> VACACIONES	

PERIODO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

<input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO DE HUELA	<input type="checkbox"/> CUESTIONES ESCOLARES DE HUELA	<input type="checkbox"/> ADOCIÓN DE NIÑA
--	--	--

DE: _____ ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA: _____ DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: _____

Número Control: _____ No. de Tarjeta: _____

Adscripción: _____

Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____

DI _____ DE _____ DE _____ A _____ DE _____ DE _____

H. Puebla de C. A. _____ DE _____ DE _____


ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE AREA


NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)


FORM 008-01/04/10/14

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los servidores públicos adscritos a las Dependencias.
Objetivo:	Coordinar a través de las y los Enlaces Administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los servidores públicos adscritos a las Dependencias.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 115 fracción II segundo párrafo y 123 apartado B;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículos 2, 3, 4, 7, 8, 10 y 132 fracción VII;</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 276 y 277;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1,2, 3, 4, y 51;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015:</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 13 fracciones XV y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez revisada y autorizada la nómina para el pago de sueldos de los servidores públicos, el Coordinador(a) de Enlaces Administrativos, recibirá por memorándum de parte de la Dirección de Recursos Humanos, la nómina debidamente clasificada y ensobretada por Dependencias. 2. La Coordinación de Enlaces Administrativos distribuirá por Oficio a las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias, la nómina y recibos de pago, señalando un término de cinco días hábiles para la devolución de la misma, en la que conste la firma autógrafa de cada uno de los servidores públicos. 3. Una vez devuelta la nómina y recibos de pago por las y los Enlaces Administrativos, el Coordinador(a) de Enlaces, la enviará a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que resguarde y verifique que estén debidamente suscritos por los servidores públicos. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos, generará un reporte de la recepción y distribución de las nóminas y recibos de pago, para control interno.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
			Fecha de elaboración: 24/07/2015
			Núm. de revisión: 01

Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 3 días.
------------------------------------	-------------

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

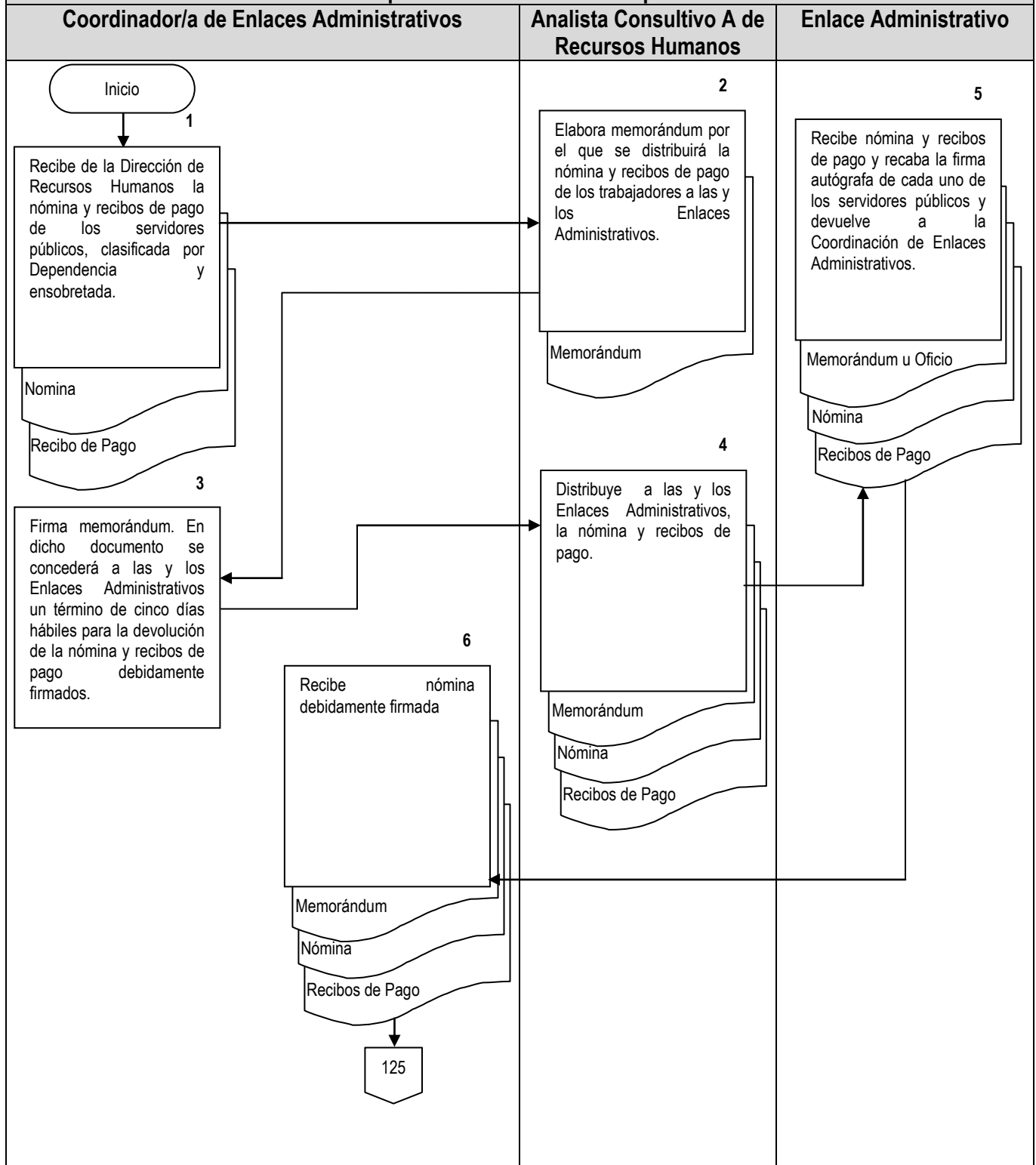
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los servidores públicos adscritos a las Dependencias.

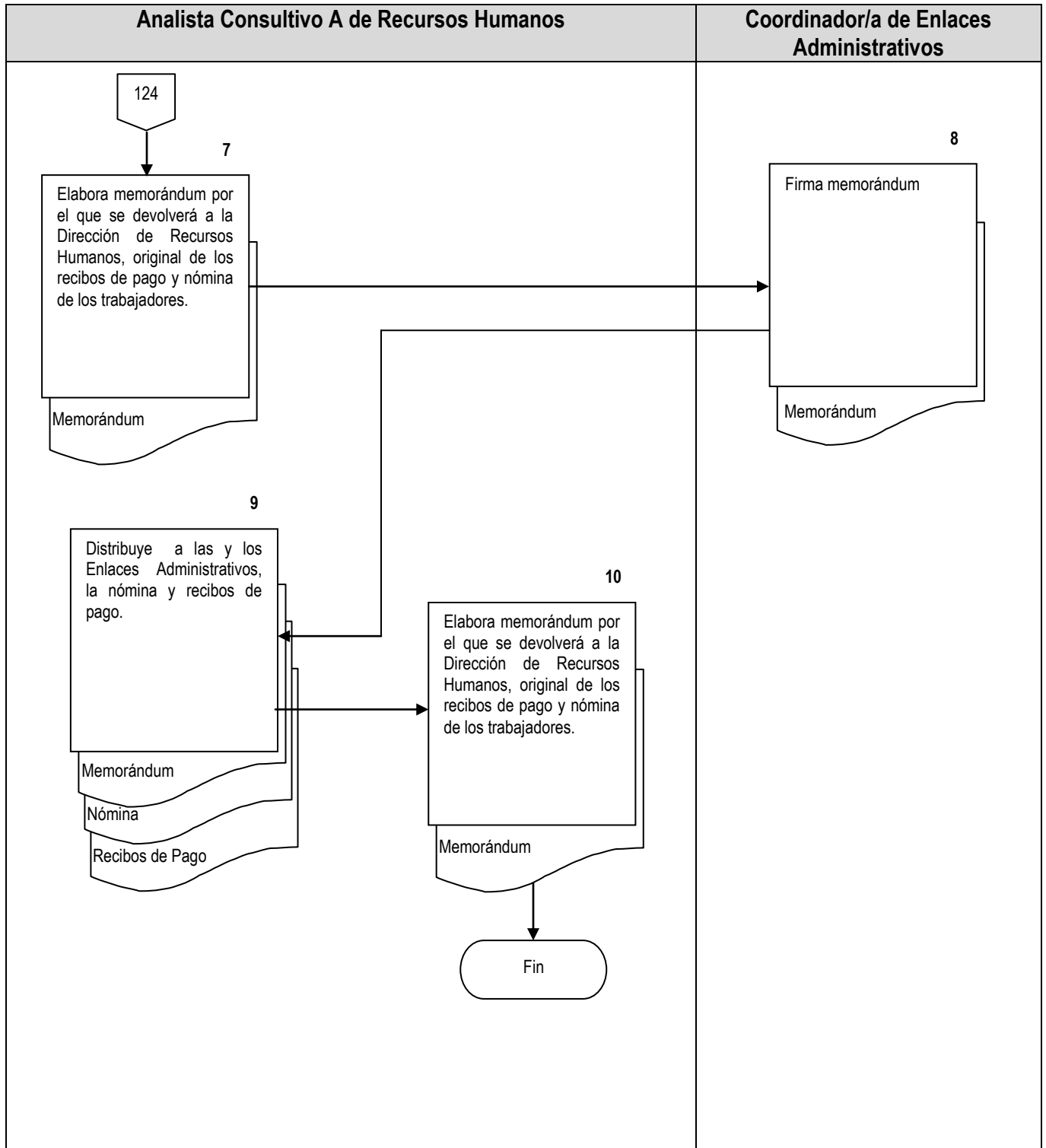
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la nómina y recibos de pago de los servidores públicos, clasificada por Dependencia y ensobretada.	Nómina/ Recibos de Pago	Original
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	2.	Elabora memorándum por el que se distribuirá la nómina y recibos de pago de los trabajadores a las y los Enlaces Administrativos.	Memorándum	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3.	Firma memorándum. En dicho documento se concederá a las y los Enlaces Administrativos un término de cinco días hábiles para la devolución de la nómina y recibos de pago debidamente firmados.		
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	4.	Distribuye a las y los Enlaces Administrativos, la nómina y recibos de pago.	Memorándum/ Nómina/ Recibos de Pago	Original y copia para acuse
Enlace Administrativo	5.	Recibe nómina y recibos de pago y recaba la firma autógrafa de cada uno de los servidores públicos y devuelve a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Memorándum u Oficio/ Nómina/ Recibos de pago	Original
Coordinador(a) de Enlaces Administrativos	6.	Recibe nómina debidamente firmada.	Memorándum u Oficio/ Nómina / Recibos de pago	Original
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	7.	Elabora memorándum por el que se devolverá a la Dirección de Recursos Humanos, original de los recibos de pago y nómina de los trabajadores.	Memorándum	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	8.	Firma memorándum.	Memorándum	


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	9.	Remite a la Dirección de Recursos Humanos original de los recibos de pago y nómina a fin de que resguarde y verifique que dichos documentos se encuentren debidamente suscritos por los trabajadores.	Memorándum/ Nómina/ Recibos de pago	Original y copia para acuse
	10.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento.	Memorándum	Copia


Diagrama de flujo para el Procedimiento para la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los servidores públicos adscritos a las Dependencias.






 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de las Constancias de No adeudo del personal que cause baja de las Dependencias.
Objetivo:	Emitir a solicitud de las y los Enlaces Administrativos las constancias de no adeudo, del personal que cause baja de las Dependencias.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 5, 115, Fracción II segundo párrafo y 123 apartado B;</p> <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10;</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15, Fracción I.;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 Fracción III;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 276 y 277;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 3 y 4;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 13, Fracciones XVII y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La y el Enlace Administrativo, solicitará a la Coordinación de Enlaces Administrativos la emisión de la constancia de No adeudo de personal que cause baja de las Dependencias. 2. En la solicitud de emisión de la constancia de no adeudo, La y el Enlace Administrativo deberá informar a la Coordinación de Enlaces Administrativos, los datos laborales de los servidores públicos que causen baja, así como la situación de no adeudo por: resguardo de vehículo oficial, equipo de cómputo, mobiliario de oficina, telefonía, identificaciones oficiales emitidas por el Ayuntamiento de Puebla y/o cualquier otro bien material que tuvieran a su cargo. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos, estará facultada para allegarse de mayor información ante las áreas correspondientes a fin de tener la certeza para expedir la constancia de no adeudo de que el servidor público que cause baja no cuenta con algún otro tipo de adeudo diverso al de índole material. 4. Una vez que se cuente con la certeza de que el servidor público que causó baja no presenta adeudo de ningún tipo, la Coordinación de Enlaces Administrativos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

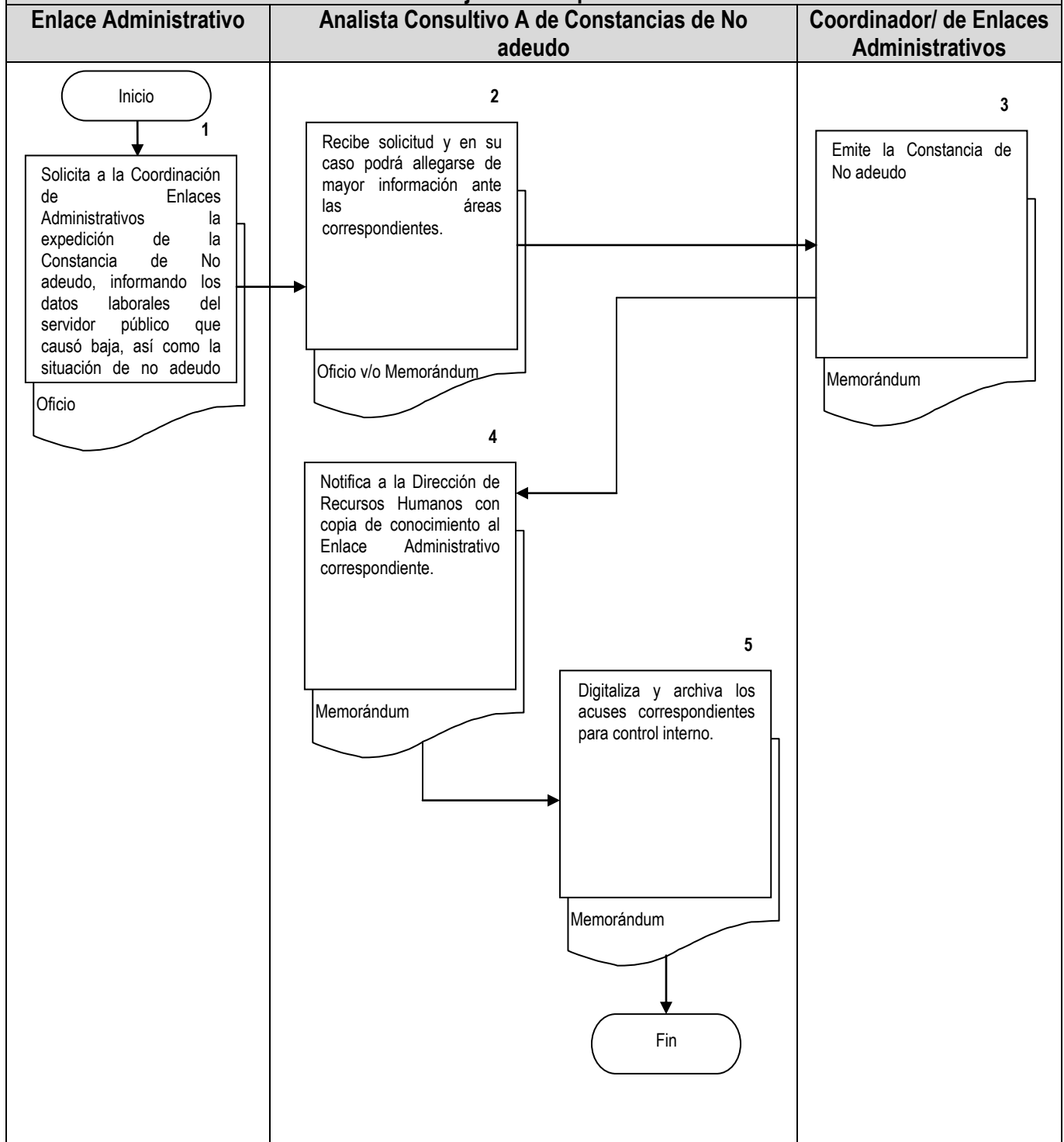
	<p>emitirá la constancia de No adeudo, notificando la misma a la Dirección de Recursos Humanos, marcando copia de conocimiento al Enlace Administrativo correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos generará un reporte de la emisión de constancias de no adeudo, para control interno. 6. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, evitará 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 no contemplada.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 7 días.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la emisión de las Constancias de No adeudo del personal que cause baja de las Dependencias.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1.	Solicita a la Coordinación de Enlaces Administrativos la expedición de la Constancia de No adeudo, informando los datos laborales del servidor público que causó baja, así como la situación de no adeudo por resguardo de vehículo oficial, equipo de cómputo, mobiliario de oficina, telefonía, identificaciones oficiales emitidas por el Ayuntamiento de Puebla y/o cualquier otro bien material que tuvieran a su cargo	Oficio	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A Constancias de No adeudo	2.	Recibe solicitud y en su caso podrá allegarse de mayor información ante las áreas correspondientes.	Oficio y/o Memorándum	Original y copia para acuse
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3.	Emite la constancia de no adeudo	Memorándum	Original
Analista consultivo A Constancias de No adeudo	4.	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos con copia de conocimiento al Enlace Administrativo correspondiente.	Memorándum	Original y copia para acuse
	5.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento	Memorándum	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de las Constancias de No adeudo del personal que cause baja de las Dependencias




 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031</p>
			<p>Fecha de elaboración: 24/07/2015</p>
			<p>Núm. de revisión: 01</p>

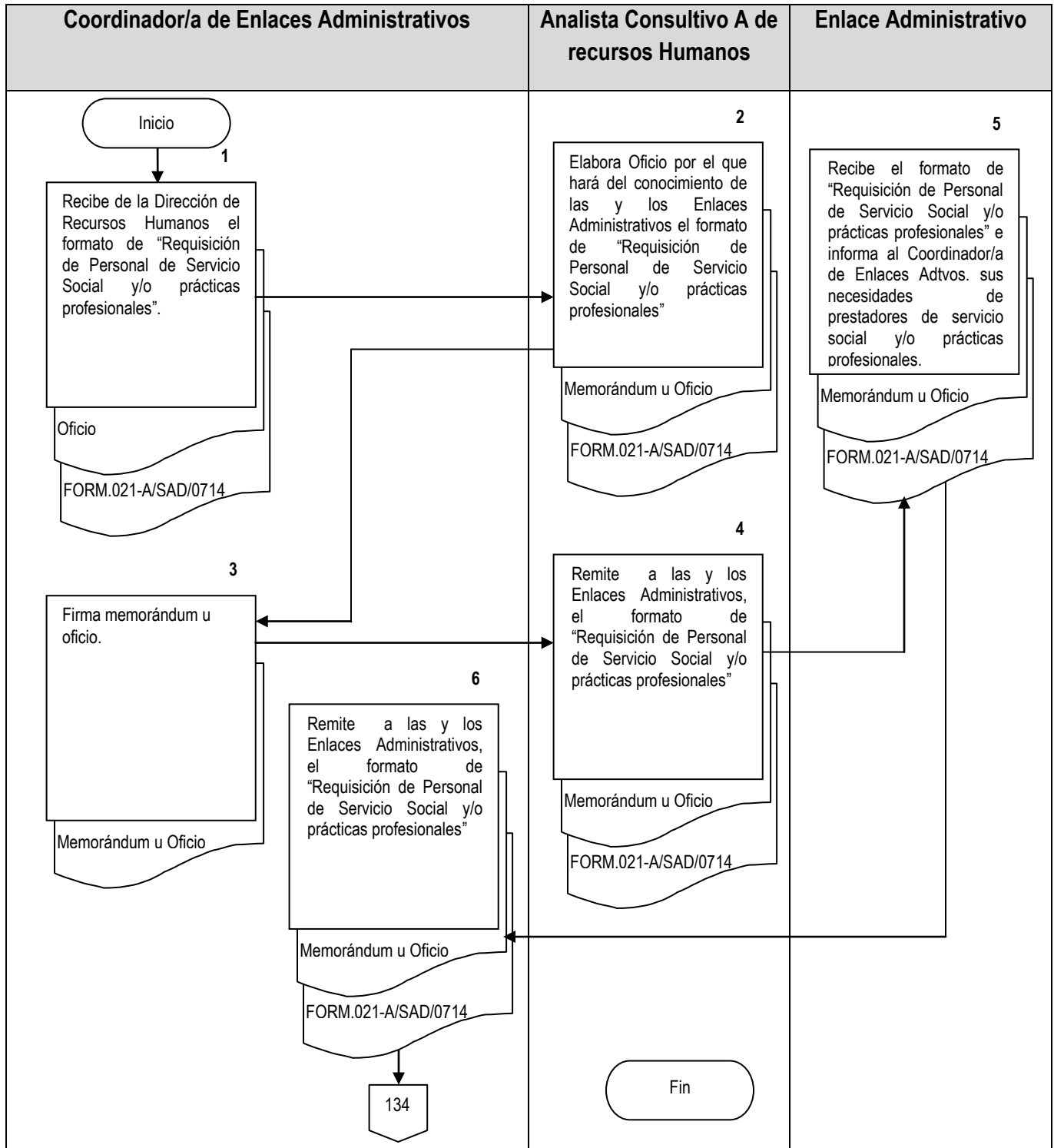
<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Procedimiento para gestionar las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias.</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción II segundo párrafo;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción III; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 13, Fracciones VIII y XXI.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Enlaces Administrativos, recibirá del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, el formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales" a fin de que por su conducto se haga del conocimiento de las y los Enlaces Administrativos. 2. Las y los Enlaces Administrativos harán del conocimiento a la Coordinación de Enlaces Administrativos, las necesidades de reclutamiento de personal de servicio social y/o prácticas profesionales. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos, hará del conocimiento al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de reclutamiento de personal de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de que esta realice las gestiones correspondientes. 4. La Coordinación de Enlaces Administrativos, generará un reporte de los requerimientos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para control interno. 5. La Coordinación de Enlaces Administrativos a través de las y los Enlaces Administrativos, evitará 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 no contemplada.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 a 7 días.</p>

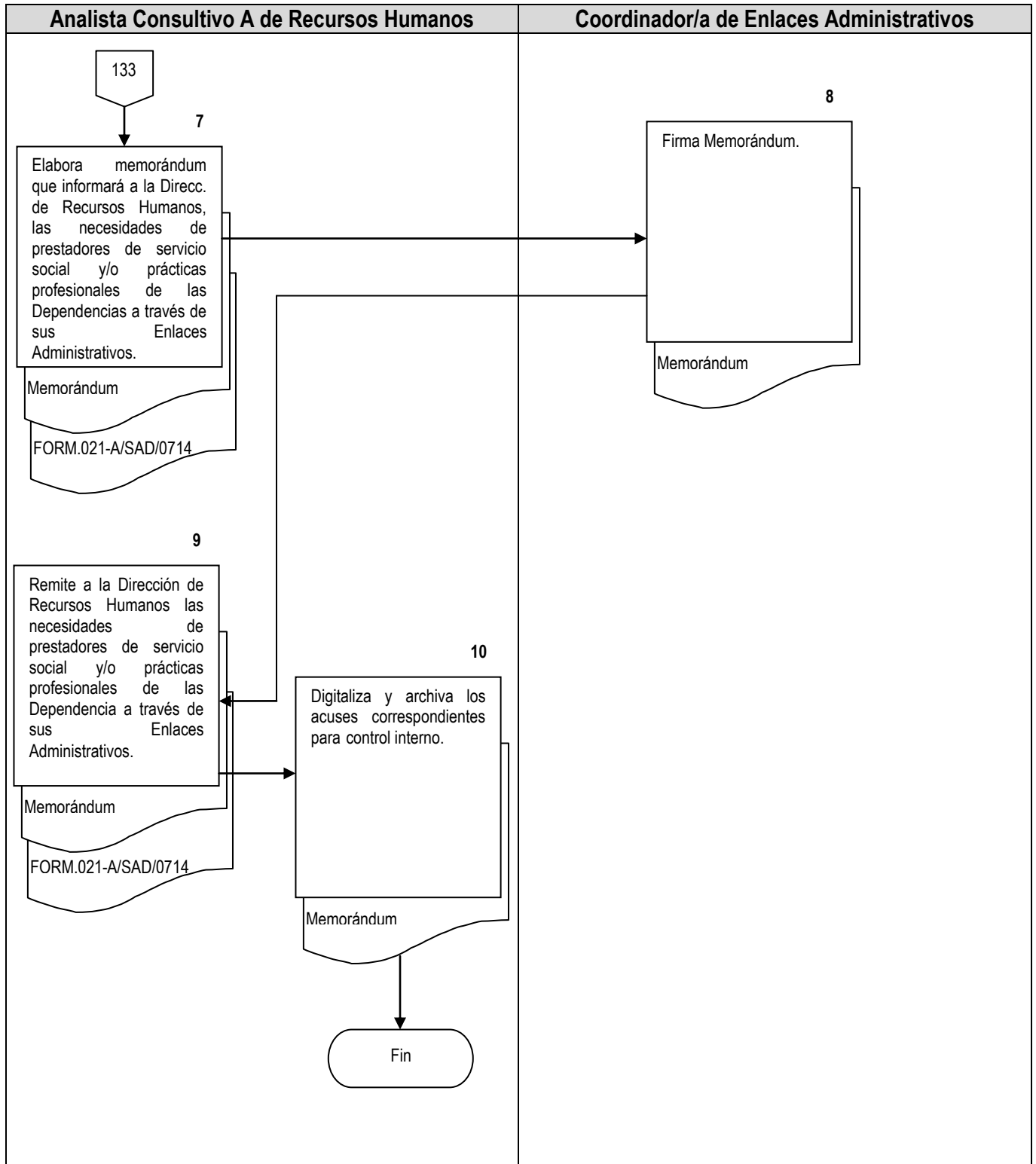
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para gestionar las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales".	Memorándum/ FORM.021- A/SAD/0714	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	2.	Elabora Oficio por el que hará del conocimiento de las y los Enlaces Administrativos el formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales"	Memorándum u Oficio/ FORM.021- A/SAD/0714	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3.	Firma memorándum u oficio.	Memorándum u Oficio	
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	4.	Remite a las y los Enlaces Administrativos, el formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales"	Memorándum u Oficio/ FORM.021- A/SAD/0714	Original y copia para acuse
Enlace Administrativo	5.	Recibe el formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales" e informa al Coordinador(a) de Enlaces Administrativos sus necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.	Memorándum u Oficio/ FORM.021- A/SAD/0714	Original y copia para acuse
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	6.	Recibe los requerimientos de las y los Enlaces Administrativos.	Memorándum u Oficio/ FORM.021- A/SAD/0714	Original y copia para acuse
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	7.	Elabora memorándum por el que se informará a la Dirección de Recursos Humanos, las necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de las Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos.	Memorándum/ FORM.021- A/SAD/0714	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	8.	Firma memorándum.	Memorándum	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	9.	Remite a la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de las Dependencia a través de sus Enlaces Administrativos.	Memorándum/ FORM.021- A/SAD/0714	Original y copia para acuse
	10.	Digitaliza y archiva los acuses correspondientes para control interno. Termina Procedimiento.	Memorándum	Copia







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

FORMATO DE SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADORIA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		
ESUELA:	_____	
NOMBRE DEL ALUMNO:	_____	
CARRERA:	_____	
DOMICILIO PARTICULAR:	_____	
E-MAIL:	_____	
TELÉFONO DE CASA:	_____	TELÉFONO CELULAR: _____
FECHA DE NACIMIENTO:	_____	EDAD: _____
SERVICIO SOCIAL:	<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS PROFESIONALES: <input type="checkbox"/> HORAS: _____


DATOS DEL ÁREA DONDE REALIZARÁ SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	
NOMBRE DEL PROGRAMA:	_____
ÁREA DONDE REALIZARÁ SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES:	_____
NOMBRE Y CARGO DEL (A) RESPONSABLE DEL ÁREA:	_____
FECHA DE INICIO:	_____

NOTA: ES OBLIGATORIO ENTREGAR UN REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. EN CASO DE NO ENTREGAR SU PRIMER REPORTE SERÁ OBJETO DE UNA AMONESTACIÓN Y AL SEGUNDO REPORTE NO ENTREGADO SERÁ DADO DE BAJA AUTOMÁTICAMENTE. ASIMISMO, PARA PODER LIBERAR SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEBERÁN HABER ENTREGADO DICHS DOCUMENTOS DONDE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE SUS HORAS.

FRMA DEL ALUMNO

Vs. Bn. DEL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

FORM.021-A/SAD/0714

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Enlaces Administrativos	Registro: MPUE1418/MP/SECAD08/CEA031
		Fecha de elaboración: 24/07/2015
		Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO

ACTA ADMINISTRATIVA.- Es un proceso administrativo laboral que describe los hechos, autos o circunstancias que lesionen los intereses de la Dependencia.

ADSCRIPCIÓN.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto.

BITÁCORA.- Es un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica.

DOTACIÓN.- Asignación de los medios necesarios para el buen funcionamiento de una actividad

ENLACE.- Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización. Contacto, conexión.

FONDO FIJO.- Importe o monto que en las Dependencias y entidades de la Administración Pública se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

MEMORÁNDUM.- Escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una organización, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposiciones, etc.

PARTIDA PRESUPUESTAL.- Cada una de las operaciones económicas registradas en el presupuesto.

PRESUPUESTO.- Calculo de los gastos e ingresos que se producirán en un periodo de tiempo determinado. Cantidad de dinero que se calcula necesaria o que se destina para hacer frente a unos gasto determinados.

RESGUARDO.- Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

REQUISICIÓN.- En las oficinas, es el documento mediante el cual se especifica lo que se requiere, la facultad de la autoridad para atribuirse la posesión de bienes particulares. Es un documento, simple o detallado para solicitar algo. Podría ser: Personal, oficial o Confidencial y en diversas áreas de aplicación.

SUMINISTRO.- Se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.