



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*



# Ciudad de Progreso

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


Clave: MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082

AUTORIZACIONES			
<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>José de Jesús Ruíz Blancas</p>  <p>Director Administrativo</p>	<p>Marcela Carcaño Arriaga</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Karina Cuevas Muñoz</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p>
<p>Santiago Benítez Salazar</p>  <p>Jefe de Departamento de Presupuesto</p>	<p>Raúl Taja Grayeb</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el catorce de noviembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Dirección Administrativa	
	Procedimiento para el registro y actualización de los formatos oficiales de trámite de las Unidades Administrativas del SMDIF, ante la Contraloría Municipal	8
IV.	Departamento de Recursos Financieros	
	Procedimiento para el cobro y registro de ingresos propios	11
	Formatos	16
	Procedimiento para el pago	19
	Formatos	24
	Procedimiento para elaborar Estados Financieros	27
V.	Departamento de Presupuesto	
	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	35
	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de ingresos propios del SMDIF	41
	Procedimiento para Traspasos/Transferencias Presupuestales	44
	Formato	47
	Procedimiento para Aumentos/Ampliaciones Presupuestales	48
	Formato	53
	Procedimiento para el registro de Órdenes de Compra	54
	Formato	59
VI.	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento para movimientos de personal del Sistema Municipal DIF	61
	Formato	66
	Procedimiento para implementar el Programa Capacitación en el Sistema Municipal DIF	68
	Procedimiento para realizar convenios de colaboración para el servicio social y/o prácticas profesionales con el Sistema Municipal DIF	76
	Formato	80
	Procedimiento para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso	84
	Formato	89
	Procedimiento para la integración del pago de nómina del Sistema Municipal DIF	90
	Procedimiento para tramitar pólizas de seguro de vida	95
	Procedimiento para tramitar Riesgo de Trabajo	98
	Formato	101
	Procedimiento para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF	102
	Formato	108
	Procedimiento para tramitar justificaciones (vacaciones, incapacidades, comisiones, cumpleaños, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijo-hija, adopción de hijo-hija, cuestiones escolares)	121
	Formato	124

	Procedimiento para reclutamiento y selección de personal del Sistema Municipal DIF	126
VII	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Procedimiento para compras directa	132
	Formatos	139
	Procedimiento para compra a través de la Secretaría de Administración	142
	Formatos	151
	Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF	155
	Formatos	176
	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales	178
	Formatos	185
VIII	Glosario de Términos	187

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/11/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF es un Organismo Público Descentralizado constituido en el Municipio de Puebla en sesión de Cabildo, acta efectuada el día 9 de marzo de 1993, adición al Acta de Cabildo en su punto IV por el cual se constituyó el Órgano Público Descentralizado, última reforma publicada en el Diario Oficial del Estado el 30 de diciembre del 2013; su función es la de planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones, que encaucen el fortalecimiento familiar como un medio para consolidar una mejor sociedad y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad.

El Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa contiene los principales procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de las diferentes funciones que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas de los departamentos que integran la Dirección: Recursos Financieros, Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Cada procedimiento describe las actividades principales y secuenciales a seguir para su desarrollo, a su vez describe los responsables, áreas a intervenir, requisitos y sustento legal, por lo tanto dicho documento es normativo e informativo, interno y dinámico, que deberá actualizarse cada vez que requiera de calibración para una mejora continua.

Los objetivos principales del Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Establecer y facilitar las acciones de control interno,
- Servir de instructivo y orientación a cada uno de los responsables que intervienen en dicho procedimiento.
- Facilita el cambio de personal cuando así se requiera.
- Permite identificar errores, re-trabajos.
- Visualizar en un mapeo de su diagrama la complejidad del mismo y proponer una mejora continua.

Asimismo y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF, considerando siempre los principios básicos de equidad, se trabaja día a día en promover un sistema estructurado con una base sólida de valores y virtudes, dentro de este contexto se cita lo siguiente “Toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no establezca que es para uno y otro género”.

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

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Procedimiento para el registro y actualización de los formatos oficiales de trámite de las Unidades Administrativas del SMDIF, ante la Contraloría Municipal.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

2. Procedimiento para el cobro y registro de ingresos propios.
3. Procedimiento para el pago.
4. Procedimiento para elaborar Estados Financieros.

### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

5. Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
6. Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de ingresos propios del SMDIF
7. Procedimiento para Traspasos/Transferencias Presupuestales.
8. Procedimiento para Aumentos/Ampliaciones Presupuestales.
9. Procedimiento para el registro de Órdenes de Compra.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

10. Procedimiento para movimientos de personal del Sistema Municipal DIF.
11. Procedimiento para implementar el Programa Capacitación en el Sistema Municipal DIF.
12. Procedimiento para realizar convenios de colaboración para el servicio social y/o prácticas profesionales con el Sistema Municipal DIF.
13. Procedimiento para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
14. Procedimiento de integración del pago de nómina del Sistema Municipal DIF.
15. Procedimiento para tramitar pólizas de seguro de vida.
16. Procedimiento para tramitar Riesgo de Trabajo.

17. Procedimiento para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF.
18. Procedimiento para tramitar justificaciones (vacaciones, incapacidades, comisiones, cumpleaños, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijo-hija, adopción de hijo-hija, cuestiones escolares).
19. Procedimiento para reclutamiento y selección de personal del Sistema Municipal DIF.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

20. Procedimiento para compras directa.
21. Procedimiento para compra a través de la Secretaría de Administración
22. Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF.
23. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales.

### III. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

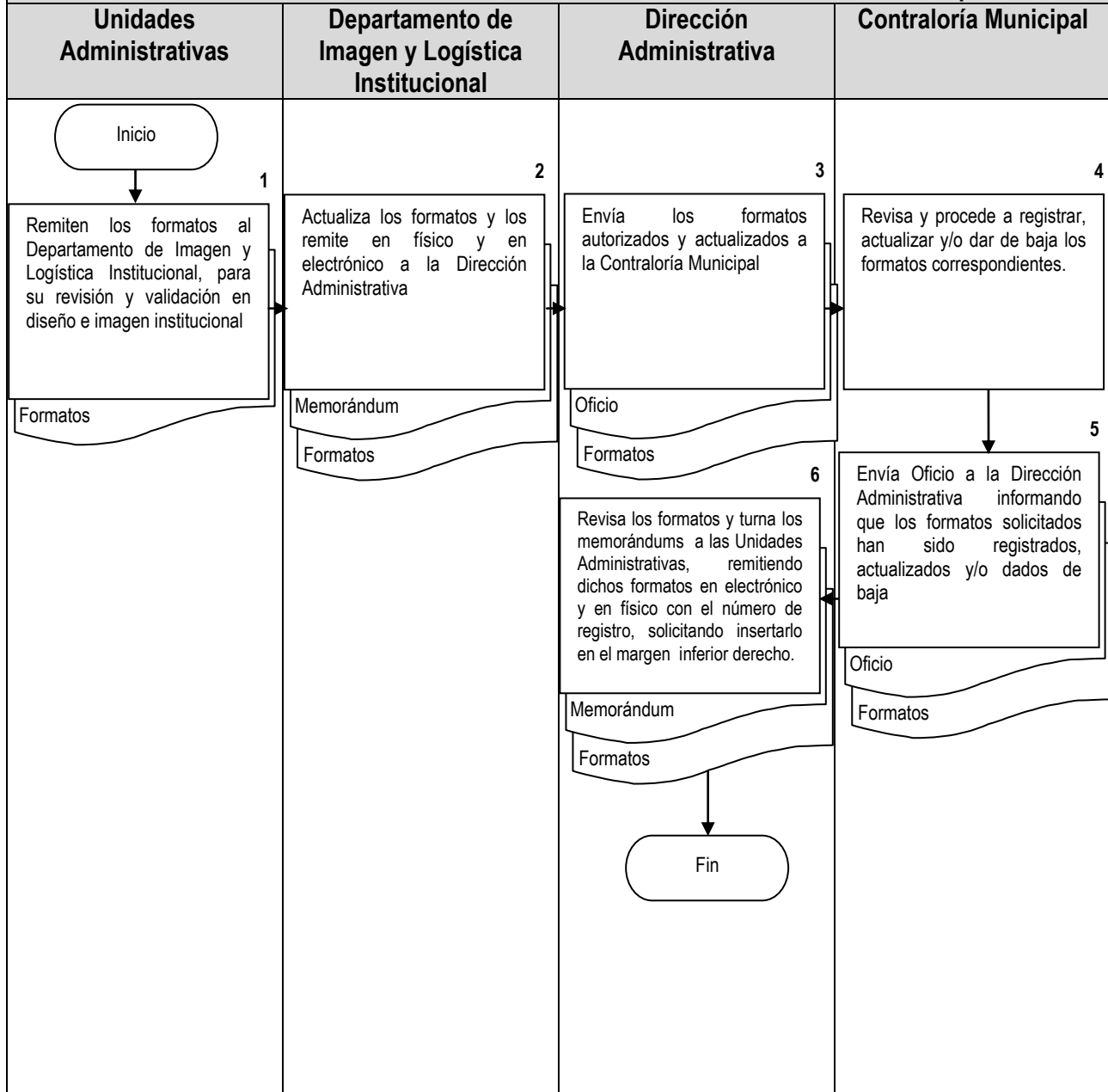
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro y actualización de los formatos oficiales de trámite de las Unidades Administrativas del SMDIF, ante la Contraloría Municipal
<b>Objetivo:</b>	Solicitar el registro y actualización a la Contraloría Municipal de los Formatos Oficiales de las Unidades Administrativas el Sistema Municipal DIF.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 37 Fracción XXVI
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada Unidad Administrativa solicita el registro y actualización de los Formatos Oficiales de Trámite.</li> <li>2. Se solicita mediante Oficio a la Contraloría Municipal el registro y actualización de los Formatos Oficiales de Trámite.</li> <li>3. Se reciben los Formatos actualizados por parte de la Contraloría Municipal y se difunden a las áreas correspondientes para los trámites correspondientes de cada Unidad Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 semana



**Descripción del Procedimiento:** Para el registro y actualización de los formatos oficiales de trámite de las Unidades Administrativas del SMDIF, ante la Contraloría Municipal.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas	1	Remiten los formatos al Departamento de Imagen y Logística Institucional, para su revisión y validación en diseño e imagen institucional	Formatos	Original
Departamento de Imagen y Logística Institucional	2	Actualiza los formatos y los remite en físico y en electrónico a la Dirección Administrativa	Memorándum Formatos	Original
Dirección Administrativa	3	Envía los formatos autorizados y actualizados a la Contraloría Municipal	Oficio Formatos	Original
Contraloría Municipal	4	Revisa y procede a registrar, actualizar y/o dar de baja los formatos correspondientes.		
Contraloría Municipal	5	Envía Oficio a la Dirección Administrativa informando que los formatos solicitados han sido registrados, actualizados y/o dados de baja	Oficio Formatos	Original
Dirección Administrativa	6	Revisa los formatos y turna los memorándums correspondientes a las Unidades Administrativas, remitiendo dichos formatos en electrónico y en físico con el número de registro, solicitando insertarlo en el margen inferior derecho.  Termina procedimiento.	Memorándum Formatos	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y actualización de los formatos oficiales de trámite de las Unidades Administrativas del SMDIF, ante la Contraloría Municipal**



#### IV. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

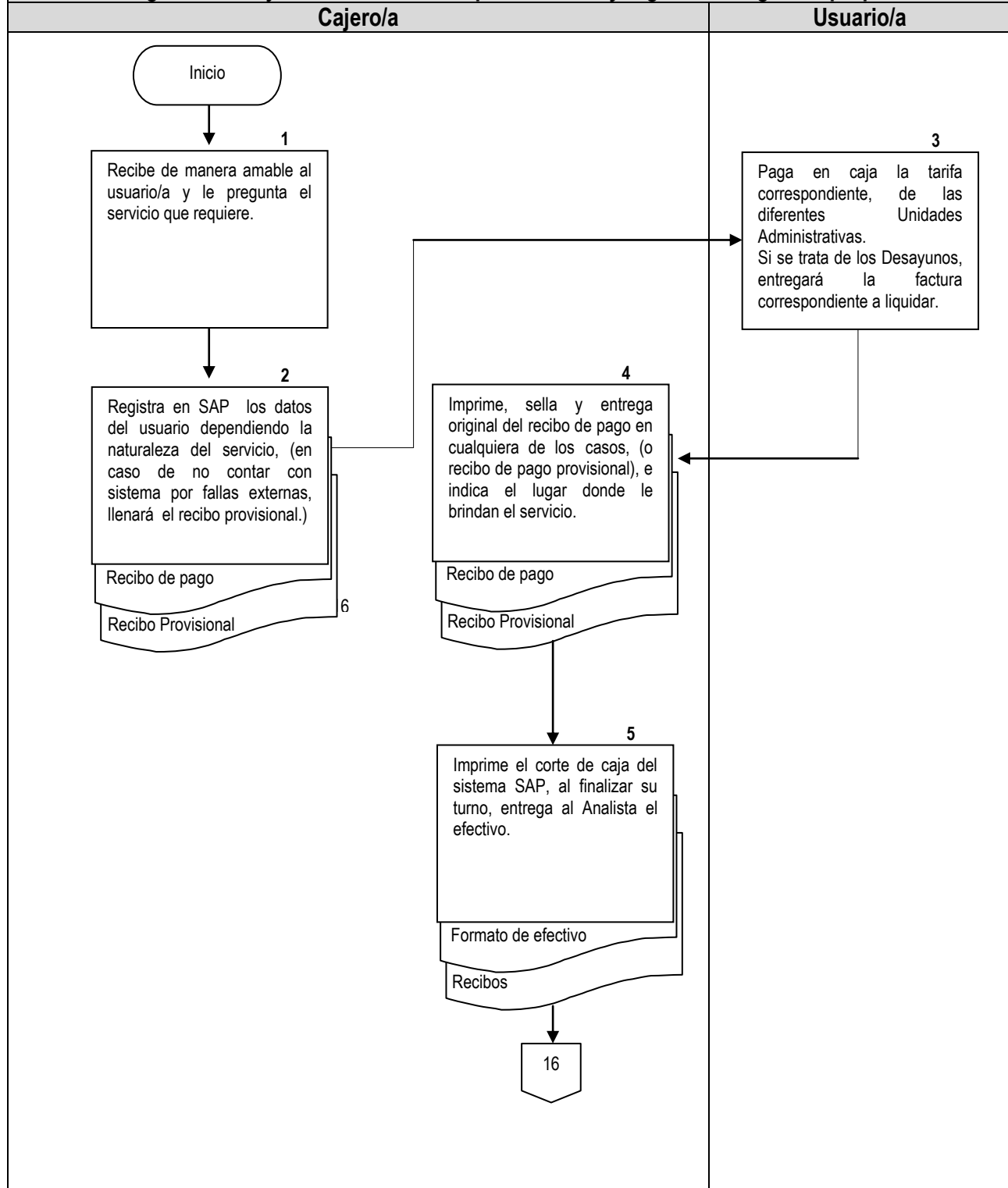
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el cobro y registro de ingresos propios
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar los Ingresos Propios por concepto de cuotas de recuperación de los servicios otorgados por el Sistema Municipal DIF.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 38 y 41.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el ejercicio fiscal 2016. Numeral XIX.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018, Eje 1 Programa 3 Componente 15 Actividad 5 y Acción 5.1</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 37 Fracción I y VI.</p> <p>Mandato especial irrevocable de Programas Alimentarios con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar los ingresos obtenidos por los servicios prestados en las diferentes áreas del organismo para su depósito bancario y registro correspondiente.</li> <li>2. Contribuir a la elaboración de Estados Financieros.</li> <li>3. Para el pago de desayunos escolares los usuarios/as deberán presentar la factura emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a fin de realizar el cobro por dicho concepto en la caja.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 horas

**Descripción del Procedimiento:** Para el cobro y registro de ingresos propios

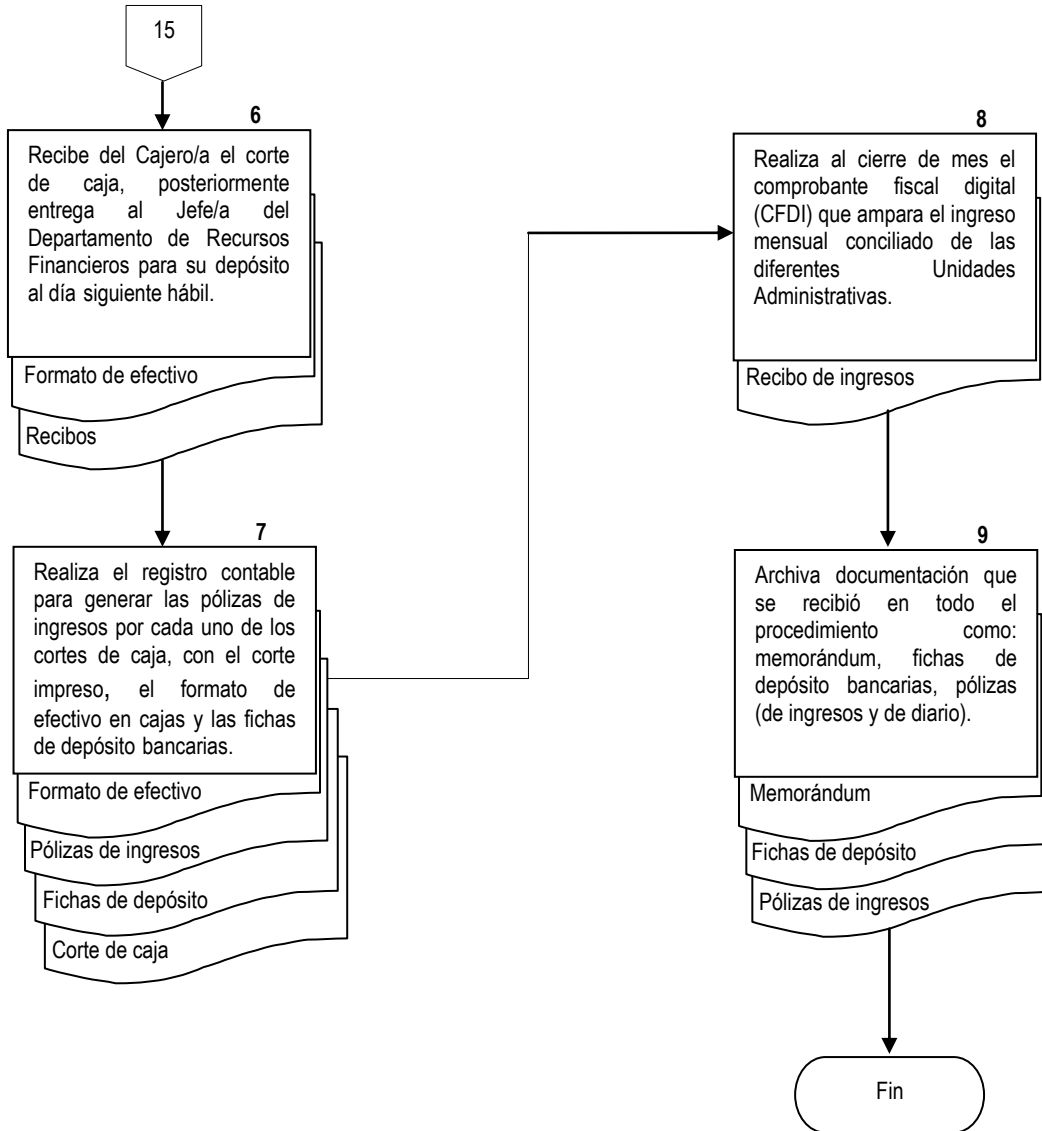
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista y Auxiliar "A" (Cajero/a)	1	Recibe de manera amable al usuario/a y le pregunta el servicio que requiere.		
	2	Registra en SAP los datos del usuario/a dependiendo la naturaleza del servicio, (en caso de no contar con sistema por fallas externas, llenará el recibo provisional.)	Recibo de pago FORM.551-B/SMDIF/0916 Recibo de pago provisional FORM.552-B/SMDIF/0916	Original y copia
Usuario/a	3	Paga en caja la tarifa correspondiente al servicio solicitado, de las diferentes Unidades Administrativas. Si se trata del pago de Desayunos, entregará la factura correspondiente a liquidar.		
Analistas y Auxiliar "A" (Cajero/a)	4	Imprime, sella y entrega original del recibo de pago, (o recibo de pago provisional), e indica el lugar donde le brindan el servicio.	Recibo de pago FORM.551-B/SMDIF/0916 Recibo de pago provisional FORM.552-B/SMDIF/0916	Original
	5	Imprime el corte de caja del sistema SAP, al finalizar su turno, verifica que coincida con su arqueo de caja, formato de efectivo en cajas y copia de los recibos cobrados, entrega al Analista el efectivo.	Formato de Efectivo en cajas FORM.1037-A/SMDIF/1016/ Recibos	Original y copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	6	Recibe del Cajero/a el corte de caja, el formato de efectivo en cajas, copia de los recibos cobrados, el efectivo y verifica que los importes sean correctos, posteriormente entrega al Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros para su resguardo y custodia pasa su depósito al día siguiente hábil.	Formato de Efectivo en cajas FORM.1037-A/ SMDIF/1016/ Recibos	Originales
Analista	7	Realiza el registro contable para generar las pólizas de ingresos por cada uno de los cortes de caja, con el corte impreso, el formato de efectivo en cajas y la ficha de depósito bancaria.	Formato de efectivo en cajas FORM.1037-A/SMDIF/1016/ Pólizas de ingresos/ Ficha de depósito bancaria/ Corte de caja	Originales
	10	Realiza al cierre de mes el comprobante fiscal digital (CFDI) que ampara el ingreso mensual conciliado de las diferentes Unidades Administrativas.	Recibo electrónico de Ingresos	Original en archivo digital
	11	Archiva documentación que se recibió en todo el procedimiento como: memorándum, fichas de depósito bancarias, pólizas (de ingresos y de diario). Termina Procedimiento.	Memorándum Fichas de depósito bancarias Pólizas de ingresos y de diario	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el cobro y registro de ingresos propios**



**Analista**









Manual de Procedimientos  
de la Dirección  
Administrativa

Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082

Fecha de elaboración: 14/11/2016

Núm. de revisión: 01



*Ciudad  
de Progreso*



*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Financieros*

## RECIBO DE PAGO PROVISIONAL

Recibí de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

H. Puebla de Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**FORM.552-B/SMDIF/0916**



QUEJAS Y DENUNCIAS  
01 800 1 VIGILA  
844432

**FORMATO DE EFECTIVO EN CAJAS  
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2018**

Caja :  
Área:

FECHA:  
Cta. Banorte:  
Folios Recibos:  
Folios SAP:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$1,000.00			
	\$500.00			
	\$200.00			
	\$100.00			
	\$50.00			
	\$20.00			
MONEDAS	\$10.00			
	\$5.00			
	\$2.00			
	\$1.00			
	\$0.50			
	\$0.20			
	\$0.10			
<b>DOCUMENTOS</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>TOTAL</b>	

**Total**

IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

Entrega

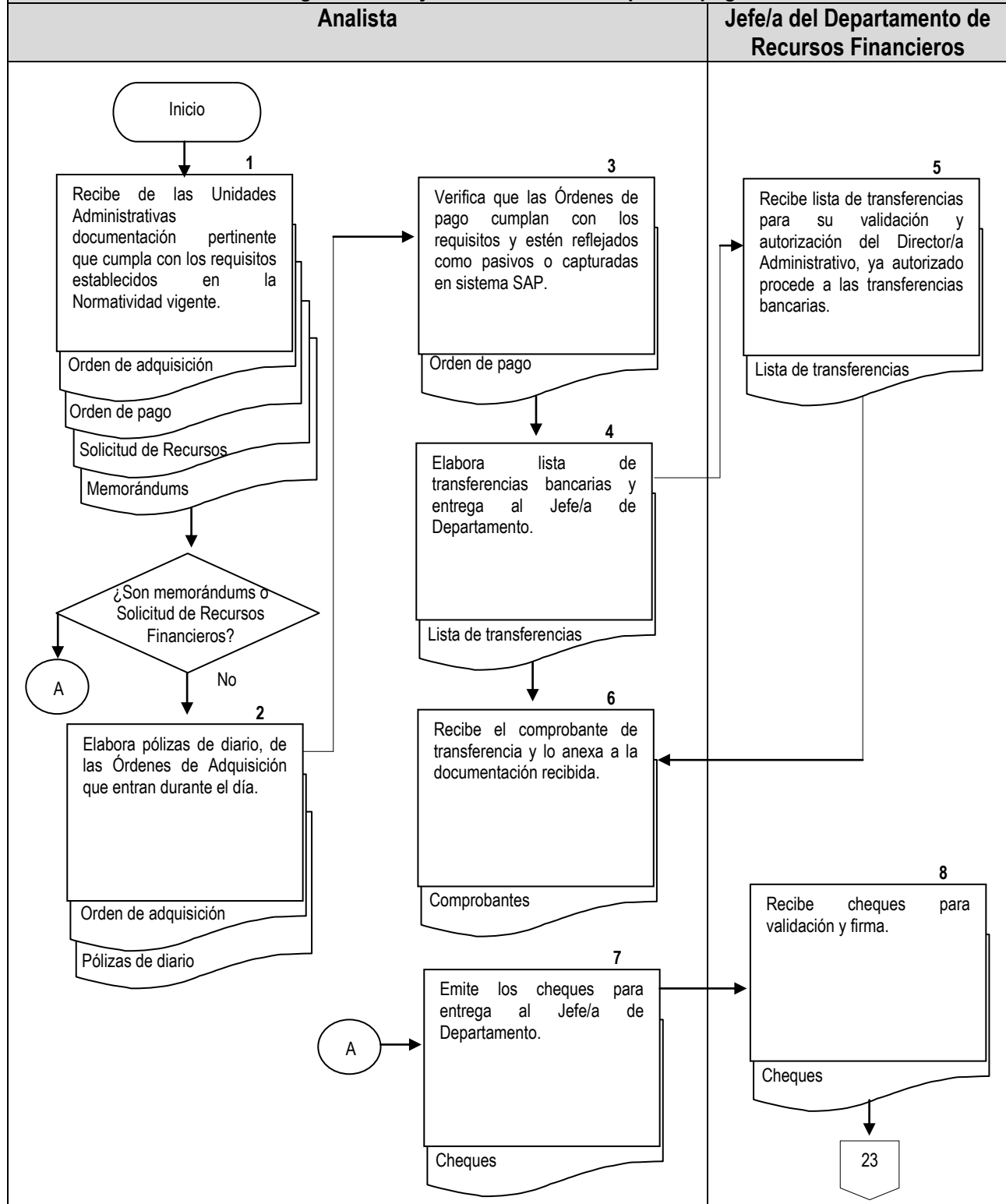
Recibe

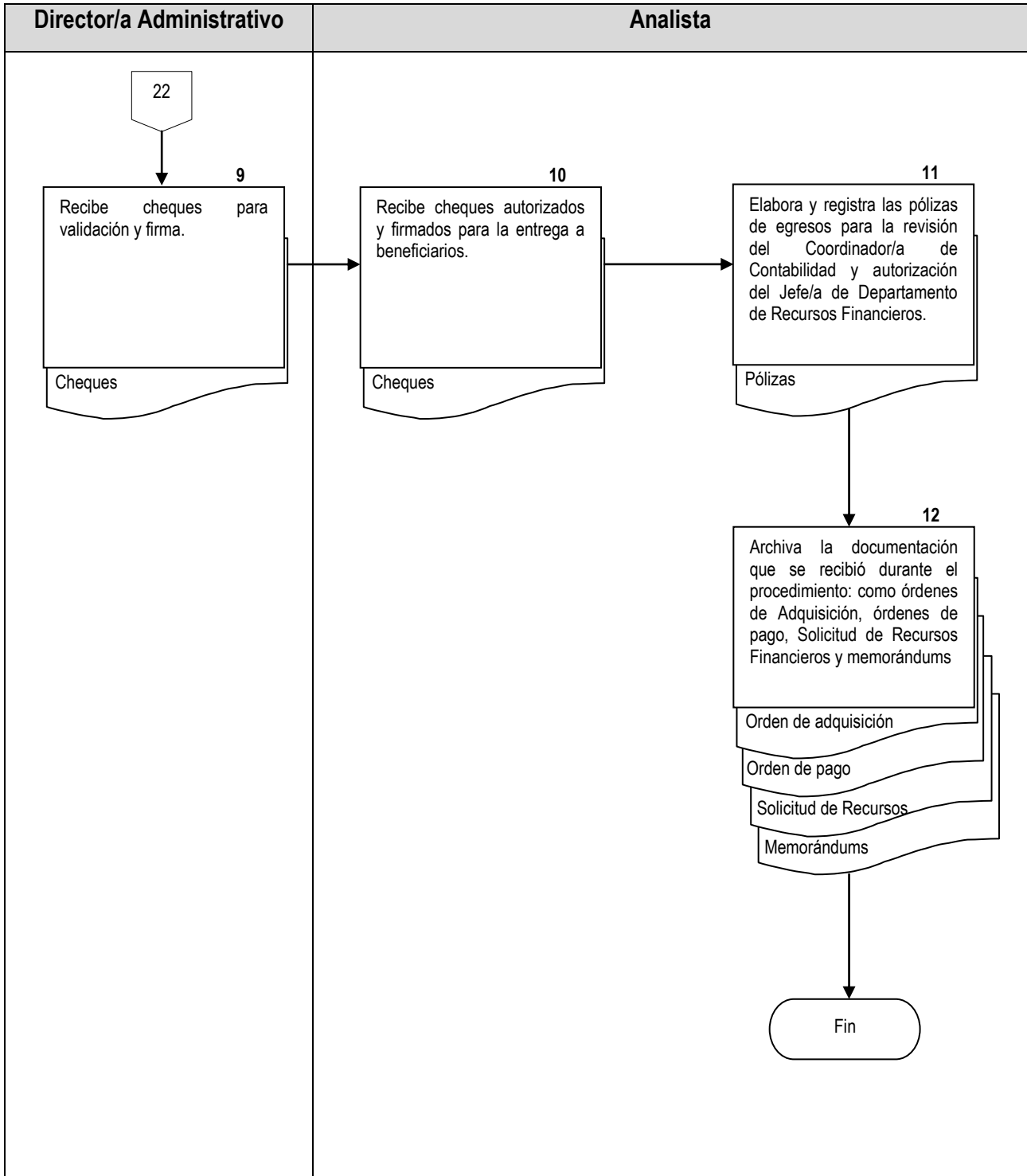
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el pago.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier medio de pago, y generar la emisión de un cheque o la realización de una transferencia electrónica, conforme al presupuesto autorizado de cada Unidad Administrativa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la federación, Artículos 29 y 29 A.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 38 al 43.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, Numeral XIX.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el periodo 2014-2018, Artículo 12 al 50 y Artículo 102 al 156.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018, Eje 1 Programa 3 Componente 15 Actividad 5 y Acción 5.1</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 37 Fracciones I, II, IV y VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibirán órdenes de pago, correspondientes a la adquisición de materiales, suministros, servicios y remuneraciones al personal, así como la gestión de las solicitudes de Recursos Financieros por gastos a comprobar o reembolso y fondos fijos.</li> <li>2. La orden de pago deberá estar debidamente requisitada, autorizada y capturada en el sistema SAP, por el Coordinación de Compras, en caso de no ser así se devolverá al área correspondiente.</li> <li>3. Los gastos extraordinarios, debidamente justificados deberán solicitarse mediante la Solicitud de Recursos Financieros.</li> <li>4. Si la documentación cumple con los requisitos correspondientes según la Normatividad vigente, se procede a realizar el pago mediante transferencia bancaria o emisión de cheque.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 Horas

<b>Descripción del Procedimiento: Para el pago.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	<p>Recibe de las Unidades Administrativas órdenes de Adquisición, órdenes de pago, Solicitud de Recursos Financieros o memorándums debidamente requisitados y que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de memorándums o solicitud de recursos financieros continua en la actividad núm.7, en caso contrario:</li> </ul>	<p>Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115</p> <p>Orden de pago FORM.1622/SMDIF/0916</p> <p>Solicitud de Recursos Financieros FORM.1040-A/SMDIF/0816</p> <p>Memorándum</p>	Originales
	2	Elabora pólizas de diario, de las Órdenes de Adquisición que entran durante el día.	<p>Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115</p> <p>Póliza de diario</p>	
	3	Verifica que las Órdenes de pago cumplan con los requisitos y estén reflejados como pasivos o capturadas en sistema SAP.	Orden de pago FORM.1622/SMDIF/0916	
	4	Elabora lista de transferencias bancarias y entrega al Jefe/a de Departamento.	Lista de transferencias	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	5	Recibe lista de transferencias para su validación y autorización del Director/a Administrativo/a, una vez autorizado procede a las transferencias bancarias y le entrega al analista el comprobante de transferencia.	Lista de transferencias	Original
Analista	6	Recibe el comprobante de transferencia y lo anexa a la documentación recibida.	Comprobantes de transferencia	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	7	Emite los cheques para entrega al Jefe/a de Departamento.	Cheques	Originales y copias
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	8	Recibe cheques para validación y firma.	Cheques	Originales y copias
Director/a Administrativo/a	9	Recibe cheques para validación y firma	Cheques	Originales y copias
Analista	10	Recibe cheques autorizados y firmados para la entrega a beneficiarios.	Cheques	Originales y copias
	11	Elabora y registra la póliza de egresos para la revisión del Coordinador/a de Contabilidad y autorización del Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.	Pólizas de egresos	Originales
	12	Archiva la documentación que se recibió durante el procedimiento como: órdenes de Adquisición, órdenes de pago, Solicitud de Recursos Financieros y memorándums. Termina procedimiento.	Pólizas	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago**





**Aviso de Protección de Datos Personales:**  
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ORDEN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS					
FECHA DE EMISIÓN:		RAZÓN SOCIAL:		No. REFERENCIA:	
DATOS DEL PROVEEDOR:			No. DE REQUISICIÓN:	DE FECHA:	
NOMBRE:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO:				PLAZO DE ENTREGA DEL PEDIDO:	
CIUDAD:				FECHA DE LA SOLICITUD:	
C.P.:				PLAZO (DÍAS HÁBILES):	
CONTACTO:				FECHA MÁXIMA DE ENTREGA:	
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
FORMA DE ENVÍO:	ALMACÉN UNIERSIDADES, UBICADO EN PRIV. 63 ORIENTE No 1410, COL. UNIVERSIDADES			PARCIAL:	\$ -
FORMA DE PAGO:	TRANSFERENCIA			IVA:	\$ -
CONDICIONES ADICIONALES:				IEPS:	
				TOTAL:	\$ -
ELABORO	REVISO	VALIDA	AUTORIZA		
ESPERANZA FLORES GARCIA COORDINACIÓN DE COMPRAS	RALF TAJA GONZALEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RALF TAJA GONZALEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JOSE DE JESUS RUZ BLANCA DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
ANEXOS:	CUADRO COMPARATIVO <input type="checkbox"/>				

ADQUISICIÓN  COMPRA



FORM.1148-A/SMDIF/1115





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección  
Administrativa**

Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082

Fecha de elaboración: 14/11/2016

Núm. de revisión: 01



**Ciudad  
de Progreso**



*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales*

**ORDEN DE PAGO**

Fecha de elaboración:

Folio:

Contrato: Si  No

No. de Orden de suministro:		No. de orden de compra:	
Concepto de la adquisición:			
No. de factura:		Fecha de factura:	
Nombre del proveedor:			
Importe total: \$ 00,000.00 (		PESOS 00/100 MN)	
Componente:		Cuenta de Mayor:	
ELABORA	VALIDA	Vo. Bo.	
(NOMBRE) COORDINACIÓN DE COMPRAS	RAÚL TAJA GRAYEB DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JOSÉ DE JESÚS RUÍZ BLANCAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

\*Este documento firmado hace constar que los bienes y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción y que el expediente de adquisición respectivo se encuentra a resguardo de la Coordinación de Compras adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**FORM.1622/SMDIF/0916**





Ciudad  
de Progreso



Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Financieros

**SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (GASTOS A COMPROBAR, TRANSFERENCIAS, REEMBOLSOS, FONDO FIJO O VIÁTICOS)**

DIRECCIÓN SOLICITANTE		FOLIO	(uso exclusivo Recursos Financieros)		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y/O CARGOS HOMÓLOGOS		FECHA			
		DÍA	MES	AÑO	
CANTIDAD SOLICITADA					
NÚMERO: \$ _____					
LETRA: ( PESOS 00/100 M.N.)					
COMPONENTE:					
ACTIVIDAD:					
ACCIÓN:					
PARTIDA (S):					
OBJETO DE GASTO:					
OBSERVACIONES:					
FIRMAS					
ELABORÓ: (FORMATO)		SOLICITA: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO/ HOMÓLOGOS		VO. BO. DIRECTOR (A)	
VALIDÓ SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			AUTORIZÓ		
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO			JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
<p><b>ART. 34 INCISO C DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2014-2018 : "LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRAMITEN UNA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS CONTARÁN CON 6 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN O FECHA DE TÉRMINO DE LA UTILIZACIÓN PARA EL CONCEPTO QUE FUÉ TRAMITADO EL RECURSO"</b></p> <p><b>NOTA: LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS NO PODRÁ SER MAYOR A \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)</b></p>					

FORM.1040-A/SMDIF/0816



QUEJAS Y DENUNCIAS  
**01 800 1 VIGILA**  
8 4 4 4 5 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para elaborar Estados Financieros
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los estados financieros cada mes para que sean integrados a la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento para informar la aplicación de los recursos obtenidos a través de participaciones y cuotas recuperadas de manera clara y transparente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2, 3, 4, 16, 18, 33, 44, 45, 46 y 49</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, Numeral XIX, XXI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el periodo 2014 – 2018, Artículo 157 al 164.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018, Eje 1 Programa 3 Componente 15 Actividad 5 y Acción 5.1.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 37 Fracciones I y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Se deberán enviar de manera mensual los Estados Financieros mediante un oficio firmado por el Director General de este organismo a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento para que sean integrados a su Cuenta Pública.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

**Descripción del Procedimiento:** Para elaborar Estados Financieros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista y Coordinador/a de Contabilidad (Ambos)	1	Elaboran las Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario) de cada una de las operaciones del Sistema Municipal DIF, en el Sistema SAP, conforme a sus funciones.	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Originales en archivo digital
	2	Registan cada una las Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario), conforme al punto 1.	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Originales en archivo digital
	3	Imprimen Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario).	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Originales
	4	Archivan las Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario), con la documentación recibida en el Procedimiento del Cobro y Registro de los Ingresos Propios y Órdenes de Pago.	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Originales
Coordinador/a de Contabilidad	5	Valida las Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario), registradas por el analista.	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Originales
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	6	Autoriza todas las Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario).	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Originales
Coordinador/a de Contabilidad	7	Revisa en el libro mayor del Sistema SAP si existe adquisición de activo fijo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay adquisición continua con la actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>	Libro Mayor	En archivo digital
	8	Realiza el registro correspondiente de los activos fijos en el Sistema SAP.		
	9	Ejecuta el proceso de depreciación de activos fijos que forman parte del patrimonio del SMDIF, en el Sistema SAP.		

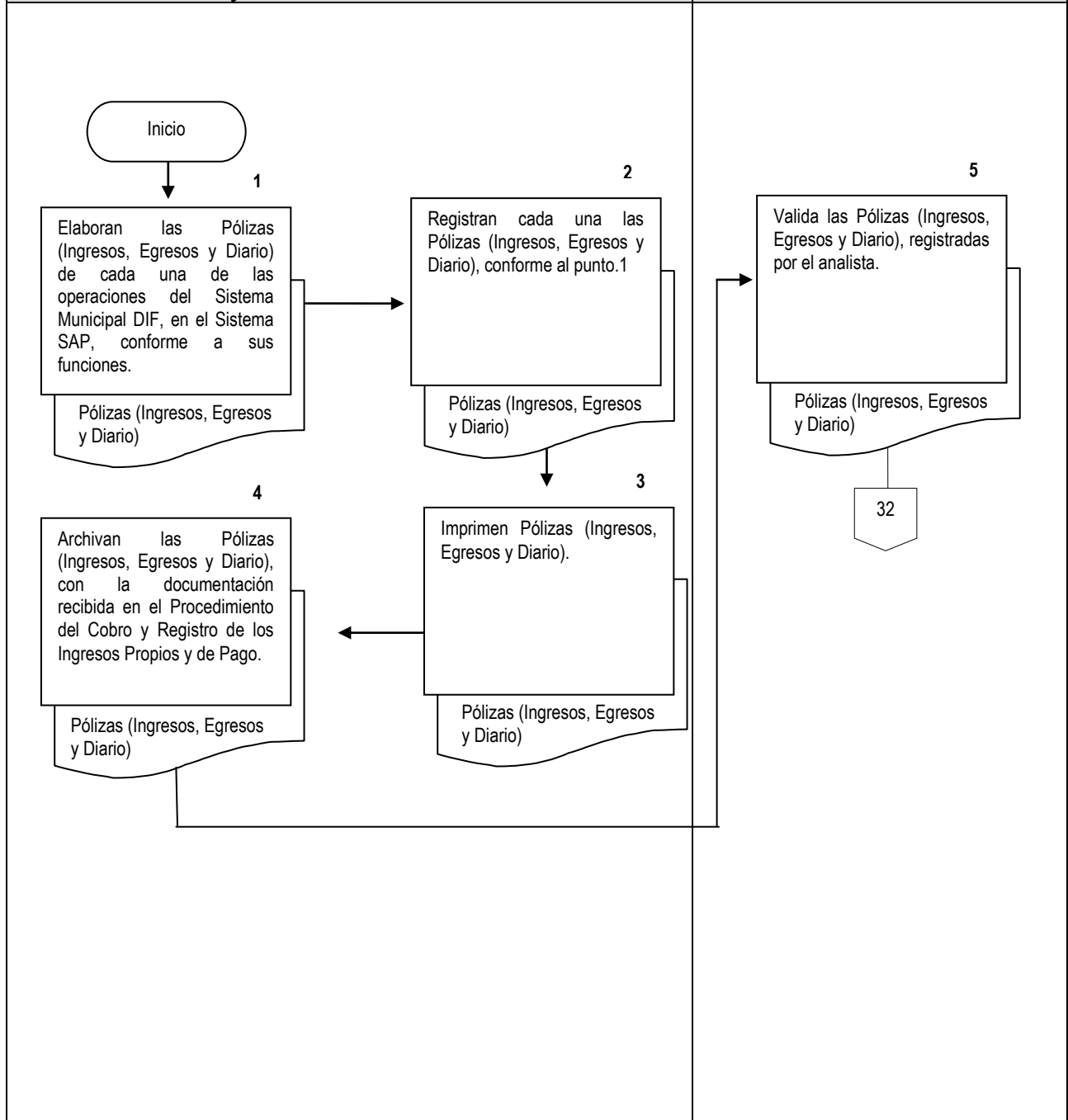
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista y Coordinador/a de Contabilidad	10	Realizan las siguientes conciliaciones e imprimen los reportes conforme lo requieran: 1. Con el Departamento de Presupuesto y Coordinación de compras del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el gasto ejercido durante el mes en la Balanza de Comprobación y Reporte de análisis de compras por proveedor del Sistema SAP. 2. Coordinación de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de Activos Fijos con el reporte del Sistema SAP e Inventarios. 3. Bancarias con Estados de Cuenta y Libro Mayor. 4. Los ingresos del Sistema SAP con el reporte de los servicios prestados de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF.	Balanza de Comprobación, Reporte de análisis de compras por proveedor del Sistema SAP, Reporte de adquisición de Activos Fijos del Sistema SAP y de Inventarios, Estados de Cuenta, Libro Mayor, Reporte de ingresos del SAP y de las Unidades Administrativas del SMDIF	Original
Coordinador/a de Contabilidad	11	Analiza la balanza de comprobación y elabora papeles de trabajo. • Si no tiene errores continua en la actividad núm. 13, en caso contrario:	Balanza de Comprobación y Papeles de trabajo	Originales
	12	Indica al analista realice las correcciones en su registro de las Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario), según sea el caso.	Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)	Original
	13	Realiza e Imprime los estados financieros: (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado de Origen y Aplicación de Recurso) y papeles de trabajo para entrega al Jefe/a de Departamento.	Estados Financieros y Papeles de trabajo	Originales

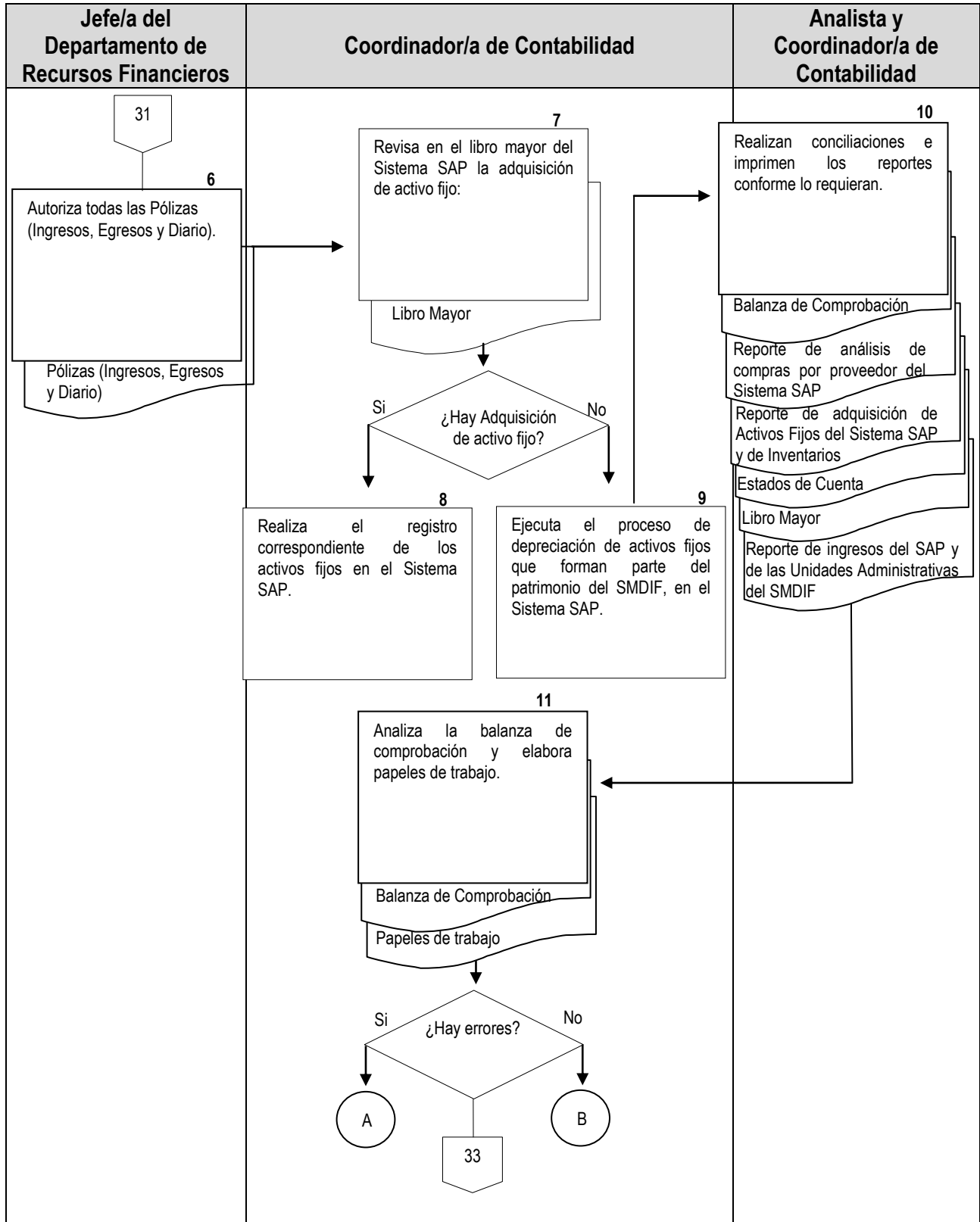
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	14	Revisa los Estados Financieros y papeles de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 16, en caso contrario:</li> </ul>	Estados Financieros y Papeles de trabajo	Originales
	15	Indica al Coordinador/a de contabilidad realice las correcciones a los Estados Financieros y Papeles de trabajo.	Estados Financieros y Papeles de trabajo	Originales
Coordinador/a de Contabilidad	16	Solicita al Analista elaborar oficios para el envío de los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería y a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.	Oficios	Originales
Analista	17	Elabora los oficios correspondientes y envía a rubrica del Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros, Director/a Administrativo y firma del Director/a General.	Oficios	Originales
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	18	Firma los Estados Financieros, rubrica los Oficios y pasa a firma del Director Administrativo.	Estados Financieros/ Oficios	Originales
Director/a Administrativo	19	Recibe, revisa, firma los Estados Financieros y rubrica los Oficios, para que sean enviados por el Departamento de Recursos Financieros a firma del Director/a General.	Estados Financieros/ Oficios	Originales
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	20	Recibe e indica al analista notifique los Estados Financieros y oficios.	Estados Financieros/ Oficios	Originales
Analista	21	Notifica los Estados Financieros y Oficios.	Estados Financieros/ Oficios	Originales y copias
Coordinador/a de Contabilidad	22	Archiva los Estados Financieros. Termina procedimiento.	Estados Financieros/ Oficios	Originales y copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar Estados Financieros**

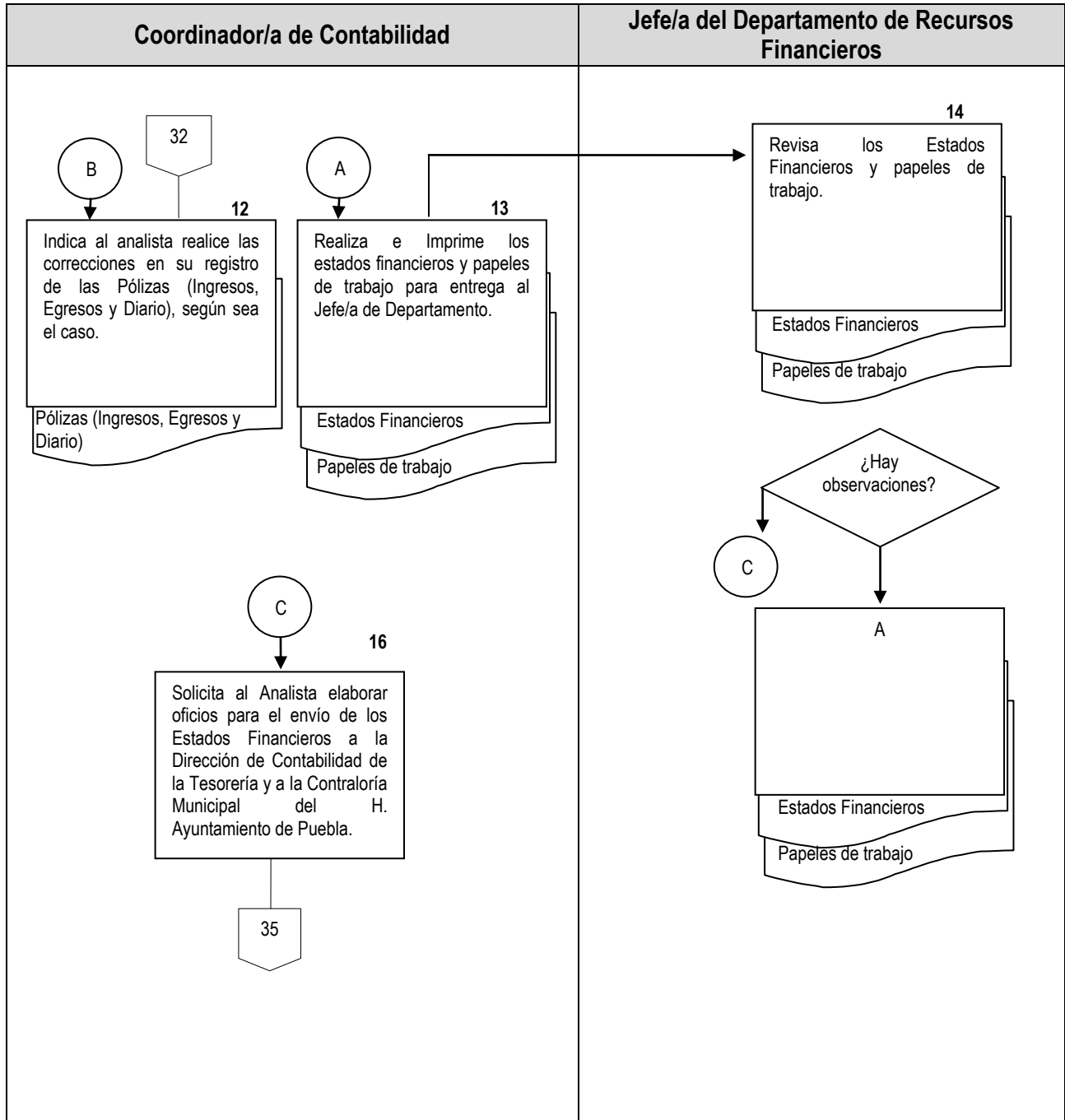
**Analista y Coordinador/a de Contabilidad**

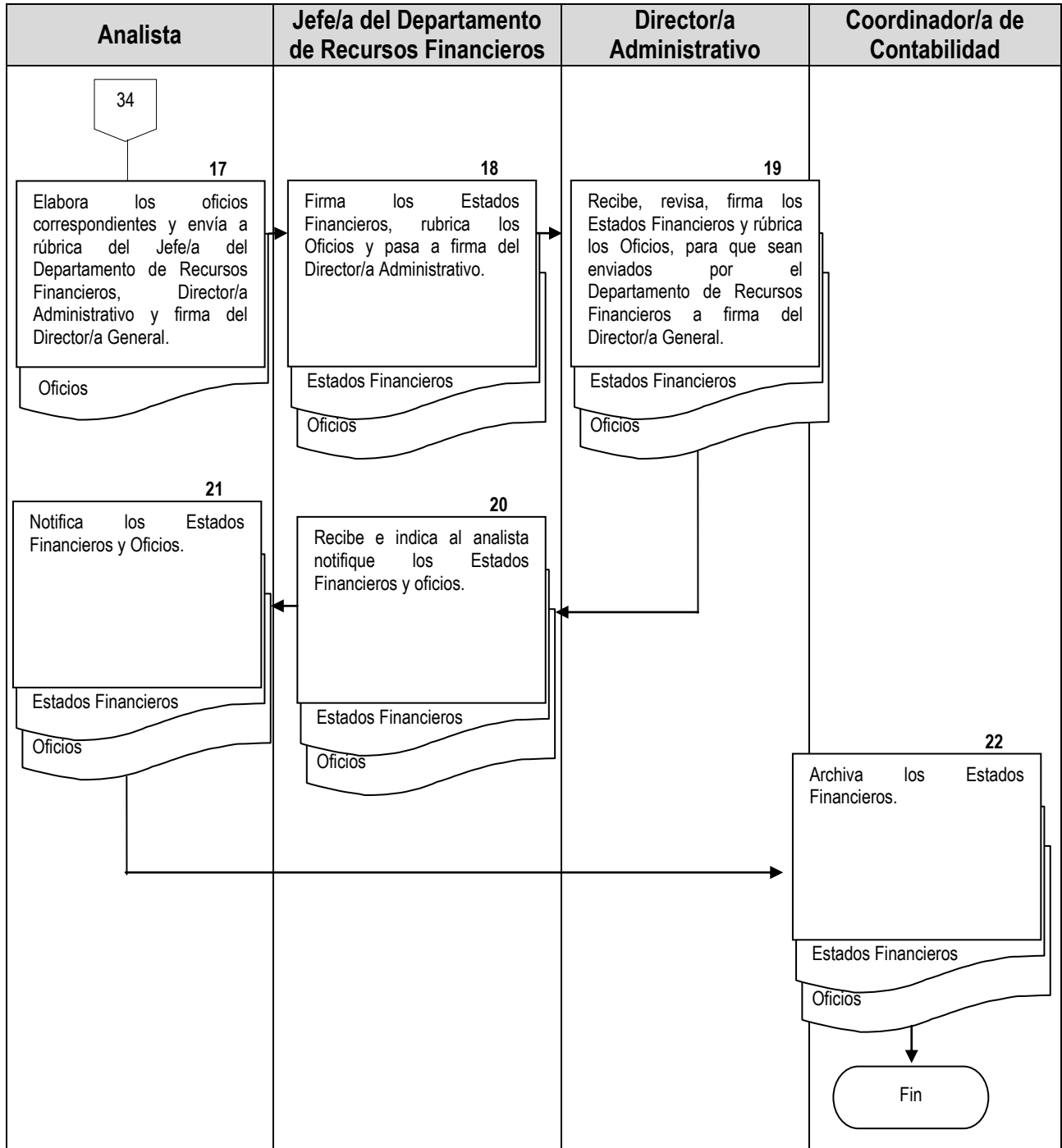
**Coordinador/a de Contabilidad**











**V. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
<b>Objetivo:</b>	Elaboración del Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 17, 19 Fracción VI, y 37 Fracción II.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Sección 33 Considerando XVI</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 3 y 4</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Artículo 38 fracciones I y II.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 1 Programa 3, Línea de Acción 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados mediante la asignación eficiente del recurso que se requerirá para cumplir con las actividades de las unidades responsables del Sistema Municipal DIF. Los egresos en cinco capítulos denominados: Servicios Personales y Transferencias, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes Muebles e Inmuebles; así como asignar las partidas y cuentas de mayor correspondientes, establecidas en los manuales de Armonización Contable.</li> <li>2. Las direcciones del sistema municipal DIF elaboran una base de cálculo la cual les permite establecer la necesidad de recurso que tienen dadas las actividades que planean realizar</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

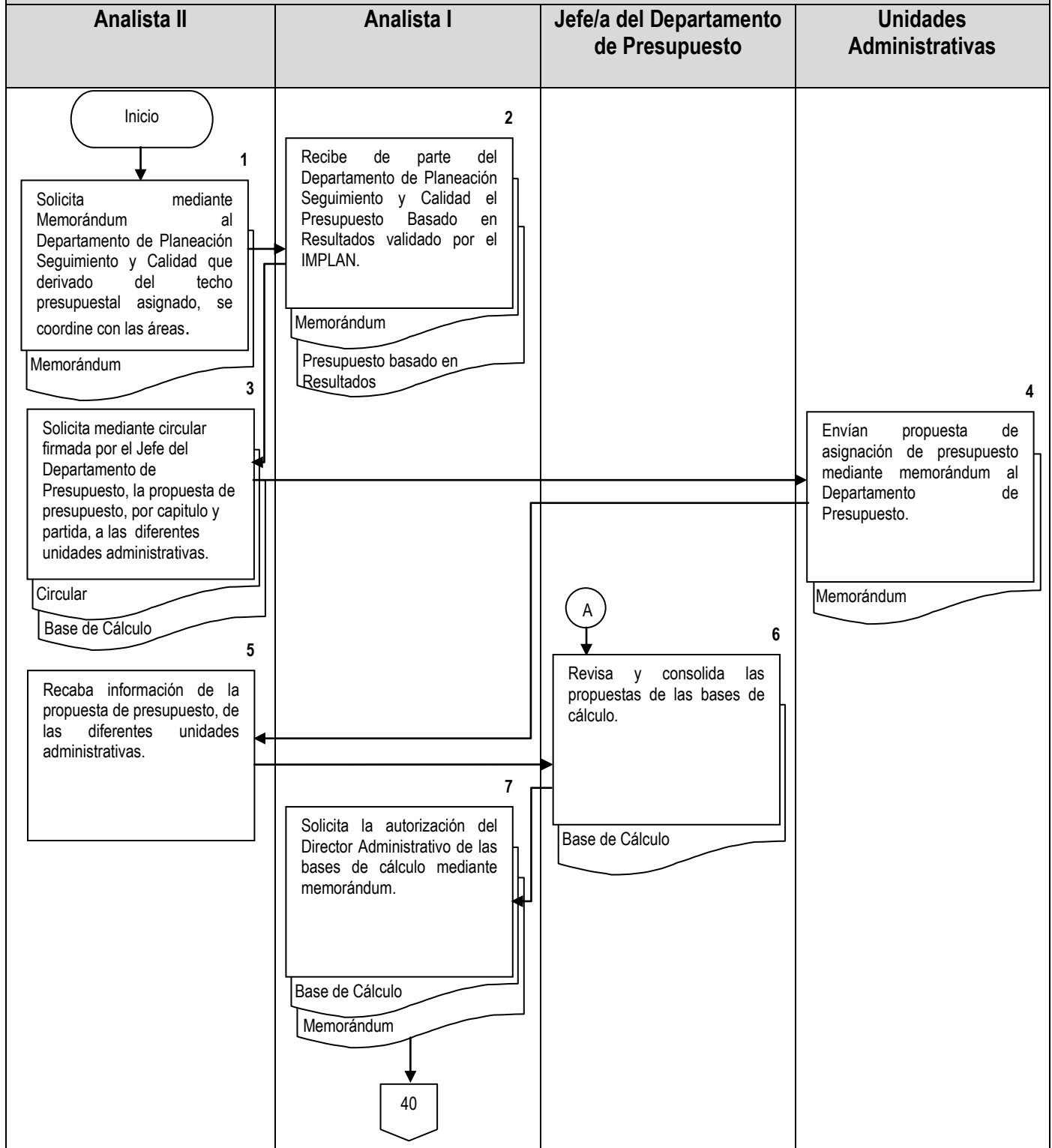
**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	1	Solicita mediante Memorándum al Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad que se coordine con las Unidades Administrativas para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados del siguiente año.	Memorándum	Original y copia
	2	Recibe por medio de memorándum del Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad el Presupuesto Basado en Resultados validado por el IMPLAN.	Memorándum/ Presupuesto basado en Resultados	Originales y copia
Analista	3	Solicita mediante circular firmada por el Jefe/a del Departamento de Presupuesto, la proposición del presupuesto, por capítulo y partida, a las diferentes Unidades Administrativas que conforman al Sistema Municipal DIF.	Circular	Original
Unidades Administrativas	4	Envían propuesta de asignación de presupuesto mediante memorándum al Departamento de Presupuesto usando una base de cálculo.	Base de cálculo/ Memorándum	Original y copia
Analista	5	Recaba información de las propuestas de presupuesto, de las diferentes Unidades Administrativas.		
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	6	Revisa y consolida las propuestas de las bases de cálculo.	Base de Cálculo	Original
	7	Envía y solicita la autorización del Director/a Administrativo de las bases de cálculo mediante memorándum	Base de Cálculo/ Memorándum	Original
	8	Recibe oficio por parte de Tesorería en donde se indica el techo presupuestal para el siguiente año.	Oficio	Original

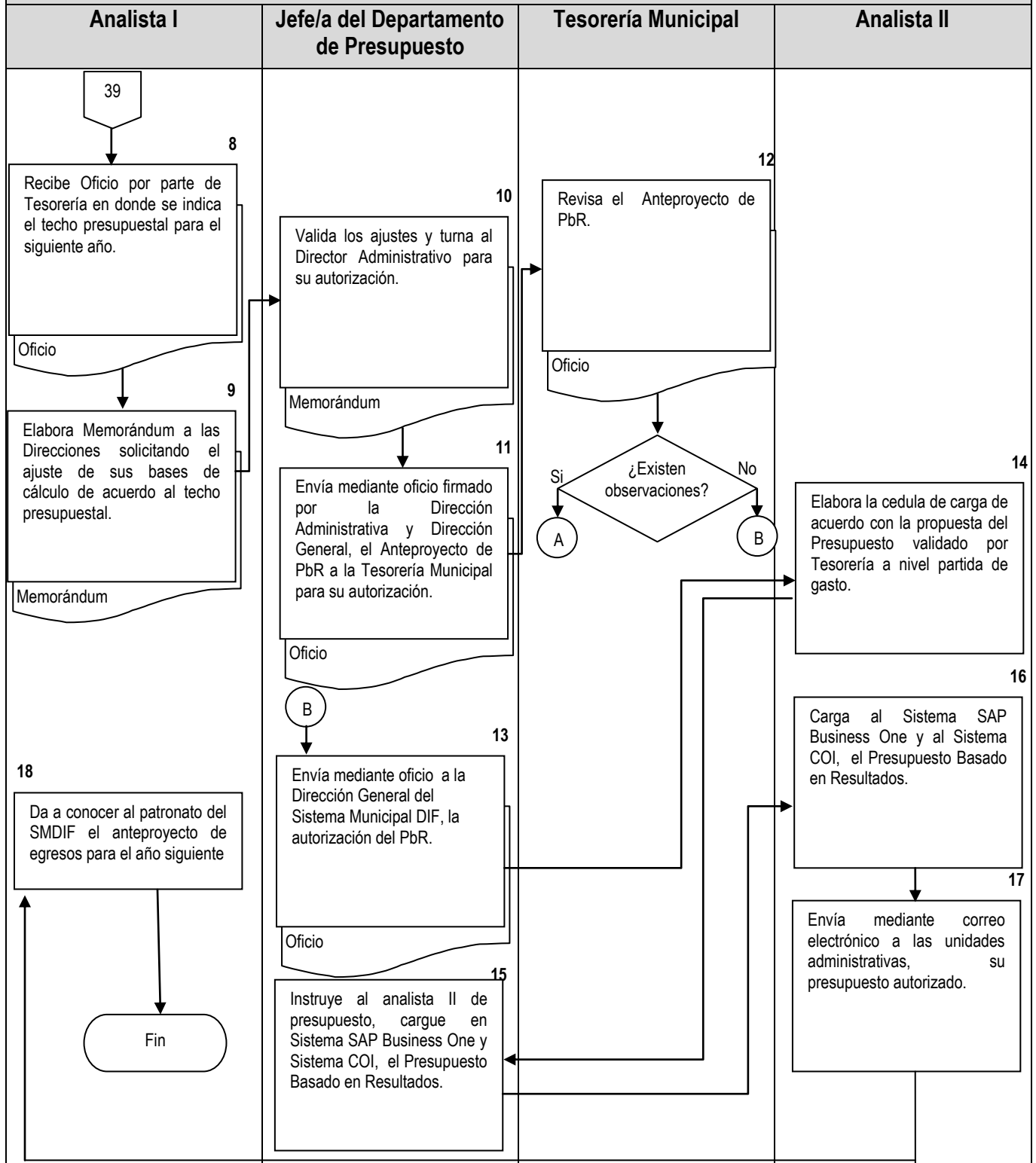
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	9	Elabora Memorándum a las Direcciones solicitando el ajuste de sus bases de cálculo de acuerdo al techo presupuestal.	Memorándum	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Presupuesto	10	Recibe y valida los ajustes de las bases de cálculo y turna mediante memorándum al Director/a Administrativo para su autorización.	Memorándum/ Base de cálculo	Originales y copias
	11	Recibe base de cálculo autorizado y envía mediante oficio firmado por la Dirección Administrativa y Dirección General, el Anteproyecto de PbR a la Tesorería Municipal para su autorización.	Base de cálculo/ Oficio/ Anteproyecto de PbR	Originales y copias
Tesorería Municipal	12	Revisa el Anteproyecto de PbR.  . Si existen observaciones regresa a la actividad Núm. 6., en caso contrario:	Anteproyecto de PbR	Original
Tesorería Municipal	13	Envía mediante oficio a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, la autorización del PbR.	Oficio	Original y copia
Analista	14	Recibe el copia del oficio de autorización que envió Tesorería y elabora la cédula de carga de del presupuesto la cual se remite mediante Oficio a Tesorería Municipal	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Presupuesto	15	Instruye al analista, cargue en Sistema SAP Business One y Sistema COI, el Presupuesto Basado en Resultados.	Presupuesto Basado en Resultados.	Original en archivo digital
Analista	16	Carga al Sistema SAP Business One y al Sistema COI, el Presupuesto Basado en Resultados.	Presupuesto Basado en Resultados.	Original en archivo digital
	17	Envía por indicaciones del Jefe/a de Departamento mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas, su presupuesto autorizado.		

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a del Departamento de Presupuesto	18	Da a conocer mediante Memorándum al patronato del SMDIF, el anteproyecto de forma digital y física de presupuesto de egresos del año siguiente ya validado por Tesorería  Termina Procedimiento.	Memorándum/ Anteproyecto de PbR	Original/ Original en archivo digital y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PbR).**

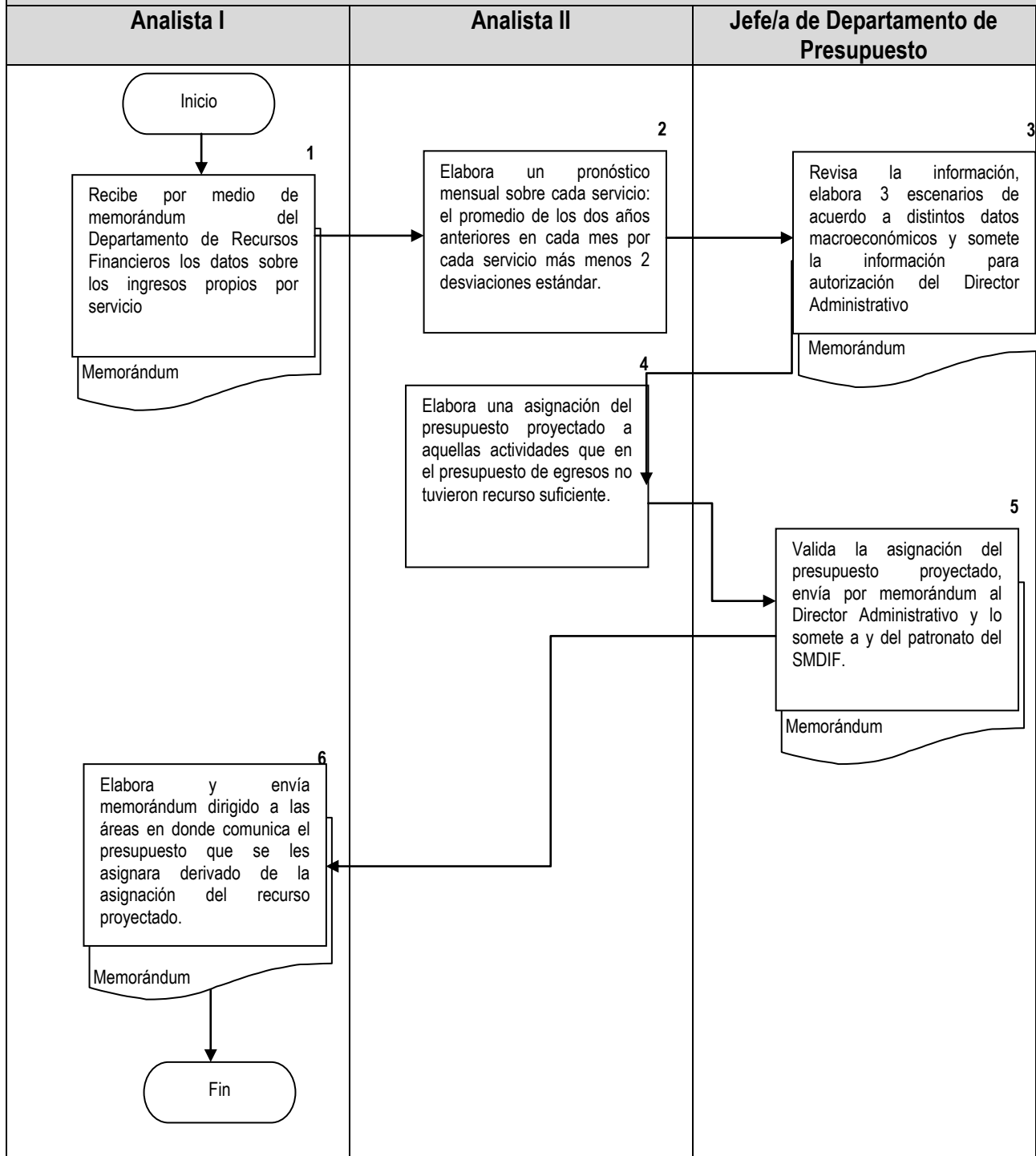




<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de ingresos propios del SMDIF
<b>Objetivo:</b>	Elaboración del Anteproyecto de Ingresos Propios del SMDIF
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 17 y 19 Fracción II</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, Apartado de Perspectivas de la economía global, PIB e inflación 2015-2016</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 12 Inciso B y 102</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 38 fracciones I y II.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 1, Programa 3, línea de acción 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El SMDIF recibe ingresos a partir de cuotas de recuperación sobre algunos servicios otorgados.</li> <li>2. La proyección para los ingresos se realiza mediante datos históricos sobre los dos años anteriores y considerando ciertos factores macroeconómicos</li> <li>3. El SMDIF utiliza este recurso para poder sustentar actividades otras actividades que impacten en distintos rubros a las familias del municipio de Puebla</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración del Anteproyecto de ingresos propios del SMDIF				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe por medio de memorándum del Departamento de Recursos Financieros los datos sobre los ingresos propios por servicio del año anterior.	Memorándum	Original y copia
Analista	2	Elabora un Estudio sobre la proyección de los ingresos del SMDIF sobre cada servicio, con el promedio de los dos años anteriores en cada mes por cada servicio y entrega al Jefe/a de Departamento.	Estudio sobre la proyección de los ingresos del SMDIF	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	3	Recibe y revisa la información, elabora 3 escenarios de acuerdo a distintos datos macroeconómicos, envía los escenarios por memorándum al Director/a Administrativo y somete la información para autorización.	Memorándum/ Anexos	Original y copia
Analista	4	Con base a la autorización previa del Director/a Administrativa y por indicación del Jefe/a de Departamento de Presupuesto, elabora una asignación del presupuesto proyectado a aquellas actividades que necesitan recursos para poder llevarse a cabo		
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	5	Recibe y valida la asignación del presupuesto proyectado, envía la asignación por memorándum al Director/a Administrativo/a y la comunica mediante memorándum al patronato del SMDIF	Memorándum	Memorándum
Analista	6	Elabora y envía memorándum dirigido a las Unidades Administrativas en donde comunica el presupuesto que se les asigna derivado de la asignación del recurso proyectado.  Termina procedimiento.	Memorándum	Original y copia

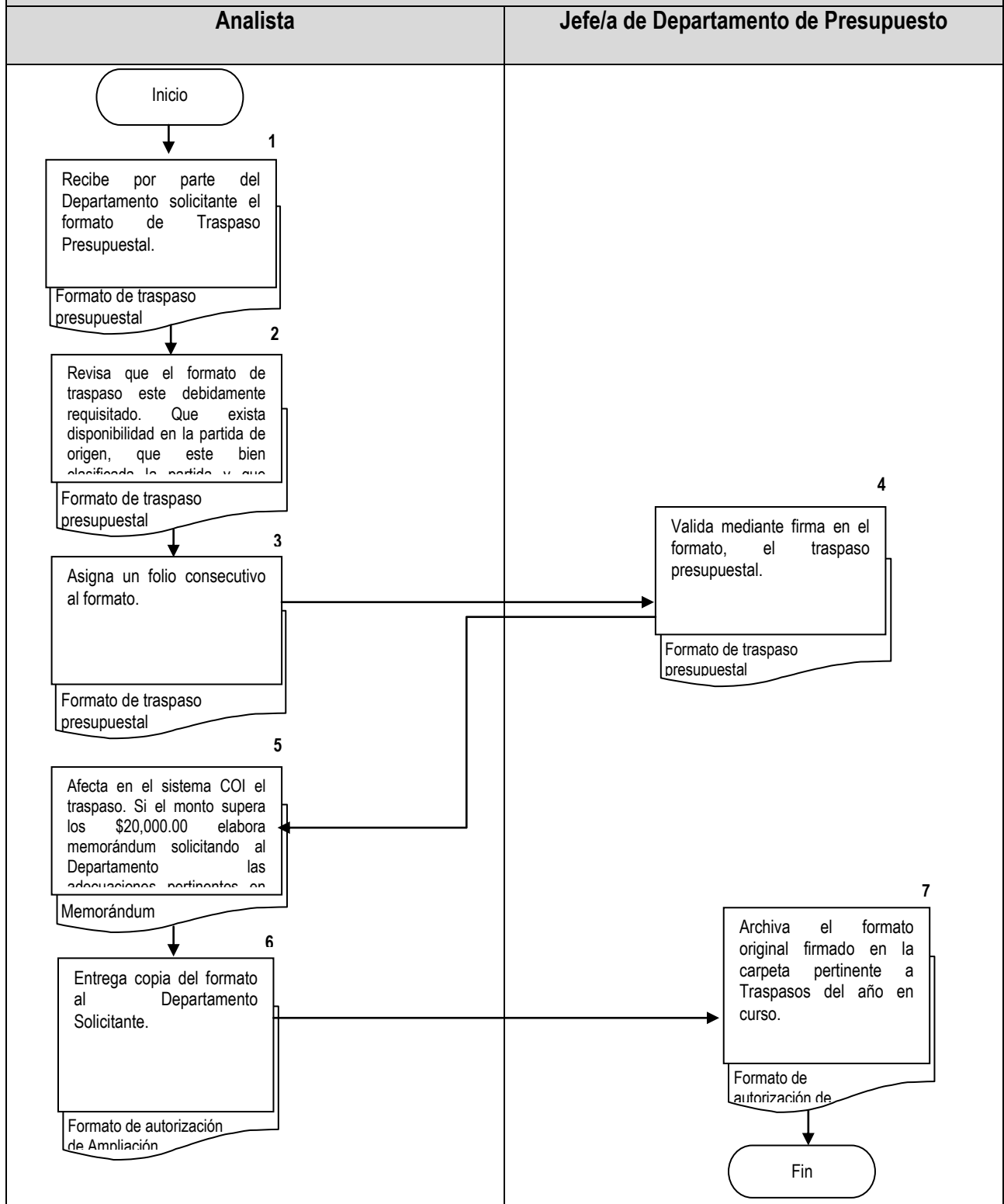
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de ingresos propios del SMDIF**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Traspasos/Transferencias Presupuestales
<b>Objetivo:</b>	Administrar de manera eficiente, los cambios pertinentes a la asignación presupuestal a lo largo del año.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 Artículos 62 y 102.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 38 fracción III.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 1, Programa 3, Línea de acción 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Ante el vertiginoso cambio en el que está inmerso la asistencia social, los programas no pueden verse rezagados y tiene que acoplarse. Así mismo, el presupuesto tiene que ser reasignado. Las Direcciones en búsqueda de sus objetivos, realizan transferencias para poder tener recursos disponibles para sus necesidades</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 minutos

<b>Descripción del Procedimiento: Para Traspasos/Transferencias Presupuestales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe por parte de la Unidad Administrativa solicitante el formato de Traspaso Presupuestal.	Formato de traspaso presupuestal FORM.1614/SMDIF/0816	Original
Analista	2	Revisa que el formato de traspaso presupuestal esté debidamente requisitado, que exista disponibilidad en la partida de origen, que este bien clasificada la partida y bien elaborada la justificación.	Formato de traspaso presupuestal FORM.1614/SMDIF/0816	Original
	3	Asigna un folio consecutivo al formato.	Formato de traspaso presupuestal FORM.1614/SMDIF/0816	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	4	Valida mediante firma en el formato, el traspaso presupuestal e indica al analista que se haga el traspaso.	Formato de traspaso presupuestal FORM.1614/SMDIF/0816	Original
Analista	5	Realiza en el sistema COI el traspaso, si el monto supera los \$20,000.00 elabora memorándum autorizado por el Jefe/a de Departamento, pidiendo a la Unidad Administrativa solicitante las adecuaciones pertinentes en el PBR.	Memorándum	Original
	6	Entrega copia del formato a la Unidad Administrativa solicitante.	Formato de Autorización de Ampliación FORM.1614/SMDIF/0816	Copia
	7	Archiva el formato original firmado en la carpeta de Traspasos del año en curso.  Termina procedimiento.	Formato de Autorización de Ampliación FORM.1614/SMDIF/0816	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para Traspasos/Transferencias Presupuestales**



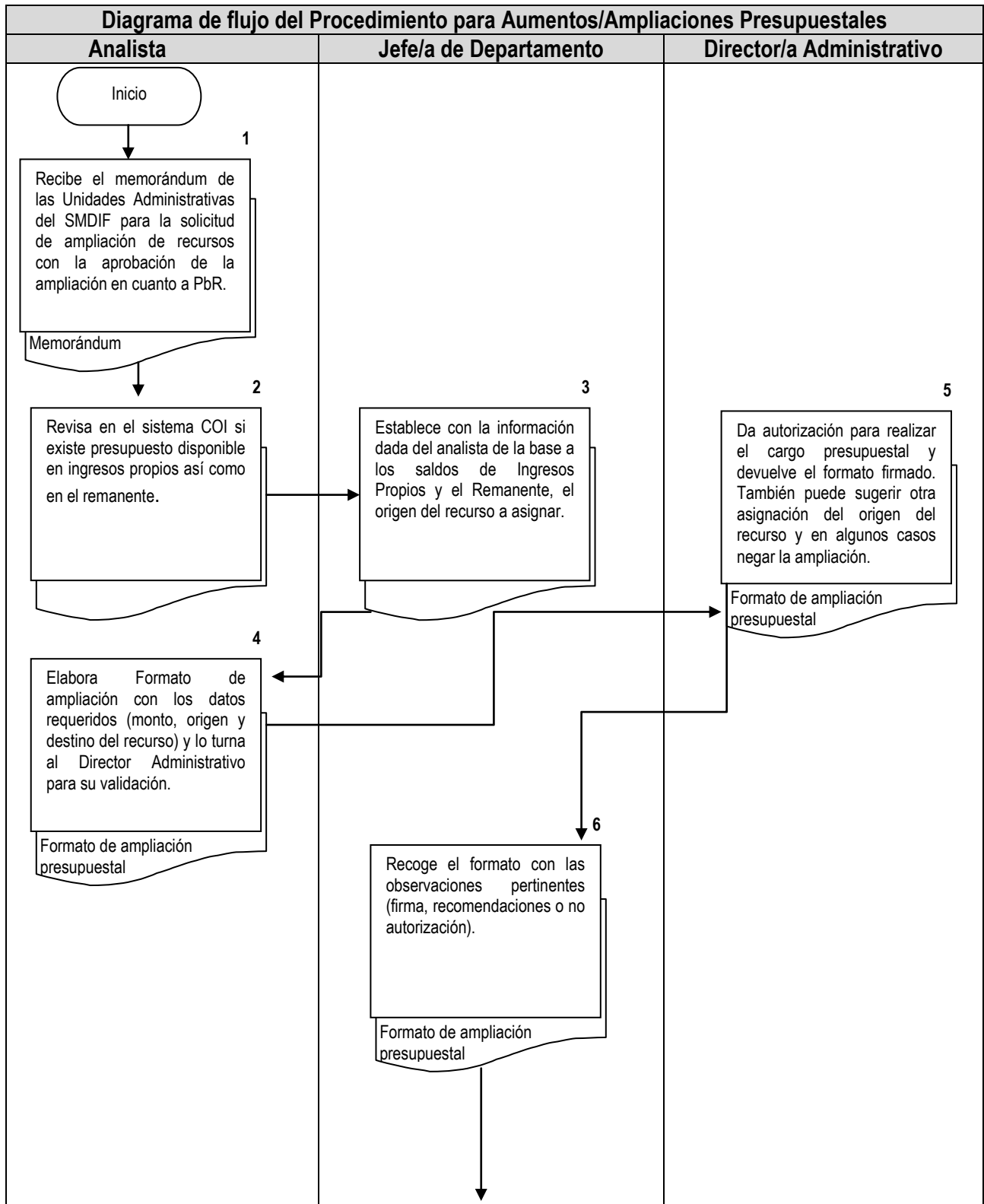


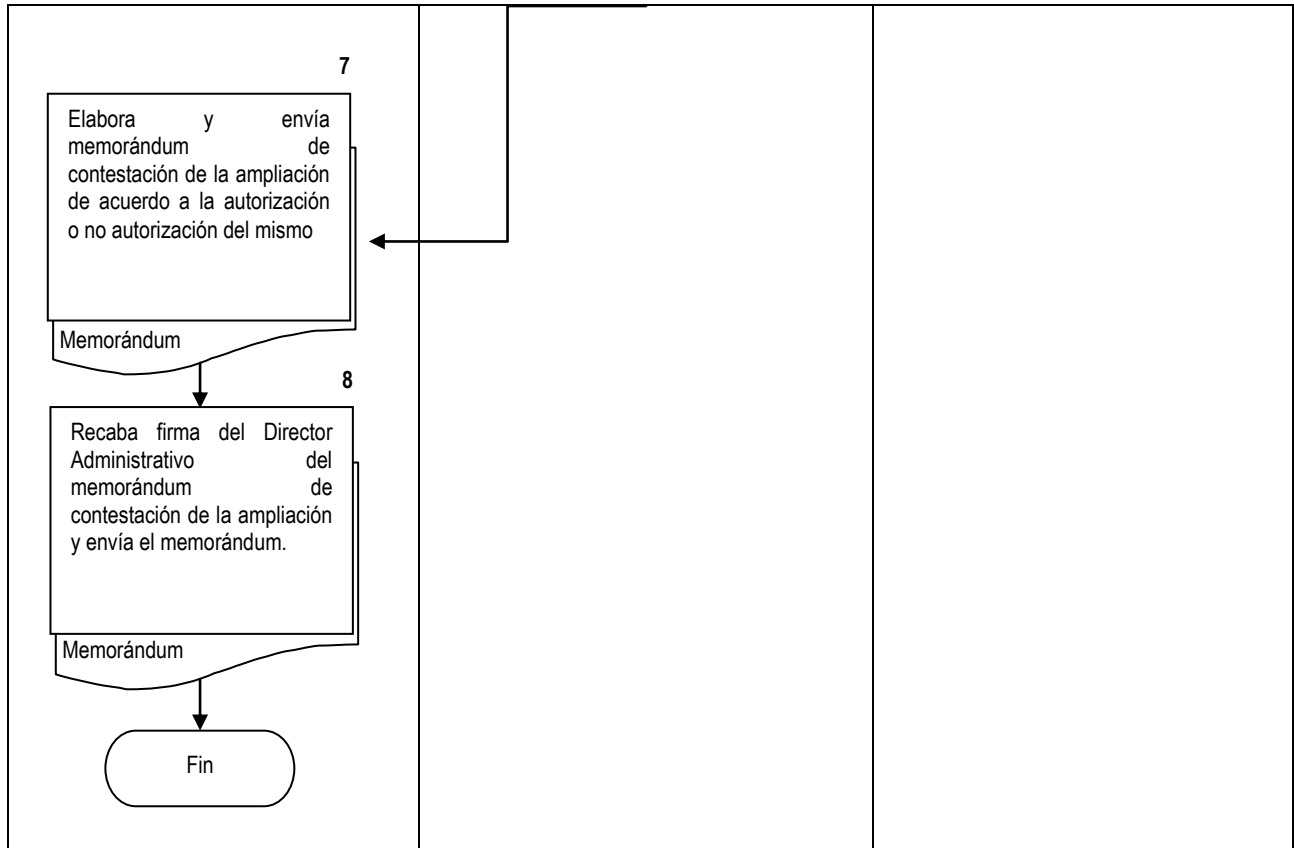
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Aumentos/Ampliaciones Presupuestales
<b>Objetivo:</b>	Realizar ampliaciones al presupuesto autorizado
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 38, 40, 41,42.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 Artículo 61 y 102</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 38 fracción III.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 1, Programa 3, Línea de acción 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Además del techo presupuestal que Tesorería asigna al SMDIF, hay otros recursos que se pueden ejercer: Remanente del ejercicio Anterior e ingresos Propios. Cuando una necesidad extraordinaria a la planeada surge, las Áreas pueden solicitar se amplíe su presupuesto autorizado para poder solventar dicha acción.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día



<b>Descripción del Procedimiento: Para Aumentos/Ampliaciones Presupuestales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe el memorándum de las Unidades Administrativas del SMDIF para la solicitud de ampliación de recursos con la aprobación del Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad de la ampliación en cuanto a Presupuesto Basado en Resultados y sus supuestos.	Memorándum	Original
Analista	2	Revisa en el sistema COI si existe presupuesto disponible en ingresos propios así como en el remanente.		
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	3	Establece con la información dada del analista de la base a los saldos de Ingresos Propios y el Remanente, el origen del recurso a asignar.		
Analista	4	Elabora Formato de ampliación presupuestal, con los datos requeridos (monto, origen y destino del recurso) y lo turna al Director/a Administrativo para su validación.	Formato de Ampliación presupuestal FORM.1615/SMDIF/0816	Original
Director/a Administrativo	5	Da autorización para realizar el cargo presupuestal y devuelve el formato firmado al Jefe/a de Departamento de Presupuesto, también puede sugerir otra asignación del origen del recurso y en algunos casos negar la ampliación.	Formato de Ampliación presupuestal FORM.1615/SMDIF/0816	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	6	Recibe formato de ampliación presupuestal y realiza observaciones en caso de que las haya e indica al analista informar respuesta de la Dirección Administrativa	Formato de Ampliación presupuestal FORM.1615/SMDIF/0816	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	7	Elabora memorándum de contestación, ya sea positiva o negativa la respuesta, recaba la firma del director/a Administrativo/a, y envía a la unidad Administrativa solicitante	Memorándum	Original
Analista	8	Recaba firma del Director Administrativo del memorándum de contestación de la ampliación y envía el memorándum.  Termina procedimiento.	Memorándum	Original







**Manual de Procedimientos  
de la Dirección  
Administrativa**

Registro: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082**

Fecha de elaboración: **14/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



*Ciudad  
de Progreso*



Dirección Administrativa  
Departamento de Presupuesto

FORMATO DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Unidad Administrativa:		Folio:	
		Fecha:	

ORIGEN			DESTINO					
RECURSO	CUENTA DE MAYOR (USO EXCLUSIVO DE PRESUPUESTO)	IMPORTE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	PARTIDA	CUENTA DE MAYOR (USO EXCLUSIVO DE PRESUPUESTO)	IMPORTE	
		TOTAL \$						TOTAL \$
JUSTIFICACIÓN								

Departamento de Presupuesto	Dirección Administrativa

Elaboró: \_\_\_\_\_



FORM.1615/SMDIF/0816

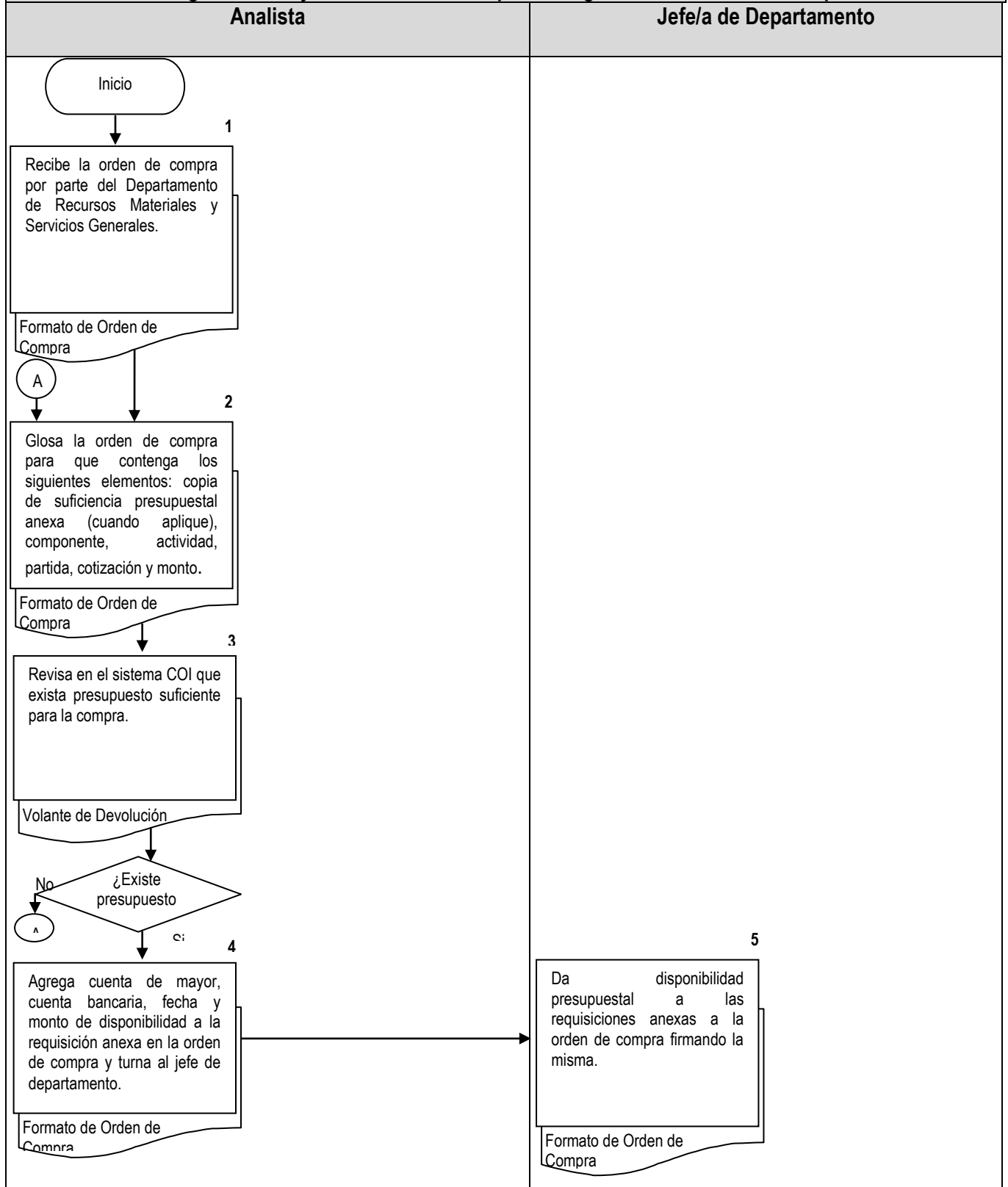
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de Órdenes de Compra
<b>Objetivo:</b>	Registrar Órdenes de compra de las adquisiciones que realiza el Sistema Municipal DIF para control y administración del ejercicio del presupuesto
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 37 Fracción II, 38 y 42.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 Artículo 12 Inciso B y Artículo 102</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 38 fracción IV.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 1, Programa 3, Línea de acción 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Los programas del SMIDF requieren de diversas compras y adquisiciones para llevarse a cabo. Todo registro de compra o adquisición tiene que verse reflejado presupuestalmente. Es de suma importancia registrar las adquisiciones para así tener un control sobre el presupuesto que se va ejerciendo mes con mes.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 minutos

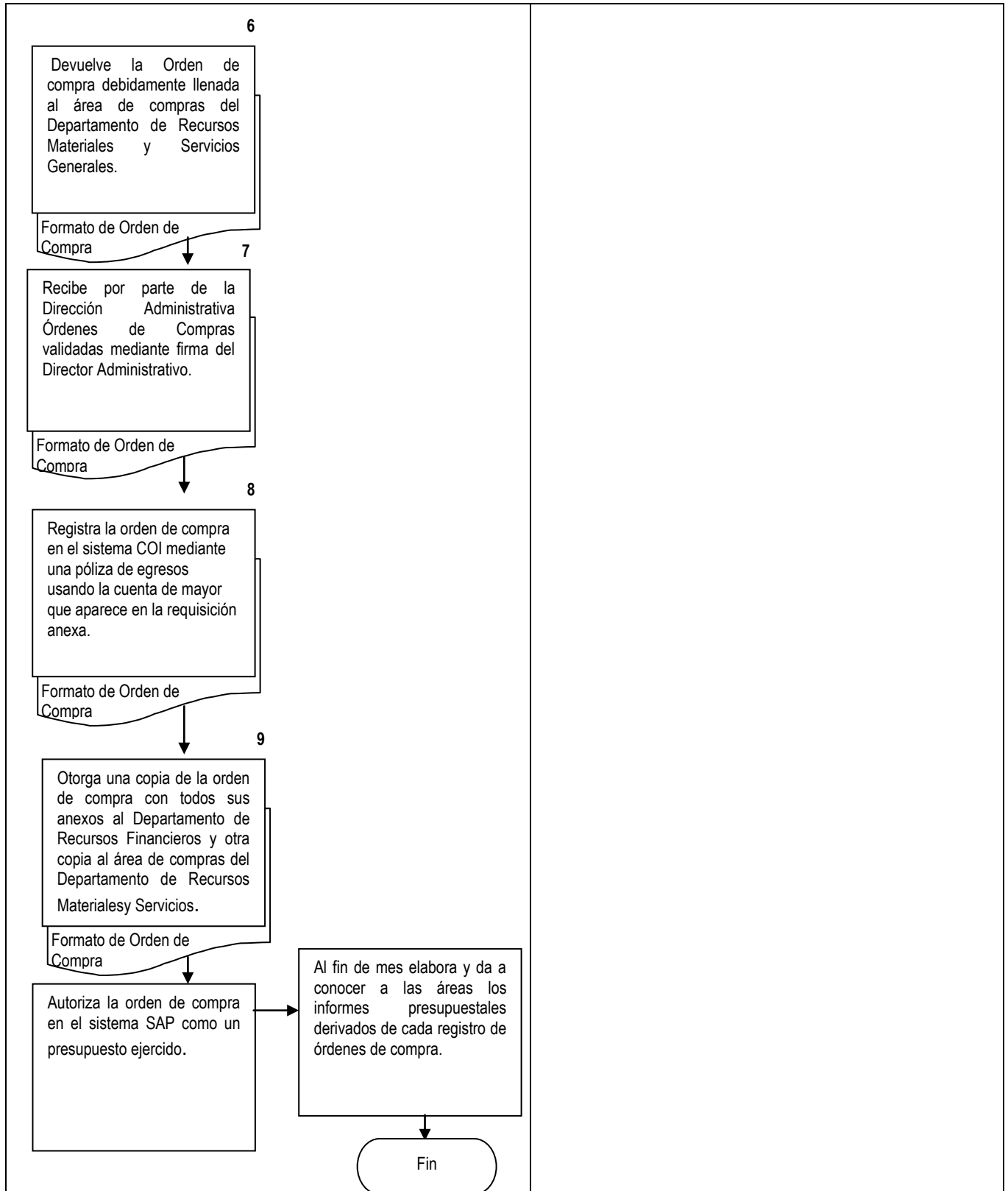
<b>Descripción del Procedimiento: Para el registro de Órdenes de Compra</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe formato de orden de compra, por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original
	2	Revisa el formato de orden de compra que contenga los siguientes elementos: copia de suficiencia presupuestal anexa (cuando aplique), componente, actividad, partida, cotización y monto correctos.	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original
	3	Revisa en el sistema COI que exista presupuesto suficiente para la compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe presupuesto disponible, regresa a la actividad Núm. 2, en caso contrario:</li> </ul>		
	4	Agrega cuenta de mayor, cuenta bancaria, fecha y monto de disponibilidad a la requisición anexa en el formato de orden de compra y turna al Jefe/a de Departamento.	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	5	Recibe y da disponibilidad presupuestal a las requisiciones anexas al formato de orden de compra firmando la misma y entrega al analista para su procedimiento.	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original
Analista	6	Devuelve formato de Orden de compra debidamente llenada al la coordinación de compras del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original
Analista	7	Recibe por parte de la Dirección Administrativa el formato de Orden de Compras validadas mediante firma del Director/a Administrativo/a	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	8	Registra la orden de compra en el sistema COI usando la cuenta de mayor que aparece en la requisición anexa.	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Original
Analista	9	Otorga una copia del formato de orden de compra con todos sus anexos al Departamento de Recursos Financieros y otra copia al área de compras del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Orden de Compra FORM.A/ SMDIF/0516	Originales y copias
	10	Realiza el registro de la orden de compra en el sistema SAP para que esta pueda verse reflejada como un presupuesto ejercido.		
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	11	Envía por medio de memorándum a las Unidades Administrativas al final de cada mes, un informe presupuestal que contiene el presupuesto ejercido del mes (la suma de los registros de las ordenes de compras) por partida de gasto.  Termina Procedimiento	Informe Presupuestal/ Memorándum	Original



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de Órdenes de Compra**









**Manual de Procedimientos  
de la Dirección  
Administrativa**

Registro: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082**

Fecha de elaboración: **14/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA

COORDINADOR DE GESTIÓN

VALIDA

AUTORIZA LA DIRECCIÓN DEL ÁREA  
SOLICITANTE

NOMBRE

COORDINACIÓN DE COMPRAS

NOMBRE

DIRECTOR DEL ÁREA

**NOTA:**

ANEXOS

SI

NO

DETALLAR:

---

---

---

---

---



QUEJAS Y DENUNCIAS  
01 800 1 VIGILA  
844 452

[www.Pueblacapital.gob.mx](http://www.Pueblacapital.gob.mx)

@PueblaAyto

H. Ayuntamiento de Puebla

**FORM.A/SMDIF/0516**

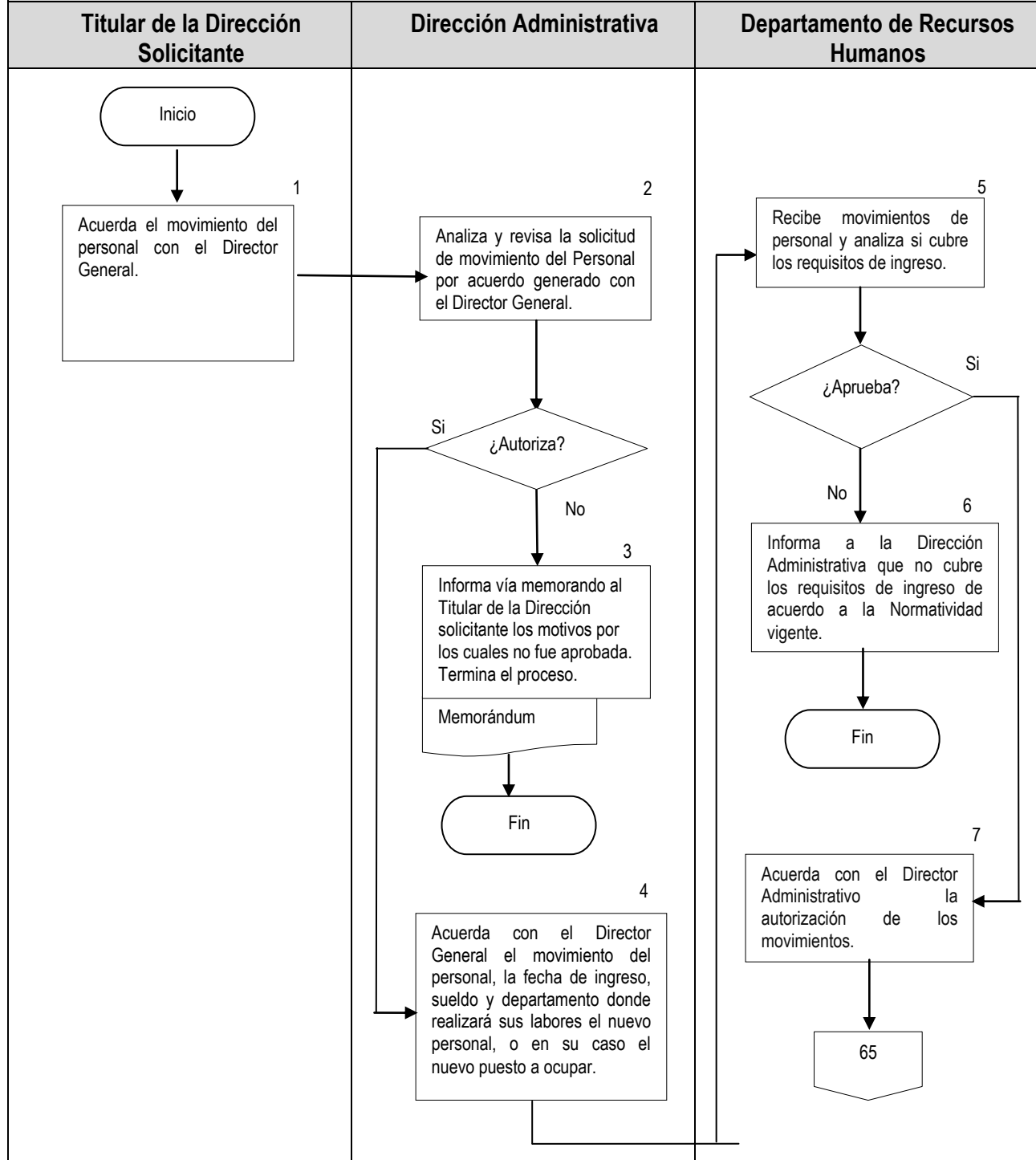
## VI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para movimientos de personal del Sistema Municipal DIF
<b>Objetivo:</b>	Documentar las actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en el área de Recursos Humanos para realizar los movimientos del personal dentro de la estructura organizacional del SMDIF
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.  Ley Orgánica Municipal, Artículo 127 fracción V.  Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 29.  Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 36, Fracción VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los movimientos del personal (alta, reingreso, baja o cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) deben ser autorizados por la Dirección General del SMDIF.</li> <li>2. En la solicitud de alta y reingreso se deberá analizar que la persona reúna el perfil para el puesto a ocupar, que exista la vacante y que exista suficiencia presupuestaria. Si no cumple con los requisitos no se acepta el memorando.</li> <li>3. En las solicitudes de baja no se emitirá memorando, se realizará el formato de baja por duplicado el cual deberá estar registrado por la Contraloría Municipal.</li> <li>4. Para el cambio de puesto se analizara que el puesto se encuentre dentro de los parámetros establecidos en el tabulador vigente del Sistema Municipal DIF, y para el cambio de adscripción que exista una vacante en el área designada para el movimiento.</li> <li>5. En las solicitudes de cambio de puesto y/o adscripción se deberá especificar la vacante, el puesto a ocupar, el cambio de puesto y/o área y la fecha de ingreso o cambio, nombre completo de la persona a ocupar la vacante o el cambio de puesto y/o adscripción y sueldo a percibir.</li> <li>6. Los cambios de sueldo deben ser solicitados solamente por los titulares de las Unidades Administrativas dirigidas a la Dirección General del SMDIF, el cual dará el visto bueno y se dirigirá a la Dirección Administrativa con copia de conocimiento para el Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>7. Los cambios de sueldo, se deben hacer en función de lo establecido en el tabulador vigente, justificando las razones y teniendo presente la suficiencia presupuestaria del Sistema Municipal DIF.</li> <li>8. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de reportar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las altas, reingresos, bajas, cambios de puesto, sueldo y/o adscripción del personal del Sistema Municipal DIF.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

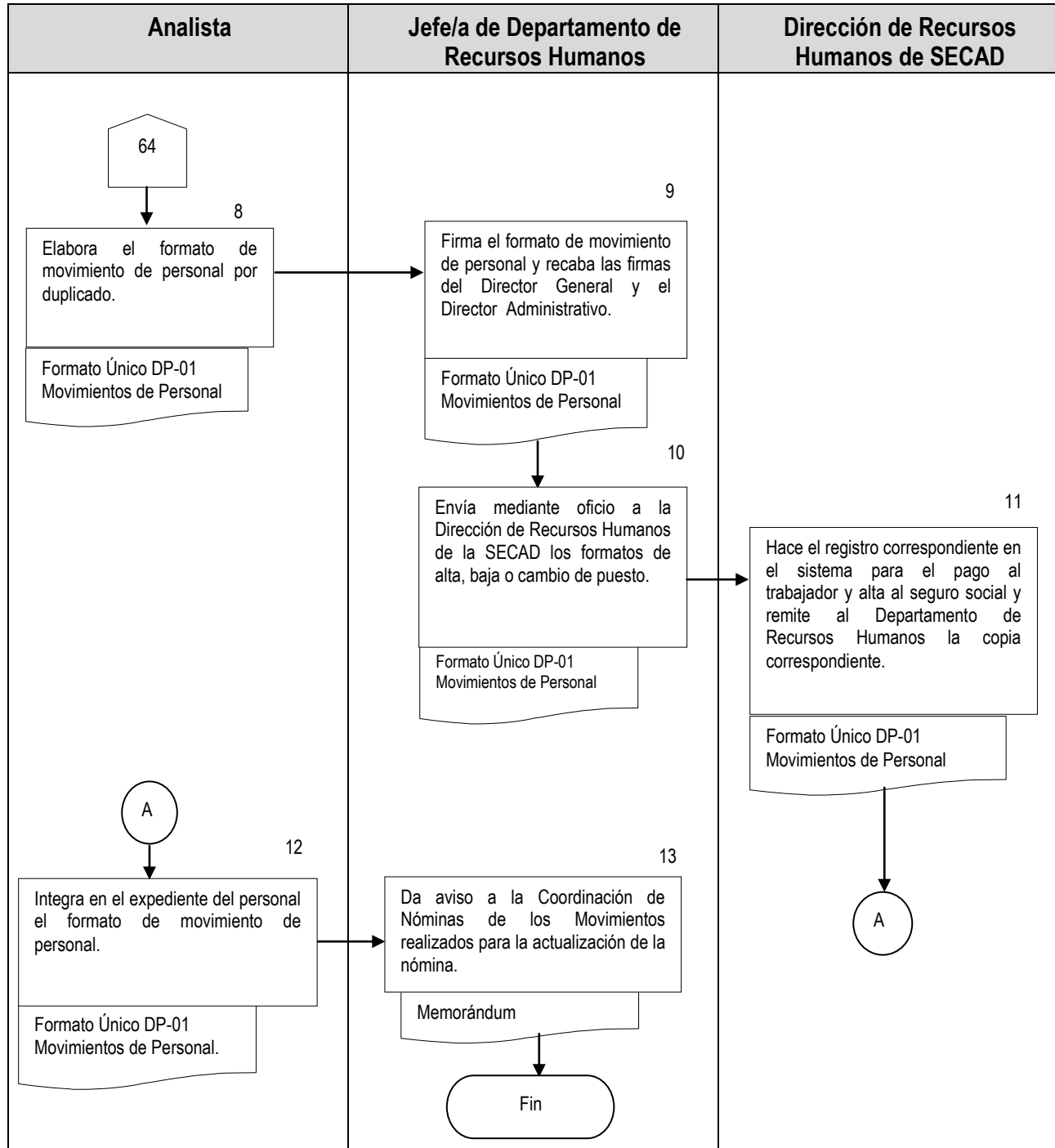
<b>Descripción del procedimiento:</b> Para movimientos de personal del Sistema Municipal DIF.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	1	Acuerda el movimiento de personal con el Director/a General y envía por memorándum el formato único de movimiento de personal (DP-01) a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001- B/SAD/1014	Original
Dirección Administrativa	2	Recibe, analiza y revisa formato único de movimiento de personal (DP-01) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aprueba continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum/ Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.001- B/SAD/1014	Original
	3	Informa vía memorándum al Titular de la Unidad Administrativa los motivos por los cuales no fue aprobada y termina el procedimiento.	Memorando	Original y 1 copia
	4	Acuerda con el Director/a General el movimiento de personal y la fecha de ingreso, sueldo y Departamento donde realizará sus labores el nuevo personal, o en su caso el nuevo puesto a ocupar.		
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe la autorización para el movimiento de personal y analiza si cubre los requisitos de ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aprueba continúa en la actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>		
	6	Informa a la Dirección Administrativa que no cubre los requisitos de ingreso de acuerdo a la Normatividad vigente.  Termina el proceso.		



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	7	Acuerda con el Director/a Administrativo/a la autorización de los movimientos.		
	8	Elabora el formato único DP-01 Movimiento de personal por duplicado.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-B/SAD/1014	Originales
	9	Firma el Formato Único DO-01 Movimiento del Personal, recaba las firmas del Director/a General y del Director/a Administrativo/a.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-B/SAD/1014	Original
	10	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD el formato de movimiento de personal.	Oficio Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-B/SAD/1014	Original y 1 copia
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	11	Recibe y hace el registro correspondiente en el sistema para el pago al trabajador y alta al seguro social quedándose con el formato original del movimiento y remite al Departamento de Recursos Humanos la copia para su correspondiente archivo.	Oficio/ Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-B/SAD/1014	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	12	Integra en el expediente del personal el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y envía una copia a la coordinación de nóminas	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-B/SAD/1014	1 copia
Coordinación de Nóminas	13	Recibe una copia del Formato Único DP-01 Movimiento de Personal realizado para la actualización de la nómina.  Termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para movimientos de personal del Sistema Municipal DIF**







		<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
<b>FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>					
					<b>No. Control</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		<b>TIPO DE NÓMINA :</b>	<b>BASE ( )</b>	<b>CONFIANZA ( )</b>	
Nombre:	_____	Domicilio:	_____		
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____		
CURP:	_____	Ciudad ó Municipio:	_____		
R.F.C.:	_____	Código Postal:	_____		
Afiliación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____		
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____		
Grado de Estudios:	_____				
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>					
<b>ALTA</b>					
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____		
Puesto:	_____	Horario:	_____		
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____		
Dirección:	_____				
<b>REINGRESO</b>					
Fecha:	_____	Departamento:	_____		
Puesto:	_____	Horario:	_____		
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____		
Dirección:	_____				
<b>BAJA</b>					
Fecha de Baja:	_____				
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción            Otros: _____				
<b>CAMBIO DE PUESTO, SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>					
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____		
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____		
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____		
Sueldo Anterior: \$	_____				
Sueldo Actual: \$	_____				
<b>III.OBSERVACIONES</b>					
<b>SOLICITA</b>		<b>REvisa</b>		<b>Vo. Bo.</b>	
_____		_____		_____	
<b>FORM.001-A/SAD/0714</b>					

Instructivo de llenado del Formato Único DP-01 Movimientos de Personal

1	Anotar el número de control del trabajador al que se le va a realizar el movimiento.
2	Marcar con una "X" en el paréntesis que corresponde, si es de base o de confianza.
3	Anotar el nombre completo iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	Anotar la fecha de nacimiento, día, mes y año.
5	Anotar la Clave Única del Registro de Población
6	Anotar el Registro federal de Causantes
7	Anotar el número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social
8	Anotar el estado civil
9	Anotar el grado máximo de estudios
10	Anotar el domicilio completo del trabajador
11	Anotar la colonia
12	Anotar la ciudad o Municipio
13	Anotar correctamente el código postal
14	Anotar un número de teléfono ya sea fijo o celular
15	Anotar el correo electrónico personal
16	Dependiendo del tipo de movimiento a realizar (Alta o Reingreso):
17	Anotar la fecha
18	Anotar el puesto
19	En el espacio de Secretaría, anotar Sistema Municipal DIF
20	Anotar la Dirección en la que está adscrito/a.
21	Anotar el Departamento en el que está adscrito/a.
22	Anotar el horario
23	Anotar el sueldo
24	En el caso de la baja:
25	Anotar la fecha de la baja
26	Marcar con una "X" en el círculo si corresponde a renuncia voluntaria, acta administrativa o acta de defunción; si es que existe otra causa anotar en el espacio de otros.
27	En el caso de cambio de puesto, sueldo y/o adscripción, anotar la fecha
28	Anotar el puesto anterior
29	Anotar el puesto actual
30	Anotar el sueldo anterior
31	Anotar el sueldo actual
32	Anotar el Departamento anterior
33	Anotar el Departamento actual
34	Anotar el horario que cubrira
35	En caso de haber observaciones, anotar las que corresponda
36	En el espacio "Solicita" se anota el nombre y cargo del titular de Recursos Humanos se registra el sello respectivo
37	En el espacio "Revisa" se anota el nombre del titular de la Dirección Administrativa y se registra el sello respectivo
38	En el espacio "Vo. Bo." se anota el nombre del titular de la Dirección General y se registra el sello respectivo

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para implementar el Programa de Capacitación en el Sistema Municipal DIF
<b>Objetivo:</b>	Promover el desarrollo humano y laboral del personal del SMDIF a través de un programa de capacitación continua apoyada en las Tecnologías de la Información con la finalidad de incrementar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado A, fracción XIII.</p> <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 132 fracción XV, 153 A al 153 H.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción X.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 2075, 2076 fracción II, 2078 fracción V, 2082, 2083, 2084 y 2086.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 124.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 29.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 39, Fracciones I y XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sistema Municipal DIF se apoyará en un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).</li> <li>2. De acuerdo a los resultados obtenidos del DNC, se elaborará la programación de los cursos de capacitación, el cual considerará estrategias de innovación en el proceso educativo para fortalecer conocimientos, habilidades y talentos dirigidos al Desarrollo Humano y Calidad en el Servicio que brinda el personal del Sistema Municipal DIF.</li> <li>3. El Programa de Capacitación, será desarrollado e implementado a través del Departamento de Recursos Humanos, supervisado por la Dirección Administrativa y autorizado por el Director General y la del SMDIF.</li> <li>4. El Departamento de Recursos Humanos del SMDIF ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres y evitará prácticas de discriminación en cualquiera de sus formas.</li> <li>5. Los Servidores Públicos que ocupen un cargo dentro del Sistema Municipal DIF, serán beneficiados y tendrán derecho a recibir capacitación y estarán sujetos a observar los Lineamientos de Capacitación emitidos por el H.</li> </ol>

	<p>Ayuntamiento.</p> <p>6. El Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizado el registro de capacitación de los servidores públicos a los cursos impartidos por el Sistema Municipal DIF.</p> <p>7. Si integrará un listado de los servidores públicos que no asistieron a los cursos y que no presentaron la justificación correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos. La falta a un curso sin justificación podrá causar descuento vía nómina, de acuerdo con los Lineamientos de Capacitación emitidos por el H. Ayuntamiento.</p> <p>8. Se integrará un Libro de Registro de los cursos de capacitación y se elaborará un archivo con el historial de cada curso.</p>
<p><b>Tiempo promedio de Gestión:</b></p>	<p>Elaboración del Programa de Capacitación: 30 días hábiles. Impartición de cursos: 5 días hábiles.</p>

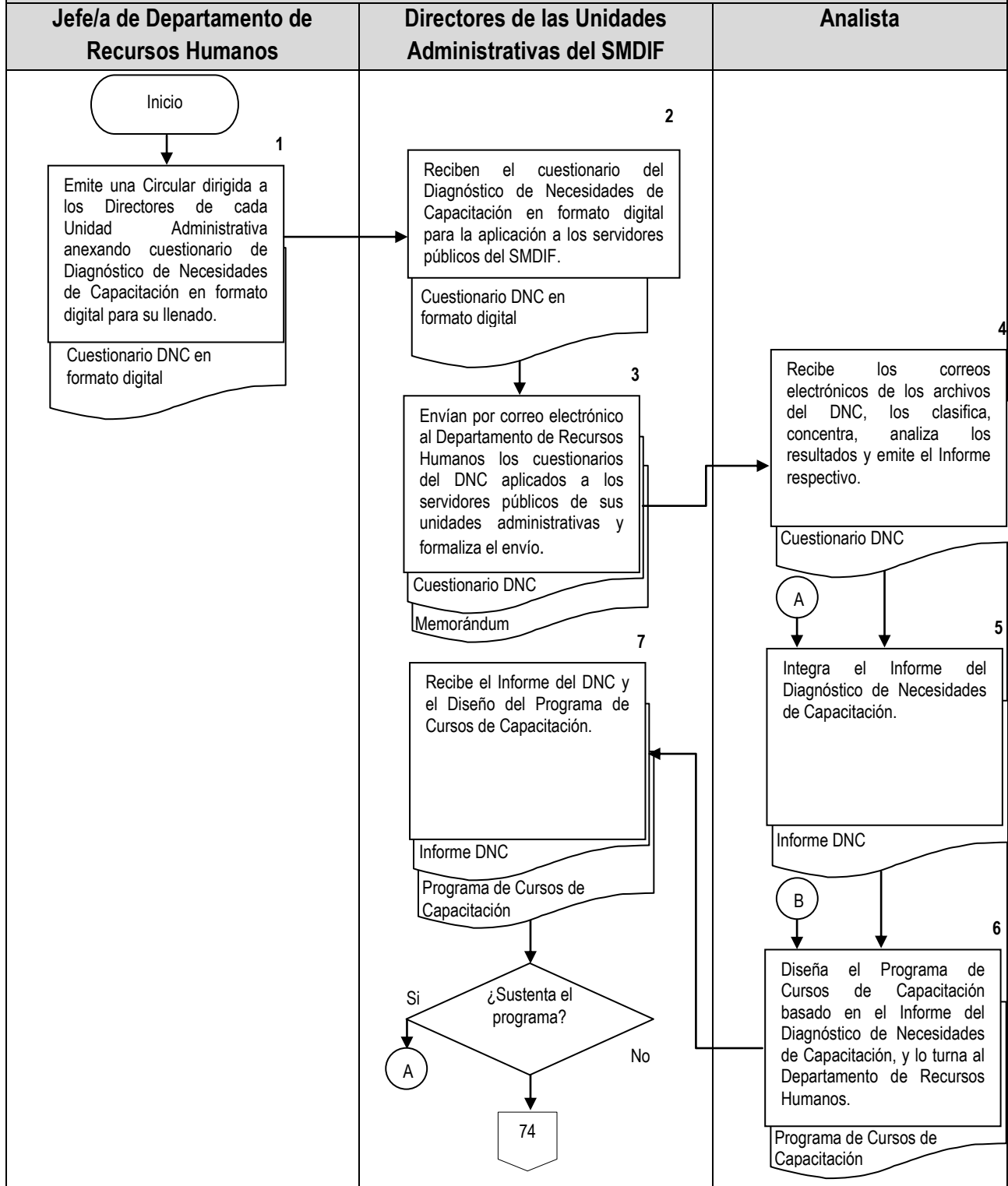
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para implementar el Programa de Capacitación en el Sistema Municipal DIF				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	1	Emite una Circular dirigida a los Directores de cada Unidad Administrativa anexando cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en formato digital para su llenado.	Cuestionario DNC	Original en archivo digital
Directores de las Unidades Administrativas del SMDIF	2	Recibe el cuestionario del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en formato digital para la aplicación a los servidores públicos del SMDIF	Cuestionario DNC	Original en archivo digital
	3	Envían por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos los cuestionarios del DNC aplicados a los servidores públicos de sus unidades administrativas y formaliza el envío mediante un Memorándum.	Cuestionarios DNC/ Memorándum	Original en archivo digital
Analista	4	Recibe los correos electrónicos de los archivos del DNC, los clasifica, concentra, analiza los resultados y emite el Informe respectivo.	Cuestionarios DNC	Original en archivo digital
	5	Integra el Informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Informe DNC	Original
	6	Diseña el Programa de Capacitación basado en el Informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Programa de Capacitación	Original
	7	Remite vía Memorándum a la Dirección Administrativa el Informe DNC y el Programa de Capacitación.	Memorándum Informe DNC Programa de Capacitación	Original
Dirección Administrativa	8	Recibe memorándum, informe DNC y el Programa de Capacitación, revisa y propone el al Director/a General para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se aprueba el programa se regresa en la actividad Núm. 6, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum Informe DNC Programa de Capacitación	Original

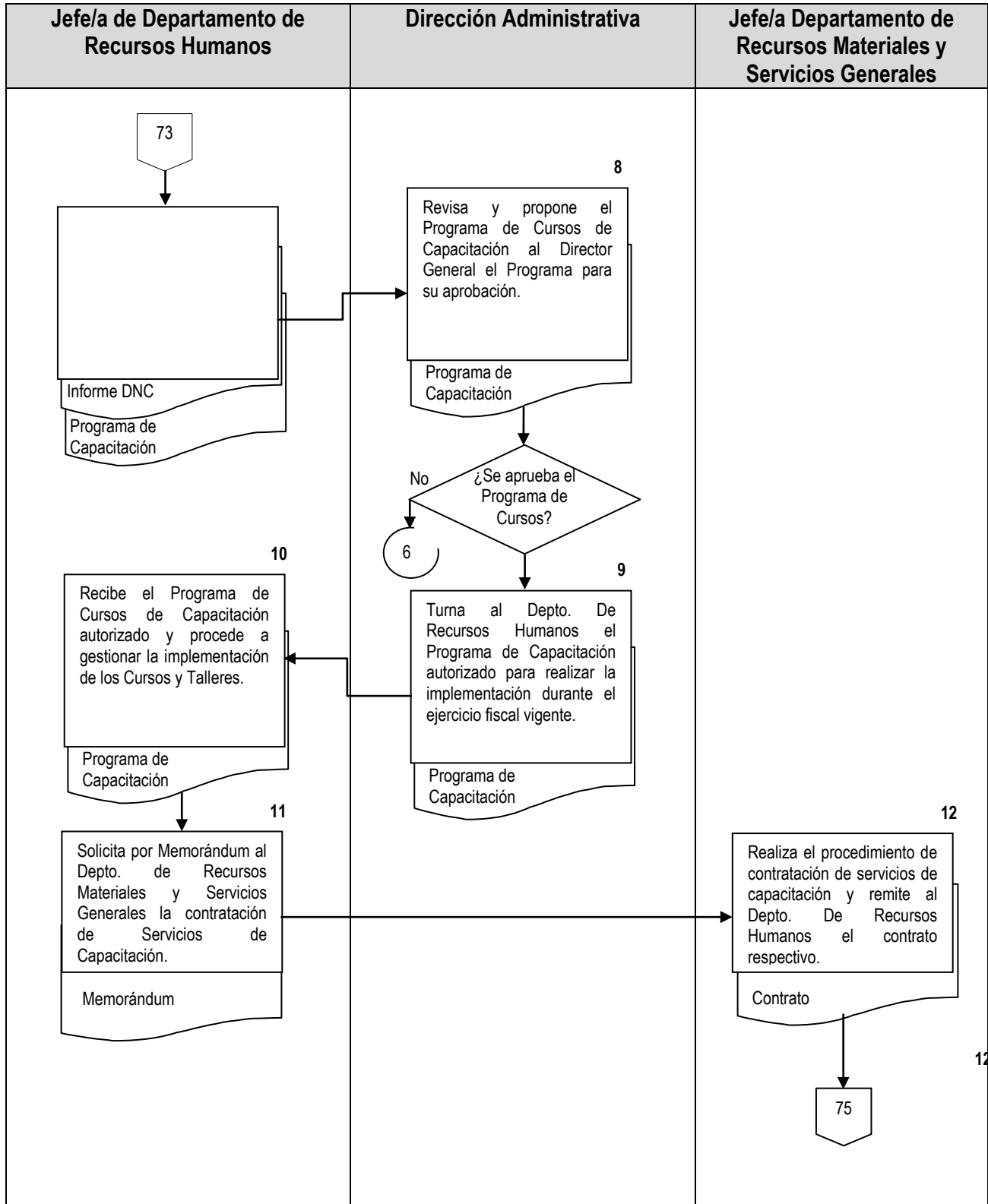
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección Administrativa	9	Turna al Departamento de Recursos Humanos el Programa de Capacitación autorizado para realizar la implementación durante el ejercicio fiscal vigente.	Programa de Capacitación	Original
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe el Programa de Capacitación autorizado y procede a gestionar la implementación de los Cursos y Talleres.	Programa de Capacitación	Original
	11	Solicita por medio de memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la Contratación de Servicios de Capacitación.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Realiza el procedimiento de Contratación de Servicios de Capacitación y remite al Departamento de Recursos Humanos el contrato respectivo.	Contrato	3 Originales
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	13	Convoca al Personal adscrito al SMDIF a través de Circulares y/o Memorándums ofertando los Cursos de Capacitación durante el Ejercicio Fiscal vigente.	Circular y/o Memorándum	Original
	14	Recibe los memorándums de cada Unidad Administrativa con la información de los Servidores Públicos que asistirán a los Cursos y Talleres y, lo remite al analista.	Memorándum	Original y copia
Analista	15	Integra los listados de personal que participarán en cada uno de los cursos o talleres.	Listados de cursos	Original
	16	Verifica la calendarización de los cursos, su inicio y término, hace un check list para supervisa que las condiciones del lugar donde se impartan sean adecuadas para atender las capacitaciones.	Check List	Original

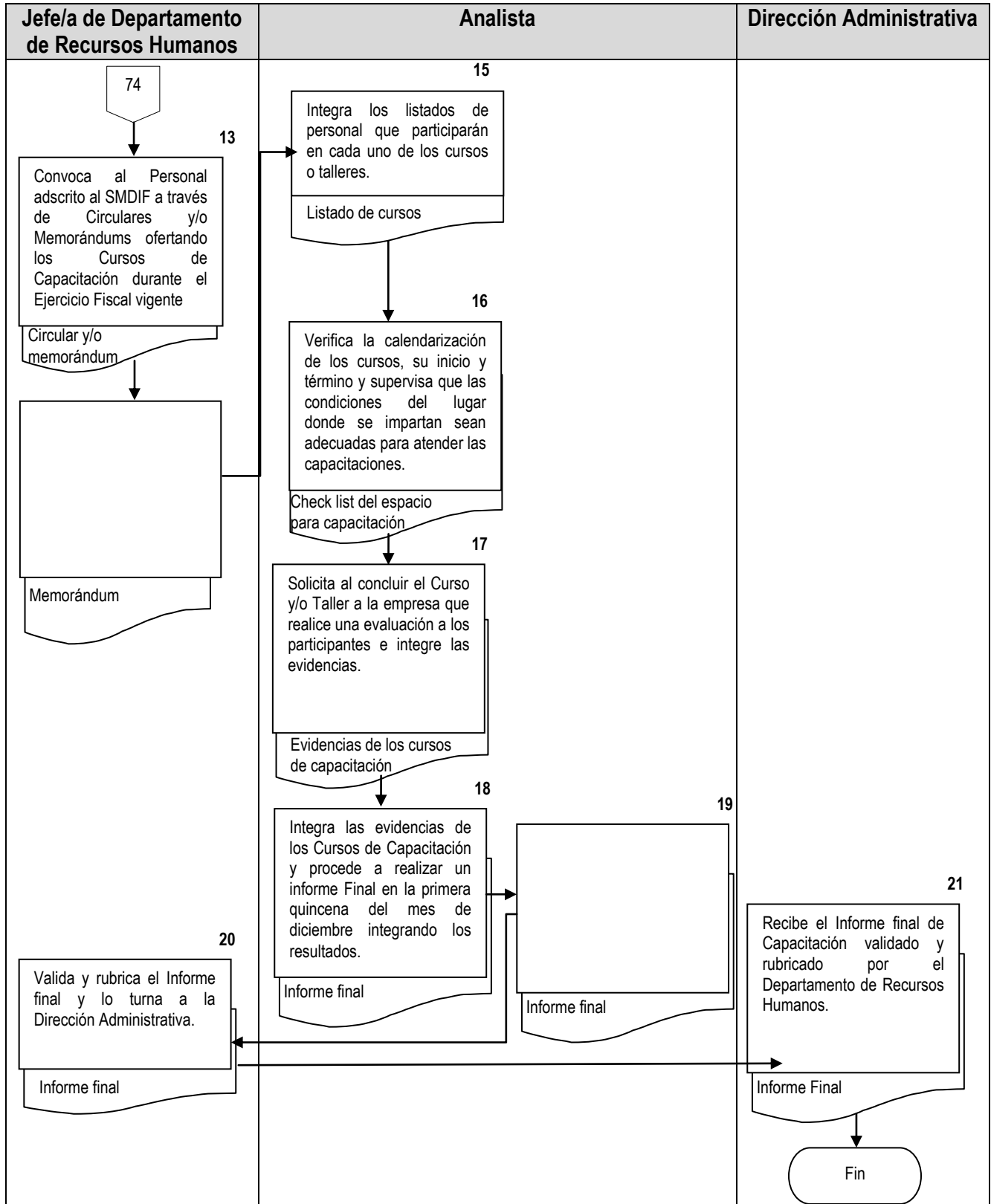
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	17	Solicita al concluir el Curso y/o Taller a la empresa que se contrató para la Capacitación realice una evaluación a los participantes e integre las evidencias fotográficas, los listados de asistencia y las constancias del personal que participó al 100% en la asistencia.	Evaluación Evidencias Listas de asistencia	Originales
	18	Integra las evidencias de los Cursos de Capacitación y procede a realizar un informe Final en la primera quincena del mes de diciembre integrando los resultados.	Informe Final	Original
	19	Remite al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos el Informe Final rubricado para su aprobación.	Informe Final	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	20	Valida y rubrica el Informe final y lo turna a la Dirección Administrativa.	Informe Final	Original y copia
Dirección Administrativa	21	Recibe el Informe final de Capacitación validado y rubricado por el Departamento de Recursos Humanos.  Termina procedimiento.	Informe Final	Original



**Diagrama de flujo del Procedimiento para implementar el Programa Capacitación en el Sistema Municipal DIF**







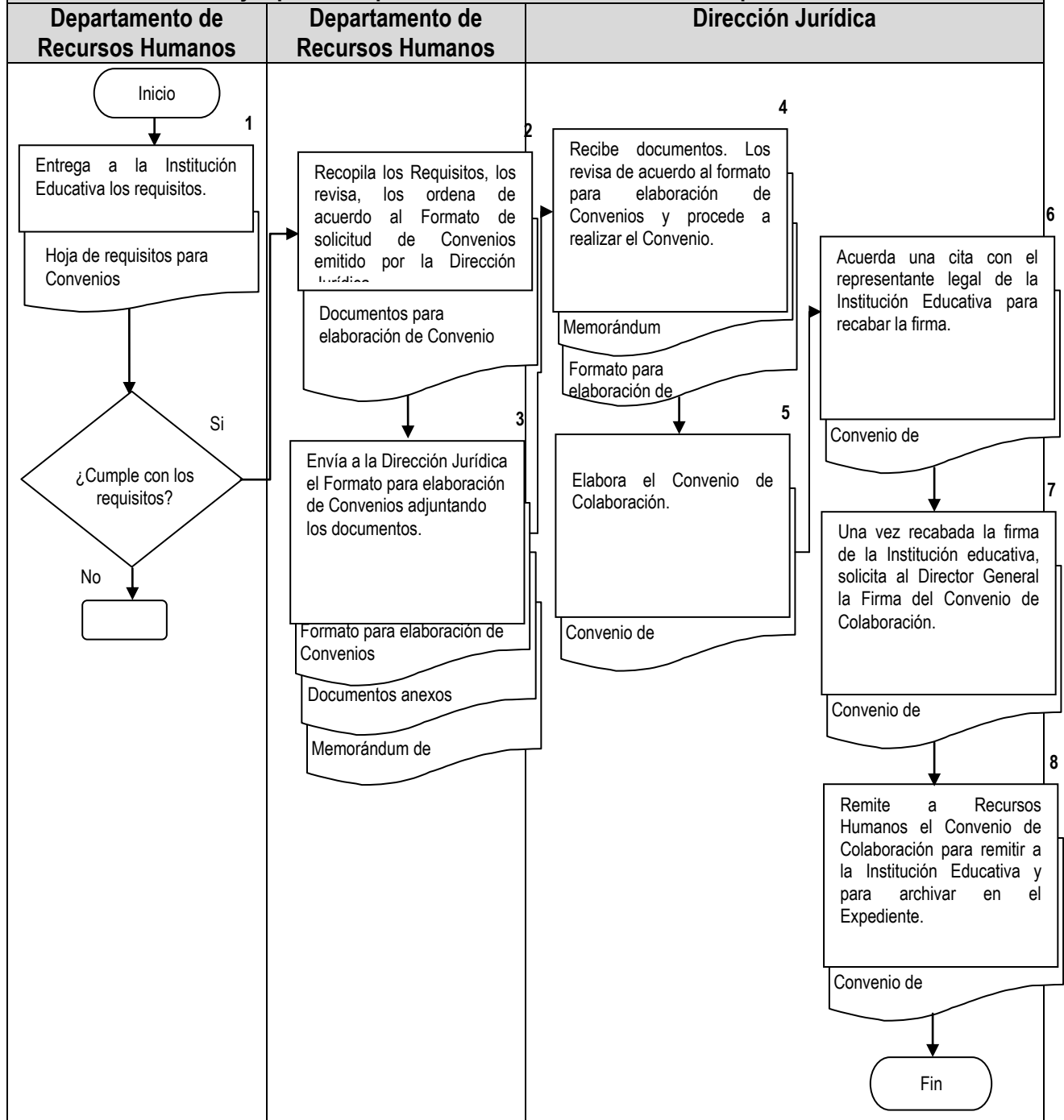
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar convenios de colaboración para el servicio social y/o prácticas profesionales con el Sistema Municipal DIF
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con el convenio de colaboración de servicio social y prácticas profesionales con las instituciones educativas así como integrar en distintas áreas del SMDIF a los prestadores de las instituciones educativas
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones del Distrito Federal, Artículos 52, 53, 54 y 55.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracciones VII y XI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuesto para el Municipio de Puebla, Artículos 286 y 287.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 39, fracción VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo se aceptarán a estudiantes cuyas Instituciones Educativas cuenten con convenio vigente con el Sistema Municipal DIF.</li> <li>2. La carta de presentación debe especificar si el estudiante va a realizar servicio social o prácticas profesionales.</li> <li>3. El prestador de servicio social o practicante debe de presentar su reporte de actividades de manera mensual al Departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF.</li> <li>4. El Jefe de Departamento del área donde preste su servicio llevará un control interno de las horas y actividades del estudiante asignado a su área.</li> <li>5. El prestador de Servicio Social deberá cumplir con un total de 480 horas. en un periodo mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años.</li> <li>6. El Prestador de Prácticas Profesionales deberá cumplir con las horas estipuladas de acuerdo a su plan de estudios y el periodo que establezca la Institución Educativa y deberán estar debidamente especificadas en la Carta de Presentación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar convenios de colaboración para el servicio social y/o prácticas profesionales con el Sistema Municipal DIF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	1	Entrega a la Institución Educativa la hoja de requisitos para los convenios de colaboración para el servicio social y prácticas profesionales. Si no cumple con los requisitos termina procedimiento, en caso contrario:	Hoja de requisitos para Convenios	Original
	2	Recopila los requisitos, los revisa, los ordena de acuerdo al Formato de solicitud de Convenios y Contratos emitido por la Dirección Jurídica.	Solicitud de elaboración de Convenios y/o Contratos FORM.1151/ SMDIF/0815	Original y copia
	3	Envía por medio de memorándum a la Dirección Jurídica el Formato de Solicitud de elaboración de Convenios y/o Contratos para Elaboración de Convenios adjuntando los documentos.	Solicitud de elaboración de Convenios y/o Contratos FORM.1151/ SMDIF/0815/ Memorándum	Original y copia
Dirección Jurídica	4	Recibe memorándum y formato con los documentos, los revisa de y procede a realizar el Convenio.	Memorándum Solicitud de elaboración de Convenios y/o Contratos FORM.1151/ SMDIF/0815/ Documentos anexos	Original y copia
	5	Elabora el Convenio de Colaboración.	Convenio de Colaboración	3 Originales
	6	Acuerda una cita con el representante legal de la Institución Educativa para recabar la firma.	Convenio de Colaboración	3 Originales
	7	Una vez recabada la firma de la Institución educativa, solicita al Director/a General la firma del Convenio de Colaboración.	Convenio de Colaboración	3 Originales

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección Jurídica	8	Remite a Recursos Humanos el Convenio de Colaboración para enviar a la Institución Educativa y para archivar en el Expediente.  Termina procedimiento.	Convenio de Colaboración	2 Originales

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar convenios de colaboración para el servicio social y/o prácticas profesionales con el Sistema Municipal DIF**





**Ciudad  
de Progreso**



Subdirección Jurídica

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

**SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE  
CONVENIOS Y/O CONTRATOS**

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

MARQUE CON UNA CRUZ LO QUE NECESITA:

CONVENIO  CONTRATO

SOLICITUD DE ELABORACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE LA PERSONA FÍSICA QUE FIRMARÁ EL CONVENIO/CONTRATO.**

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

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE FORMATO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN		
PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	INSTITUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL</li> <li>• COMPROBANTE DOMICILIARIO</li> <li>• REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA CONSTITUTIVA</li> <li>• PODER NOTARIAL</li> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• COMPROBANTE DOMICILIARIO DE PERSONA MORAL</li> <li>• REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONA MORAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECRETO DE CREACIÓN</li> <li>• NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>• COMPROBANTE DOMICILIARIO DE INSTITUCIÓN</li> <li>• REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE INSTITUCIÓN</li> </ul>



**FORM.1151/SMDIF/0815**  
**QUEJAS Y DENUNCIAS**  
**01 800 1 VIGILA**  
8 4 4 4 5 2



OBJETO DEL CONVENIO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONVENIO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_  
 MONTO: \_\_\_\_\_  
 \$ \_\_\_\_\_  
 FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: \_\_\_\_\_  
 ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 FECHA DE FIRMA DE CONVENIO: \_\_\_\_\_  
 (5 DÍAS POSTERIORES A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONVENIO).

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR HONORARIOS**

**PERSONA FÍSICA**

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DOMICILIARIO
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- CÉDULA PROFESIONAL

OBJETO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE CELEBRA EL CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: INICIO: \_\_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 SUELDO: \$ \_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR SI ES MENSUAL O QUINCENAL, CON  
 DESGLOSE DE I.S.R.).  
 FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA (S) DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: \_\_\_\_\_ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA)

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

**PERSONA FÍSICA**

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DOMICILIARIO
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE A ARRENDAR(ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO)
- CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL INMUEBLE (LISTADO Y FOTOGRAFÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INMUEBLE)

**PERSONA MORAL**

- ACTA CONSTITUTIVA
- PODER NOTARIAL
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- COMPROBANTE DOMICILIARIO DE PERSONA MORAL
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONA MORAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE A ARRENDAR
- CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL INMUEBLE (LISTADO Y FOTOGRAFÍAS)

OBJETO DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONTRATO: \_\_\_\_\_

VIGENCIA: INICIO: \_\_\_\_\_ TÉRMINO: \_\_\_\_\_

MONTO DE PENSIÓN RENTÍSTICA: \$ \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

MONTO DEPÓSITO: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: \_\_\_\_\_

FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: \_\_\_\_\_ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA).

**CONTRATO QUE FORMALICE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

**PERSONA FÍSICA**

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DOMICILIARIO
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

**PERSONA MORAL**

- OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- DICTAMEN O FALLO DE ADJUDICACIÓN
- DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:
  - REQUISICIÓN



**FORM.1151/SMDIF/0815**

**QUEJAS Y DENUNCIAS**  
**01 800 1 VIGILA**  
8 4 4 4 5 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ INVITACIONES</li> <li>○ PROPUESTA LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ACTA CONSTITUTIVA</li> <li>● PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>● IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL</li> <li>● COMPROBANTE DOMICILIARIO DE PERSONA</li> </ul> </li> <li>○ PROPUESTA ECONÓMICA (COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES)</li> <li>○ CUADRO COMPARATIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>● REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONA MORAL</li> </ul> </li> </ul>
<p>OBJETO DEL CONTRATO: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____</p> <p>VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____</p> <p>MONTO: \$ _____</p> <p>FORMA DE PAGO: _____</p> <p>PERÍODO DE PAGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIENO SERVICIO: _____</p> <p>TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _____</p> <p>PERSONA QUE RECIBIRÁ LOS BIENES O SERVICIOS: _____</p> <p>PERÍODO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: _____</p> <p>PERÍODO DE GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS: _____</p> <p>MONTO DE GARANTÍA DEL MONTO ANTICIPADO: _____</p> <p>ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA).</p>	

Para la elaboración de un contrato o convenio se deberá de llenar en forma detallada el presente anexo acompañado de la documentación legal que en él se precisa, en original y copia para su cotejo.

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR \_\_\_\_\_  
SISTEMA MUNICIPAL DIF



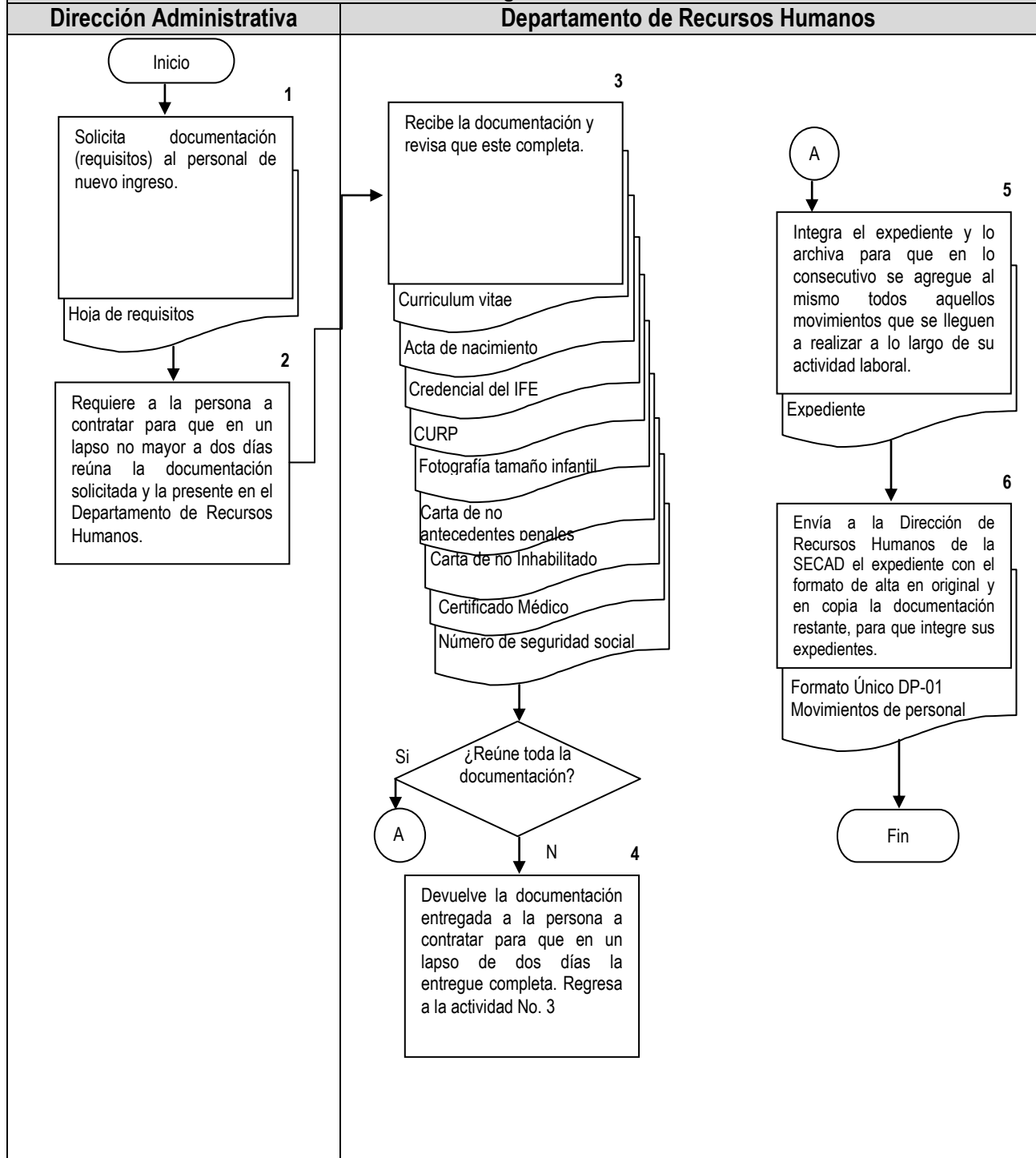
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades para integrar el expediente individual correspondiente al personal de nuevo ingreso adscrito al SMDIF.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracción V.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Programa 29.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 39, fracción XI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los expedientes deberán contar con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos de SECAD es la responsable del expediente original del servidor público.</li> <li>3. La documentación proporcionada por la persona a contratar deberá estar actualizada y entregarse con dos días de anticipación a la solicitud de alta.</li> <li>4. La documentación que deberá presentar será en original y copia siendo la siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Currículo vitae con soporte de estudios (2 copias), una copia se manda a Dirección de Recursos Humanos de la SECAD y otra se queda en el Departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF.</li> <li>II. Acta de nacimiento (2 copias), una copia se manda a Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento y otra se queda en el Departamento de Recursos Humanos del DIF.</li> <li>III. Credencial del IFE/INE (3 copias), dos copias se mandan a Dirección de Recursos Humanos de la SECAD y otra se queda en el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF.</li> <li>IV. CURP (2 copias), una copia se manda a Dirección de Recursos Humanos de la SECAD y otra se queda en el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF.</li> <li>V. Fotografía tamaño infantil (4 fotos) 2 Fotografías se mandan Dirección de Recursos Humanos de la SECAD y 2 fotos se quedan en el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF.</li> <li>VI. Carta de no antecedentes penales (original y copia), no mayor a 6 meses.</li> <li>VII. Carta de no Inhabilitado (original y copia) no mayor de 30 días.</li> <li>VIII. Certificado Médico (original y copia) no mayor a 15 días.</li> <li>IX. Número de Seguridad Social.</li> </ol> </li> <li>5. La carta original de antecedentes no penales, no inhabilitado y certificado médico, se debe mandar a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>En caso de que la documentación se encuentre incompleta o el memorando no</p>

	<p>venga acompañado de los requisitos solicitados, no se dará el trámite.</p> <p>6. No se aceptará documentación que no esté legible.</p> <p>7. El orden del expediente se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae con soporte de estudios y fotografías</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Copia del IFE/INE</li> <li>• Copia de la CURP</li> <li>• Comprobante Domiciliario</li> <li>• Constancia de no inhabilitado</li> <li>• Carta de no antecedentes penales</li> <li>• Copia del certificado médico</li> <li>• Seguro Social</li> </ul> <p>8. Los movimientos que en lo subsiguiente se realicen se irán anexando al expediente.</p> <p>9. Cada movimiento de personal realizado por el Departamento Recursos Humanos del SMDIF se anexará al expediente de personal que corresponda.</p> <p>10. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la guarda de los expedientes de cada trabajador, por lo que no saldrán del departamento, a no ser que mediante oficio se requiera algún expediente especificando las razones de la solicitud.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días</p>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la integración de expedientes de personal de nuevo ingreso				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección Administrativa	1	<p>Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación para integrar su expediente (requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Currículo vitae</li> <li>➤ Acta de nacimiento</li> <li>➤ Credencial del IFE</li> <li>➤ CURP</li> <li>➤ Fotografía tamaño infantil</li> <li>➤ Carta de antecedentes no penales</li> <li>➤ Carta de no Inhabilitado no mayor a 30 días</li> <li>➤ Certificado Médico no mayor a 15 días</li> <li>➤ Número de seguridad social.</li> </ul>	Check List de la SECAD	Originales y copias
	2	<p>Requiere a la persona a contratar para que en un lapso no mayor a dos días reúna la documentación solicitada y la presente en el Departamento de Recursos Humanos.</p>		
Departamento de Recursos Humanos	3	<p>Recibe la documentación y revisa que este completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Currículo vitae</li> <li>➤ Acta de nacimiento</li> <li>➤ Credencial del IFE</li> <li>➤ CURP</li> <li>➤ Fotografía tamaño infantil</li> <li>➤ Carta de antecedentes no penales</li> <li>➤ Carta de no Inhabilitado no mayor a 30 días</li> <li>➤ Certificado Médico no mayor a 15 días</li> <li>➤ Número de seguridad social.</li> </ul> <p>• Si cumple con los requisitos continúa en la actividad Núm. 5, en caso contrario:</p>	Documentación	Original y copia

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Departamento de Recursos Humanos	4	Devuelve la documentación entregada a la persona a contratar para que en un lapso de dos días la entregue completa.		
	5	Integra el expediente y lo archiva para que en lo consecutivo se agregue al mismo todos aquellos movimientos que se lleguen a realizar a lo largo de su actividad laboral.	Expediente	Original
	6	Envía a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD el expediente con el formato de alta en original, la carta de antecedentes no penales, la constancia de no inhabilitado, certificado médico, y en copia la documentación restante, para que integre sus expedientes.  Termina procedimiento.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-B/SAD/1014	Original y 1 copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso**





I. DATOS GENERALES		TIPO DE NOTIFICACIÓN:	BASE:	COM:
Nombre:		Domicilio:		
Fecha de Nacimiento:		Colonia:		
CURP:		Ciudad & Municipio:		
R.F.C.:		Código Postal:		
Afiliación al IMSS:		Teléfono:		
Estatus Civil:		Carrera Electorales:		
Grado de Estudios:				
<b>II. TIPO DE NOTIFICACIÓN</b>				
<b>ALTA</b>				
Fecha de Ingreso:		Departamento:		
Paralelo:		Horario:		07:00 a 16:00
Secretaría:		Salida: \$		
Dirección:		Domicilio del lugar de trabajo:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
<b>REINGRESO</b>				
Fecha:		Departamento:		
Paralelo:		Horario:		07:00 a 16:00
Secretaría:		Salida: \$		
Dirección:		Domicilio del lugar de trabajo:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
<b>BAJA</b>				
Fecha de Bajas:				
Causa:	<input type="radio"/> Causa de Invalidez <input type="radio"/> Causa de Desempleado <input type="radio"/> Causa de Retiro                    OTRO: _____			
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ATRIBUCIÓN</b>				
Fecha:		Depa. Anterior:		
Paralelo Anterior:		Depa. Actual:		
Paralelo Actual:		Horario:		
Salida Anterior: \$				
Salida Actual: \$				
<b>III. OBSERVACIONES</b>				
<b>IV. DEPENDENCIA</b>				
<b>SOLICITA</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>T. N.:</b>
<b>DIRECTOR (A) DEL ÁREA</b>		<b>DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA</b>		
<b>V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
ROMSA		ROMSA		AUTORIZA
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS		TITULAR DE LA SECRETARÍA

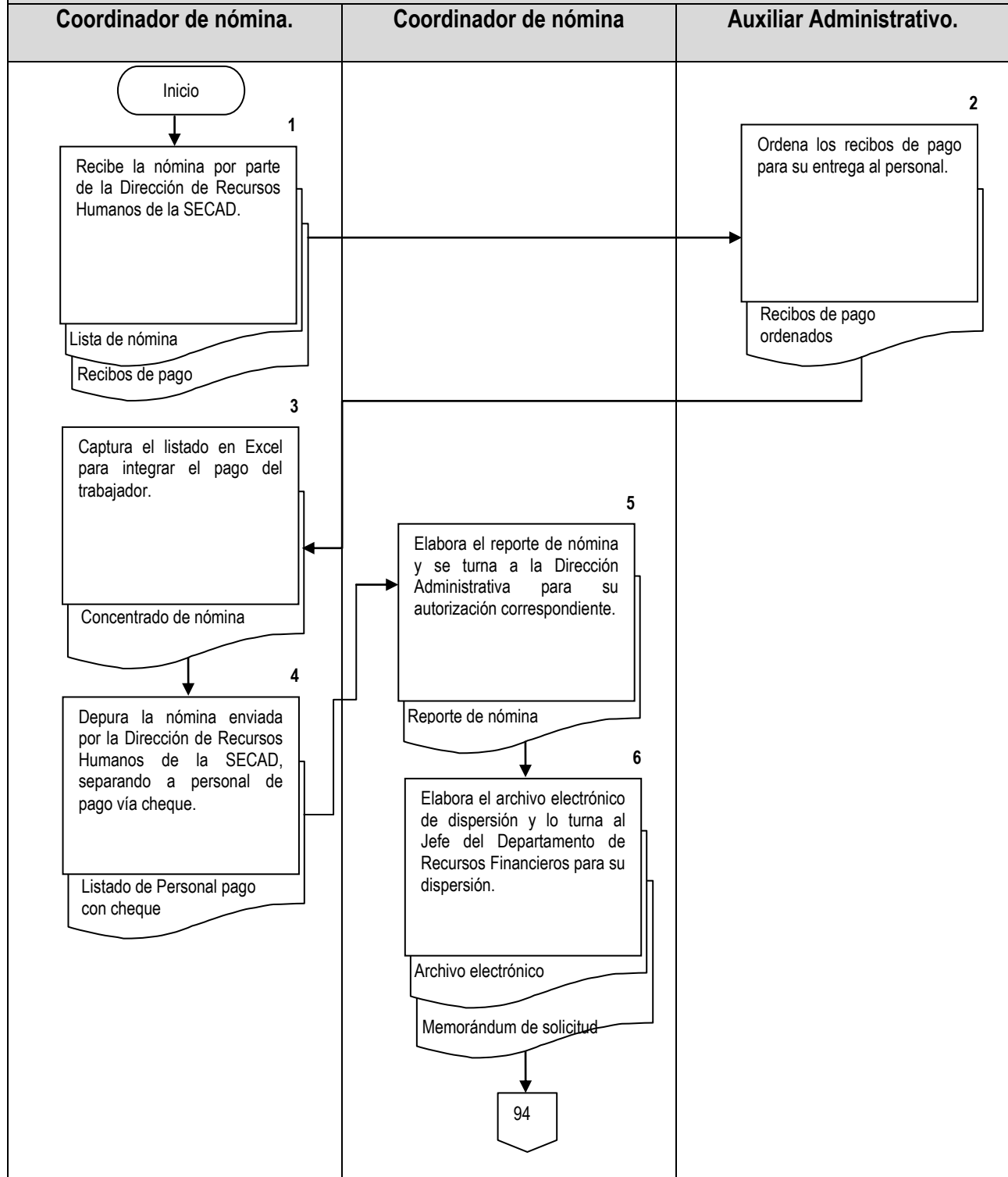
Página 1

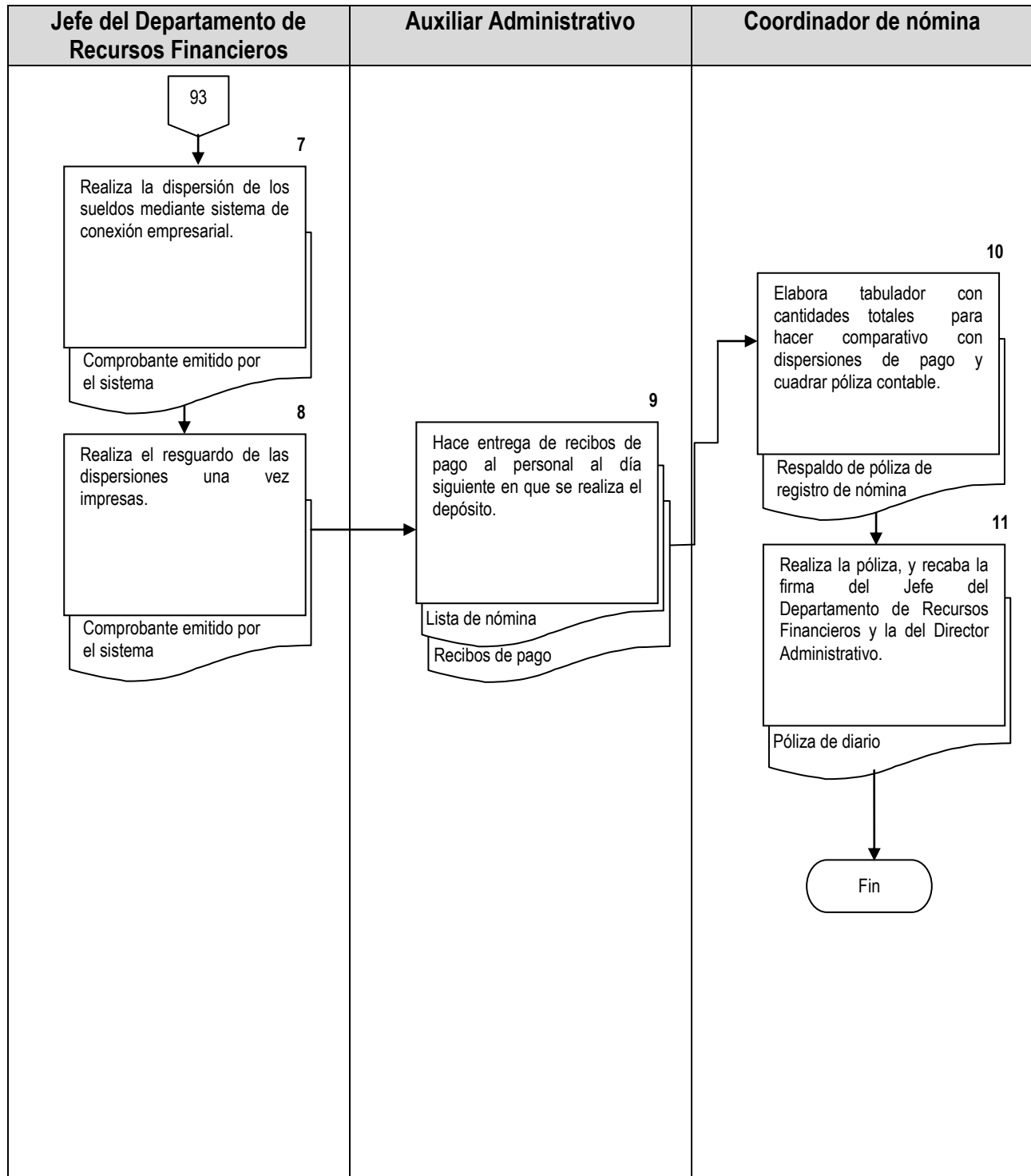
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración del pago de nómina del Sistema Municipal DIF.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir en tiempo y forma con la obligación de retribuciones salariales a los trabajadores, generadas por la relación laboral.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.  Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracción XI.  Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 29.  Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 39, fracción XIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pago de nómina, se realizará de manera puntual los días ya establecidos en el calendario emitido por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.</li> <li>2. La nómina será enviada al Sistema Municipal DIF, por parte de la Dirección de Recursos Humanos dos días antes de la fecha en que se realiza el depósito a los trabajadores.</li> <li>3. El pago se realizará únicamente al personal incluido en la lista de nómina enviada por la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.</li> <li>4. El pago vía depósito se realizará únicamente al personal que se encuentre laborando hasta el último día de la quincena.</li> <li>5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicitará al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, los números de cuenta del personal de nuevo ingreso para realizar el concentrado de nómina de dispersión.</li> <li>6. El personal tendrá máximo dos días hábiles para firmar el comprobante de pago respectivo y la lista de nómina, en caso de no hacerlo se les retendrá su siguiente quincena hasta que pasen a firmar.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la integración del pago de nómina del Sistema Municipal DIF				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de nómina.	1	Recibe lista de nómina y recibos de pago por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.	Lista de nómina y Recibos de pago.	Original
Analista	2	Ordena los recibos de pago para su entrega al personal.	Recibos de pago	Original y 1 copia
Coordinador/a de nómina.	3	Captura en Excel el concentrado de nómina para integrar el pago del trabajador.	Concentrado de nómina.	Original en archivo digital
	4	Depura la nómina enviada por la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, separando al personal de pago vía cheque.	Reporte de nómina ordenado numéricamente	Original
	5	Elabora el reporte de nómina y se turna a la Dirección Administrativa para su autorización correspondiente.	Reporte de nómina	Original
	6	Elabora el archivo electrónico de dispersión y lo envía por memorándum de solicitud de dispersión de nómina al Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros para su dispersión.	Memorándum/ Archivo electrónico de dispersión	Original y copia/ original en archivo digital
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros	7	Recibe memorándum y realiza la dispersión de los sueldos mediante sistema de conexión empresarial recibiendo el comprobante.	Memorándum/ Comprobante	Original
	8	Realiza el resguardo de los comprobantes de dispersión emitidos por el sistema de conexión empresarial.	Comprobante	Original
Analista	9	Hace entrega de recibos de pago al personal al día siguiente en que se realiza el depósito, llevando la lista de nómina y los recibos de pagos ordenados.	Lista de nómina y Recibos de pago.	Original
Coordinador/a de nómina.	10	Elabora tabulador con cantidades totales para hacer comparativo con dispersiones de pago y cuadrar póliza contable.	Póliza contable	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Realiza la póliza de diario, y recaba la firma del Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y la del Director Administrativo.  Termina procedimiento.	Póliza de diario.	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración del pago de nómina del Sistema Municipal DIF**



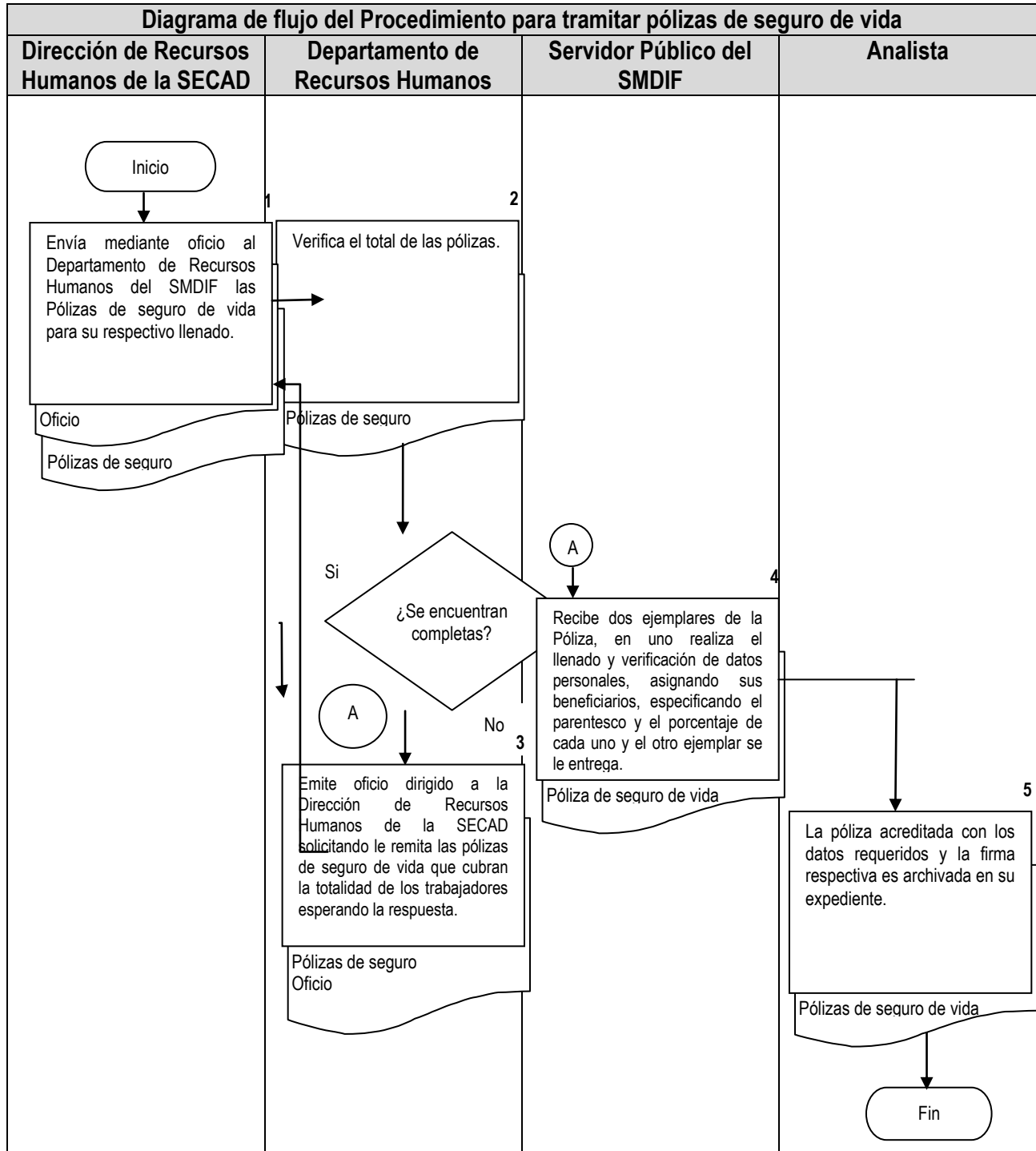


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar pólizas de seguro de vida
<b>Objetivo:</b>	Asegurar a todo el personal que labora dentro del Sistema Municipal DIF
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.  Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracción XI.  Código Fiscal y Presupuesto para el Municipio de Puebla, Artículos 286 y 287.  Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 39, Fracción X.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pólizas de Seguro de vida tendrán una vigencia de un año, las cuáles al término de esa fecha serán renovadas.</li> <li>2. Los beneficiarios deberán ser mayores de edad y se podrán designar cuantos beneficiarios quiera el trabajador.</li> <li>3. Los beneficiarios podrán ser cambiados en cualquier tiempo</li> <li>4. La póliza original se entregará al trabajador y la copia se archiva en el expediente del trabajador.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días

<b>Descripción del Procedimiento: Para tramitar pólizas de seguro de vida</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	1	Envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos del SMDIF las Pólizas de seguro de vida para su respectivo llenado.	Oficio/ Pólizas de seguro	Oficio (Original y 2 copias), pólizas (original)
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe oficio, pólizas y verifica que estén completas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si están completas continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio/ Pólizas de seguro	2 Originales
	3	Emite oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD solicitando le remita pólizas de seguro de vida que cubran la totalidad de los trabajadores esperando la respuesta.	Oficio	Original y copia
Servidor Público del SMDIF	4	Recibe dos ejemplares de la Póliza, de seguro de vida realizando el llenado y verificación de datos personales, asignando sus beneficiarios, especificando el parentesco y el porcentaje de cada uno y el otro ejemplar se le entrega al Servidor Público.	Póliza de seguro de vida	2 Originales
Analista	5	Archiva en el expediente del servidor público la póliza de seguro de vida acreditada con los datos requeridos y la firma respectiva.  Termina procedimiento.	Póliza de seguro de vida	Original



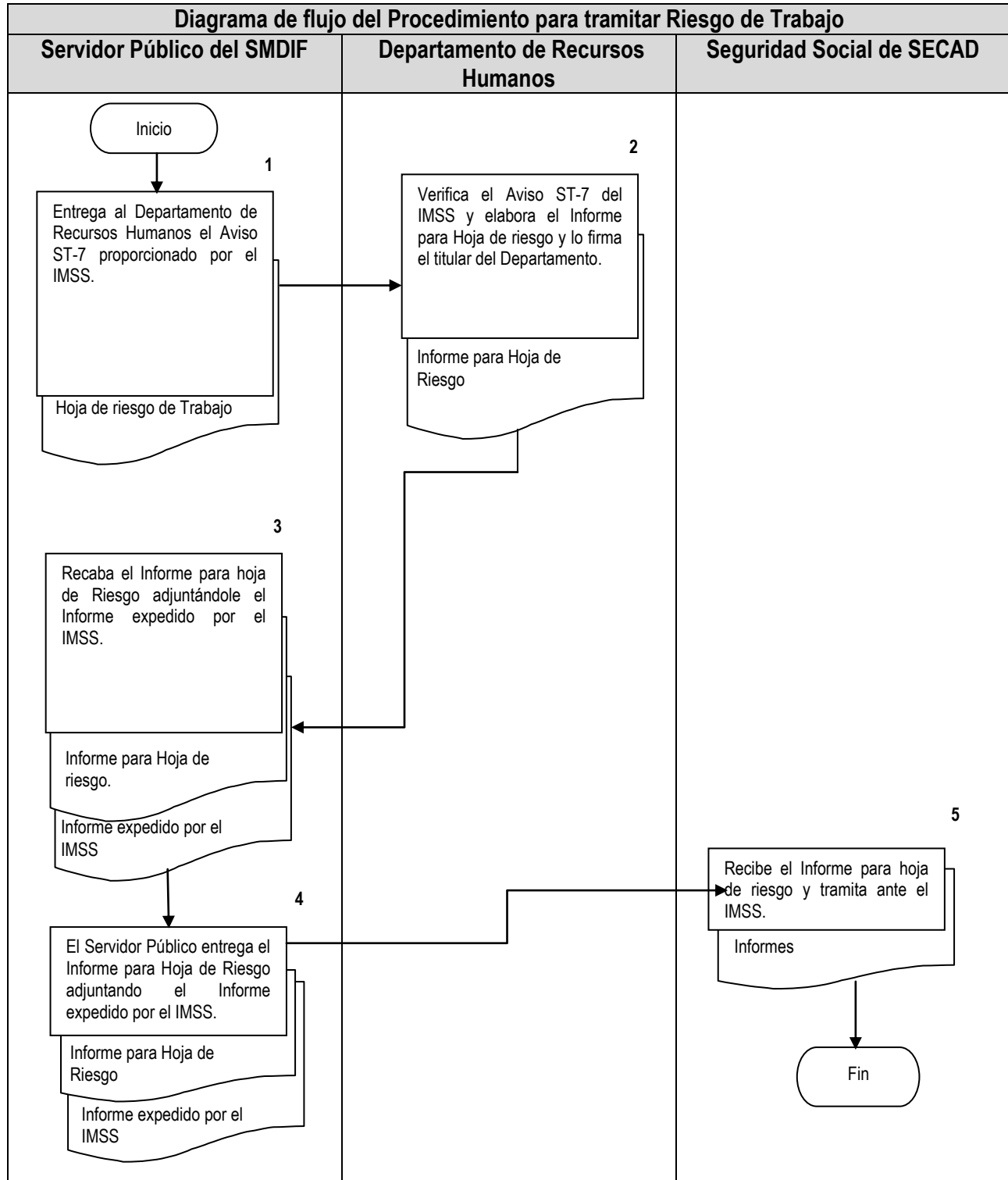
**Diagrama de flujo del Procedimiento para tramitar pólizas de seguro de vida**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar Riesgo de Trabajo
<b>Objetivo:</b>	Documentar las actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos en la tramitación de incapacidades y riesgo de trabajo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.  Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracción XI.  Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 39, fracción VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El H. Ayuntamiento por conducto del IMSS otorga todas las prestaciones relativas a accidentes de trabajo que contiene la Ley del Seguro Social.</li> <li>2. El trabajador contará con un número de seguro social para cualquier trámite de enfermedad o riesgo, en caso de no tener se le tramitará uno directamente en la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.</li> <li>3. Para el trámite de las incapacidades es necesario contar con el formato expedido por el Seguro Social.</li> <li>4. Para el trámite de riesgo de trabajo el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF realiza el llenado del Informe para Hoja de Riesgo para que el Servidor Público lo entregue en Seguridad Social de SECAD.</li> <li>5. No se aceptará ningún otro documento que no sea proveniente del Seguro Social, por lo que no se justificarán días si las recetas médicas provienen de algún otro centro de salud.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

<b>Descripción del Procedimiento: Para tramitar Riesgo de Trabajo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Servidores Públicos del SMDIF	1	Entrega al Departamento de Recursos Humanos la hoja de riesgo de trabajo que le proporcionaron en el IMSS.	Hoja de riesgo de trabajo	Original y 1 copia
Departamento de Recursos Humanos	2	Verifica el Aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo ST-7 y elabora el Informe para Hoja de riesgo y lo firma el titular del Departamento.	Informe para Hoja de Riesgo FORM.010-A/ SECAD/0714	Original
Servidor Público del SMDIF	3	Recaba el Informe para hoja de Riesgo adjuntándole el Informe expedido por el IMSS.	Informe para hoja de Riesgo FORM.010-A/ SECAD/0714 Informe expedido por el IMSS	Original y 1 copia
	4	Entrega el Informe para Hoja de Riesgo adjuntando el Informe expedido por el IMSS.	Informe para Hoja de Riesgo FORM.010-A/ SECAD/0714 Informe expedido por el IMSS	Original y 1 copia
Área de trámites ante el IMSS en SECAD	5	Recibe la hoja de riesgo de trabajo para tramitar ante el IMSS-  Termina procedimiento.	Informe para Hoja de Riesgo FORM.010-A/ SECAD/0714 Informe expedido por el IMSS	Original y 1 copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para tramitar Riesgo de Trabajo**



**SECRETARÍA SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**INFORME PARA HOJA DE RIESGO**

**NOMBRE:**

**DOMICILIO:**

**FECHA DE ACCIDENTE:**

**ACTIVIDAD LABORAL:**

**HORARIO DE TRABAJO:**

**HECHOS QUE NARRA LA PERSONA:**

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**  
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201\_\_  
**“PUEBLA CIUDAD DE PROGRESO”**

**C.**  
**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con el Convenio de Colaboración de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con las instituciones educativas así como integrar en las Unidades Administrativas del SMDIF a los estudiantes de las instituciones educativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Capítulo VII, Artículos 52 a 60.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 127, fracción XI.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 36, Fracción XXXI y 39, fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Recursos Humanos emite en formato digital la solicitud de programas a desarrollar y el número de prestadores de SS y/o PP dos veces por año.</li> <li>2. Sólo se aceptarán estudiantes cuyas instituciones educativas cuenten con convenio vigente con el Sistema Municipal DIF.</li> <li>3. La carta de presentación debe especificar si el estudiante va a realizar servicio social o prácticas profesionales.</li> <li>4. El prestador de servicio social o practicante debe de presentar su reporte de actividades de manera mensual al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>5. El Jefe de Departamento del Área donde preste su servicio llevará un control interno de las horas y actividades del estudiante asignado a su área.</li> <li>6. El prestador de Servicio Social deberá cumplir con un total de 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses y máximo 2 años-</li> <li>7. Los prestadores de Prácticas Profesionales cubrirán el número de horas que establecen las instituciones educativas.</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	3 días

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF

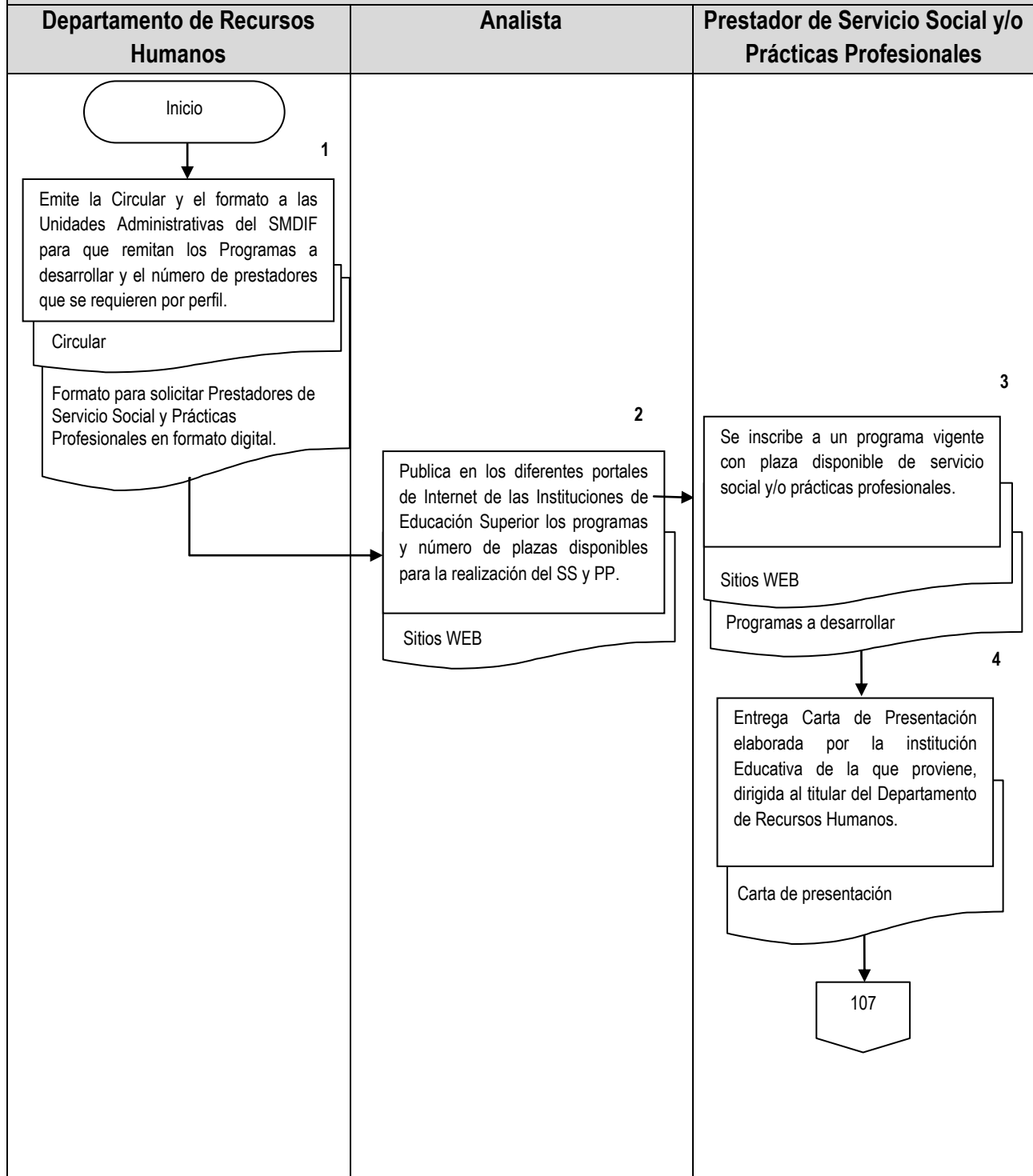
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos	1	Emite la circular y el formato en archivo digital a las Unidades Administrativa del SMDIF para que remitan los programas a desarrollar y el número de prestadores que se requieren por perfil.	Circular/ Formato para Solicitud de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales FORM.560-A/ SMDIF/1115	1 Original y copia en formato digital
	2	Recibe vía Memorándum los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y procede a publicar en los diferentes portales de Internet de las Instituciones de Educación Superior los programas y número de plazas disponibles para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el SMDIF.	Memorándum Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1 Original y copia en formato impreso
Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	3	Se inscribe vía internet a un programa vigente con plaza disponible de servicio social y/o prácticas profesionales		
	4	Entrega Carta de Presentación dirigida al Titular del Departamento de Recursos Humanos elaborada por la Institución Educativa de la que proviene.	Carta de presentación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe Carta de Presentación y verifica que los datos sean los correctos	Carta de presentación	Original y copia
	6	Elabora Carta de aceptación indicando el área dónde colaborará.	Carta de aceptación	Original y copia

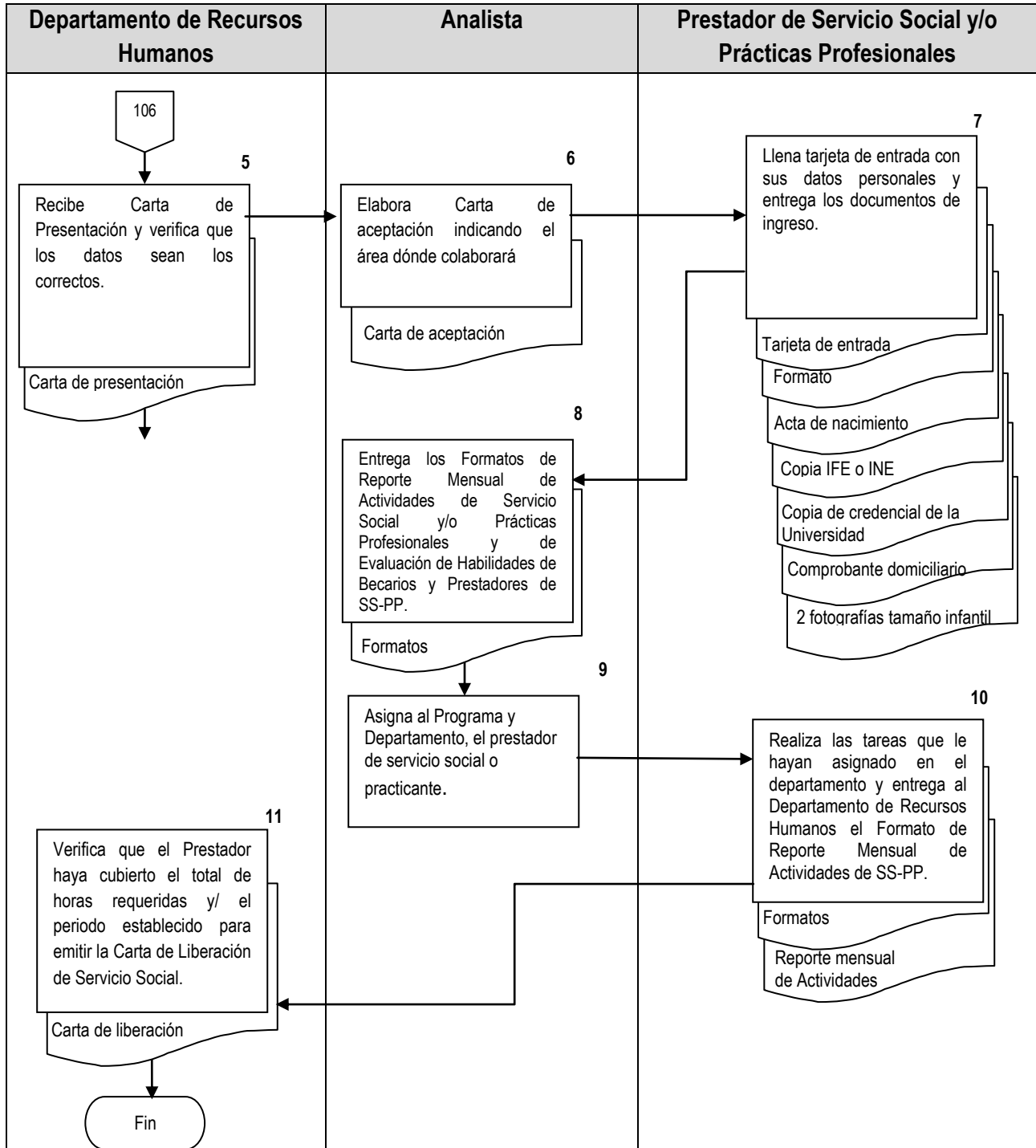
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador de Servicios Social y/o Prácticas Profesionales	7	Llena tarjeta de entrada con sus datos personales y entrega los documentos de ingreso para integrar su expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento</li> <li>➤ Copia IFE o INE</li> <li>➤ Copia credencial de la Universidad</li> <li>➤ Comprobante domiciliario reciente</li> <li>➤ 2 fotografías tamaño infantil.</li> </ul>	Tarjeta de entrada del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales FORM.556-B/SMDIF/1115 Expediente	Copias fotostáticas simples de los documentos.
Analista	8	Entrega los formatos de reporte mensual de actividades de servicio social y/o prácticas profesionales, reporte de horas del mes, servicio social y prácticas profesionales evaluación de habilidades de becarios y prestadores de servicio social.	Reporte Mensual de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales FORM.558-B/SMDIF/1115 Reporte de Horas del Mes FORM.559-B/SMDIF/1115 Servicio Social y Prácticas Profesionales. Evaluación de Habilidades de Becarios y Prestadores de Servicio Social FORM.557-B/SMDIF/1115	Original
	9	Asigna al Programa y a la Unidad Administrativa al prestador de servicio social o practicante.		



<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Realiza las tareas que le hayan asignado y entrega al Departamento de Recursos Humanos el Formato de Reporte Mensual de Actividades de servicio Social y/o Prácticas Profesionales, reporte de hora del mes, Servicio Social y Prácticas Profesionales. Evaluación de Habilidades de Becarios y Prestadores de Servicio Social y reporte mensual de actividades.	Reporte Mensual de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales FORM.558-B/SMDIF/1115 Reporte de Horas del Mes FORM.559-B/SMDIF/1115 Servicio Social y Prácticas Profesionales. Evaluación de Habilidades de Becarios y Prestadores de Servicio Social FORM.557-B/SMDIF/1115 Reporte mensual de Actividades en una cuartilla.	Original y copia
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	11	Verifica que el Prestador haya cubierto el total de horas requeridas y/ el periodo establecido para emitir la Carta de Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.  Termina procedimiento.	Carta de liberación	Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF**





Aviso de Protección de Datos Personales  
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

**FORMATO PARA SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL  
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

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

Nombre del Programa/Proyecto: \_\_\_\_\_

Área de asignación: \_\_\_\_\_

Responsable(s) del Programa/Proyecto: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL ÁREA O PROGRAMA/PROYECTO**

Resumen y justificación del área o programa/proyecto:	

Objetivos y alcances	
General	
Específicos	
Alcances	
Área geográfica donde se realizan las actividades:	Zona urbana Zona urbana marginada Rural Otra (especifique)

FORM.560-A/SMDIF/1115



**QUEJAS Y DENUNCIAS**  
**01 800 1 VIGILA**  
8 4 4 4 5 2

Seleccionar el grupo o población beneficiada:	Niños Mujeres Hombres Personas con discapacidad Adultos en plenitud Enfermos Indígenas Migrantes Otro (Especifique)
Especifique al menos tres de las principales problemáticas de la población atendida por el área o programa:	
Explique brevemente cómo el área o programa contribuirá a comprender mejor o a proponer soluciones a los problemas sociales encontrados:	
Explique qué beneficios a corto, mediano y largo plazo, obtendrá la población beneficiada con el área o programa:	
Enuncie los mecanismos de seguimiento que aplica para evaluar el impacto social que se espera del área o programa:	
Describa los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el área o programa para su operación:	



¿Existen criterios para seleccionar a los beneficiarios (usuarios) de su área o programa? ¿Cuáles son?	
Número de participantes activos en el área o programa:	Personal remunerado: Personal no remunerado:
Resuma brevemente la experiencia del responsable en este tipo de área o programa:	

**INFORMACIÓN ACERCA DEL PRESTADOR  
DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

<b>Desarrollo</b>	
¿Por qué considera que en el área, se requieren prestadores de S.S. y/o P.P?	
Especifique al menos 3 tareas o actividades concretas que realizará el prestador. Para cada una, indique con detalle la actividad, el lugar de ejecución y el producto esperado:	
Según el área, ¿Qué beneficios aportará el área o programa/proyecto para la formación social, profesional o ciudadana del prestador?	
<b>Tiempos</b>	
Inicio	
Término	Variado (según sea S.S. o P.P.)
Cronograma de actividades	



<b>Perfil de los Estudiantes (prestadores) para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales</b>		
Perfil	Carrera/Licenciatura/Especialidad	Número de Prestadores
<b>Horario de trabajo del prestador en el que puede participar en el área o programa: (Formato de 24 horas)</b>		

**NOTA:** Recordando que para el servicio social, las horas a cubrir por el prestador son 4 hrs. diarias.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE  
(RESPONSABLE DEL ÁREA)**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Instrucciones
1	Anotar la fecha en la que se está presentando el formato para solicitar prestadores de SS y/o PP.
2	Anotar el nombre del Programa y/o Proyecto.
3	Anotar el área donde estará asignado el prestador de SS y/o PP.
4	Anotar el nombre del responsable del programa y/o proyecto.
5	Anotar el cargo que ocupa en el SMDIF.
6	Anotar el correo electrónico institucional.
7	Anotar un breve resumen y justificación del programa y/o proyecto, donde lo describan.
8	Anotar el objetivo general del programa y/o proyecto. El objetivo debe contener el qué, el cómo y el para qué del propósito que se quiere lograr.
9	Anotar los objetivos específicos del programa y/o proyecto. Los objetivos deben contener el qué, el cómo y el para qué del propósito que se quiere lograr.
10	Anotar los alcances que se quieren lograr con el programa y/o proyecto.
11	Especificar el área geográfica donde se realizarán las actividades del programa y/o proyecto. (Zona urbana, urbana marginada, rural u otra, en donde especificarán)
12	Seleccionar el grupo o población beneficiada: aquí deberán seleccionar el tipo de población que se beneficiará del programa o proyecto. (Niñas (os); Mujeres: Hombres, Personas con discapacidad, adultos en plenitud, enfermos, indigentes, migrantes u otros lo cual hay que especificar)
13	Especificar al menos 3 (tres) de las principales problemáticas de la población que será atendida por el programa y/o el proyecto.
14	Especificar cómo el programa y/o proyecto contribuirá a comprender mejor o a proponer soluciones a los problemas sociales encontrados (este aspecto debe coincidir con la justificación del programa y/o proyecto)
15	Explicar detalladamente los beneficios a corto, mediano y largo plazo que obtendrá la población beneficiada con el programa y/o proyecto.
16	Enuncie los mecanismos de seguimiento que aplica para evaluar el impacto social que se espera del programa y/o proyecto.





No.	Instrucciones
17	Describa detalladamente los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el programa y/o proyecto para su operación.
18	Si existen criterios para seleccionar a los beneficiarios del programa y/o proyecto, especificar cuáles son.
19	Número de participantes activos en el programa y/o proyecto, especificando el número de personal remunerado y no remunerado.
20	Resumir brevemente la experiencia del responsable en este programa y/ proyecto.
21	Justificar la importancia de porque se requieren prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el programa y/o proyecto.
22	Especificar detalladamente al menos 3 tareas o actividades concretas que realizará el prestador de SS y/o PP. Para cada una de las tareas, indicar con detalle la actividad, el lugar donde se llevará a cabo la actividad y el producto que se logrará.
23	Según el área que desarrollará el programa y/o proyecto especificar los beneficios que se aportarán para la formación social, profesional o ciudadana del prestador de SS y/o PP.
24	Anotar cuando da inicio este programa y/o proyecto.
25	Anotar cuando concluye el proyecto, el cual será variado dependiendo si se trata de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.
26	Desarrollar el Cronograma de actividades del programa y/o proyecto, especificando detalladamente las fechas de inicio, avance y término.
27	Especificar detalladamente el perfil que se requiere de los prestadores de servicio social, anotando el tipo de carrera, licenciatura y/o especialidad acorde al perfil y el número de prestadores que cubrirán el desarrollo del programa.
28	Especificar el horario de trabajo del programa y/o proyecto en el que participará el prestador de SS y/o PP. Recordando que para el servicio social, las horas a cubrir por el prestador son 4 horas diarias.
29	Nombre completo y firmar del solicitante que en este caso será el responsable del área.





**Ciudad  
de Progreso**



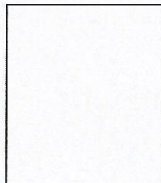
*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos*

**Aviso de Protección de Datos Personales**

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

**TARJETA DE ENTRADA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS**

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



NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA / UNIVERSIDAD:

NOMBRE DE LA CARRERA, LICENCIATURA O ESPECIALIDAD QUE ESTÁ ESTUDIANDO:

GRADO DE ESTUDIO (SEMESTRE): \_\_\_\_\_ HORARIO DISPONIBLE: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES:**

DIRECCIÓN:

TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

¿PORQUÉ ELEGISTE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA REALIZAR TU SERVICIO O PRÁCTICAS?

ÁREA DE PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

SERVICIO ( ) PRÁCTICAS ( )

FIRMA DEL ALUMNO (A)



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Instrucciones
1	Anotar la fecha correspondiente en la que está llenando esta tarjeta para su expediente.
2	Anotar el nombre completo del Prestador de SS y/o PP.
3	Anotar el nombre completo de la Institución de Educación Superior de donde procede.
4	Anotar el nombre de la Carrera. Licenciatura o Especialidad que está estudiando.
5	Anotar el semestre que se encuentra cursando, en caso de haber concluido, anotar la palabra egresado.
6	Anotar el horario disponible en el que realizará su SS y/o PP.
7	Anotar la dirección donde vive el prestador del SS y/o PP.
8	Anotar un número de teléfono fijo o celular donde se pueda localizar a una persona en caso de haber algún percance.
9	Anotar el número de celular donde se pueda localizar al prestador de SS y/o PP.
10	Anotar un correo electrónico vigente.
11	Anotar el nombre del Padre o Tutor del prestador de SS y/o PP.
12	Anotar el nombre del estado civil del prestador de SS y/o PP.
13	Anotar los motivos por los cuales eligió realizar su SS y/o PP en el SMDIF.
14	Anotar el área de adscripción donde realizará el SS y/o PP.
15	Anotar la fecha en que dará inicio su SS y/o PP, la cual debe coincidir con la Carta de Presentación.
16	Marcar en el paréntesis si se trata de SS y/o PP.
17	Firmar la tarjeta de entrada.

Nota: **SS**, se refiere a Servicio Social y **PP**, se refiere a Prácticas Profesionales.



**QUEJAS Y DENUNCIAS**  
**01 800 1 VIGILA**  
8 4 4 4 5 2



*Ciudad  
de Progreso*



*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos*

**Aviso de Protección de Datos Personales**

*Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.*

**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES  
DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Puebla, Pue., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Nombre del prestador: \_\_\_\_\_

(Apellido paterno) (Apellido materno) (Nombre (s))

Nombre de la Universidad/Institución: \_\_\_\_\_

Carrera/Licenciatura/Especialidad: \_\_\_\_\_

Semestre que cursa: \_\_\_\_\_

Área/Departamento donde presta su servicio: \_\_\_\_\_

Programa que maneja el área/departamento: \_\_\_\_\_

Dirección/ubicación del área/departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe o Coordinador (supervisor) responsable del prestador de servicio/prácticas: \_\_\_\_\_

Observaciones del Jefe o Coordinador (supervisor) hacia el prestador de S. S. o P. P.: \_\_\_\_\_

**Nota: Se debe de anexar la hoja de actividades (resumen) que desempeñó en el mes y debe ser elaborada a computadora (mínimo una cuartilla). Todo documento debe ir firmado por el Jefe o Coordinador (supervisor) del departamento, en caso contrario no se recibirá dicho reporte.**

\_\_\_\_\_  
Firma del prestador de SS/PP

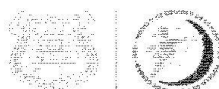
\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe o Coord. de área SMDIF

\_\_\_\_\_  
Firma de área de S.S. Y P.P. SMDIF



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Instrucciones
1	Anotar el día con número arábigo que corresponde a la fecha de presentación del Reporte Mensual de Actividades.
2	Anotar el mes con letra que corresponde a la fecha de presentación del Reporte Mensual de Actividades.
3	Anotar el año con número arábigo que corresponde a la fecha de presentación del Reporte Mensual de Actividades.
4	Anotar el nombre del prestador de SS y/o PP iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombres como lo indica el formato.
5	Anotar el nombre completo de la Institución Educativa de donde procede.
6	Anotar el nombre de la Licenciatura y/o Especialidad que está cursando o de la que egresó.
7	En caso de ser Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, anotar el cuatrimestre y/o semestre que cursa. En caso de haber concluido la carrera anotar la palabra egresado.
8	Anotar el nombre del Departamento donde se encuentra realizando su Servicio Social y/ Prácticas Profesionales.
9	Anotar el nombre correcto del Programa en el que se encuentra prestando su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
10	Anotar la ubicación donde se encuentra realizando su SS y/o PP.
11	Anotar el nombre completo del Coordinador del Programa de SS y/o PP.
12	Anotar observaciones hacia el prestador de SS y/o PP en caso necesario.
13	Firma del Prestador de SS y/o PP.
14	Firma del Coordinador del Programa de Servicio Social.
15	Firma del Responsable del SS y/o PP del SMDIF.



*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos*

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

**SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES  
EVALUACIÓN DE HABILIDADES DE BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

Nombre del evaluado: \_\_\_\_\_

Nombre del programa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del evaluador responsable: \_\_\_\_\_

Califique con valores de la escala del 1 al 5 los siguientes conceptos:		1.- Excelente	2.-Sobresaliente	3.-Adecuado	4.- Insuficiente	5.-Inaceptable
<b>Desempeño en las Actividades Encomendadas</b>						
1	Responsabilidad					
2	Exactitud y calidad					
3	Productividad- volumen y calidad de trabajo					
4	Orden y claridad de trabajo					
5	Planificación de las actividades encomendadas					
6	Reporte oportuno de avance de tareas					
7	Capacidad para trabajar en equipo					
8	Comprensión de situaciones					
9	Sentido común					
10	Cumplimiento de los procedimientos existentes					
11	Grado de conocimiento funcional del área					
12	Grado de conocimiento técnico de su especialidad					
<b>Factor Humano / Actitud</b>						
13	Actitud y compromiso hacia la organización					
14	Actitud hacia los superiores					
15	Actitud hacia los compañeros					
16	Actitud hacia el usuario					
17	Cooperación con el equipo					
18	Cooperación con pares					
19	Capacidad para aceptar críticas					
20	Capacidad para generar sugerencias constructivas					
21	Predisposición a las tareas					
22	Puntualidad					
<b>Habilidades</b>						
23	Iniciativa					

**FORM.557-B/SMDIF/1115**



**QUEJAS Y DENUNCIAS  
01 800 1 VIGILA  
8 4 4 4 5 2**

24	Creatividad	
25	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones)	
26	Respuesta bajo presión	
27	Capacidad para manejar varias tareas	
28	Coordinación y liderazgo	
29	Potencialidad-capacidad de aprendizaje	
30	Carisma	
31	Compromiso hacia el equipo	
32	Manejo de conflictos	
33	Manejo y optimización del grupo	
34	Relación con el usuario	
35	Planificación-coordinación	
36	Toma de decisiones	
<b>Comentarios</b>		

\_\_\_\_\_  
Firma de quien evalúa

\_\_\_\_\_  
Firma del evaluado (a)

FORM.557-B/SMDIF/1115



QUEJAS Y DENUNCIAS  
**01 800 1 VIGILA**  
8 4 4 4 5 2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Instrucciones
1	Anotar el nombre completo del Prestador de SS y PP.
2	Anotar el nombre del Programa en el que está adscrito el Prestador de SS y PP.
3	Anotar la fecha en la que se está realizando la evaluación de habilidades.
4	Anotar el nombre completo de la persona que está realizando la evaluación de habilidades.
5	De acuerdo a la escala del 1 al 5, seleccionar el valor y anotarlo en los 36 rubros que se evalúan.
6	Anotar algún comentario si es que procede.
7	Firma de la persona que evalúa.
8	Firma del prestador de SS y PP que fue evaluado.



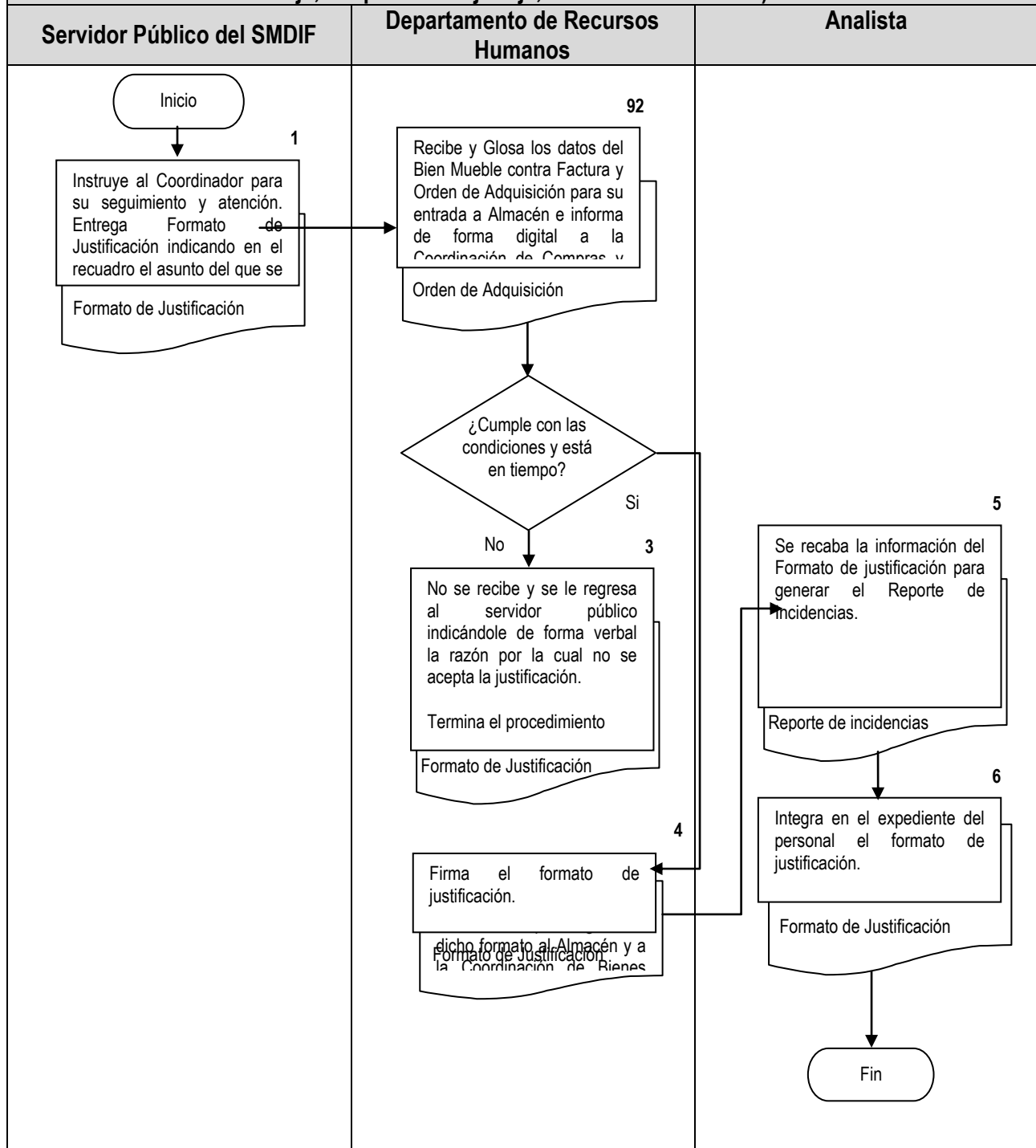


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar justificaciones (Vacaciones, incapacidades, comisiones, cumpleaños, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijo-hija, adopción de hijo-hija, cuestiones escolares)
<b>Objetivo:</b>	Documentar las actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos en la tramitación de justificaciones de acuerdo a los plazos establecidos en el H. Ayuntamiento de Puebla
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracción XI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuesto para el Municipio de Puebla, Artículos 286 y 287.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 36, Fracción XXXII y 39, Fracción VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las justificaciones deberán solicitarse con dos días de anticipación al día de la comisión. En otros casos deberá solicitarse máximo 48 horas posteriores del día a justificar. En las solicitudes se especificarán las razones a justificar el nombre completo del trabajador, número de control, motivo por el cual se le va a justificar y fecha del día a justificar con el soporte escrito o gráfico, en caso contrario, no se dará trámite.</li> <li>2. Solo serán autorizadas por el Director de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el trabajador.</li> <li>3. Si la justificación es solicitada después de los términos establecidos no procede el trámite</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

**Descripción de Procedimiento:** Para tramitar justificaciones (vacaciones, incapacidades, comisiones, cumpleaños, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijo-hija, adopción de hijo-hija, cuestiones escolares)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público del SMDIF	1	Entrega formato de Justificación seleccionando la casilla del asunto a justificar, recaba la firma del Director/a de la Unidad Administrativa donde está adscrito asimismo firma en el espacio respectivo.	Formato de justificación FOR.555-B/SMDIF/0615	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe formato de Justificación y analiza si cumple con las condiciones establecidas y si está en tiempo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con las condiciones y está en tiempo continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de justificación FOR.555-B/SMDIF/0615	Original
	3	Regresa al servidor público indicándole de forma verbal la razón por la cual no se acepta la justificación.  Termina el procedimiento	Formato de justificación FOR.555-B/SMDIF/0615	Original
	4	Firma el formato de justificación.	Formato de justificación FOR.555-B/SMDIF/0615	Original
Analista	5	Recaba la información del formato de justificación para generar el Reporte de Incidencias.	Reporte de Incidencias	Original
	6	Integra en el expediente del personal el formato de justificación.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para tramitar justificaciones  
(Vacaciones, incapacidades, comisiones, cumpleaños, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijo-hija, adopción de hijo-hija, cuestiones escolares)**



Aviso de Protección de Datos Personales  
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN					
<b>Falta Justificada Por:</b>					
<input type="checkbox"/>	Comisión	<input type="checkbox"/>	Incapacidad	<input type="checkbox"/>	Vacaciones
<input type="checkbox"/>	Cumpleaños				
<b>Permiso de Maternidad y /o Paternidad por:</b>					
<input type="checkbox"/>	Nacimiento de hija o hijo	<input type="checkbox"/>	Adopción de hija o hijo	<input type="checkbox"/>	Cuestiones escolares de hija o hijo
<input type="checkbox"/>	Fallecimiento de familiar (esposo o esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	Otro		

De: \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE \_\_\_\_\_ DEL SMDIF

Para: \_\_\_\_\_  
Jefa de Departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF

Datos del Empleado			
Nombre:			
No. de Control:		No. de Tarjeta:	
Adscripción:			
Departamento en que labora:			
Observaciones:			
Número de días			
_____ Día de _____ Mes de _____ Año al _____ Día de _____ Mes del _____ Año H. Puebla de Z., a _____ Día de _____ Mes del _____ Año			

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE  
DEL SMDIF

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la o el trabajador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos del  
Sistema Municipal DIF



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Descripción:

"FORMATO DE JUSTIFICACIÓN" con número de registro ante Contraloría Municipal FORM.555-B/SMDIF/1115, tiene como finalidad realizar la justificación por diversos conceptos tales como faltas o permisos, así como la aplicación del Programa de Incentivos. Por lo tanto a continuación se describen las instrucciones precisas para su llenado:

No.	Instrucciones
1	En el recuadro que dice: <b>Falta Justificada Por:</b> están anotadas cuatro opciones; Comisión, Incapacidad, Vacaciones y Cumpleaños, marcar con una "X" en el recuadro de la izquierda la opción que será justificada.
2	En el recuadro que dice: <b>Permiso de Maternidad y / o Paternidad por:</b> están anotadas cinco opciones; Nacimiento de hija o hijo, Adopción de hija o hijo, Cuestiones escolares de hija o hijo, Fallecimiento de familiar (esposo o esposa, padre o madre, hijas o hijos), y Otro; marcar con una "X" en el recuadro de la izquierda la opción que será justificada.
3	En la sección <b>De:</b> se deberá anotar el nombre de la Directora o Director al que está adscrito el empleado, asimismo indicar la Dirección correspondiente.
4	En la sección <b>Para:</b> se deberá anotar el nombre de la C. Karina Cuevas Muñoz, indicando su cargo: Jefa de departamento de Recursos Humanos del SMDIF.
5	En la sección <b>Datos del Empleado, Nombre,</b> anotar el nombre completo del trabajador iniciando por el nombre, el apellido paterno y el apellido materno.
6	En la sección <b>Datos del Empleado, No. de Control,</b> anotar correctamente su número de control.
7	En la sección <b>Datos del Empleado, No. de Tarjeta,</b> anotar la leyenda <b>No Aplica.</b>
8	En la sección <b>Datos del Empleado, Adscripción,</b> anotar el nombre de la Dirección en donde labora (General, Administrativa, Jurídica, Programas Comunitarios, Atención a la Salud, Fortalecimiento Familiar y/o Atención a Personas con Discapacidad)
9	En la sección <b>Datos del Empleado, Departamento en que labora,</b> anotar el Departamento donde se encuentra asignado.
10	En el recuadro <b>Observaciones,</b> anotar: Primer Período Vacacional 2016; Segundo Período Vacacional 20__ y/o Programa de Incentivos 20__, según corresponda.
11	En el recuadro <b>Número de días, Día,</b> anotar el día con número arábigo en que inicia la justificación o el permiso.
12	En el recuadro <b>Número de días, Mes,</b> anotar el mes en que inicia la justificación o el permiso.
13	En el recuadro <b>Número de días, Mes,</b> anotar el año en que inicia la justificación o el permiso.
14	En el recuadro <b>Número de días, Día,</b> anotar el día con número arábigo en que termina la justificación o el permiso.
15	En el recuadro <b>Número de días, Mes,</b> anotar el mes correcto en que termina la justificación o el permiso.
16	En el recuadro <b>Número de días, Mes,</b> anotar el año correcto en que termina la justificación o el permiso.
17	En el recuadro <b>Número de días, H. Puebla de Z., a,</b> anotar el día con número arábigo en que se presenta el formato.
18	En el recuadro <b>Número de días, Mes, H. Puebla de Z., a,</b> anotar el mes correcto en que se presenta el formato.
19	En el recuadro <b>Número de días, Mes, H. Puebla de Z., a,</b> anotar el año correcto en que se presenta el formato.
20	En la sección <b>ATENAMENTE,</b> Anotar el Nombre completo de la Directora o Director, así como su cargo.
21	En esta sección anotar el nombre de la trabajadora o del trabajador y una vez impreso por duplicado firmar ambos en original, ya que uno se quedará en el Departamento de Recursos Humanos y el otro es el acuse del trabajador.
22	En esta sección se anota el nombre de la C. Karina Cuevas Muñoz, Jefa de Departamento de Recursos Humanos del SMDIF, para que al firmar quede autorizado el trámite respectivo.

**Nota:** Se recomienda presentar el formato en tiempo y forma para que proceda el trámite respectivo.

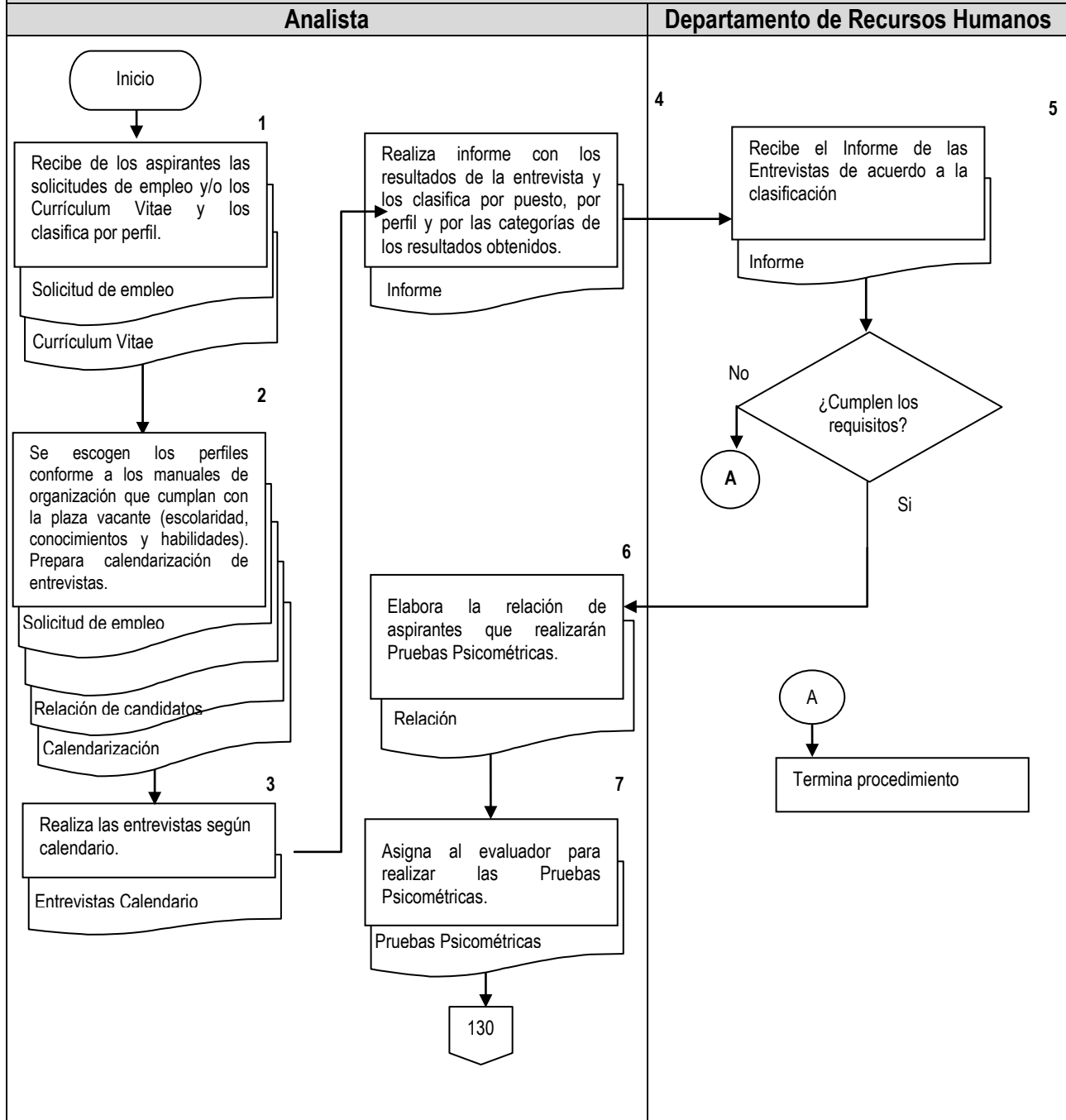
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para reclutamiento y selección de personal del Sistema Municipal DIF
<b>Objetivo:</b>	Seleccionar de forma adecuada y precisa al personal que solicita ingresar al Sistema Municipal DIF de acuerdo a su perfil, habilidades, conocimientos y aptitudes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127, fracción XI.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Programa 29.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 36 Fracción XXIX y 39, Fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reciben las solicitudes de empleo y curriculums vitae de aspirantes a ingresar al Sistema Municipal DIF.</li> <li>2. Se libera la vacante a cubrir para la Unidad Administrativa respectiva.</li> <li>3. El titular de la Unidad Administrativa propone a los candidatos.</li> <li>4. Se genera una relación de candidatos y se prepara una calendarización de entrevistas.</li> <li>5. Se realizan las entrevistas a los candidatos.</li> <li>6. Se aplican diversas pruebas psicométricas.</li> <li>7. Se integran los expedientes con todos los documentos de los futuros candidatos a ocupar las plazas vacantes.</li> <li>8. Se analizan las propuestas revisadas para su autorización.</li> <li>9. La Dirección Administrativa turna los expedientes y la relación de candidatos a la Dirección General para la autorización de la contratación.</li> <li>10. Se contrata a los candidatos idóneos a ocupar las plazas vacantes de acuerdo a los Manuales de Organización.</li> <li>11. Queda estrictamente prohibido solicitar Certificado Médico de No Embarazo y VIH o SIDA.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 días

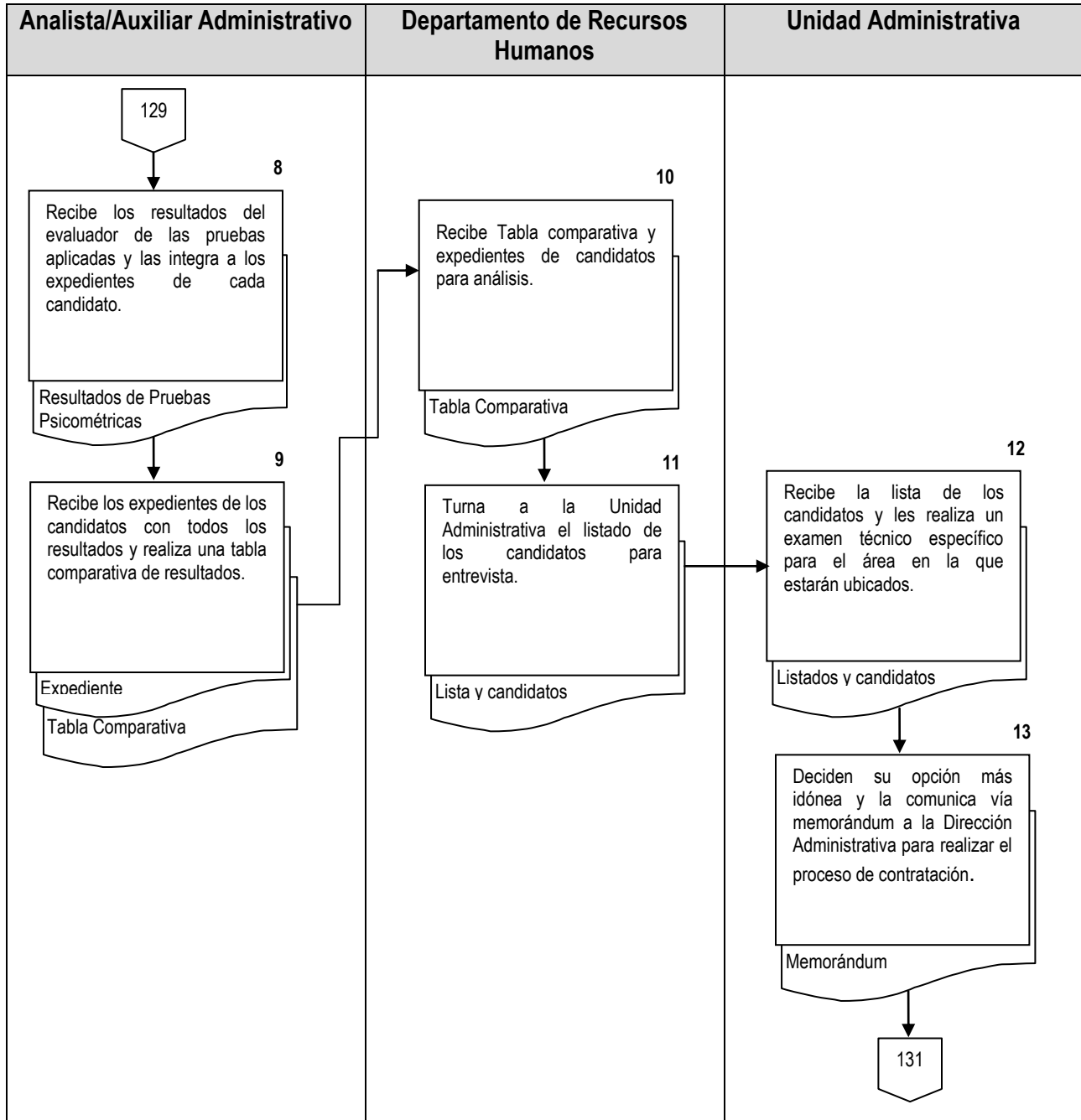
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para reclutamiento y selección de personal del Sistema Municipal DIF				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Recibe de los aspirantes las solicitudes de empleo y/o los Currículum Vitae y los clasifica por perfil.	Solicitud de empleo/ Currículum vitae	Originales
	2	Escoge los perfiles conforme a los manuales de organización que cumplan con la plaza vacante (escolaridad, conocimientos y habilidades) y realiza calendarización de entrevistas en la base de Excel.	Calendario de Entrevistas	Original en archivo digital
	3	Realiza las entrevistas según calendario.		
	4	Realiza informe con los resultados de la entrevista y los clasifica por puesto, por perfil y por las categorías de los resultados obtenidos y entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Informe	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe el Informe de las entrevistas de acuerdo a la clasificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple con los requisitos termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Informe	Original
Analista	6	Elabora la relación de aspirantes que realizarán Pruebas Psicométricas.	Relación Pruebas Psicométricas	Original
	7	Realizar las Pruebas Psicométricas	Pruebas Psicométricas	Original
	8	Recaba los resultados pruebas aplicadas y las integra a los expedientes de cada candidato.	Resultados de Pruebas Psicométricas	Original
	9	Recibe los expedientes de los candidatos con todos los resultados y realiza una tabla comparativa de resultados.	Expediente/ Tabla comparativa	Original

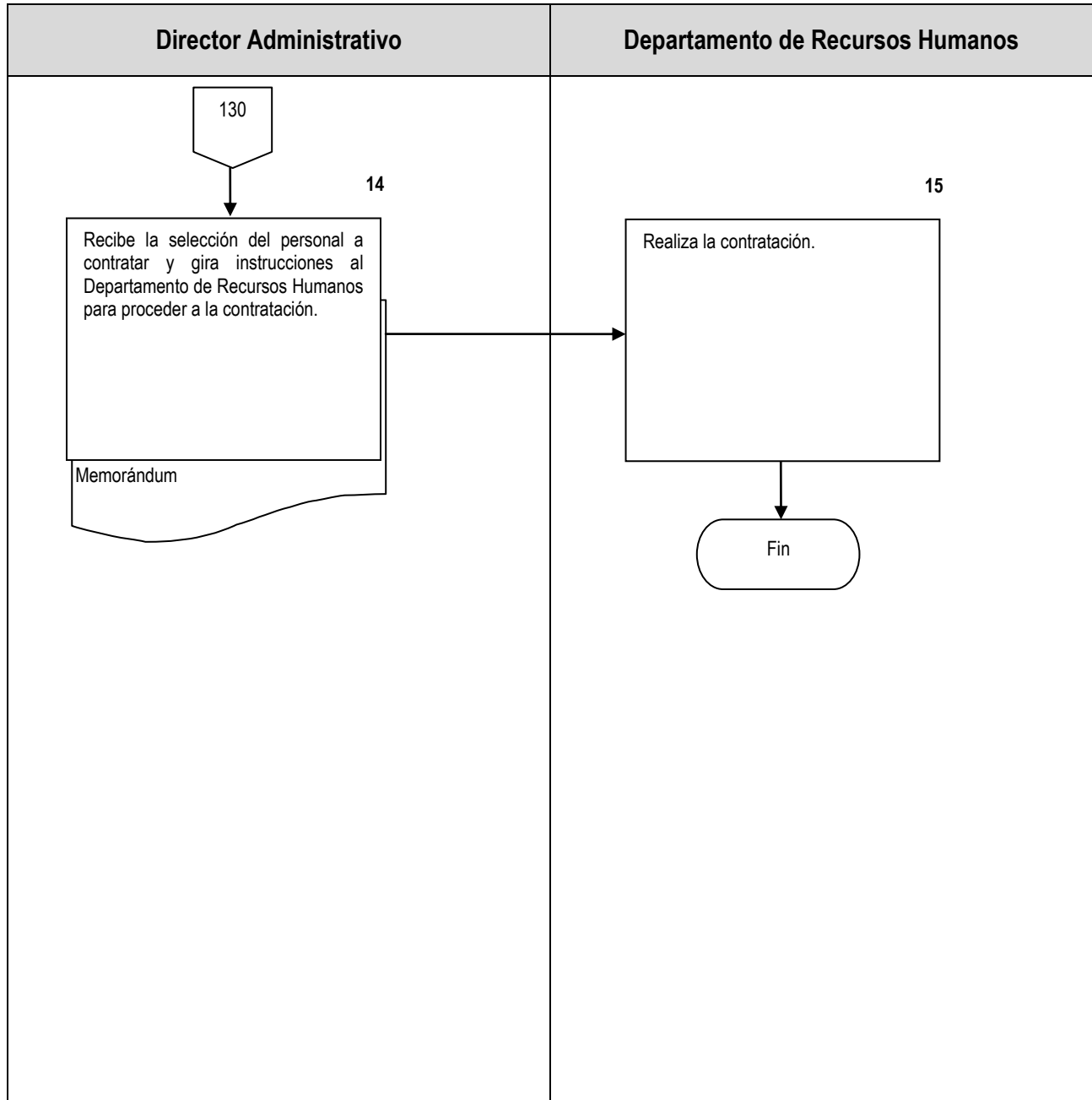
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe tabla comparativa y expedientes de candidatos para análisis.	Tabla comparativa	Original
	11	Turna a la Unidad Administrativa donde se asignara el aspirante el listado de los candidatos para entrevista.	Listado de candidatos	Original
Unidad Administrativa	12	Recibe la lista de los candidatos y les realiza una entrevista específica para el área en la que estarán ubicados.	Listado de candidatos	Original
	13	Deciden su opción más idónea y la comunica vía memorándum a la Dirección Administrativa para realizar el proceso de contratación.	Memorándum	Original y copia
Director/a Administrativo	14	Recibe memorándum de la selección del personal a contratar y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para proceder a la contratación.	Memorándum	1original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	15	Realiza la contratación.  Termina procedimiento.		



**Diagrama de flujo del Procedimiento para reclutamiento y selección de personal del Sistema Municipal DIF**







## VII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

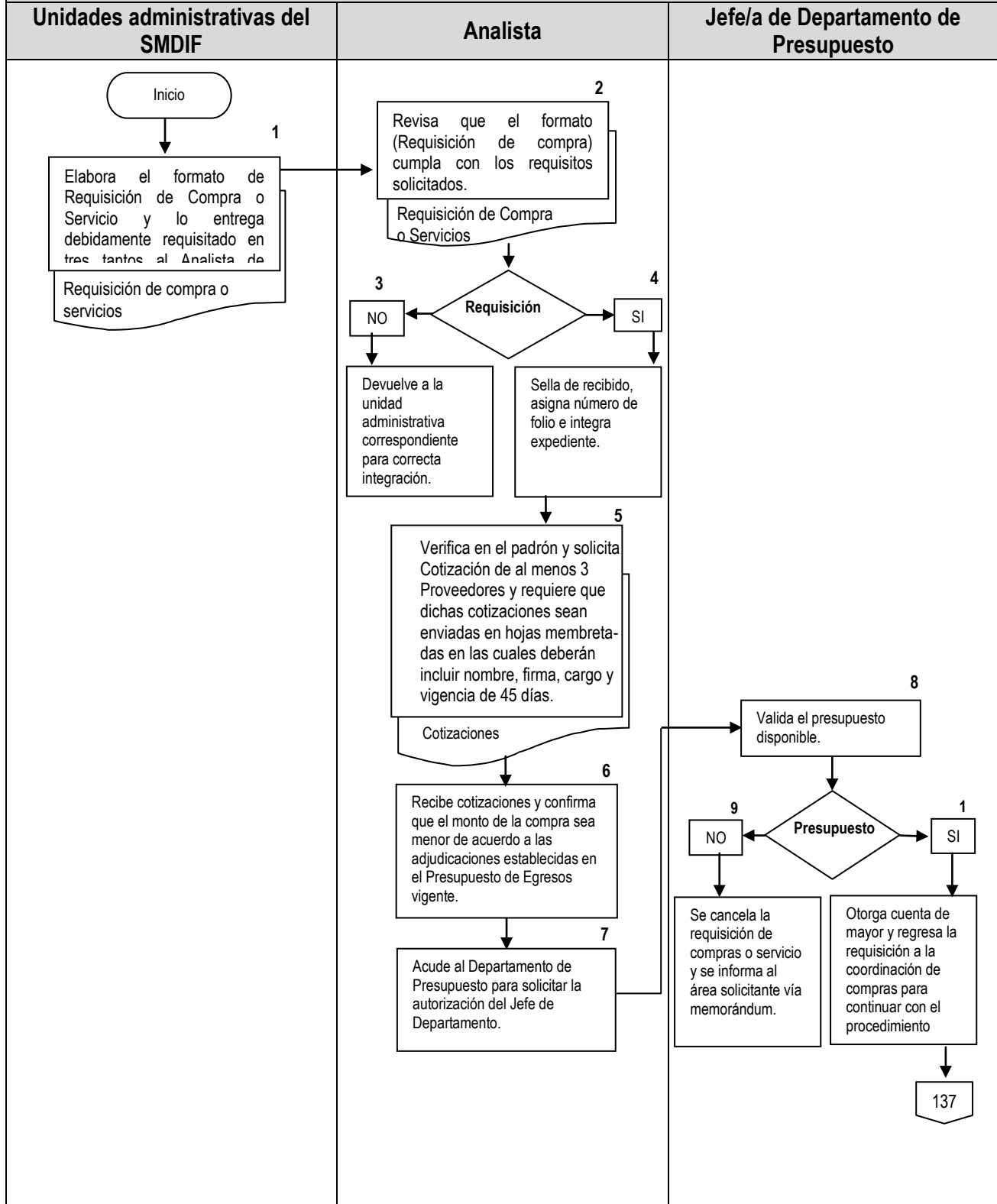
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para compra directa.
<b>Objetivo:</b>	Adquirir Bienes y Servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, conforme al Programa Anual de Adquisiciones y la correcta aplicación de las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127.</p> <p>Código Fiscal y Presupuesto para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 294.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje I, Programas 3,4 y 7.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016. Punto 16 de los Artículos 146 y 148.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto público del H. ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Capítulo 2, Artículo 38, inciso D</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 19, 23, 67y 68.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 40 fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las requisiciones de compras se elaborarán con base a las necesidades de las Unidades Administrativas, con un mes de anticipación y deberán ser presentadas los primeros 5 días de cada mes. En los casos en que por su naturaleza lo requieran, se presentarán en cualquier fecha.</li> <li>2. Las requisiciones de compra corresponderán a las necesidades de las Unidades Administrativas, debidamente justificadas.</li> <li>3. Los bienes y suministros que soliciten las Unidades Administrativas, deben corresponder a la programación anual autorizada.</li> <li>4. Las compras deberán ser solicitadas a los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento, en caso de que el proveedor potencial a compras no esté inscrito a dicho Padrón, se le solicitará que realice los trámites correspondientes al mismo.</li> <li>5. La elección de la compra debe garantizar las mejores condiciones de precio, tiempo de entrega, calidad de los materiales, garantía por daños de fabricante y de entrega.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

<b>Descripción del Procedimiento: Para compra directa</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas del SMDIF	1	Elabora el formato de Requisición de Compra o Servicio y lo entrega debidamente requisitado en tres tantos al Analista de Compras.	Requisición de Compra o Servicios FORM.715-A/SMDIF/0516.	3 Originales
Analista	2	Revisa que el formato (Requisición de compra) cumpla con los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con los requisitos continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Requisición de Compra o Servicios FORM.715-A/SMDIF/0516.	2 Originales
	3	Devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente para correcta integración.		
	4	Sella de recibido, asigna número de folio e integra expediente.		
	5	Verifica en el padrón de proveedores y solicita cotización de al menos 3 proveedores y requiere que dichas cotizaciones sean enviadas en hojas membretadas en las cuales deberán incluir nombre de la empresa, firma, cargo y vigencia de cotización de 45 días.	Cotizaciones	3 Originales
	6	Recibe cotizaciones y confirma que el monto de la compra sea menor de acuerdo a las adjudicaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos vigente.		
	7	Acude al Departamento de Presupuesto para solicitar la autorización del Jefe/a del Departamento.		
Jefe/a del Departamento de Presupuesto	8	Valida el presupuesto disponible <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay presupuesto continua en la actividad núm. 10 en caso contrario:</li> </ul>		
	9	Cancela la requisición de compra o servicio y se informa al área solicitante vía memorándum.		

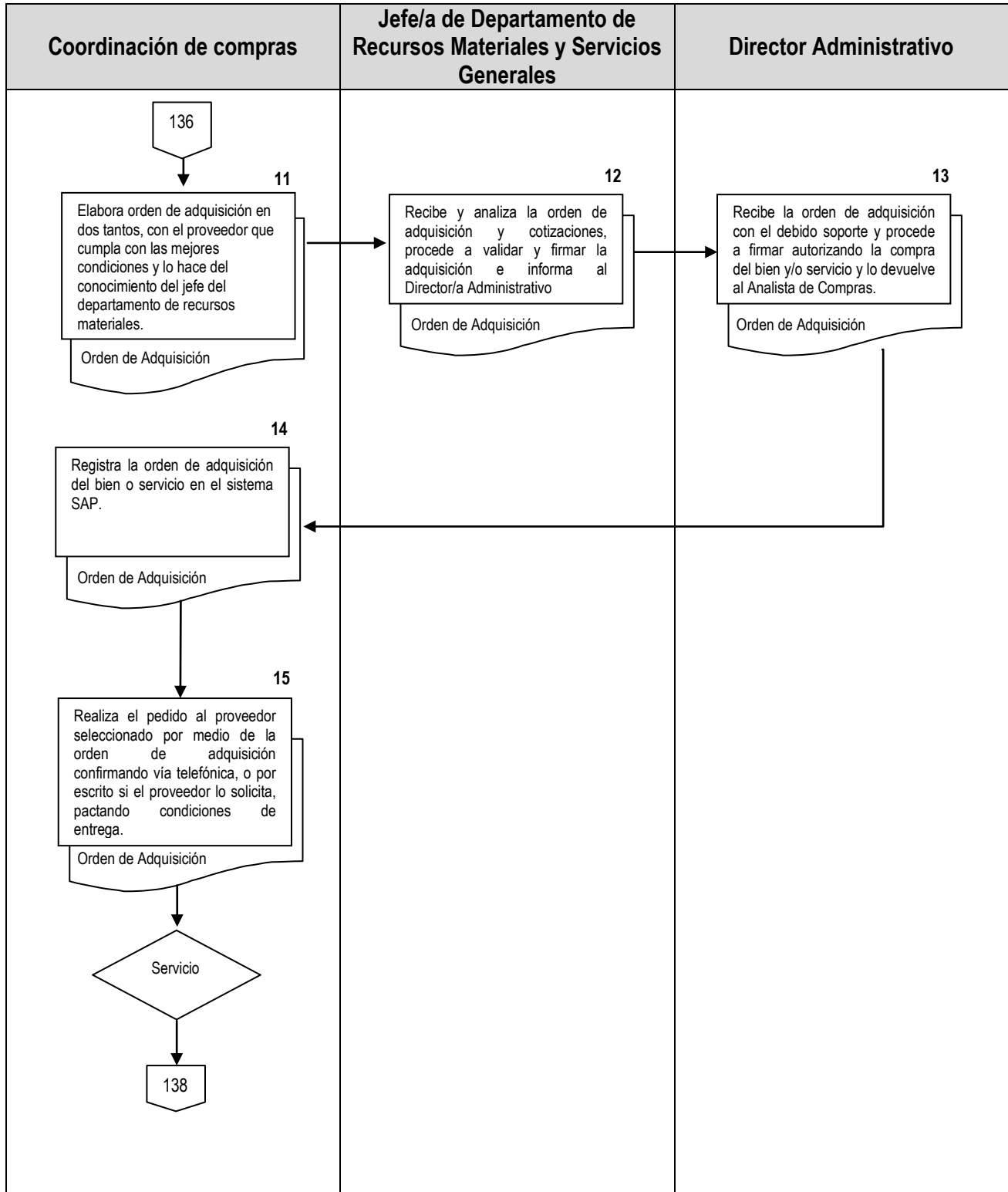
Tantos	No-	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Presupuesto	10	Otorga cuenta de mayor y devuelve requisición al analista de compras para continuar con el procedimiento.		
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe y analiza la orden de adquisición y cotizaciones, procede a validar y firmar la adquisición e informa al Director/a Administrativo.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
Director/a Administrativo	12	Recibe la orden de adquisición con el debido soporte y procede a firmar autorizando la compra del bien y/o servicio y lo devuelve al Analista de Compras.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
Analista	13	Registra la orden de adquisición del bien o servicio en el sistema SAP.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
	14	Realiza el pedido al proveedor seleccionado por medio de la orden de adquisición confirmando vía telefónica, o por escrito si el proveedor lo solicita, pactando condiciones de entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es un servicio continúa en la actividad núm.17, en caso contrario:</li> </ul>		
Unidades Administrativas	15	Recibe el servicio solicitado y posteriormente el proveedor vía correo electrónico envía la factura correspondiente para su pago.		
Encargado de almacén	16	Recibe el bien y revisa que cumpla con la orden de adquisición, si es así sella y firma la Factura del proveedor, e informa a la Unidad Administrativa correspondiente para que recojan el bien y genera el vale de salida.	Factura del proveedor	Original
Proveedor	17	Entrega factura sellada y firmada a la coordinación de compras (analista) para su pago.	Factura	Original

Tantos	No-	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	18	Recibe la factura del proveedor debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén y vale de salida con la firma de recibido de la Unidad Administrativa.		
	19	Ingresar a la página del SAT e imprimir la verificación del comprobante fiscal.		
	20	Genera orden de pago, anexando factura original, XML, verificación de comprobante fiscal digital del SAT y evidencia fotográfica.	Orden de pago/ FORM.1622- A/SMDIF/0916	Original
	21	Gestiona las firmas del Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales así como del Director/a Administrativo para su validación y autorización de pago.		
	22	Entrega la orden de pago debidamente firmada al Analista del Departamento de Recursos Financieros para generar el pago correspondiente al proveedor.		
	23	Archiva al expediente la documentación que soporta toda la compra: Orden de pago, Factura, XML, verificación del SAT, Orden de Adquisición, requisición, Cotizaciones y soporte fotográfico (en caso de ser requerido). Termina procedimiento.	Expediente	Original

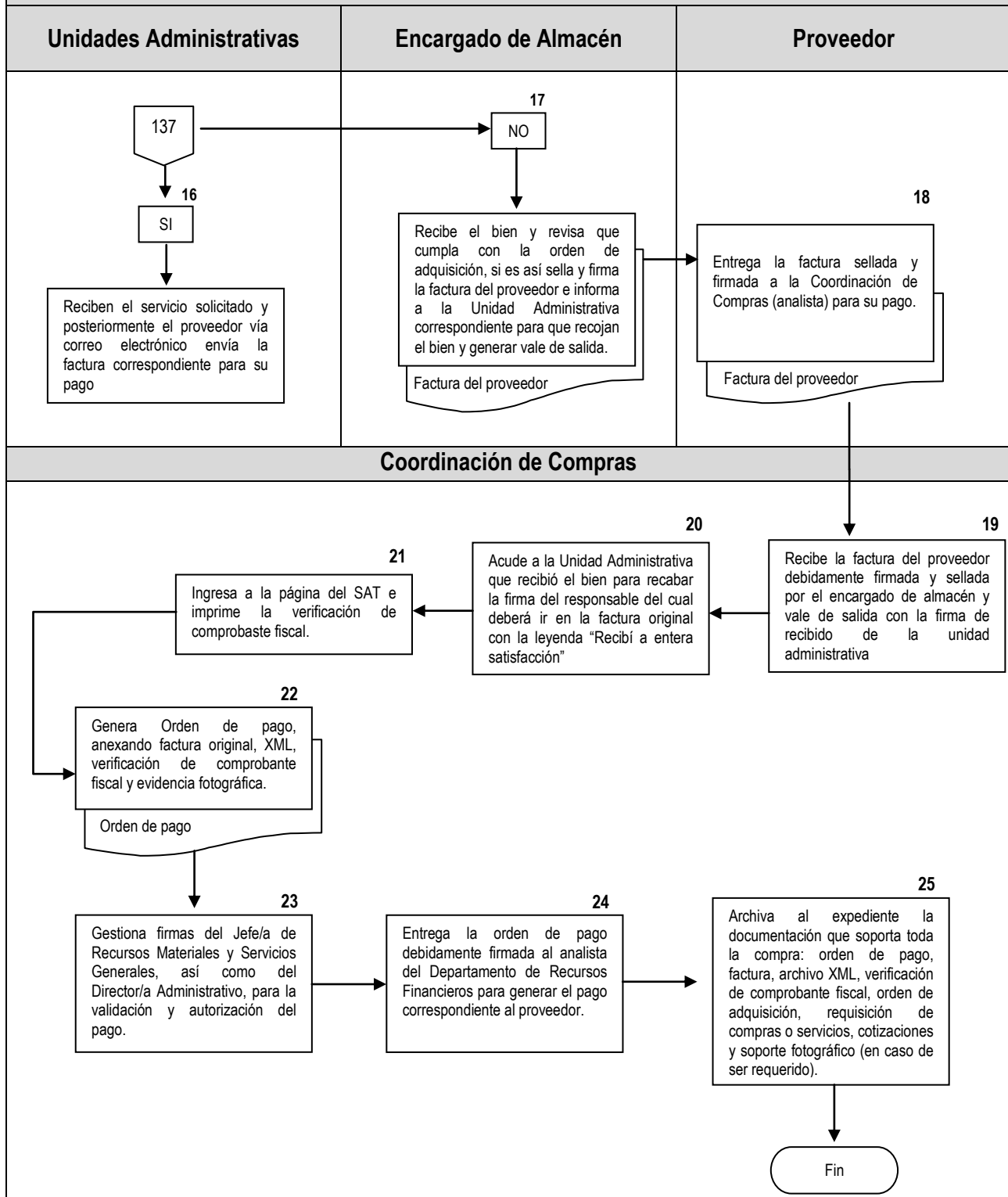
**Diagrama de flujo del Procedimiento para compra directa**







**Diagrama de Flujo del Procedimiento De la Coordinación de Compras**





**ORDEN DE PAGO**


Fecha de elaboración:	Folio:	Contrato: Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
No. de Orden de suministro:	No. de orden de compra:	
Concepto de la adquisición:		
No. de factura:	Fecha de factura:	
Nombre del proveedor:		
Importe total: \$ 00,000.00 ( PESOS 00/100 MN)		
Componente:		Cuenta de Mayor:
ELABORA	VALIDA	Vo. Bo.
(NOMBRE) COORDINACIÓN DE COMPRAS	RAÚL TAJA GRAYEB DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JOSÉ DE JESÚS RUIZ BLANCAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

\*Este documento firmado hace constar que los bienes y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción y que el expediente de adquisición respectivo se encuentra a resguardo de la Coordinación de Compras adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORM.1622/SMDIF/0916

**Aviso de Protección de Datos Personales**

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ORDEN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS					
FECHA DE EMISIÓN:		RAZÓN SOCIAL:		No. REFERENCIA:	
DATOS DEL PROVEEDOR:			No. DE SUMINISTRO:	DE FECHA:	
NOMBRE:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO:					
CIUDAD:				PLAZO DE ENTREGA DEL PEDIDO:	
C.P.:				FECHA DE LA SOLICITUD:	
CONTACTO:				PLAZO (DÍAS HÁBILES):	
			FECHA MÁXIMA DE ENTREGA:		
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
FORMA DE ENVÍO:				PARCIAL:	\$ -
FORMA DE PAGO:				IVA:	\$ -
				IEPS:	
CONDICIONES ADICIONALES:				TOTAL:	\$ -
ELABORÓ		REVISÓ	VALIDA		AUTORIZA
PATRICIA YERREH MEDINA CUELLAR COORDINACIÓN DE COMPRAS		JOSUÉ CASTAÑEDA ROSALES COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA P.O. S.M.D. S.F. / D. A. / 2294/2016	JOSUÉ CASTAÑEDA ROSALES COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA P.O. S.M.D. S.F. / D. A. / 2294/2016		JOSÉ DE JESÚS RUIZ BLANCA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ANEXOS:	CURSOR COMPARATIVO <input type="checkbox"/>				
ADQUISICIÓN	COMPRA <input type="checkbox"/>				
					
<b>FORM. 1148-A/SMDIF/1115</b>					
Av. Cue Merlo No. 201 Col. San Baltazar Campeche / Tel. (222) 214 0000 Ext. 243 www.dif.pueblacapital.gob.mx					

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para compra a través de la Secretaría de Administración
<b>Objetivo:</b>	Adquirir Bienes y Servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, conforme al Programa Anual de Adquisiciones y la correcta aplicación de las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127.</p> <p>Código Fiscal y Presupuesto para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 294.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje I, Programas 3,4 y 7.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016. Punto 16 de los Artículos 146 y 148.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto público del H. ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Capítulo 2, Artículo 38, inciso D</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 19, 23, 67y 68.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 40 fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>6. Las requisiciones de compras se elaborarán con base a las necesidades de las Unidades Administrativas, con un mes de anticipación y deberán ser presentadas los primeros 5 días de cada mes. En los casos en que por su naturaleza lo requieran, se presentarán en cualquier fecha.</p> <p>7. Las requisiciones de compra corresponderán a las necesidades de las Unidades Administrativas, debidamente justificadas.</p> <p>8. Los bienes y suministros que soliciten las Unidades Administrativas, deben corresponder a la programación anual autorizada.</p> <p>9. Las compras deberán ser solicitadas a los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento, en caso de que el proveedor potencial a compras no esté inscrito a dicho Padrón, se le solicitará que realice los trámites correspondientes al mismo.</p> <p>10. La elección de la compra debe garantizar las mejores condiciones de precio, tiempo de entrega, calidad de los materiales, garantía por daños de fabricante y de entrega.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

**Descripción del Procedimiento:** Para compra a través de la Secretaría de Administración

Tantos	No-	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas del SMDIF	1	Elabora el formato de Requisición de Compra o Servicio y lo entrega debidamente requisitado en tres tantos al Analista de Compras.	Requisición de Compra o Servicios FORM.715-A/SMDIF/0516.	3 Originales
Analista	2	Revisa que el formato (Requisición de compra o servicio) cumpla con los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con los requisitos pasa a la actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Requisición de Compra o Servicios FORM.715-A/SMDIF/0516.	2 Originales
	3	Se devuelve a la unidad administrativa correspondiente para correcta integración.		
	4	Sella de recibido, asigna número de folio e integra expediente.		
	5	Verifica en el padrón de proveedores y solicita cotización de al menos 3 proveedores y requiere que dichas cotizaciones sean enviadas en hojas membretadas, en las cuales deberán incluir nombre de la empresa, firma, cargo y vigencia de cotización de 45 días.	Cotizaciones	3 Originales
	6	Solicita suficiencia presupuestal al de al Departamento de Presupuesto, vía memorándum.	Memorándum	Original
Jefe/a de Presupuesto	7	Recibe memorándum y valida el presupuesto disponible. Si hay suficiencia pasa a la actividad núm. 9, en caso contrario:	Memorándum	Original
	8	Se cancela la requisición de compras o servicios y se informa al área solicitante vía memorándum.		
	9	Elabora memorándum de suficiencia presupuestal y lo envía a la coordinación de compras para continuar con el procedimiento.	Memorándum	Original

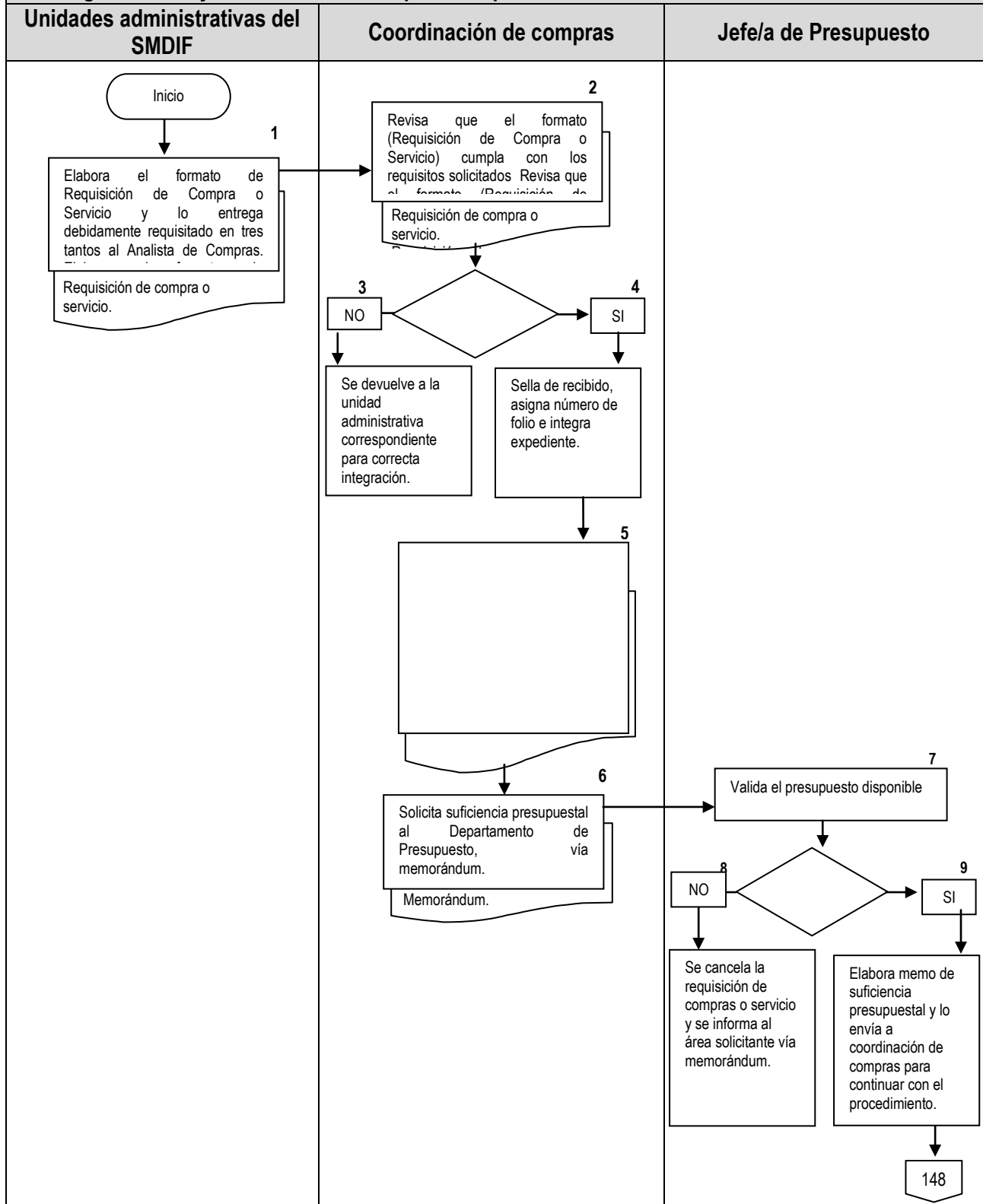
Responsable	No.-	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	10	Captura la Requisición de compra o Servicio en el Sistema Integral de Adjudicaciones del Municipio (SIAM), conforme a las especificaciones indicadas en la Requisición de Compras o Servicios entregada por la Unidad Administrativa, cumpliendo con los parámetros del SIAM, para recibir las observaciones y realizar los cambios correspondientes.	Requisición de Compra FORM.715-A/ SMDIF/0516	Original
	11	Elabora oficios siendo aprobada la Requisición de Compra o Servicio dirigido a la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento solicitando se lleve a cabo el proceso de adjudicación correspondiente a la Adquisición requerida por el Organismo	Oficios: Requisición de compra FORM.715-A/ SMDIF/0516/ Justificación y cotización de la requisición	Original en tres tantos
	12	Elabora solicitud de contrato a la Dirección Jurídica. Una vez que llega la notificación del resultado de la Adjudicación solicitada, que se da a conocer vía oficio con el fallo que adjudica al proveedor ganador.	Memorándum y anexos	Original
Unidades Administrativas del SMDIF	13	Elabora la orden de suministro y lo entrega debidamente requisitado en tres tantos al Analista de Compras.	Orden de suministro FOM.1621/SMDIF/0 916	
Analista	14	Revisa que el formato (Orden de Suministro) cumpla con los requisitos solicitados. Si cumple con los requisitos pasa a la actividad núm.16, en caso contrario:	Orden de suministro FOM.1621/SMDIF/0 916	
	15	Se devuelve a la unidad administrativa correspondiente para correcta integración.		
	16	Sella de recibido, se asigna número de folio e integra expediente.		

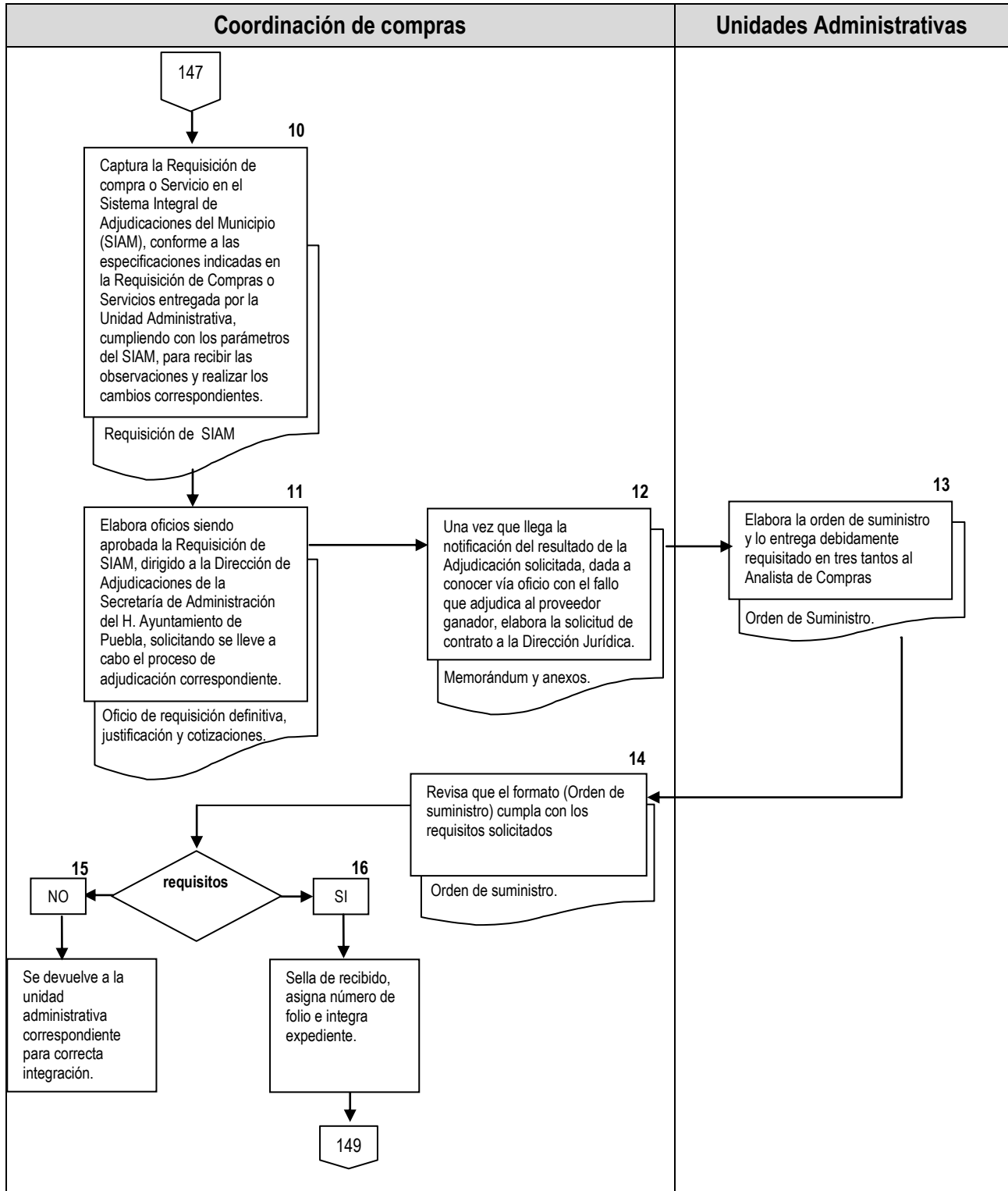


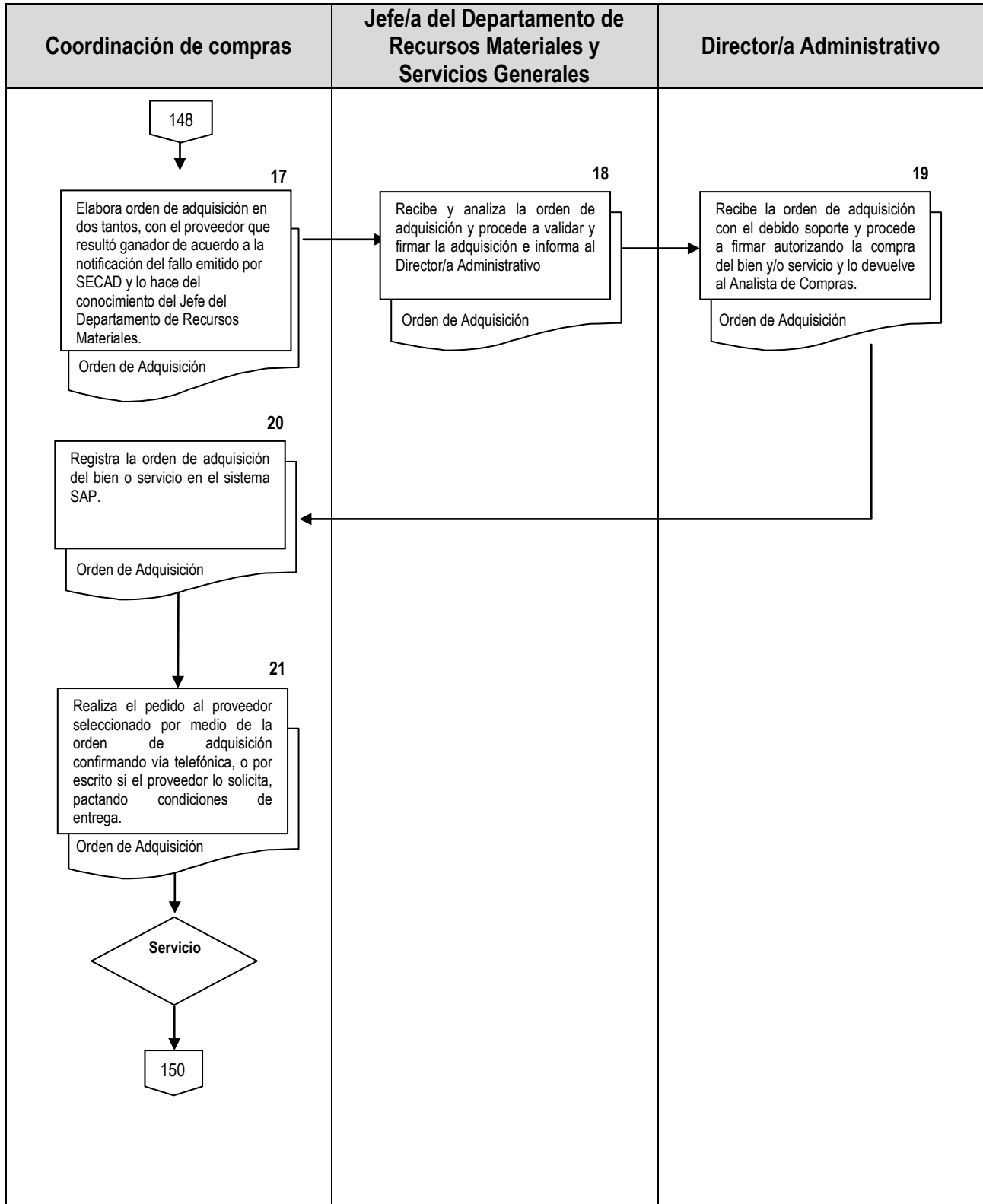
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	17	Elabora orden de adquisición en dos tantos, con el proveedor que resultó ganador de acuerdo a la notificación del fallo emitido por SECAD y le hace del conocimiento del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe y analiza la orden de adquisición, procede a validar y firmar la adquisición e informa al Director/a Administrativo/a.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
Director/a Administrativo/a	19	Recibe la orden de adquisición con el debido soporte y procede a firmar autorizando la compra del bien y/o servicio y lo devuelve al Analista de Compras.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
Analista	20	Registra la orden de adquisición del bien o servicio en el sistema SAP.	Orden de Adquisición FORM.1148-A/SMDIF/1115	2 Originales
	21	Realiza el pedido al proveedor seleccionado por medio de la orden de adquisición confirmando vía telefónica, o por escrito si el proveedor lo solicita, pactando condiciones de entrega. Si es un servicio pasa a la actividad núm. 23, en caso contrario:		
Unidades Administrativas	22	Reciben el servicio solicitado y posteriormente el proveedor vía correo electrónico envía la factura correspondiente para su pago.		
Encargado de almacén	23	Recibe el bien y revisa que cumpla con la orden de adquisición, si es así sella y firma la Factura del proveedor, e informa a la Unidad Administrativa correspondiente para que recojan el bien y genera el vale de salida.	Factura del proveedor	Original

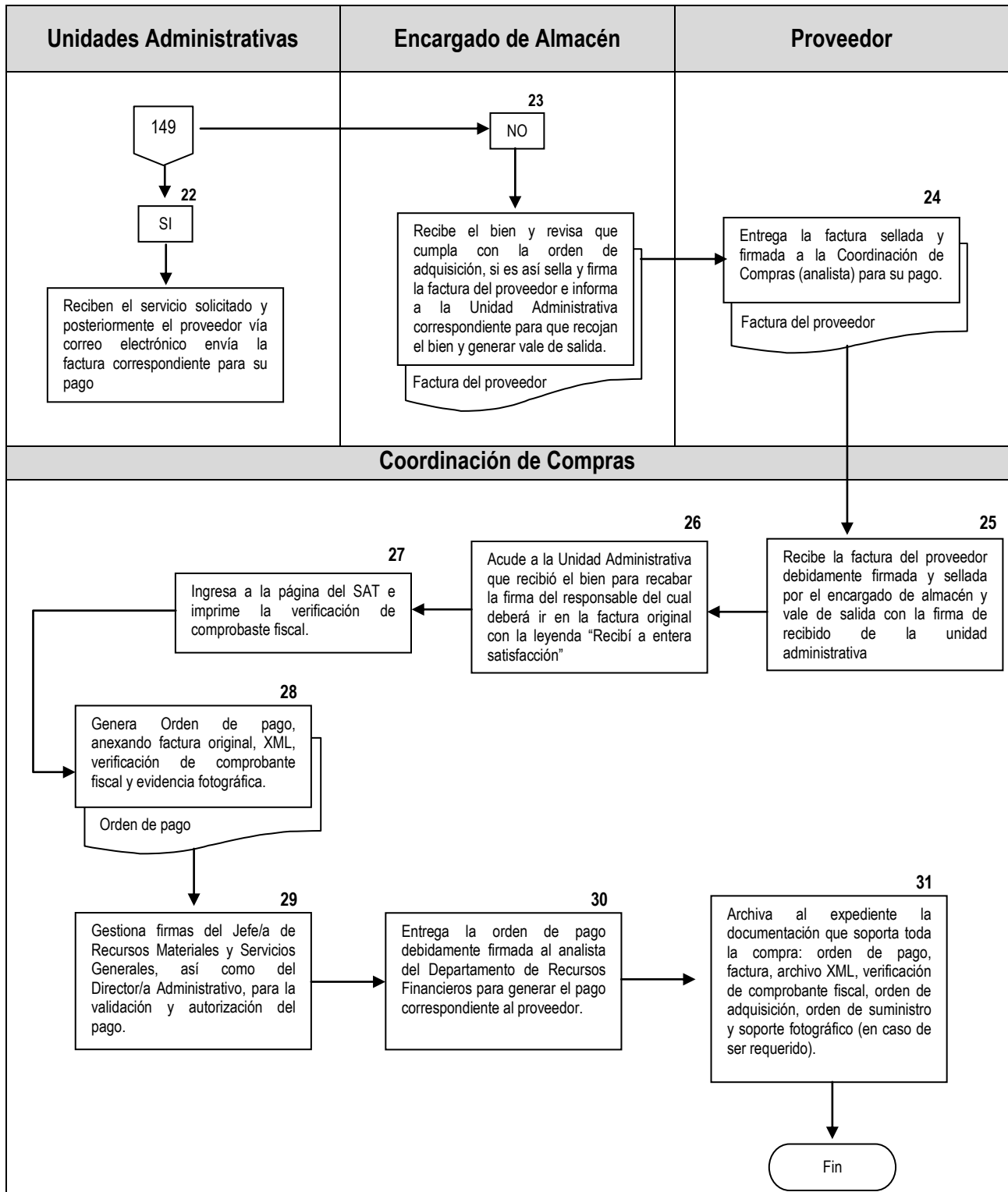
Responsable	No.-	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	24	Entrega factura sellada y firmada a la coordinación de compras (analista) para su pago.	Factura del proveedor	Original
Analista	25	Recibe la factura del proveedor debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén y vale de salida con la firma de recibido de la unidad administrativa.		
	26	Acude a la Unidad Administrativa que recibió el bien o servicio para recabar la firma del responsable la cual deberá ir en la factura original con la leyenda de "Recibí a Entera Satisfacción".		
	27	Ingresa a la página del SAT e imprime la verificación del comprobante fiscal.		
	28	Genera orden de pago, anexando factura original, XML, verificación de comprobante fiscal digital del SAT y evidencia fotográfica.	Orden de pago/ FORM.1622- A/SMDIF/0916	Original
	29	Gestiona las firmas del Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales así como del Director/a Administrativo para su validación y autorización de pago.		
	30	Entrega la orden de pago debidamente firmada al Analista del Departamento de Recursos Financieros para generar el pago correspondiente al proveedor.		
	31	Archiva al expediente la documentación que soporta toda la compra: Orden de pago, Factura, XML, verificación del SAT, Orden de Adquisición, requisición, Cotizaciones y soporte fotográfico (en caso de ser requerido). Termina Procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para compra a través de la Secretaría de Administración**













**Manual de Procedimientos  
de la Dirección  
Administrativa**

Registro: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082**

Fecha de elaboración: **14/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



*Ciudad  
de Progreso*



*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales*

**ORDEN DE PAGO**

Fecha de elaboración:	Folio:	Contrato: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
No. de Orden de suministro:	No. de orden de compra:	
Concepto de la adquisición:		
No. de factura:	Fecha de factura:	
Nombre del proveedor:		
Importe total: \$ 00,000.00 ( PESOS 00/100 MN)		
Componente:		Cuenta de Mayor:
ELABORA	VALIDA	Vo. Bo.
(NOMBRE) COORDINACIÓN DE COMPRAS	RAÚL TAJA GRAYEB DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JOSÉ DE JESÚS RUIZ BLANCAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

\*Este documento firmado hace constar que los bienes y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción y que el expediente de adquisición respectivo se encuentra a resguardo de la Coordinación de Compras adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.


FORM.1622/SMDIF/0916







**Aviso de Protección de Datos Personales**  
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ORDEN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS					
FECHA DE EMISIÓN:		RAZÓN SOCIAL:		No. REFERENCIA:	
DATOS DEL PROVEEDOR:			No. DE SUMINISTRO:	DE FECHA:	
NOMBRE:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO:					
CIUDAD:				PLAZO DE ENTREGA DEL PEDIDO:	
C.P.:				FECHA DE LA SOLICITUD:	
CONTACTO:				PLAZO (DÍAS HÁBILES):	
			FECHA MÁXIMA DE ENTREGA:		
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
FORMA DE ENVÍO:				PARCIAL:	\$ -
FORMA DE PAGO:				IVA:	\$ -
				IEPS:	
CONDICIONES ADICIONALES:				TOTAL:	\$ -
ELABORÓ		REVISÓ	VALIDA		AUTORIZA
PATRICIA YERREH MEDINA CUELLAR COORDINACIÓN DE COMPRAS		JOSUÉ CASTAÑEDA ROSALES COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA P.O. S.M.D. S.F. / D. A. / 2294/2016	JOSUÉ CASTAÑEDA ROSALES COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA P.O. S.M.D. S.F. / D. A. / 2294/2016		JOSÉ DE JESÚS RUIZ BLANCA DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ANEXOS:	CURSOR COMPARATIVO <input type="checkbox"/>				
ADQUISICIÓN	COMPRA <input type="checkbox"/>				
					
<b>FORM. 1148-A/SMDIF/1115</b>					
Av. Cue Merlo No. 201 Col. San Baltazar Campeche / Tel. (222) 214 0000 Ext. 243 <a href="http://www.dif.pueblacapital.gob.mx">www.dif.pueblacapital.gob.mx</a>					

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades y responsables de controlar y mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas del SMDIF.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 19, Fracción VII, 23 Fracciones II y III, 24, 26 Y 27.</p> <p>Lineamientos Dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Inciso D.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla, Artículos 7 Fracciones III, IV, V y VI, 45 Fracción VII, 61, 62, 130 letra J y 130 letra K.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 Fracciones I, IV y XV.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 29 Administración eficiente de los recursos en la Administración Pública Municipal.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 65, 66 Fracción X, 78 Fracción XIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Art. 147.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 36 fracciones XXI y XXIV y 40 fracciones VI y VII.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia”, Artículos del 12 al 55.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Administrativa solicitante consultará a la Coordinación de Bienes Muebles la existencia del bien mueble antes de requerir la adquisición a la Coordinación de Compras.</li> <li>2. El personal adscrito a la Coordinación de Bienes Muebles coteja la factura con las características del bien recibido al momento de su ingreso al almacén.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>Alta un bien mueble: dos días.</p> <p>Baja Operativa de un bien mueble: tres días.</p> <p>Desincorporación: cuarenta y cinco días.</p>

**Descripción del Procedimiento:** Para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Bienes Muebles	1	Recibe reporte por el almacén e instruye al auxiliar "A" para su seguimiento y atención	Reporte de almacén	1 Copia
Auxiliar "A"	2	Acude al almacén y revisa que las características físicas del bien coincidan con la factura o el documento que avale su ingreso. Se queda con una copia de la factura y la presenta al Analista de Bienes Muebles.	Factura	1 Copia
Analista	3	Revisa copia de factura o recibo de donación y revisa que coincida con los bienes recibidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son bienes donados o mayores a 35 salarios continua e la actividad núm. 5, en caso contrario.</li> </ul>	Factura o recibo de donación	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	4	Elabora el Acta Circunstanciada conforme a las características del bien adquirido y se lleva para firma del resguardante al momento de la entrega del bien mueble.	Acta Circunstanciada	1 Original
	5	Confirma con la Unidad Administrativa los datos del resguardante del bien para emitir su resguardo		
Auxiliar "A" de Bienes Muebles	6	Asigna número de inventario e imprime etiqueta.	Etiqueta de identificación	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	7	Elabora resguardo actualizado en el Software de Inventarios con los datos del resguardante y número de inventario.	Resguardo Actualizado FORM.1233-A/SMDIF/1115/ Etiqueta de inventario	2 Originales
Analista y Auxiliar "A" de Bienes Muebles	8	Trasladan el bien mueble del almacén hacia la Unidad Administrativa solicitante.	Resguardo Actualizado FORM.1233-A/SMDIF/1115/ Etiqueta de inventario	

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar "A" de Bienes Muebles	9	Coloca la etiqueta del número de inventario en un lugar visible del bien mueble	Etiqueta de inventario	
Resguardante	10	Recibe el bien mueble y firma el resguardo.	Resguardo Actualizado FORM.1233-A/SMDIF/1115	
Coordinador/a de Bienes Muebles	11	Verifica el costo del bien mueble. En caso de que el monto sea menor a 35 días de salario mínimo, pasar al punto 17, de lo contrario:		
Coordinador/a de Bienes Muebles	12	Solicita por memorándum al Departamento de Recursos Financieros el número CONAC que asignaron al bien mueble.	Memorándum	Original y copia
	13	Al recibir la información, actualiza en el Software de Inventarios registro del bien mueble agregando el número CONAC		
Auxiliar "A" de Bienes Muebles	14	Realiza la etiqueta con el número CONAC	Etiqueta CONAC	1 Original
Coordinador de Bienes Muebles	15	Se coordina con el resguardante y le notifica la asistencia del Auxiliar para la colocación de la etiqueta		
Auxiliar "A" de Bienes Muebles	16	Acude a la Unidad Administrativa y pega en un lugar visible etiqueta en el bien mueble.	Etiqueta CONAC	1 Original
	17	Termina alta de bien mueble; si se pretende dar de baja operativa:		
Resguardante	18	Notifica verbalmente la baja operativa al Titular de la Unidad Administrativa en la cual se encuentra adscrito		
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	19	Elabora memorándum y envía la solicitud de baja operativa del Bien Mueble al Titular de la Dirección Administrativa.	Memorándum	Original y 1 copia
Director/a Administrativo	20	Recibe memorándum y turna al Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y atención.	Memorándum	1 Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Recibe memorándum e instruye al Coordinador de Bienes Muebles para verificar la causa de baja del Bien Mueble.	Memorándum	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	22	Verifica los datos en el software de inventarios, realiza inspección física y analiza la causa de baja del bien mueble ya sea por robo, extravío, siniestro u obsolencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la causa de baja no es por robo continúa en actividad 27, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	1 Copia
Resguardante	23	Levanta Denuncia o Constancia de Hechos ante el Ministerio Público y Acta Administrativa donde intervenga el Resguardante, dos testigos y el Titular de la Unidad Administrativa.	Denuncia o Constancia de Hechos/ Acta Administrativa	1 Original de Ambos Documentos.
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	24	Envía Denuncia o Constancia de Hechos y copia del Acta Administrativa a la Dirección Administrativa para su conocimiento y a la Contraloría mediante un oficio para su intervención.	Denuncia o Constancia de Hechos/ Acta Administrativa/ Memorándum/Oficio	1 Original 1 Copia y 1 Original
Director/a Administrativo	25	Recibe memorándum con la Denuncia o Constancia de Hechos y la remite en un término no mayor de 5 días hábiles a la Dirección Jurídica.	Denuncia o Constancia de Hechos/ Memorándum	1 Original de Ambos Documentos.
Director/a Jurídico	26	Recibe Denuncia o Constancia de Hechos para continuar con el procedimiento correspondiente ante el Ministerio Público y determina el procedimiento a seguir.	Denuncia o Constancia de Hechos/ Memorándum	1 Original de Ambos Documentos.
Coordinador/a de Bienes Muebles	27	Emite tarjeta informativa al Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando se trate de algún bien obsoleto, siniestrado o accidentado.	Tarjeta Informativa	1 Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Envía memorándum al Director/a Administrativo de los Bienes Muebles susceptibles de Baja operativa y de resguardo.	Memorándum	Original y 1 copia
Director/a Administrativo	29	Recibe memorándum con el listado de los bienes muebles susceptibles a baja y lo notifica al Jefe/a de Departamento de R.M y S.G.	Memorándum/ Listado de bienes muebles	1 Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	30	Recibe memorándum y turna al Coordinador/a de Bienes Muebles para su seguimiento y atención.	Memorándum	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	31	Recibe e instruye al Analista para realizar el retiro de los Bienes Muebles susceptibles de Baja y de Resguardo.	Memorándum	1 Copia
Analista de Bienes Muebles	32	Programa y supervisa el retiro y el traslado de Bienes Muebles susceptibles de Baja y de Resguardo.		
Analista y Auxiliar "A" de Bienes Muebles	33	Retiran Bienes Muebles susceptibles de Baja, recaban firma electrónica con el Resguardo Actualizado en el Software de Inventarios y almacenan en Bodega los Bienes en comento.	Resguardo Actualizado FORM.1233-A/SMDIF/1115/ Vale de Entrada de Bodega FORM. 1650/SMDIF/1016	1 Original Digital 1 Original
	34	Termina la baja operativa; si se pretende desincorporar el bien:		

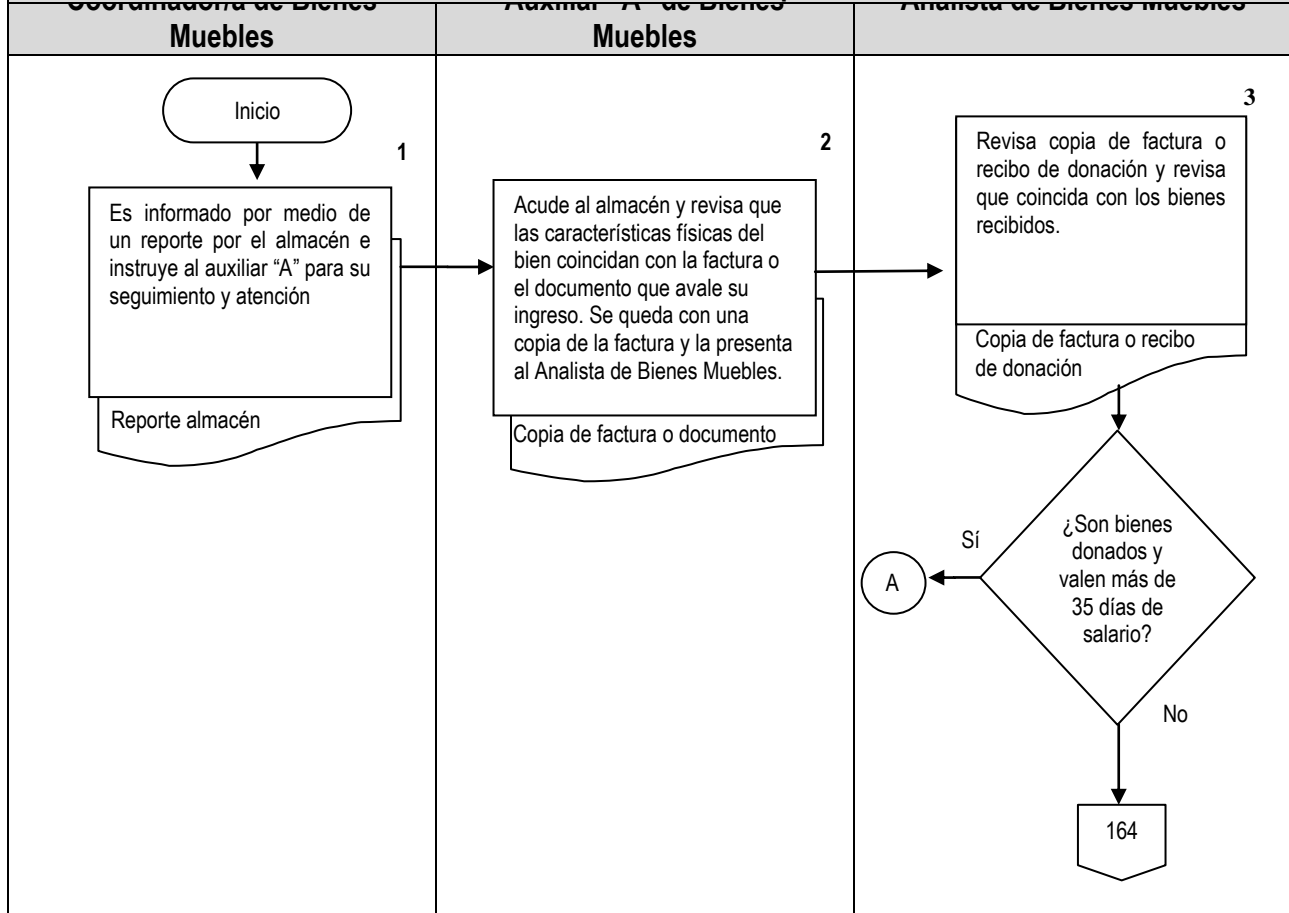
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a Administrativo/a	35	Solicita al Coordinador/a de Bienes Muebles la lista de los bienes susceptibles desincorporación.	Memorándum	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	36	Revisa en el inventario de bodega los bienes que son susceptibles a desincorporación ya sea por su estado de conservación o por no ser ya útiles para la prestación del servicio público.		
Analista de Bienes Muebles	37	Elabora una lista de los bienes que sean susceptibles a desincorporación	Lista clasificada de bienes muebles	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	38	Solicita al Analista y al Auxiliar "A" coloquen los bienes muebles por lotes.	Lista clasificada de bienes muebles	1 Original
	39	Busca peritos valuadores en la lista de proveedores autorizados por el Municipio de Puebla		
	40	Solicita mediante una requisición a la Coordinación de Compras contrate el servicio del perito valuator y una vez autorizado, programa la cita para realizar la valuación con el perito	Requisición de compra REF.715-A/SMDIF/0516	3 Originales
Perito valuator	41	Revisa los bienes a valorar y entrega resultado del avalúo.	Resultado del avalúo	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	42	Entrega al Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales el resultado del avalúo y la lista clasificada de los bienes susceptibles a desincorporación: venta o destrucción, pasa al punto 46. En caso de donación:	Propuesta de desincorporación	1 Original
Analista de Bienes Muebles	43	Elabora una lista de bienes muebles susceptibles a donar y la envía a las Asociaciones Civiles que se encuentran interesadas.	Lista de bienes muebles a donar	1 Original
Asociación Civil	44	Revisa los bienes y envía carta de interés justificando la solicitud y documentos que la acrediten como Asociación.	Carta y documentos	1 Original

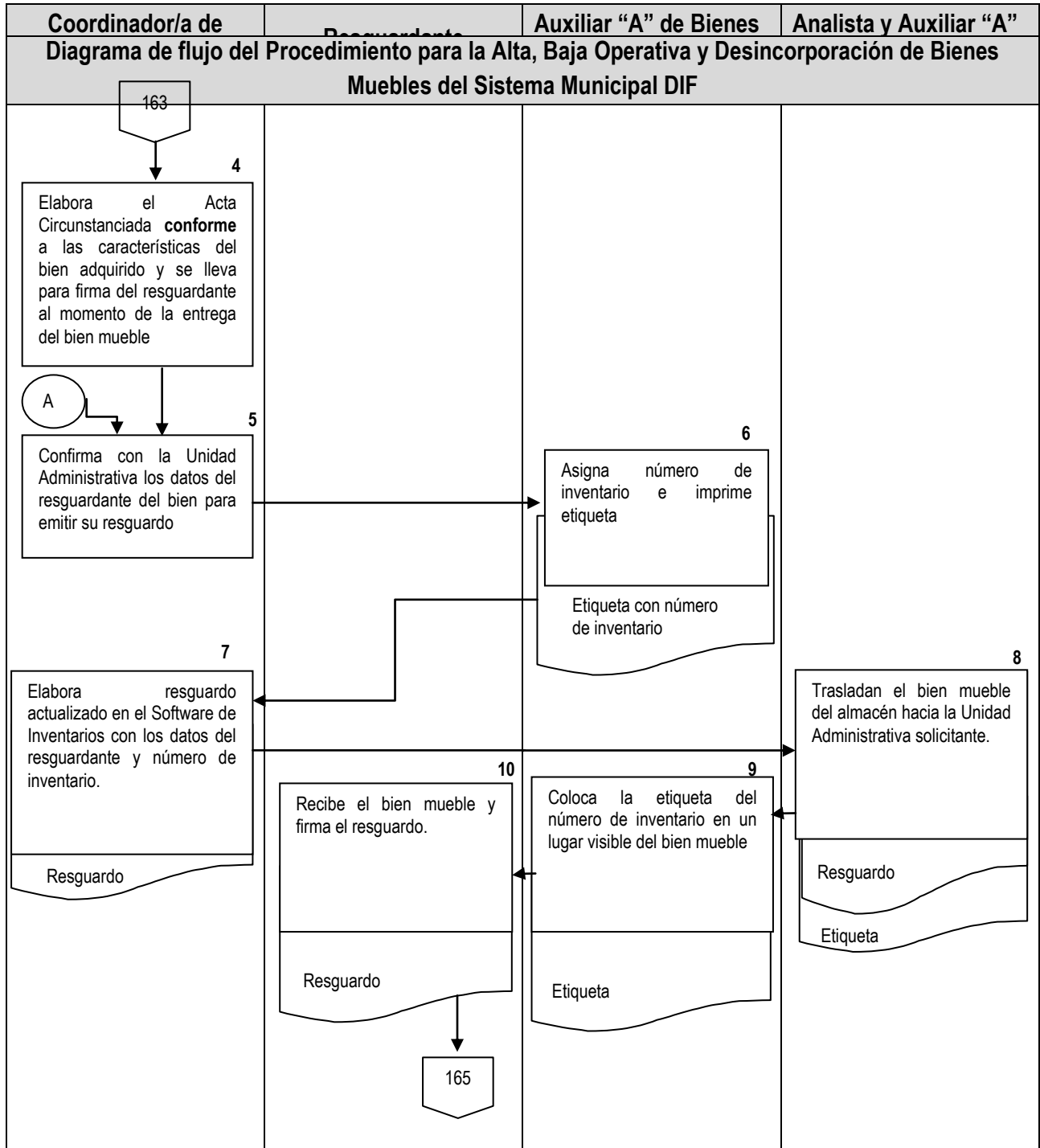


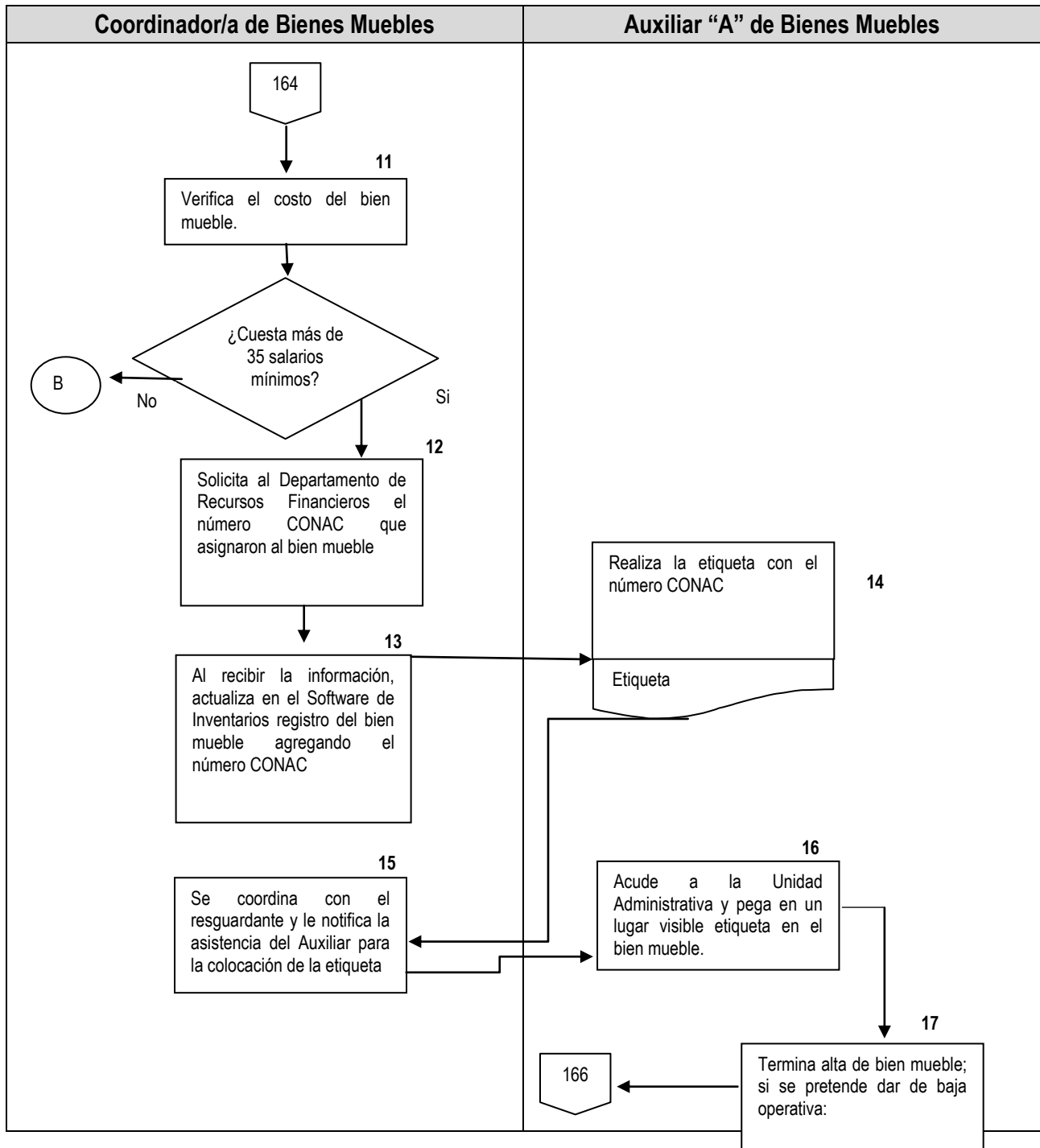
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Bienes Muebles	45	Anexa carta y documentos a la propuesta de Desincorporación.	Propuesta de Desincorporación	1 Original
Director/a Administrativo	46	Solicita una reunión con el Patronato del SMDIF y presenta propuesta de desincorporación	Propuesta de Desincorporación	1 Original
Patronato del SMDIF	47	Autoriza la desincorporación de los bienes muebles	Respuesta de Patronato	1 Original
Director/a Administrativo	48	Comunica a Contraloría la fecha de venta, donación o destrucción de los bienes muebles a desincorporar.	Oficio	1 Original
Coordinador/a de Bienes Muebles	49	Encarga del método de desincorporación de los bienes muebles: si es por medio de donación pasar al punto 53, si es por destrucción al 57, o si es por venta:		
Coordinador/a de Bienes Muebles	50	Junto con el Director Administrativo acuerdan fecha de acto de presentación y apertura de ofertas		
Director/a Administrativo	51	Lanza convocatoria mediante oficio en al menos en un diario del Estado, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado y en los portales electrónicos del Ayuntamiento y el Sistema SMDIF.	Oficio	3 Originales
Coordinador/a de Bienes Muebles	52	Coordina la subasta así como la entrega de los bienes muebles. Pasar al punto 60.		
Director/a Administrativo/a	53	Solicita al Director/a Jurídico la elaboración del Contrato de Donación.	Contrato de Donación	1 Original
Director/a Jurídico/a	54	Elabora contrato y es firmado por el SMDIF y la A.C.	Contrato de Donación	1 Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o</b>	<b>Tantos</b>
<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF</b>				
Bienes Muebles		entrega de donaciones.		
Analista y Auxiliar "A" de Bienes Muebles	56	Apoyan al coordinador/a en entregar los bienes donados a la A.C. Pasar al punto 60		
Coordinador/a de Bienes Muebles	57	Se comunica con la empresa u organización correspondiente para coordinar cita para la destrucción de los bienes.		
Director/a Administrativo	58	Emite oficio solicitando cita con la empresa u organización correspondiente para la destrucción de los bienes.		
Analista y Auxiliar "A" de Bienes Muebles	59	Apoyan al coordinador en supervisar la destrucción de los bienes.		
Coordinador/a de Bienes Muebles	60	Procede a la baja en los inventarios y en el sistema software de los bienes muebles desincorporados.  Termina procedimiento.	Oficio	1 Original

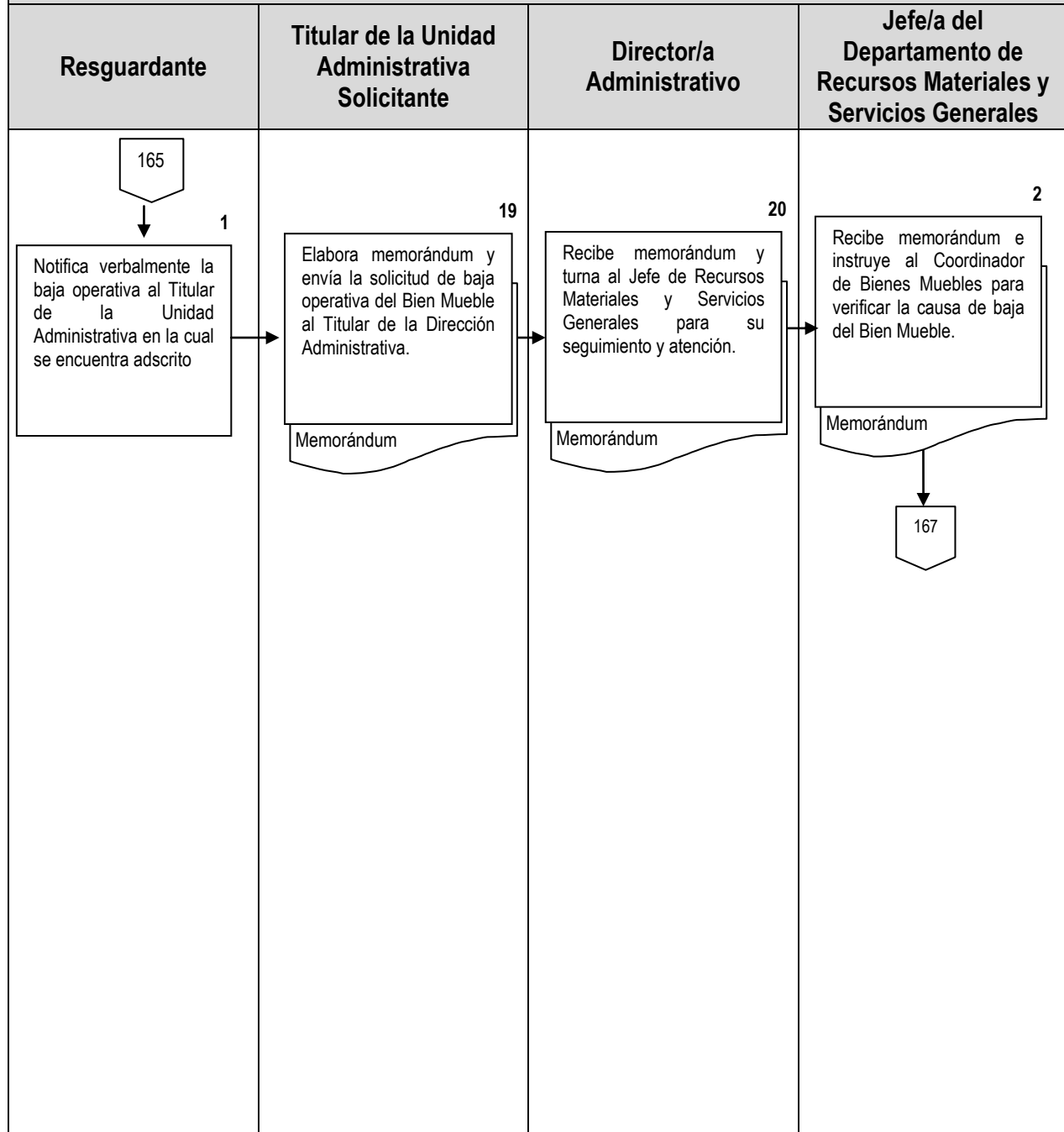
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**



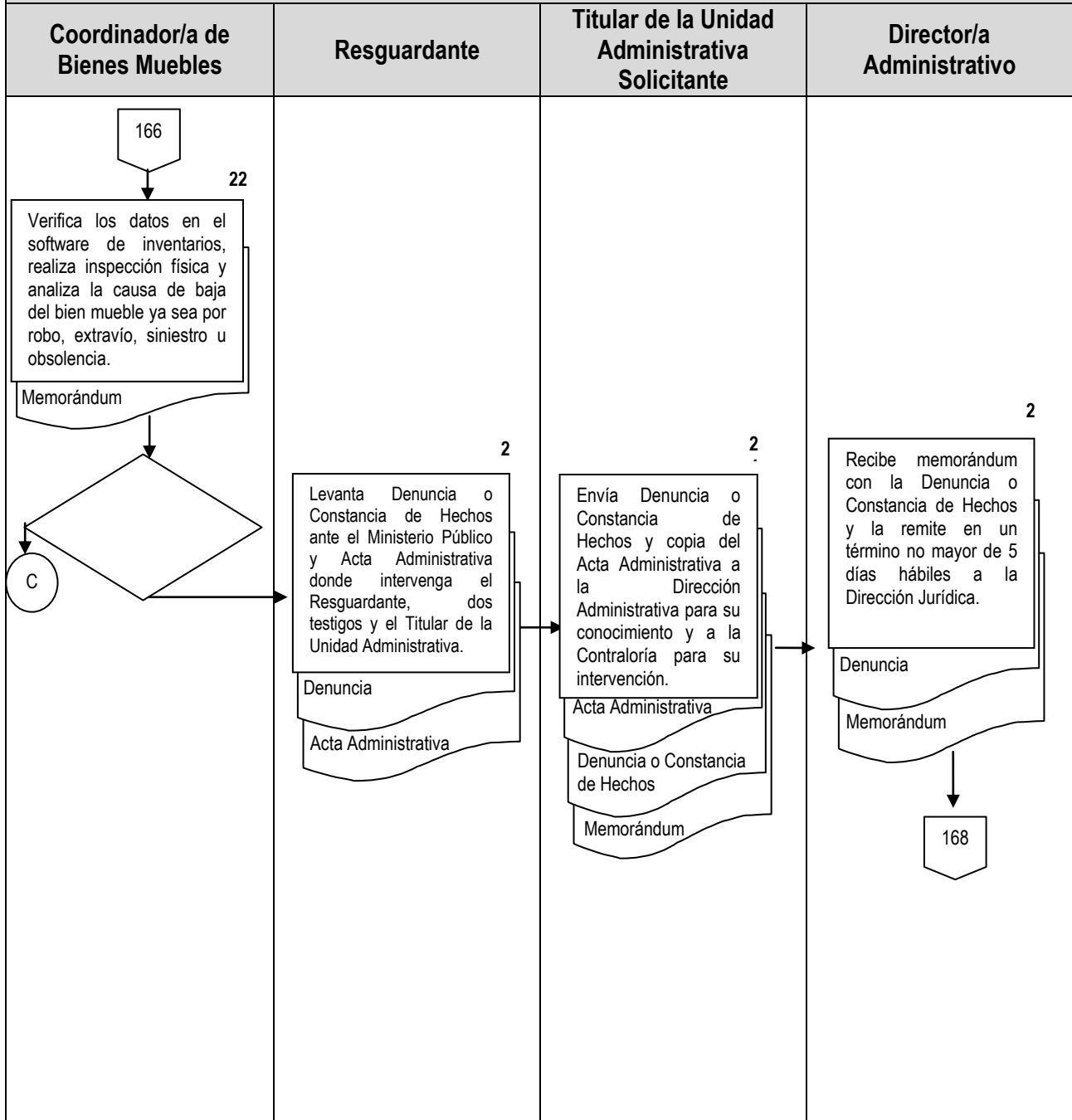




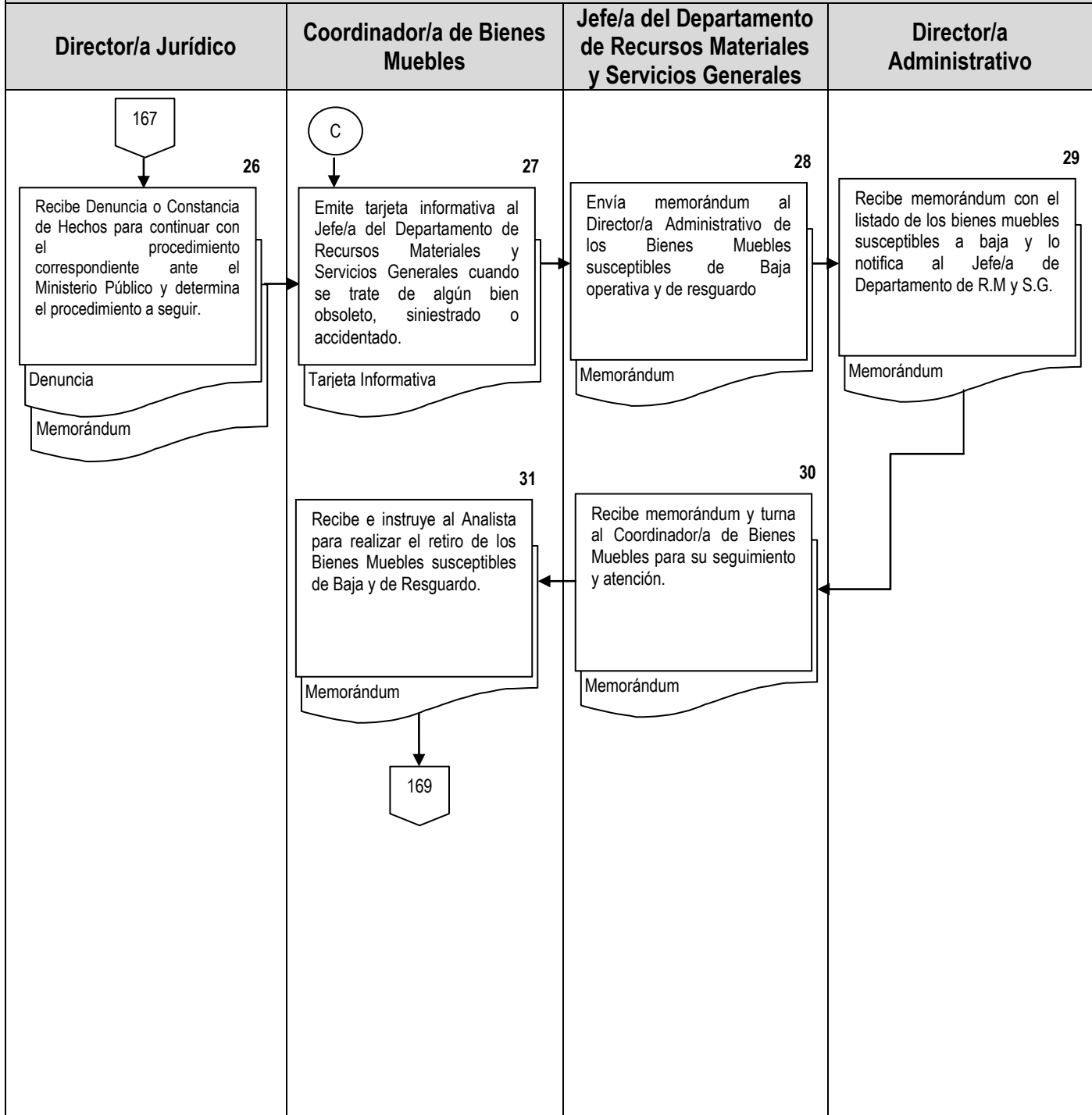
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**

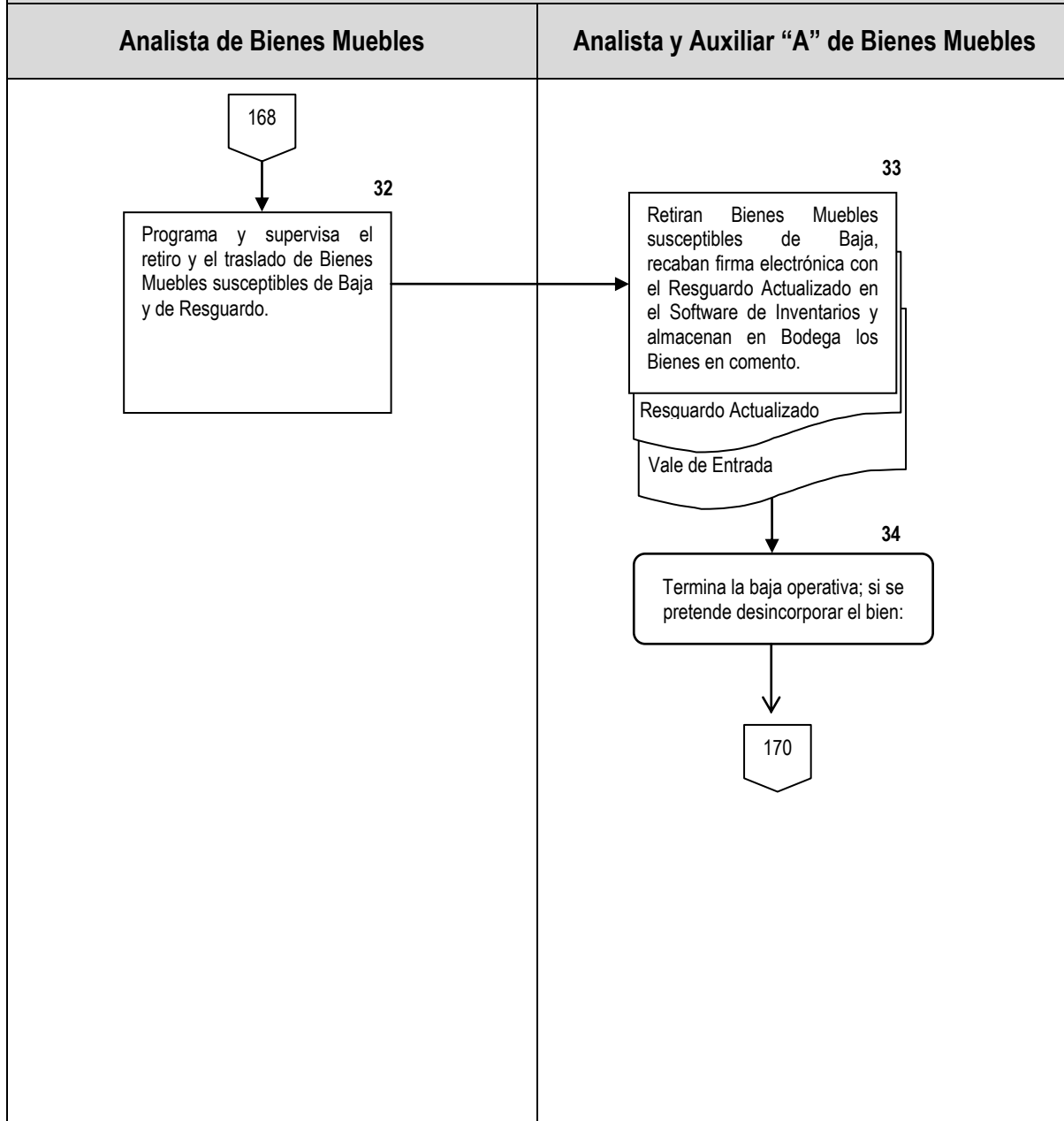


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**

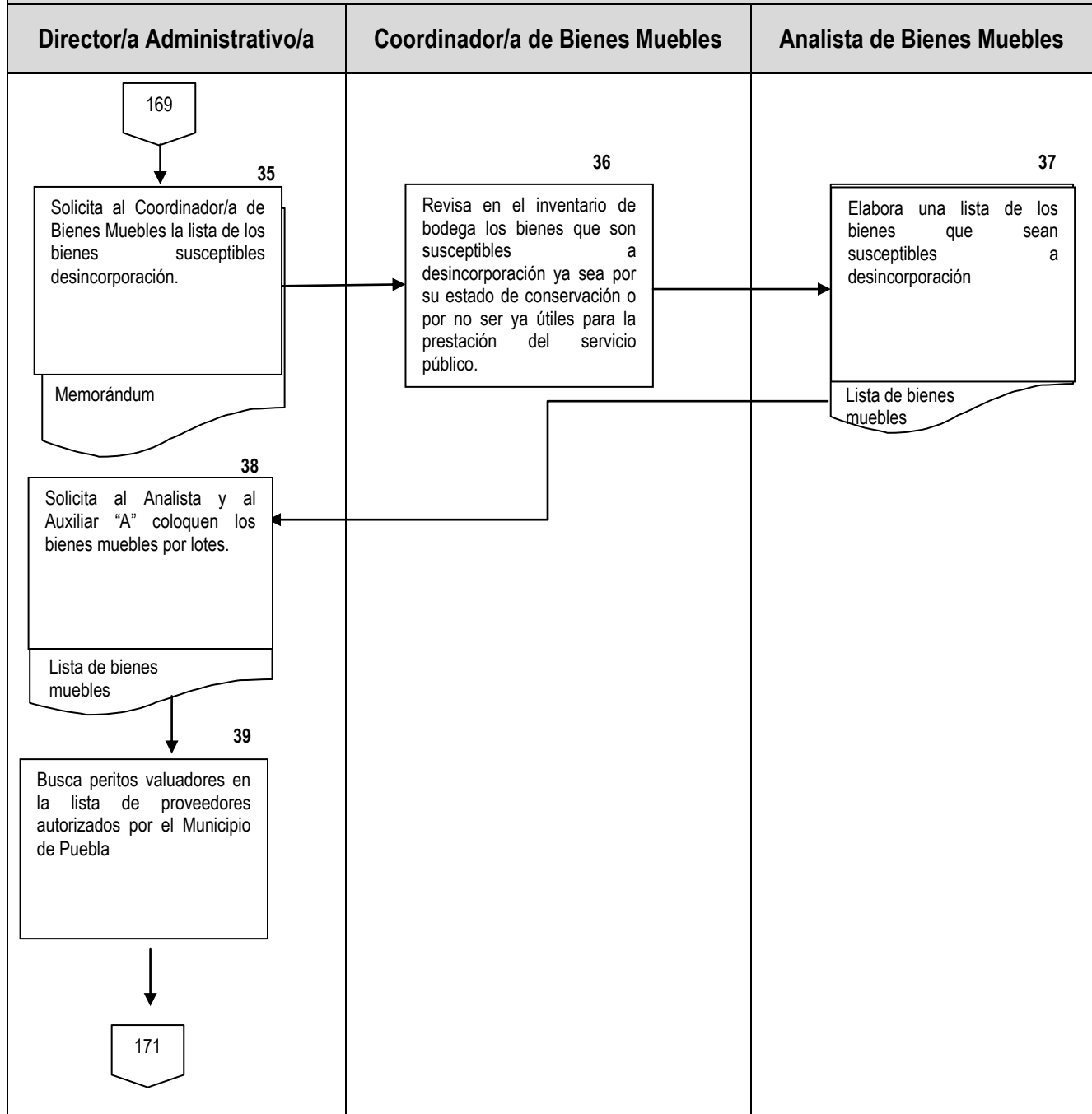




**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Alta y Baja Operativa de Bienes Muebles al Sistema**

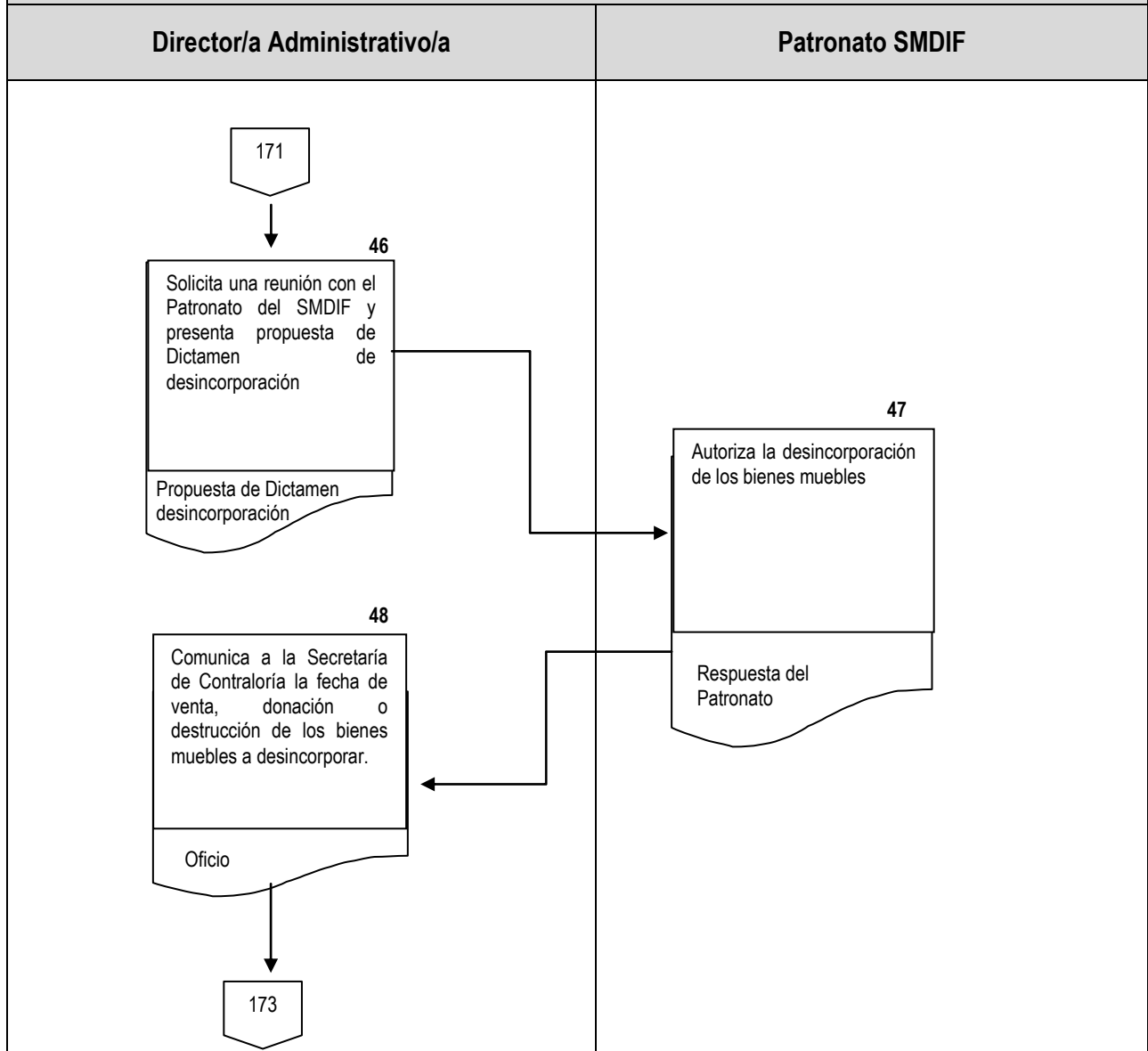


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**

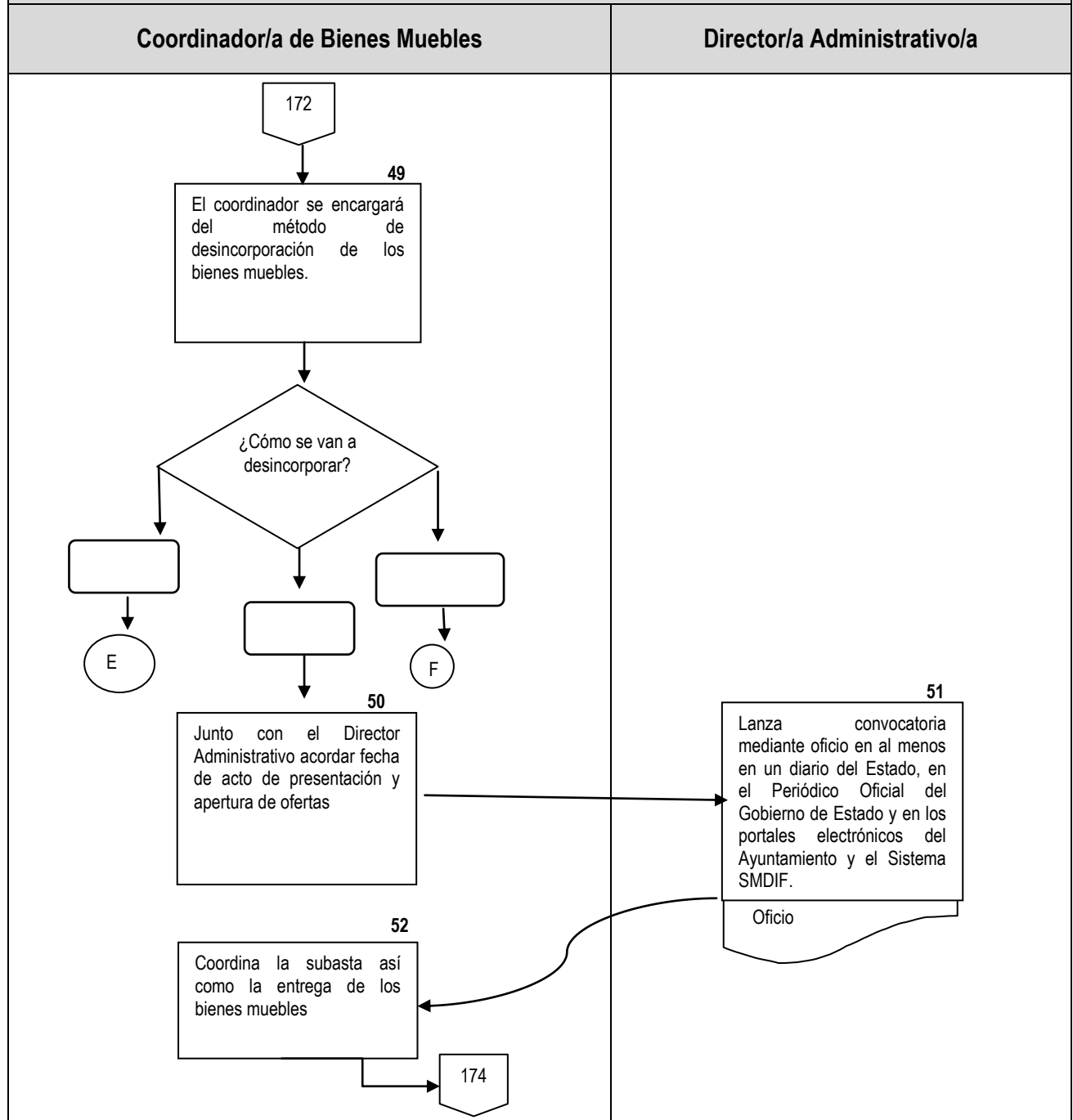




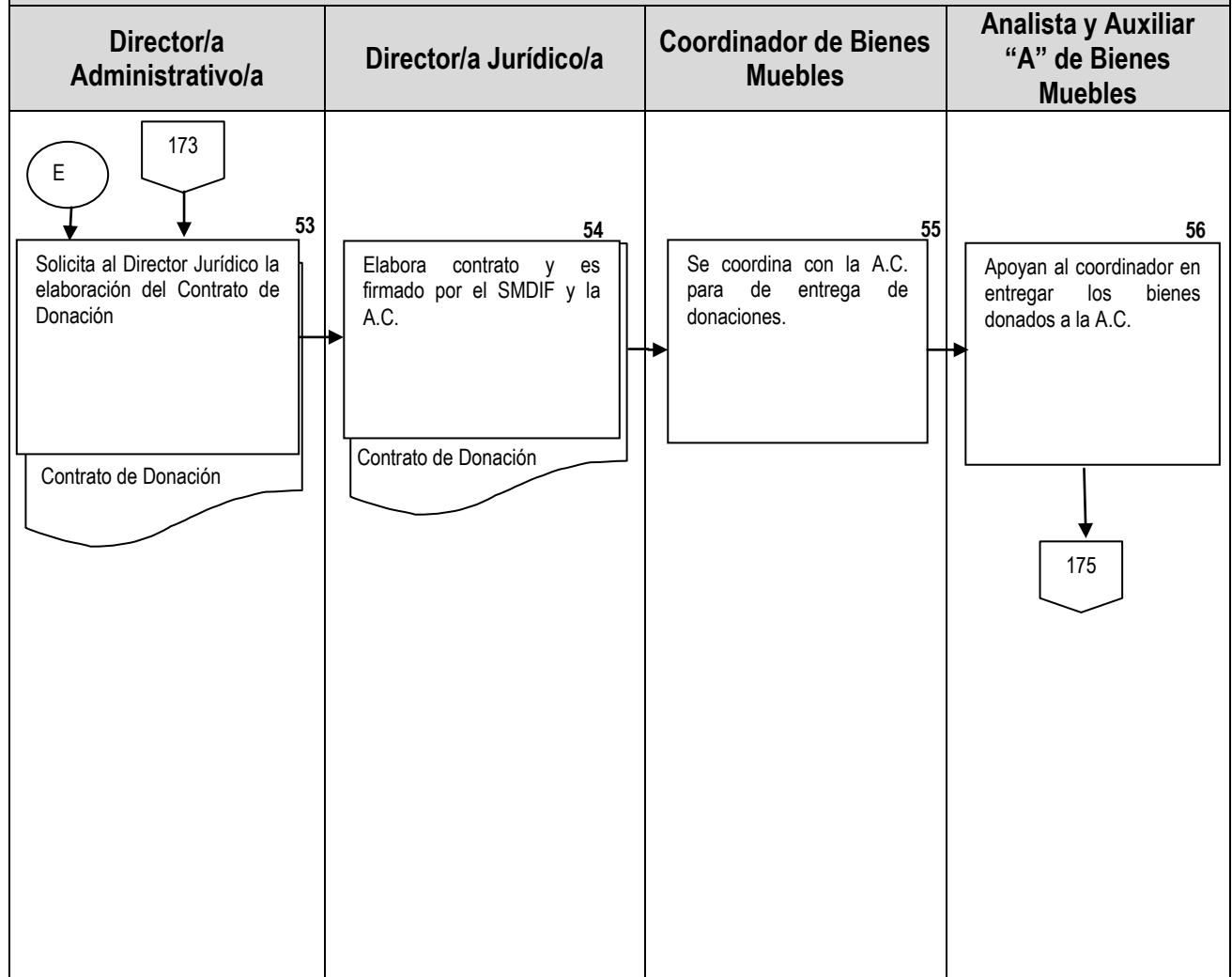
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**



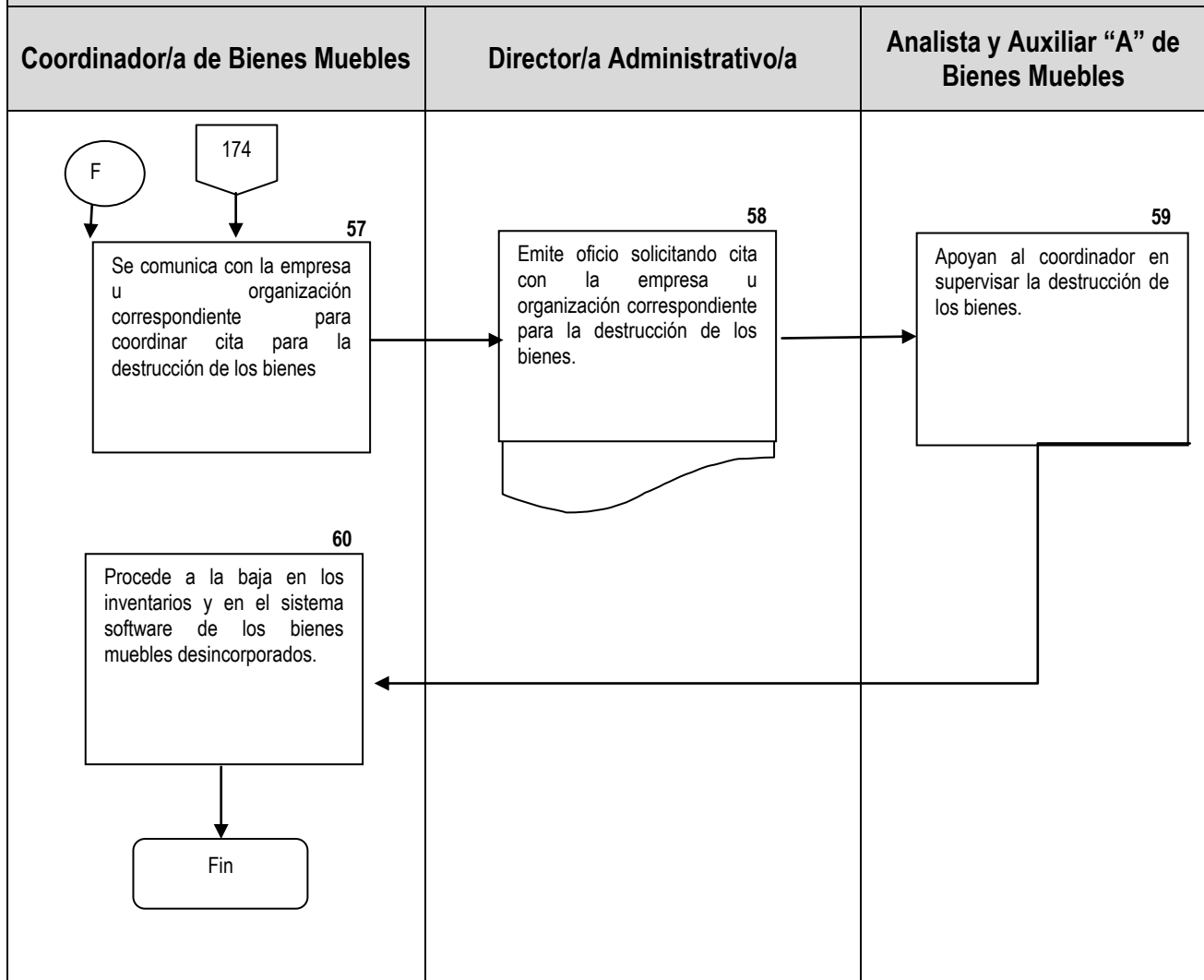
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF**





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección  
Administrativa**

Registro: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082**

Fecha de elaboración: **14/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



**Ciudad  
de Progreso**



*Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Coordinación de Bienes Muebles*

**VALE DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES**

<b>ÁREA DE RESGUARDO:</b>					<b>FOLIO:</b>
<b>LUGAR DE ENTRADA:</b>		<b>FECHA DE ENTRADA:</b>	<b>RESGUARDANTE:</b>		
<b>REFERENCIA DE LA SOLICITUD:</b>					
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO DE FACTURA	MARCA	N° DE SERIE

**INCORPORACIÓN AL SISTEMA (SÓLO BIENES DE NUEVO INGRESO):**

<b>ESTADO DEL BIEN:</b> NUEVO: <input type="radio"/> USADO: <input type="radio"/>		<b>INGRESO:</b>			
DONACIÓN <input type="checkbox"/>		P. FÍSICA <input type="checkbox"/>	COMPRA <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/> _____	
		P. MORAL <input type="checkbox"/>			
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN:</b>		<b>COLOR:</b> _____			
		<b>MATERIAL:</b> _____			
<b>OBSERVACIONES DE ENTREGA:</b>					

AUTORIZA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

SOLICITA COORDINACIÓN DE BIENES  
MUEBLES

ENTREGA

RECIBE

**FORM.1650/SMDIF/1016**







Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa

Registro: MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082

Fecha de elaboración: 14/11/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Bienes Muebles

VALE DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES

Form with fields: ÁREA DE RESGUARDO, LUGAR DE ENTRADA, FECHA DE ENTRADA, RESGUARDANTE, REFERENCIA DE LA SOLICITUD, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, NÚMERO DE INVENTARIO, NÚMERO DE FACTURA, MARCA, N° DE SERIE, FOLIO

INCORPORACIÓN AL SISTEMA (SÓLO BIENES DE NUEVO INGRESO):

Form with fields: ESTADO DEL BIEN (NUEVO, USADO), INGRESO (DONACIÓN, COMPRA, OTRO), CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN (COLOR, MATERIAL), OBSERVACIONES DE ENTREGA

AUTORIZA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITA COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES

ENTREGA

RECIBE



FORM.1650/SMDIF/1016

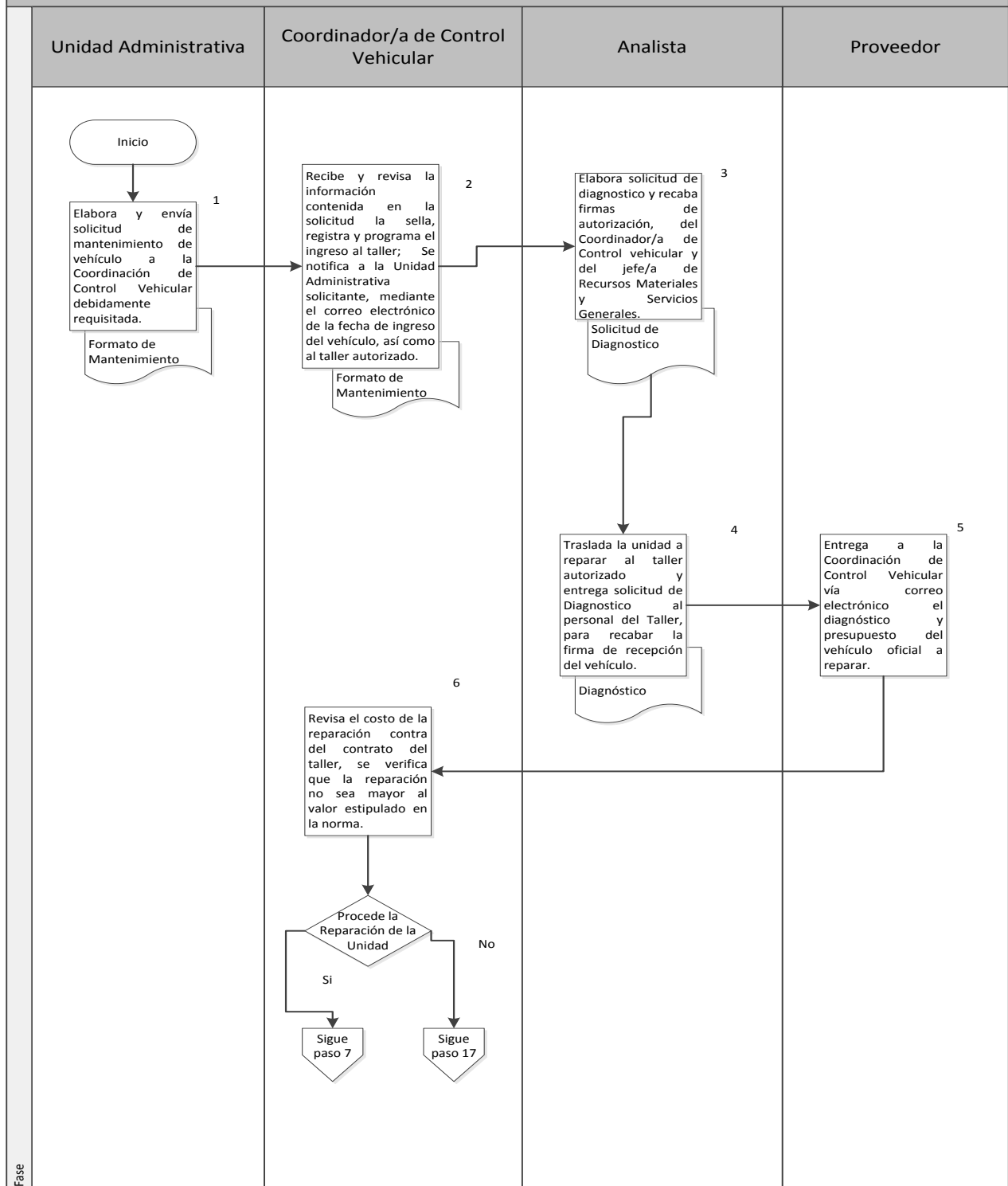
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades y responsables de realizar un eficiente mantenimiento de los vehículos oficiales.
<b>Fundamentos Legales:</b>	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1,2 y 50.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 127.</p> <p>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16, 67 fracción III, 68 fracción II y III.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2014- 2018, Eje 5, Programa 29 Administración eficiente de os recursos en la Administración Pública Municipal.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto y Ejercicio Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 130.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 36 fracción II, XVII y 40 fracción III y V.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016. Montos para la adjudicación de bienes, prestaciones de servicios y arrendamientos, Artículo 16 Fracción C y G.</p> <p>Lineamiento para el uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. V. Lineamientos, V.3 Mantenimiento de Vehículos Oficiales, Artículos 21,22, 23,24 y 46.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de entrega de solicitudes de mantenimiento a la Coordinación de Mantenimiento será de 9:00 a.m. a 15:00 p.m., de lunes a viernes.</li> <li>2. El Operador acudirá revisar las condiciones con las cuales se entrega el Vehículo reparado en el taller y la llevara a su Unidad Administrativa correspondiente.</li> <li>3. El Auxiliar y/o Analista se encargará de vaciar los datos de las reparaciones en el Software de Control Vehicular.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

<b>Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidad Administrativa	1	Elabora y envía solicitud de mantenimiento de vehículo a la Coordinación de Control Vehicular debidamente requisitada.	Formato de Mantenimiento FORM.(1145-A / SMDIF/1115)	Original y 1 copia
Coordinador/a de Control Vehicular	2	Recibe y revisa la información contenida en solicitud de mantenimiento, la sella, registra y programa el ingreso al taller; Se notifica a la Unidad Administrativa Solicitante, mediante el correo electrónico de la fecha de ingreso del vehículo, así como al taller autorizado.	Formato de Mantenimiento FORM.(1145-A / SMDIF/1115)	Original y 1 copia
Analista	3	Elabora solicitud de diagnóstico y recaba firmas de autorización, del Coordinador/a de Control Vehicular y del Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de Diagnóstico	Original y 1 copia
	4	Traslada la unidad a reparar al taller autorizado y entrega solicitud de diagnóstico al personal del Taller, para recabar la firma de recepción del vehículo.	Solicitud de Diagnóstico	Original y 1 copia
Proveedor	5	Entrega a la Coordinación de Control Vehicular vía correo electrónico el diagnóstico y presupuesto del vehículo oficial a reparar.	Diagnostico/ Presupuesto	
Coordinador/a de Control Vehicular	6	Revisa el costo de la reparación contra el contrato del taller, se verifica que la reparación no sea mayor al valor estipulado en la norma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no procede, continua en la actividad núm. 18, en caso contrario:</li> </ul>		

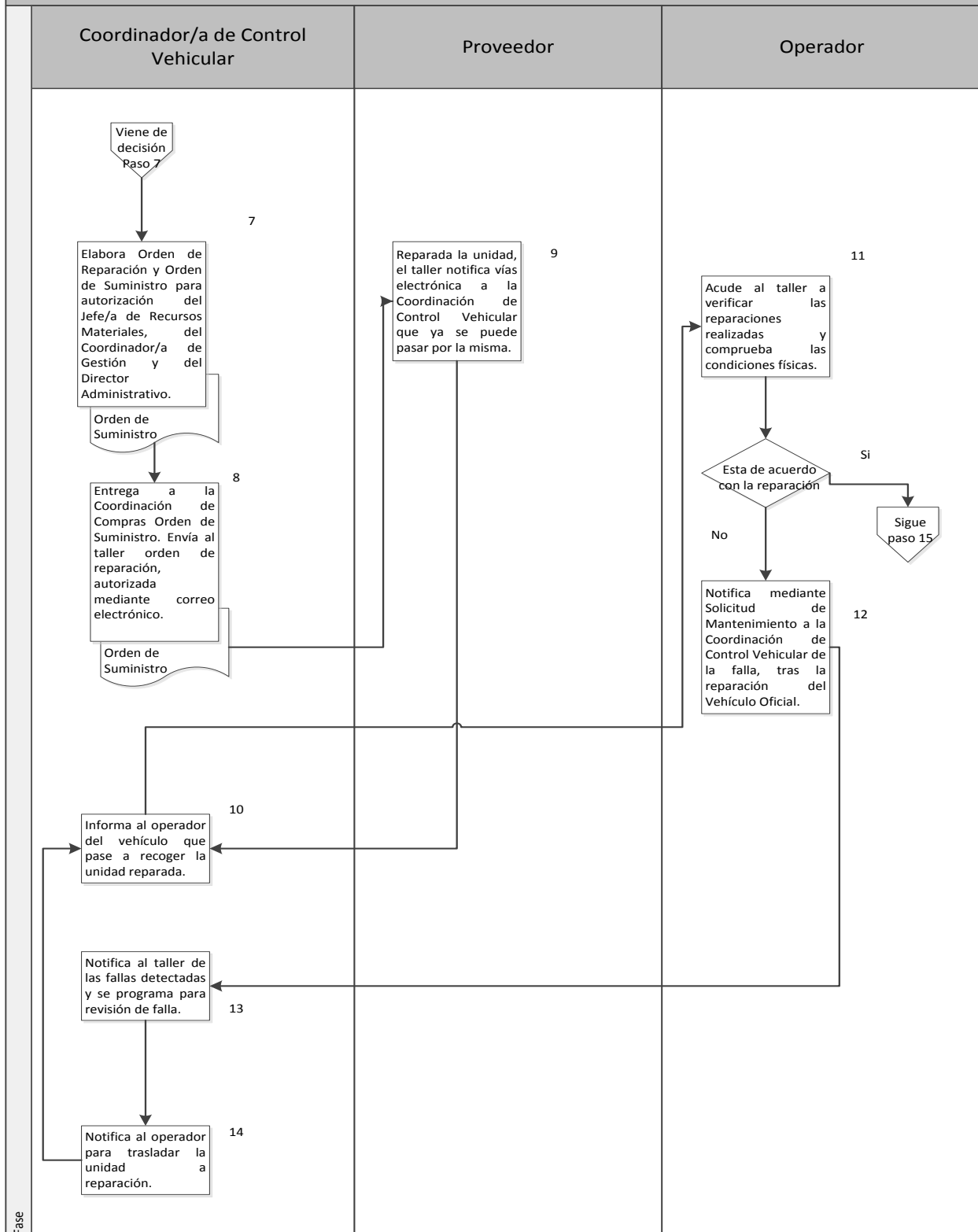
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Control Vehicular	7	Elabora Orden de Reparación y Orden de Suministro, para autorización del Jefe/a de Recursos Materiales, del Coordinador/a de Gestión y del Director/a Administrativo.	Orden de Suministro. FORM.1621/SMDIF/0916	Original
	8	Entrega a la Coordinación de Compras orden de Suministro.	Orden de Suministro FORM.1621/SMDIF/0916	(3) Original
	8	Envía al taller orden de reparación, autoriza mediante correo electrónico.		
Proveedor	9	Reparada la unidad, el taller notifica vía correo electrónico a la Coordinación de Control Vehicular que ya se puede pasar por la misma.		
Coordinador/a de Control Vehicular	10	Informa al operador del vehículo que pase a recoger la unidad reparada.		
Analista	11	Acude al taller a verificar la reparación realizada y comprueba las condiciones físicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está de acuerdo con la reparación continua en la actividad núm. 15, en caso contrario:</li> </ul>		
	12	Notifica mediante formato de Solicitud de Mantenimiento a la Coordinación de Control Vehicular de la falla, tras la reparación del Vehículo Oficial.	Formato de Solicitud de Mantenimiento	Original
Coordinador/a de Control Vehicular	13	Notifica al taller de las fallas detectadas y se programa para revisión.		

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Control Vehicular	14	Notifica al operador para trasladar la unidad a reparación.	Formato de Mantenimiento FORM.(1145-A / SMDIF/1115)	
Analista	15	Recibe la unidad en buenas condiciones y se dirige a la Coordinación de Control Vehicular para firma de entera satisfacción, en la solicitud de Mantenimiento.	Formato de Mantenimiento FORM.(1145-A / SMDIF/1115)	Original
Coordinador/a de Control Vehicular	16	Solicita a la Coordinación de Compras copia de factura de servicio realizado y el pago al proveedor.		
Analista	17	Acude a retirar del taller la unidad y resguardarla en las instalaciones del SMDIF, se elabora Proceso para Baja.		
	18	Registra en el software el mantenimiento realizado a la unidad correspondiente o como baja según sea el caso. Se archiva copia de factura en el expediente de la unidad para su control.  Termina procedimiento.		

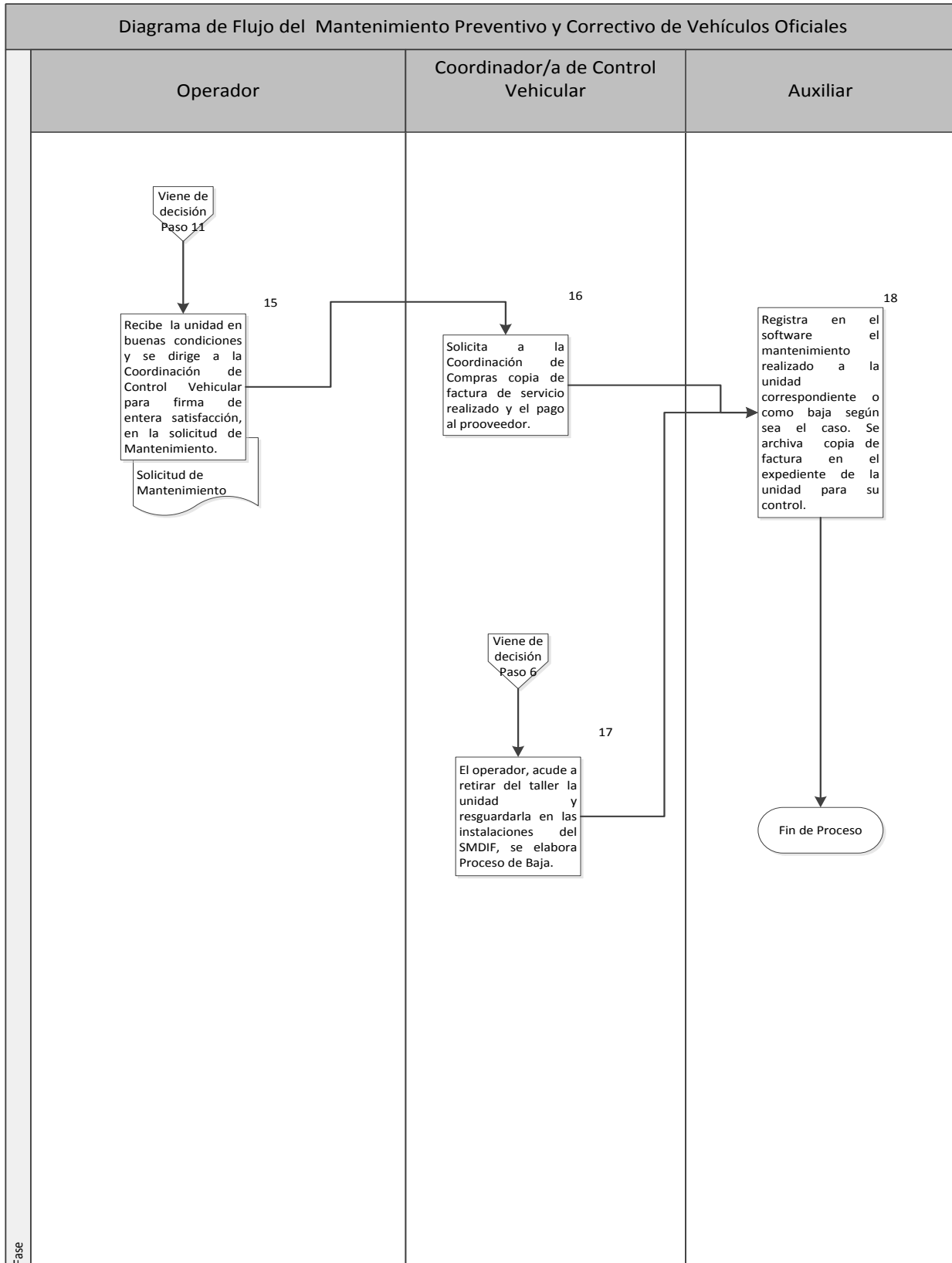
**Diagrama de Flujo del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales**



**Diagrama de Flujo del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales**



**Diagrama de Flujo del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales**



Fase




FECHA:	
FOLIO:	

<b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</b>			
DIRECCIÓN:		<b>ADMINISTRATIVA</b>	
DEPARTAMENTO:		<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
NIVEL DE URGENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> X	ALTA	<input type="checkbox"/>
		MEDIA	<input type="checkbox"/>
		BAJA	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CONTACTO:			
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:			
MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE TRABAJO SOLICITADO:			
<b>BIENES INMUEBLES</b>			
ALBAÑILERÍA	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE GAS	<input type="checkbox"/>
PLOMERÍA	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<input type="checkbox"/>
CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:	
CANCELERÍA	<input type="checkbox"/>		
<b>BIENES INFORMATICOS</b>			
RED	<input type="checkbox"/>	IMPRESORA	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	ASISTENCIA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>
TELEFONÍA	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:	
FORMATEO	<input type="checkbox"/>		
COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>		
<b>CONTROL VEHICULAR</b>			
No. DE UNIDAD	<input type="checkbox"/>	MECÁNICA	<input type="checkbox"/>
PLACAS	<input type="checkbox"/>	ELÉCTRICA	<input type="checkbox"/>
KILOMETRAJE	<input type="checkbox"/>	HOJALATERÍA	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:			
<b>BIENES MUEBLES</b>			
OFICINA	<input type="checkbox"/>	ENFRIAMIENTO Y CALEFACCIÓN	<input type="checkbox"/>
MÉDICO ESPECIALIZADO	<input type="checkbox"/>	LÍNEA BLANCA	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:			
SOLICITA		VO. BO.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>AL TÉRMINO DEL SERVICIO</b>			
ENTREGA		RECIBE DE CONFORMIDAD	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
TONER NECESARIO PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS Y REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			



**FORM.1145-A/SMDIF/1115**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/11/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Balanza de Comprobación.-** Es una lista de la cuentas de deudores y acreedores para comprobar la igualdad o partida doble.

**Base de Cálculo:** Documento que contiene el cálculo del presupuesto necesario para cumplir con la actividad en cuestión de manera anual. Este cálculo se realiza de manera unitaria.

**Cfdi.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Documento digital que contiene un comprobante fiscal oficial ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que permite la verificación de ingresos, egresos y propiedad.

**Conciliación Bancaria.-** Es un proceso de confrontación y verificación de los valores de una empresa o entidad que se tienen registrados de una cuenta bancaria con los valores que reporta el banco mediante la emisión de un estado de cuenta.

**Datos Macroeconómicos:** son cifras e indicadores que reflejan la situación económica de una entidad.

**Depreciación.-** Es la pérdida de valor de un bien tangible por el uso o el paso del tiempo.

**Estados Financieros.-** Son la representación estructurada de la situación financiera y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Representan la información que el usuario requiere para la toma de decisiones, tales como: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de origen y aplicación de Recursos, Estado de variaciones en cuentas de Capital.


**Estudio sobre la proyección de ingresos:** Es un documento que contiene información relevante de la situación económica del país, estado y municipio, con la cual es posible predecir los ingresos por venta de bienes y servicios que obtendrá el Sistema Municipal DIF en el año fiscal correspondiente.

**Fondo Fijo.-** Fondo económico que permite disponibilidad de recursos para atender gastos de carácter urgente menores a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00 /100 m.n. con I.V.A. incluido) para dar cumplimiento a funciones administrativas.

**Gasto Ejercido.-** Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la Unidad Administrativa competente, en este caso se realizará mediante el registro de la orden de pago correspondiente.

**Ingresos Propios:** Es el recurso que recauda el SMDIF por concepto de cuotas de recuperación del otorgamiento de ciertos bienes y servicios.

**Orden de Pago.-** Documento en el cual se formaliza el registro del gasto ejercido, mediante una factura.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DA082</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/11/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Partida presupuestal:** es la categorización del gasto de acuerdo a características del mismo. La categorización puede definirse de acuerdo a las características físicas del gasto o de acuerdo al uso que se le otorgue a lo que se adquirirá.

**Papeles de Trabajo.**-Evidencia en papel de las revisiones, análisis, verificaciones e interpretaciones en que se basa un Contador Público.

**Pólizas Contables (INGRESOS, EGRESOS, DIARIO)** .Las pólizas contables son un documento físico o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por una persona o una empresa.

**Presupuesto Basado en Resultados:** Es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas. Esta metodología busca vincular el recurso asignado a las actividades del ámbito público con el resultado que se obtiene de las mismas.

**Presupuesto Projectado:** es una estimación del recurso que se utilizará para cierta actividad, basado en datos históricos. También se toma en cuenta la composición de la actividad.

**Registro Contable.**- Es la afectación o asiento contable de acuerdo a un catálogo de cuentas para reflejar las operaciones del Organismo.

**Sap.**-Es el sistema en el cual se registran las operaciones presupuestales y patrimoniales cronológicas correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del Sistema Municipal DIF operaciones económicas de una entidad.

**Sistema COI:** Sistema computacional que ayuda a administrar los presupuestos y recursos financieros de cualquier entidad económica. Otorga de manera íntegra, información contable actualizada.

**Suficiencia Presupuestal:** es la capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestaria la cual se busca afectar.

**Techo Presupuestal:** Cantidad máxima de recurso anual que asigna la tesorería municipal a la entidad para que esta pueda cumplir con sus funciones.

**Traspaso Presupuestal:** son transferencias de recursos (categorizados en partidas presupuestales) de un proyecto a otro. En su caso, también pueden ser transferencias dentro del mismo proyecto ya que puede que el recurso este asignado a una partida presupuestal cuando se necesite en otra.

**Base de Cálculo:** Documento que contiene el cálculo del presupuesto necesario para cumplir con la actividad en cuestión de manera anual. Este cálculo se realiza de manera unitaria.

**Datos Macroeconómicos:** son cifras e indicadores que reflejan la situación económica de una entidad.

**Estudio sobre la proyección de ingresos:** Es un documento que contiene información relevante de la situación económica del país, estado y municipio, con la cual es posible predecir los ingresos por venta de bienes y servicios que obtendrá el Sistema Municipal DIF en el año fiscal correspondiente.

**Ingresos Propios:** Es el recurso que recauda el SMDIF por concepto de cuotas de recuperación del otorgamiento de ciertos bienes y servicios.

**Partida presupuestal:** es la categorización del gasto de acuerdo a características del mismo. La categorización puede definirse de acuerdo a las características físicas del gasto o de acuerdo al uso que se le otorgue a lo que se adquirirá.

**Presupuesto Basado en Resultados:** Es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas. Esta metodología busca vincular el recurso asignado a las actividades del ámbito público con el resultado que se obtiene de las mismas.

**Presupuesto proyectado:** es una estimación del recurso que se utilizará para cierta actividad, basado en datos históricos. También se toma en cuenta la composición de la actividad.

**Sistema COI:** Sistema computacional que ayuda a administrar los presupuestos y recursos financieros de cualquier entidad económica. Otorga de manera íntegra, información contable actualizada.

**Suficiencia Presupuestal:** es la capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestaria la cual se busca afectar.

**Techo Presupuestal:** Cantidad máxima de recurso anual que asigna la tesorería municipal a la entidad para que esta pueda cumplir con sus funciones.

**Traspaso Presupuestal:** son transferencias de recursos (categorizados en partidas presupuestales) de un proyecto a otro. En su caso, también pueden ser transferencias dentro del mismo proyecto ya que puede que el recurso este asignado a una partida presupuestal cuando se necesite en otra.