



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

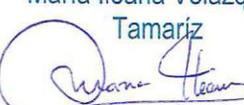
DICIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106

AUTORIZACIONES		
<p>David Aysa de Salazar</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>María Lyzette de los Dolores Balderas Meza</p>  <p>Directora de Administrativa</p>	<p>Norman Adrián Torres Alcaraz</p>  <p>Subdirector Administrativo</p>
<p>Miguel Ángel Martínez González</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención Ciudadana</p>	<p>José Julián Barrera Rojas</p>  <p>Jefe de Departamento de Soporte Técnico</p>	<p>Nohemí Marlene Hernández Díaz</p>  <p>Jefa de Departamento de Vinculación Administrativa</p>
<p>María Ileana Velázquez Tamariz</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Guillermo Aguilar Raymundo</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el dieciséis de diciembre del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 6 fracción VI y 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los procedimientos	4
III.	Subdirección Administrativa	5
	Procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia	5
	Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	11
IV.	Departamento de Soporte Técnico	
	Procedimiento para atender solicitudes de soporte técnico	14
	Procedimiento para el control de inventarios	19
V.	Departamento de Vinculación Administrativa	22
	Procedimiento para integración de Noticia Administrativa	22
	Procedimiento para evaluación de los Programas Presupuestarios	25
	Para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios	30
	Procedimiento para el trámite y comprobación de fondo revolvente	37
VI.	Departamento de Recursos Humanos	42
	Procedimiento para la recepción y entrega de nómina	42
	Procedimiento para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción a través del Formato DP-01	47
	Procedimiento para realizar movimientos de incidencias	53
	Procedimiento para la atención médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	57
VII.	Departamento de Recursos Materiales	60
	Procedimiento para solicitar y efectuar mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.	60
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados	63
	Procedimiento para abastecer papelería y material de limpieza	66
	Procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles	70
VIII.	Departamento de Atención ciudadana	
	Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas	73
	Procedimiento para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	78
	Procedimiento para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	81
IX.	Glosario de terminos	85

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa, en su diario quehacer, interactúa con un sinnúmero de estructuras externas, tanto oficiales de todos los niveles de gobierno, como de iniciativa privada y con ciudadanos de manera personal. Por esta razón es necesario establecer puntual y detalladamente, todas las actividades que son indispensables en cada uno de los procedimientos que en ella se desarrollan, elaborando para ello, el presente Manual de Procedimientos que se conceptúa como un instrumento que precisa con claridad las funciones que han de desempeñar las personas que ocupan todos los puestos que intervienen en cada uno de los procedimientos hasta la conclusión de los mismos.

Al mismo tiempo nos ayuda a detectar fallas u omisiones, ineficiencias, duplicidad de funciones, y abre una puerta eficaz para introducir el proceso de Mejora Continua, al explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en esta Dirección y a todos los servidores públicos de nuevo ingreso las funciones encomendadas a cada Departamento, da a conocer de forma sencilla las relaciones que deben existir con las estructuras o dependencias que con ellas se interconectan, presentando a la vez una visión de conjunto de la Dependencia que coadyuva a la correcta ejecución de las labores y sirve como excelente medio de integración, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos. La metodología adoptada se inició con el estudio de los documentos que establecen el fundamento legal de las diferentes Departamentos, a partir de lo cual se definieron las funciones de los mismos.

Con el fin de precisar las funciones que se realizan, se llevó a cabo la elaboración de un cuestionario que se aplicó al personal de cada área, la información recabada sobre las actividades y funciones de cada uno de los puestos se analizó y confirmó con entrevistas personales a efecto de proceder a la redacción final y al vaciado de la información en los formatos establecidos. Cabe señalar que esta metodología se llevó a cabo de lo particular a lo general, para finalmente proceder a integrar, en un sólo documento, el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa.

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.

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

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia
2. Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

3. Procedimiento para atender solicitudes de soporte técnico
4. Procedimiento para el control de inventarios

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

5. Procedimiento para integración de Noticia Administrativa
6. Procedimiento para evaluación de los Programas Presupuestarios
7. Para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios
8. Procedimiento para el trámite y comprobación de fondo revolvente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

9. Procedimiento para la entrega y recepción de nómina
10. Procedimiento para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción a través del Formato DP-01
11. Procedimiento para realizar movimientos de incidencias
12. Procedimiento para la atención médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

13. Procedimiento para solicitar y efectuar mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.
14. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados
15. Procedimiento para abastecer papelería y material de limpieza
16. Procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

17. Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas
18. Procedimiento para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
19. Procedimiento para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia
Objetivo:	Recibir, dar seguimiento y atender las solicitudes de información que ingresan a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos a través del Sistema de INFOMEX.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 12 F. II, 102, 103 F. I, II, III y IV, 104 F. I, II, III, IV y V, 105 F. I Y II, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 142, 143, 144, 145 F. I, II, III y IV 146, 147, 148 F. I, II, III, IV y V. 149, 150, 151 F. I y II, 152, 153, 154, 155, 156 F. I, II, III y IV, 157, 158, 158 F. I, II, III y IV, 160, 161, 162 F. I, II y III, 163, 164, 165, 166, 167 y 168.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría, serán mediante Oficio, Correo Electrónico, Teléfono o Sistema INFOMEX. 2. El Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría deberá turnar al área correspondiente las solicitudes para su atención y establecerá de manera clara la fecha de vencimiento. 3. Una vez que se cuente con la información para dar atención a la solicitud se someterá a revisión, con el Titular de UT; si está de acuerdo con la respuesta se dará contestación, en caso de ser negativo se tendrá que corregir hasta llegar a un consenso. 4. Las repuestas así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del o la responsable de la Unidad Administrativa que genere la información y firmada por el titular del Departamento correspondiente que emitió la respuesta. 5. La respuesta a la solicitud se turnará en tiempo y forma por oficio o por Sistema INFOMEX al Ciudadano. 6. Los plazos para la atención; a las solicitudes de información aplican independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 146, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 7. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, el titular de la Unidad de Transparencia deberá acatar e informar a los titulares de sus áreas (Secretario, Directores y Jefes de Departamento), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a) Durante el plazo que señala el Artículo 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las Unidades Administrativas tendrán: cinco días hábiles como máximo para pedir al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información requerida; notificar que no se cuenta con la información solicitada; notificar que la información o parte de la información

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa</p>	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01
	<p>solicitada no es competencia de su dependencia u organismo; notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 128 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>b) Las Unidades Administrativas tendrán tres días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a la Unidad de Transparencia.</p> <p>c) La Unidad de Transparencia tendrá ocho días hábiles máximo para remitir su respuesta a través de medio electrónico para su revisión a la Coordinación General de Transparencia.</p> <p>d) Si la solicitud se realiza directamente a la Unidad Transparencia de la Secretaría, esta deberá ser la que entregue los documentos de respuesta correspondientes al solicitante.</p> <p>8. En caso de no contestar en tiempo y forma la solicitud de información al ciudadano; podrá denunciar ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley.</p> <p>9. Se ingresa a una base de datos los folios de las solicitudes; para control interno.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles	

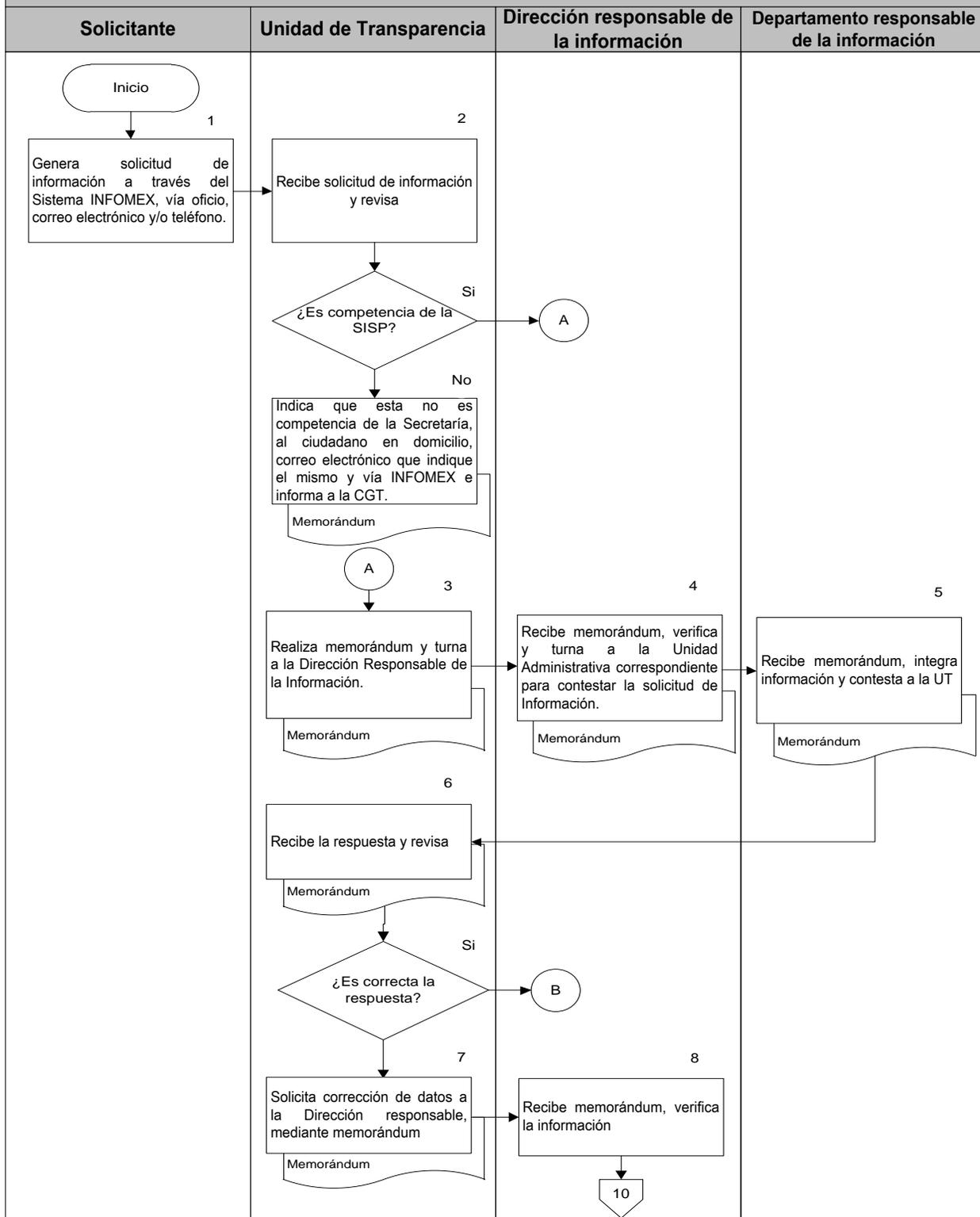
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

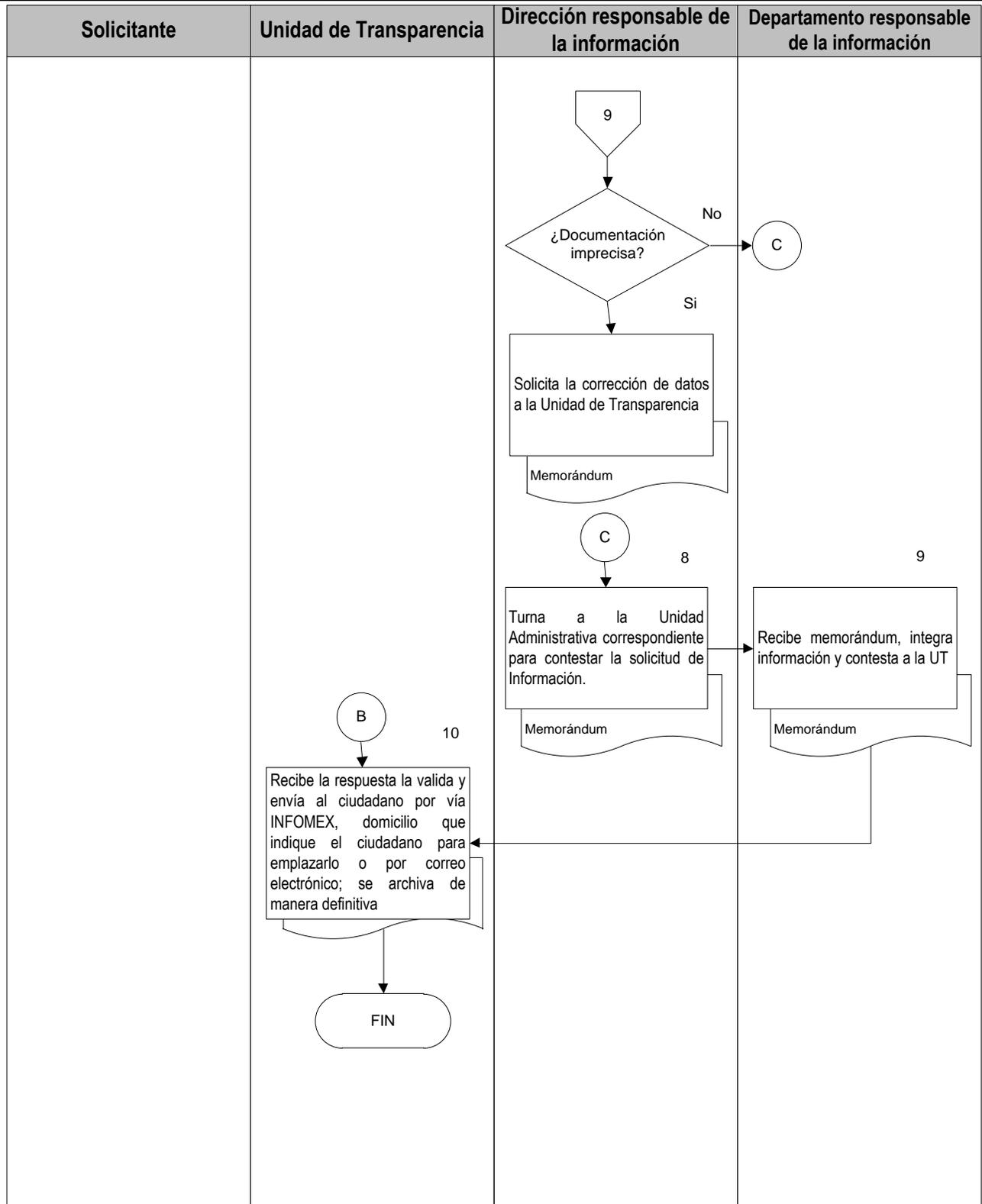
Descripción del Procedimiento: Para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia				
Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Solicitante	1	Genera solicitud de información a través del Sistema INFOMEX, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono.	Solicitud de información	Original
Unidad de Transparencia	2	Recibe solicitud de información a través del Sistema INFOMEX, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono y revisa, <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la solicitud no corresponda a la Secretaría, indica que esta no es competencia de la Secretaría, al ciudadano en domicilio, correo electrónico que indique el mismo y vía INFOMEX e informa a la Coordinación General de Transparencia. Se da por concluida la solicitud y se archiva de manera definitiva, terminando procedimiento. • En caso contrario: 	Memorándum	Original
Unidad de Transparencia	3	Realiza memorándum y turna a la Dirección Responsable de la Información.	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	4	Recibe memorándum, verifica y turna a la Unidad Administrativa correspondiente para contestar la solicitud de Información.	Memorándum	Original
Departamento Responsable de la Información	5	Recibe memorándum, integra información y contesta a la UT.	Memorándum	Original
Unidad de Transparencia	6	Recibe la respuesta y revisa, <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es correcta continúa en actividad 10. • En caso contrario: 	Memorándum	Original
Unidad de Transparencia	7	Solicita corrección de datos a la Dirección responsable, mediante memorándum.	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	8	Recibe memorándum, verifica la información; <ul style="list-style-type: none"> • Si los documentos resultan imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos; solicita la corrección de datos a la Unidad de Transparencia, • En caso contrario: 	Memorándum	Original

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Dirección Responsable de la Información	8	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para contestar la solicitud de Información.	Memorándum	Original
Departamento Responsable de la Información	9	Da seguimiento y notifica a la Dirección la contestación que emitió; para que autorice y emita su respuesta a la UT.	Memorándum	Original
Unidad de Transparencia	10	Recibe la respuesta la valida y envía al ciudadano por vía INFOMEX, domicilio que indique el ciudadano para emplazarlo o por correo electrónico; se archiva de manera definitiva y termina procedimiento.	Memorándum	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la Atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia



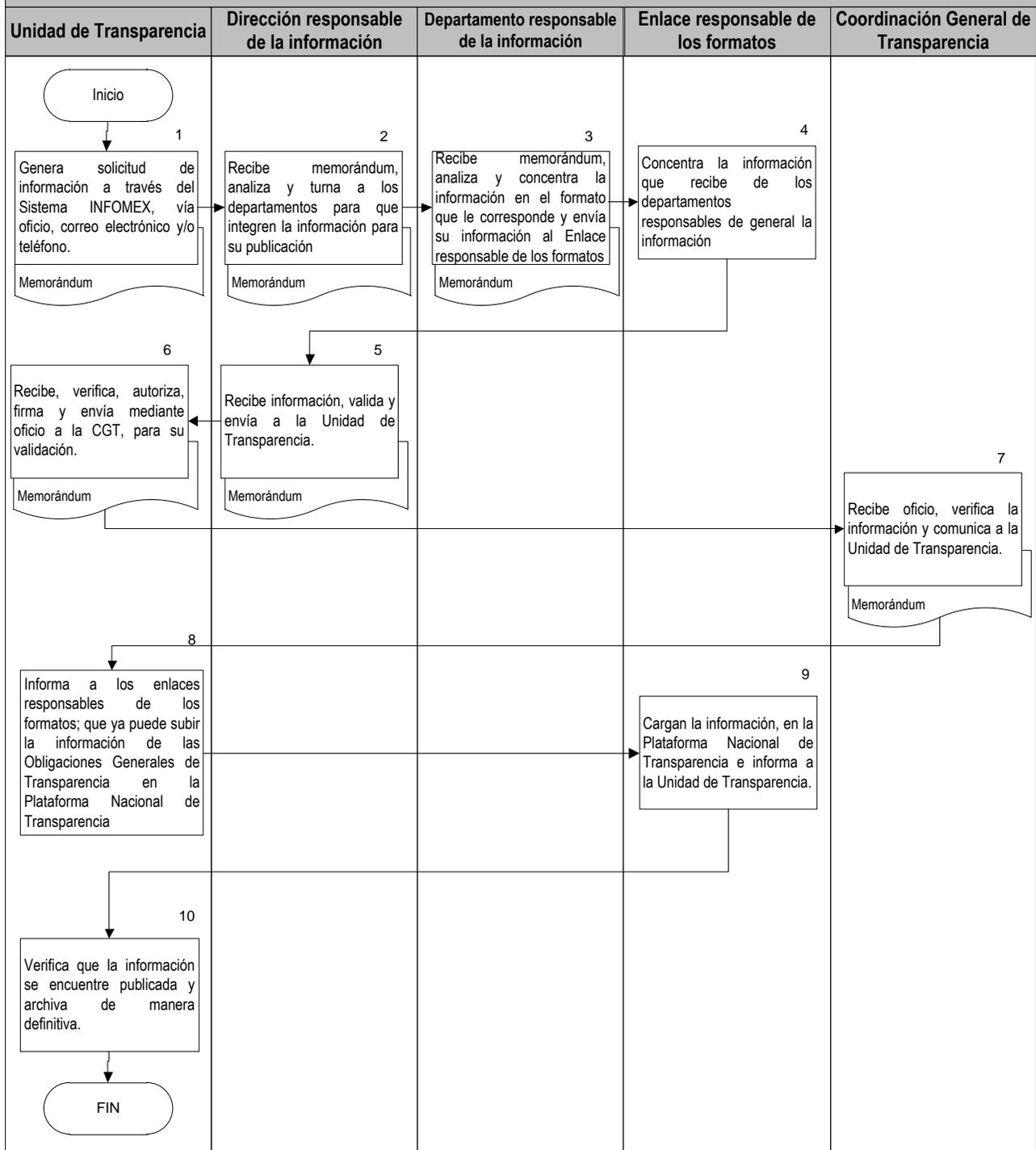


 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	
Objetivo:	Poner a disposición del público en general, en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento, toda la información pública generada por la Secretaría.	
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115 fracciones II, III y IV</p> <p>Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 77 F. I F. II F. III F. VII F. IX F. F. XIII F. XVII F. XXVI F. XXVIII F. XXIX F. XXXIII F. XLVIII y XLI 83 F. IV y VII.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición al público la información correspondiente a la en cumplimiento de la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla. 2. No se podrá publicar información referente a datos personales, información que se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial, así como aquella que se encuentre en proceso administrativo de acuerdo a lo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 3. Toda la información que se turne para publicación deberá ser entregada de manera impresa y rubricada por el Director responsable de la información. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	15 Días hábiles	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia				
Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Solicita mediante memorándum a las diferentes Direcciones que forman parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la información mensual como buenas prácticas de Gobierno.	Memorándum	Original
Dirección Responsable de la Información	2	Recibe memorándum, analiza y turna a los departamentos para que integren la información para su publicación.	Memorándum	Original
Departamento responsable de la Información	3	Recibe memorándum, analiza y concentra la información en el formato que le corresponde y envía su información al Enlace responsable de los formatos.	Memorándum	Original
Enlace responsable de los formatos	4	Concentra la información que recibe de los departamentos responsables de general la información y turna al Director/a responsable.	N/A	N/A
Dirección Responsable de la Información	5	Recibe información, valida y envía a la Unidad de Transparencia.	Memorándum	Original
Unidad de Transparencia	6	Recibe, verifica, autoriza, firma y envía mediante oficio a la Coordinación General de Transparencia, para su validación.	Memorándum	Original
Coordinación General de Transparencia	7	Recibe oficio, verifica la información y comunica a la Unidad de Transparencia.	Memorándum	Original y Copia
Unidad de Transparencia	8	Informa a los enlaces responsables de los formatos; que ya puede subir la información de las Obligaciones Generales de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.	N/A	N/A
Enlace responsable de los formatos	9	Cargan la información, en la Plataforma Nacional de Transparencia e informa a la Unidad de Transparencia.	N/A	N/A
Unidad de Transparencia	10	Verifica que la información se encuentre publicada y archiva de manera definitiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del procedimiento:	Para atender solicitudes de soporte técnico
Objetivo:	Mantener los equipos de cómputo de la Secretaría con un buen funcionamiento para la operatividad de los usuarios y tareas requeridas. Así como un análisis, diagnóstico y sugerencias para mejorar tanto software y hardware.
Fundamento legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 65, Fracción III.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Soporte Técnico es el único autorizado para realizar y/o ejecutar el soporte a los equipos de cómputo. 2. Se dará atención inmediata a cualquier servidor público de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos que lo solicite. 3. El equipo de cómputo se llevará al Departamento de Soporte Técnico, para su análisis y procedimiento tanto en software como hardware de segundo nivel. 4. Se brindarán servicios de soporte técnico vía telefónica en caso que el problema sea sencillo. 5. En caso de requerir una refacción para el equipo de cómputo se levantará un reporte vía telefónica con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para ser registrado en el Sistema Mantis.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

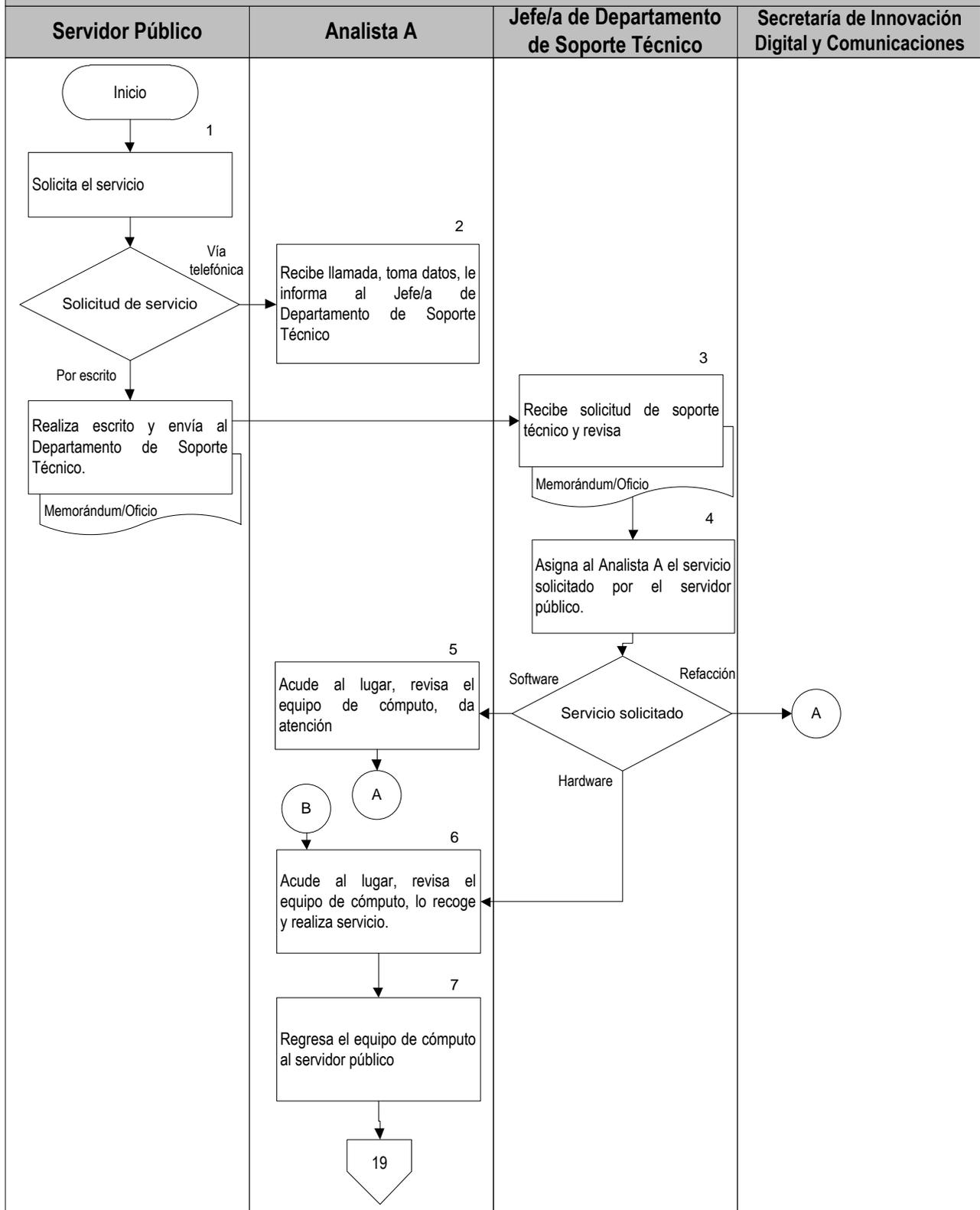
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

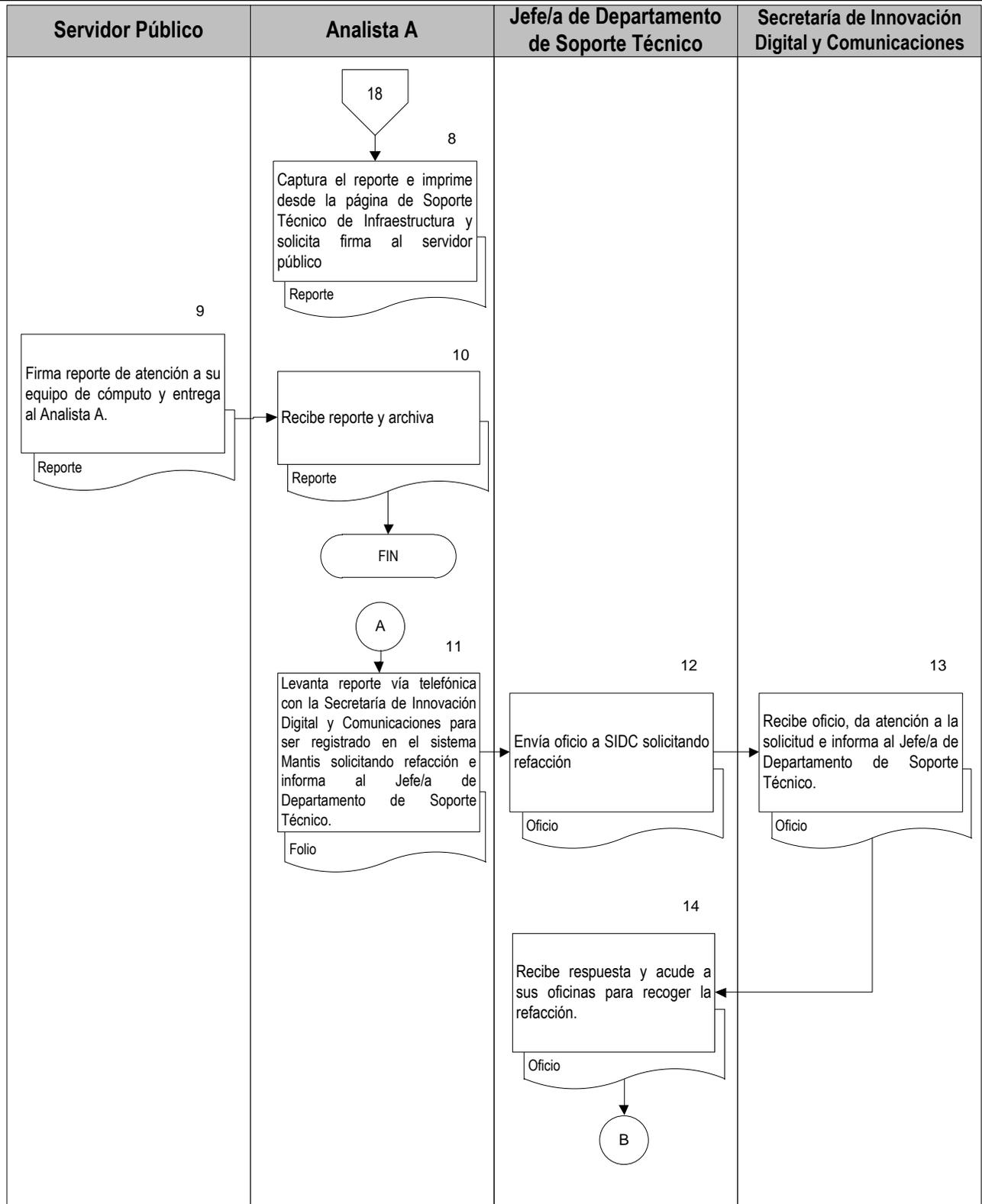
Descripción del Procedimiento: Para atender solicitudes de soporte técnico				
Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Servidor Público	1	Solicita el servicio, <ul style="list-style-type: none"> En caso de solicitarlo vía telefónica, realiza la llamada y continúa en actividad 2. En caso de solicitarlo de manera escrita, realiza escrito y continúa en actividad 3. 	Memorándum u Oficio	Original y 1 Copia
Analista A	2	Recibe llamada, toma datos, le informa al Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico y continúa en actividad 4.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	3	Recibe solicitud de soporte técnico, revisa y continúa en actividad 4.	Memorándum u Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	4	Asigna al Analista A el servicio solicitado por el servidor público. <ul style="list-style-type: none"> Si es un problema de Software continúa en actividad 5. Si es un problema de Hardware continúa en actividad 6. Si el problema requiere de refacción por parte de SIDC continúa en actividad 11. 	N/A	N/A
Analista A	5	Acude al lugar, revisa el equipo de cómputo, da atención y continúa en actividad 8.	N/A	N/A
Analista A	6	Acude al lugar, revisa el equipo de cómputo lo recoge y realiza servicio.	N/A	N/A
Analista A	7	Regresa el equipo de cómputo al servidor público y continúa en actividad 8.	N/A	N/A
Analista A	8	Captura el reporte e imprime desde la página de Soporte Técnico de Infraestructura y solicita firma al servidor público.	Reporte	Original
Servidor Público solicitante	9	Firma reporte de atención a su equipo de cómputo y entrega al Analista A	Reporte	Original
Analista A	10	Recibe reporte, archiva y termina procedimiento.	Reporte	Original
Analista A	11	Levanta reporte vía telefónica con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para ser registrado en el sistema Mantis solicitando refacción e informa al Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico.	Folio	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	12	Envía oficio a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones solicitando la refacción.	Oficio	Original y copia
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	13	Recibe oficio, da atención a la solicitud e informa al Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	14	Recibe respuesta y acude a sus oficinas para recoger la refacción y continúa en actividad 6.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para atender solicitudes de soporte técnico





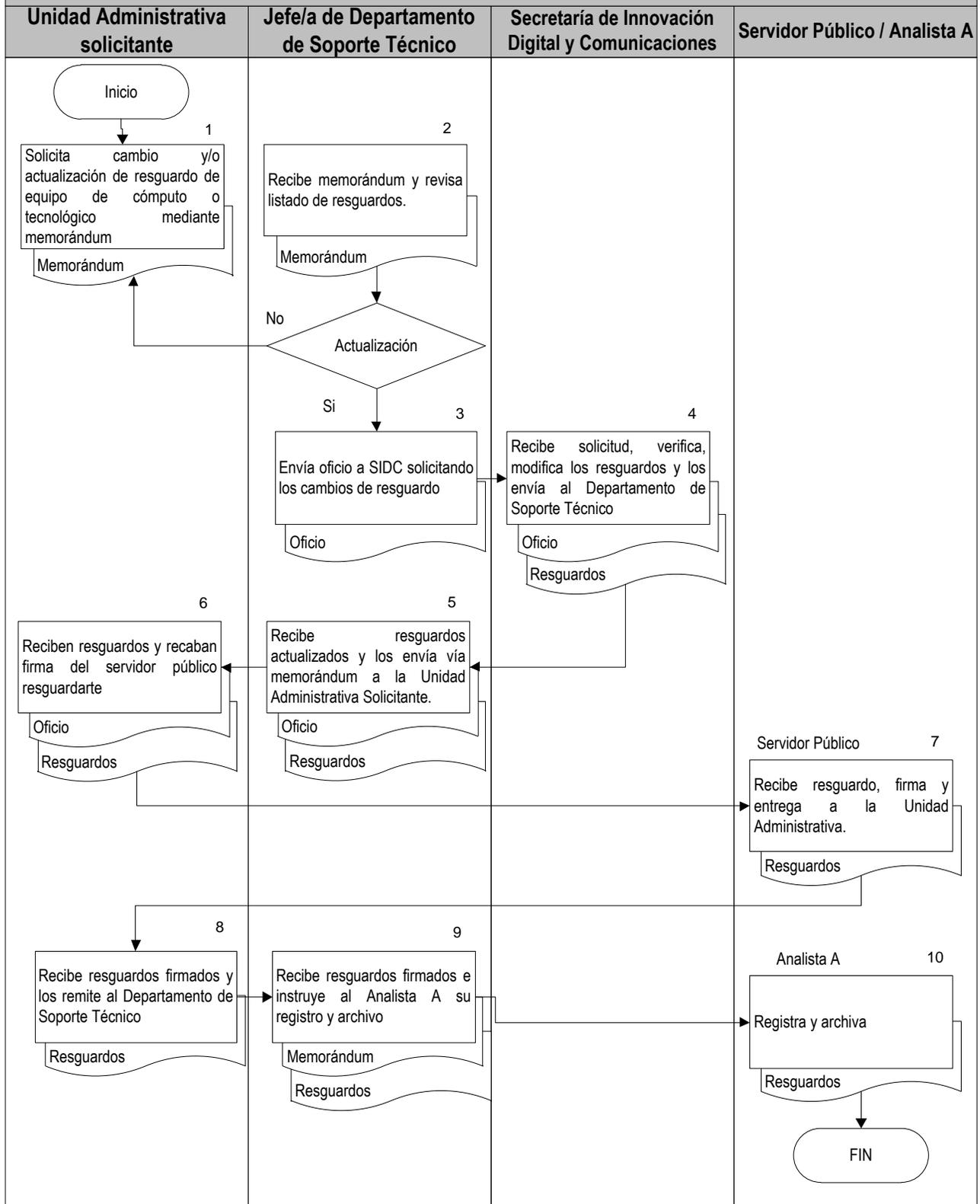
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para el Control de Inventarios
Objetivo:	Dar seguimiento al control de inventario y resguardo de los equipos de cómputo, software, equipos de radiocomunicación y especializados.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62. Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículos 4 y 11.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones es la responsable de realizar el inventario y asignar los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría. 2. El Departamento de Soporte Técnico es único responsable de informar el cambio de resguardo o baja del bien. 3. Son sujeto de inventario todos aquellos bienes muebles que se encuentren dentro del capítulo 5000 del catálogo de Materiales, Artículos y Servicios por Partida Presupuestal, que edita la Secretaría de Administración. 4. Los responsables de los resguardos deben comunicar al Departamento de Soporte Técnico de cualquier cambio que sufran los bienes, ya sea de usuario o de condiciones operativas o de funcionamiento de los mismos (daños o pérdida total). 5. Si dentro de las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos se encuentra en uso un bien que no sea propiedad del Municipio, el usuario deberá avisar por escrito a la Dirección Administrativa de esta situación cuando lo ingrese, para que le sea autorizada la salida del edificio.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el Control de Inventarios				
Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita cambio y/o actualización de resguardo de equipo de cómputo o tecnológico mediante memorándum	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	2	Recibe memorándum y revisa listado de resguardos. <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere actualización continua en la actividad 3, • En caso contrario notifica mediante memorándum a la Unidad Administrativa que no es procedente y regresa a actividad 1. 	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	3	Envía oficio a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, solicitando los cambios de resguardo.	Oficio	Original y Copia
Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	4	Recibe solicitud, verifica, modifica los resguardos y los envía al Departamento de Soporte Técnico de la SISP	Oficio y resguardos	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	5	Recibe resguardos actualizados y los envía vía memorándum a la Unidad Administrativa Solicitante.	Memorándum y resguardos	Original
Unidad Administrativa solicitante	6	Reciben resguardos y recaban firma del servidor público resguardarte	Memorándum y resguardos	Original
Servidor Público	7	Recibe resguardo, firma y entrega a la Unidad Administrativa.	Resguardos	Original
Unidad Administrativa solicitante	8	Recibe resguardos firmados y los remite al Departamento de Soporte Técnico	Memorándum y resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico	9	Recibe resguardos firmados e instruye al Analista A su registro y archivo	Resguardos	Original
Analista A	10	Registra y archiva. Termina procedimiento	Resguardos	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el Control de Inventarios



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

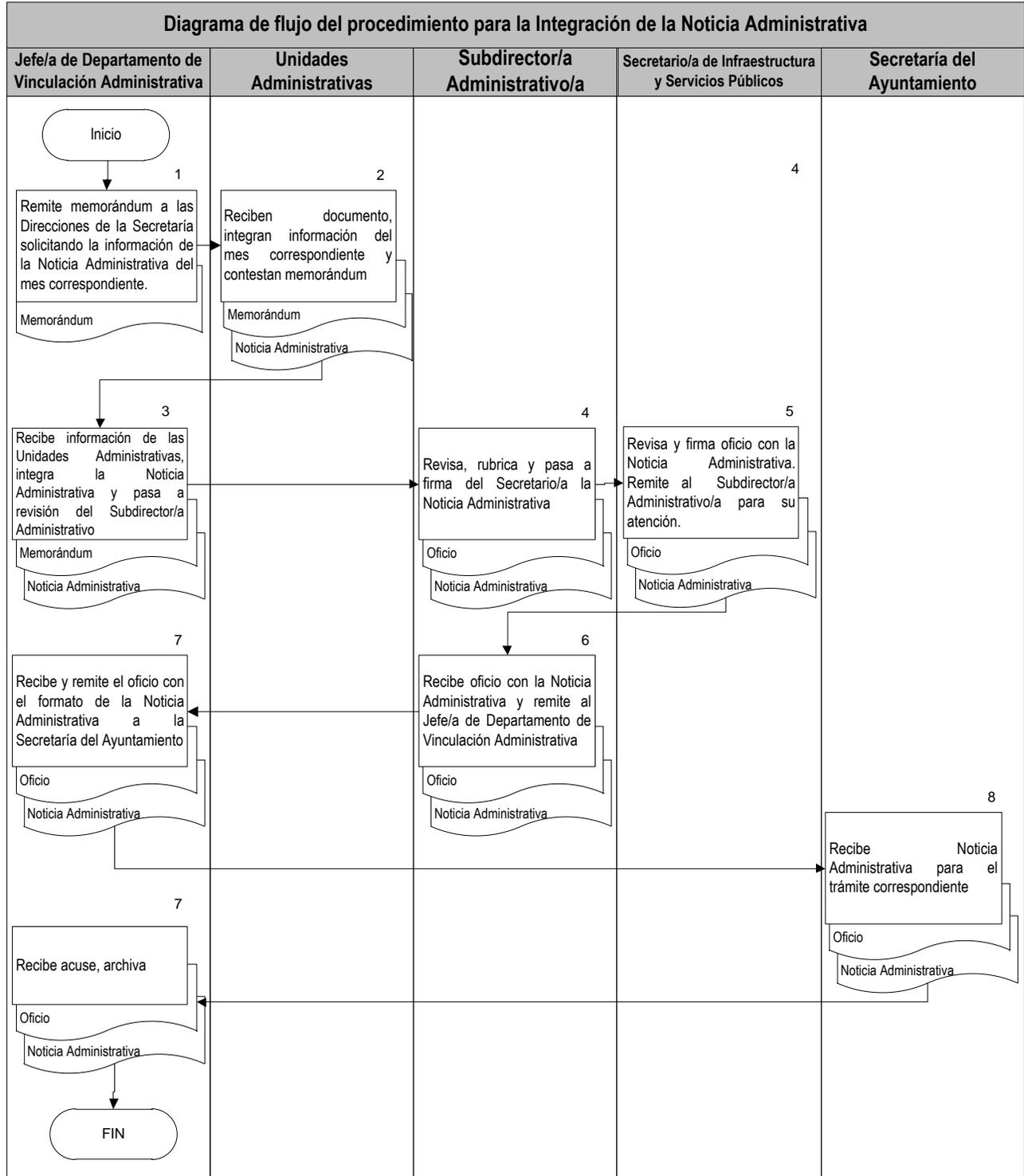
Nombre del Procedimiento:	Para la integración de Noticia Administrativa
Objetivo:	Reportar de forma mensual las principales acciones y actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se rinda un informe a los Regidores y al Presidente Municipal
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 Fracción XXXVII y 138 Fracción XX. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 31 ter Fracción I. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 66 Fracción III.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría del Ayuntamiento debe remitir el formato y calendario de entrega de la Noticia Administrativa. 2. El Departamento de Vinculación Administrativo recibe la información que a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría debe formar parte de la Noticia Administrativa 3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría son las responsables de la información que remiten a la Departamento de Vinculación Administrativa 4. El Departamento de Vinculación Administrativa remitirá a las Direcciones las observaciones pertinentes en cuanto a los acumulados de los conceptos que reporten.
Tiempo promedio de gestión	2 días hábiles a partir de la recepción de la información de las Direcciones de la Secretaría al Departamento de Vinculación Administrativa

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la integración de la Noticia Administrativa				
Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	1	Remite memorándum a las Direcciones de la Secretaría solicitando la información de la Noticia Administrativa del mes correspondiente.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	2	Reciben documento, integran información del mes correspondiente y contestan memorándum	Memorándum y Noticia Administrativa	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	3	Recibe información de las Unidades Administrativas, integra la Noticia Administrativa y pasa a revisión del Subdirector/a Administrativo/a	Memorándum y Noticia Administrativa	Original
Subdirector/a Administrativo/a	4	Revisa, rubrica y pasa a firma del Secretario/a la Noticia Administrativa	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	5	Revisa y firma oficio con la Noticia Administrativa. Remite al Subdirector/a Administrativo/a para su atención.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Subdirector/a Administrativo/a	6	Recibe oficio con la Noticia Administrativa y remite al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	7	Recibe y remite el oficio con el formato de la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio y Noticia Administrativa	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	8	Recibe Noticia Administrativa para el trámite correspondiente	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	9	Recibe acuse, archiva y termina procedimiento.	Oficio y Noticia Administrativa	Copia



Diagrama de flujo del procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Para la evaluación de los Programa Presupuestarios
Objetivo:	Dar seguimiento a los avances de los Programas Presupuestarios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 66 Fracción III
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas son responsables y ejecutoras de los Componentes y Actividades establecidas en los Programas Presupuestarios. 2. El Departamento de Vinculación Administrativa es el responsable de coordinar la evaluación de los Programas Presupuestarios ante el IMPLAN. 3. El IMPLAN es el responsable de establecer las fechas para la captura de avances de los Programas Presupuestarios y la Secretaría se sujetará a ese calendario. 4. El IMPLAN emitirá los resultados de la Evaluación, así como la semaforización de los Programas Presupuestarios.
Tiempo promedio de la gestión	Un mes, desde la captura de avances en IMPLAN

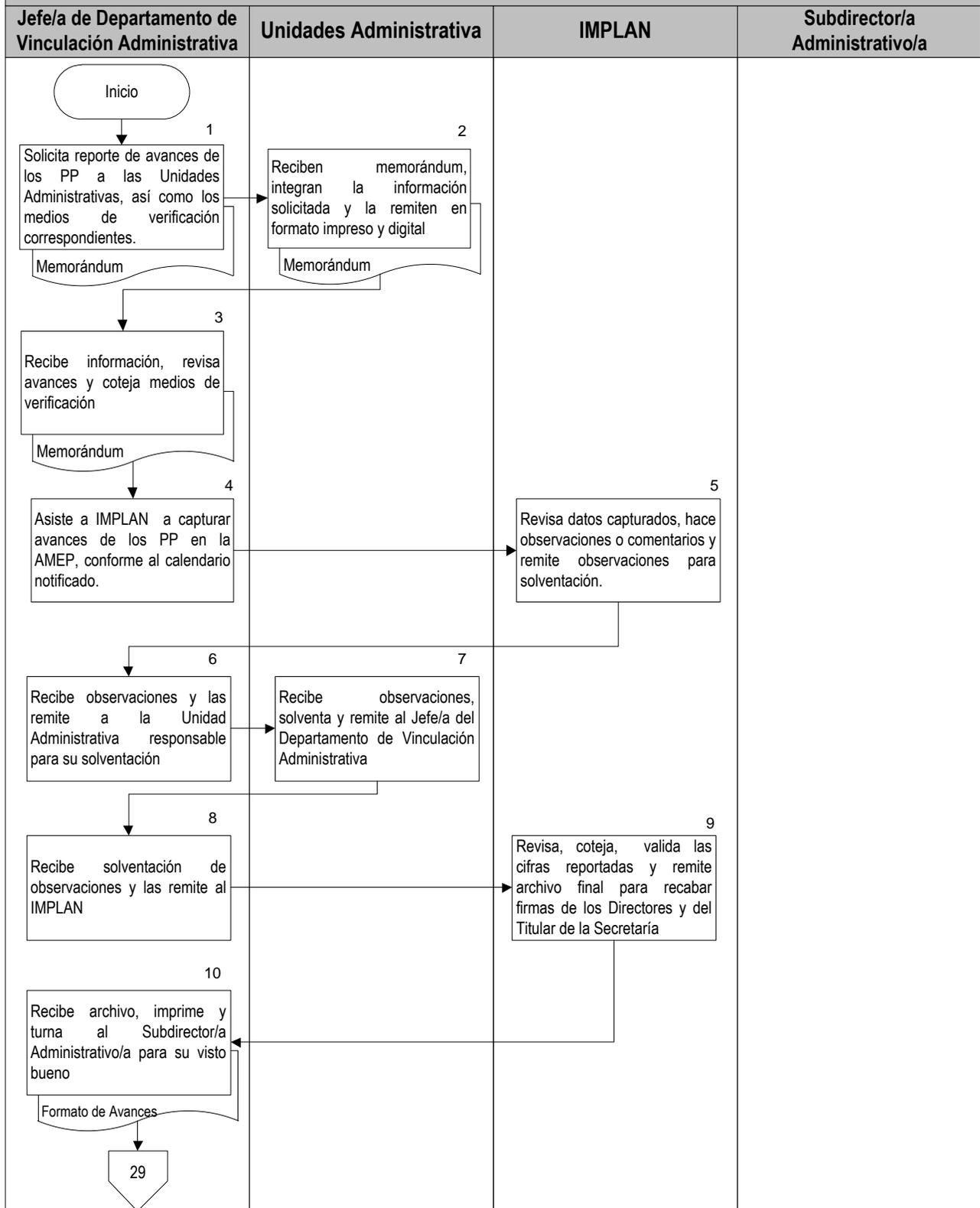
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

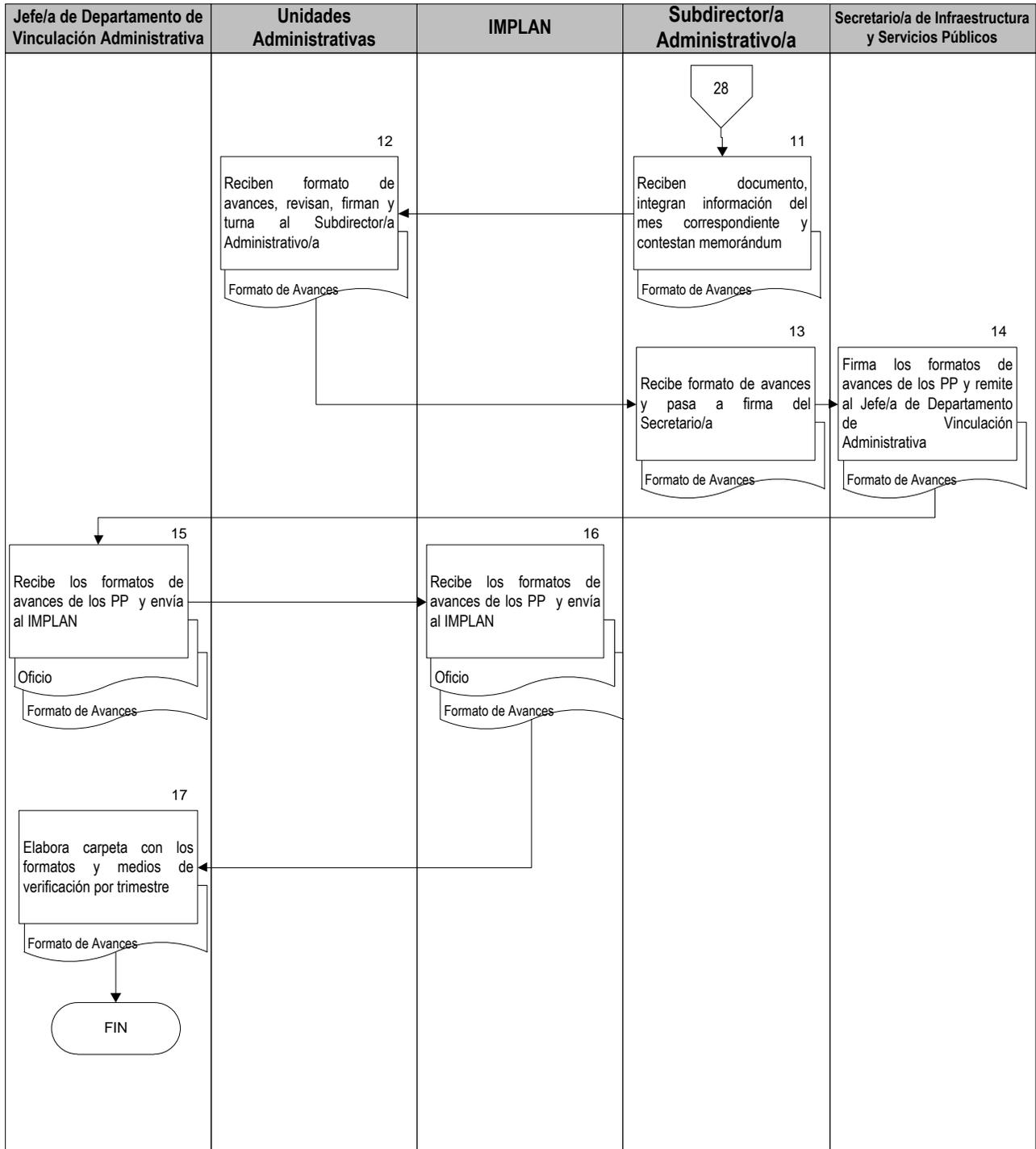
Descripción del Procedimiento: Para la evaluación de los Programas Presupuestarios				
Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	1	Solicita reporte de avances de los PP a las Unidades Administrativas, así como los medios de verificación correspondientes.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	2	Reciben memorándum, integran la información solicitada y la remiten en formato impreso y digital	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	3	Recibe información, revisa avances y coteja medios de verificación	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	4	Asiste a IMPLAN a capturar avances de los PP en la AMEP, conforme al calendario notificado.	N/A	N/A
IMPLAN	5	Revisa datos capturados, hace observaciones o comentarios y remite observaciones para solventación.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	6	Recibe observaciones y las remite a la Unidad Administrativa responsable para su solventación	N/A	N/A
Unidad Administrativa	7	Recibe observaciones, solventa y remite al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	8	Recibe solventación de observaciones y las remite al IMPLAN	N/A	N/A
IMPLAN	9	Revisa, coteja, valida las cifras reportadas y remite archivo final para recabar firmas de los Directores y del Titular de la Secretaría	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	10	Recibe archivo, imprime y turna al Subdirector/a Administrativo/a para su visto bueno	Formato de avances	Original
Subdirector/a Administrativo/a	11	Revisa, rubrica y turna a los Directores para su firma	Formato de avances	Original
Unidades Administrativas	12	Reciben formato de avances, revisan, firman y turna al Subdirector/a Administrativo/a	Formato de avances	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Documento ó formato	Tantos
Subdirector/a Administrativo/a	13	Recibe formato de avances y pasa a firma del Secretario/a	Formato de avances	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	14	Firma los formatos de avances de los PP y remite al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	Formato de avances	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	15	Recibe los formatos de avances de los PP y envía al IMPLAN	Oficio y Formato de avances y oficio	Original y copia
IMPLAN	16	Recibe formatos de avances de los Programas Presupuestarios	Oficio y Formato de avances	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	17	Elabora carpeta con los formatos y medios de verificación por trimestre. Termina Procedimiento	Formato de avances	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios





 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios
Objetivo:	Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018
Fundamento Legal	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 15, 18, 19, 20, 100, 101, 108.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones, Artículo 32.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal vigente</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 37, 39, 40.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las órdenes de pago serán elaboradas, tramitadas y requisitadas por el Departamento de Recursos Materiales para su trámite ante la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 2. El Departamento de Recursos Materiales es responsable de realizar el correcto trámite de pago de las facturas a los proveedores previa autorización del Secretario, que cumplieron con los requisitos fiscales y la normatividad aplicable. 3. Cuando el monto del bien o servicio contratado rebase los \$ 29,000.00 y no exceda de \$ 129,400.00, se realizara por el procedimiento de invitación cuando menos a tres personas, por la Secretaría de Administración. 4. La Dirección Jurídica, es la responsable de la elaboración del contrato y dictamen respectivo. Especificando que tipo de contrato es (una sola exhibición y/o pagas diferidos). 5. Cuando en el contrato se especifique, que el producto será entregado en varias exhibiciones, se deberá realizar la captura en el Sistema SAP de la factura, así como la orden de pago por cada uno de ellos. 6. Cuando se trata de un contrato abierto por un tiempo determinado, se tramita de forma mensual el pago, anexando oficio de suficiencia presupuestal, evidencia fotográfica, el pago del 5 al millar y copia del oficio donde se entrega contrato a la Contraloría.
Tiempo promedio de la gestión	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

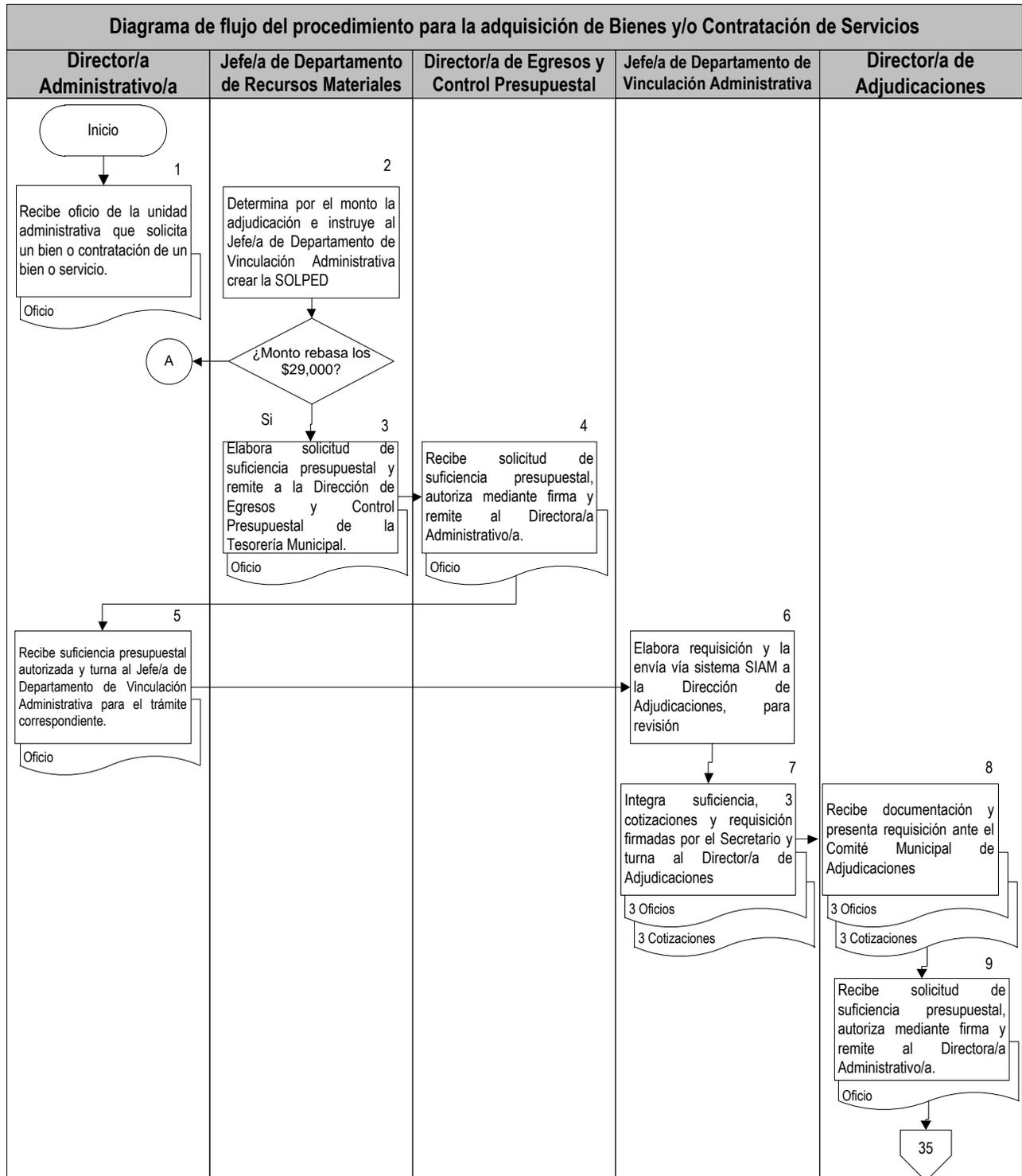
Descripción del Procedimiento: Para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	1	Recibe oficio de la unidad administrativa que solicita un bien o contratación de un bien o servicio.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	2	Determina por el monto si se trata de una adjudicación directa o requiere de una licitación o concurso, e instruye al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa crear la Solicitud de Pedido <ul style="list-style-type: none"> Si el monto no rebasa los \$ 29,000.00 se realiza la compra directa y continua en actividad 22. En caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	3	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal y remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	4	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, autoriza mediante firma y remite al Director/a Administrativo/a.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	5	Recibe suficiencia presupuestal autorizada y turna al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa para el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	6	Elabora requisición y la envía vía sistema SIAM a la Dirección de Adjudicaciones, para revisión	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	7	Integra suficiencia, 3 cotizaciones y requisición firmadas por el Secretario y turna al Director/a de Adjudicaciones	3 Oficios, 3 cotizaciones, Oficio suf.	Original
Director/a de Adjudicaciones	8	Recibe documentación y presenta requisición ante el Comité Municipal de Adjudicaciones	3 Oficios, 3 cotizaciones, Oficio suf.	Original
Director/a de Adjudicaciones	9	Realiza procedimiento de Adjudicación, emite fallo y turna copia a Dirección Administrativa	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	10	Recibe copia de fallo y turna al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	Fallo	Copia

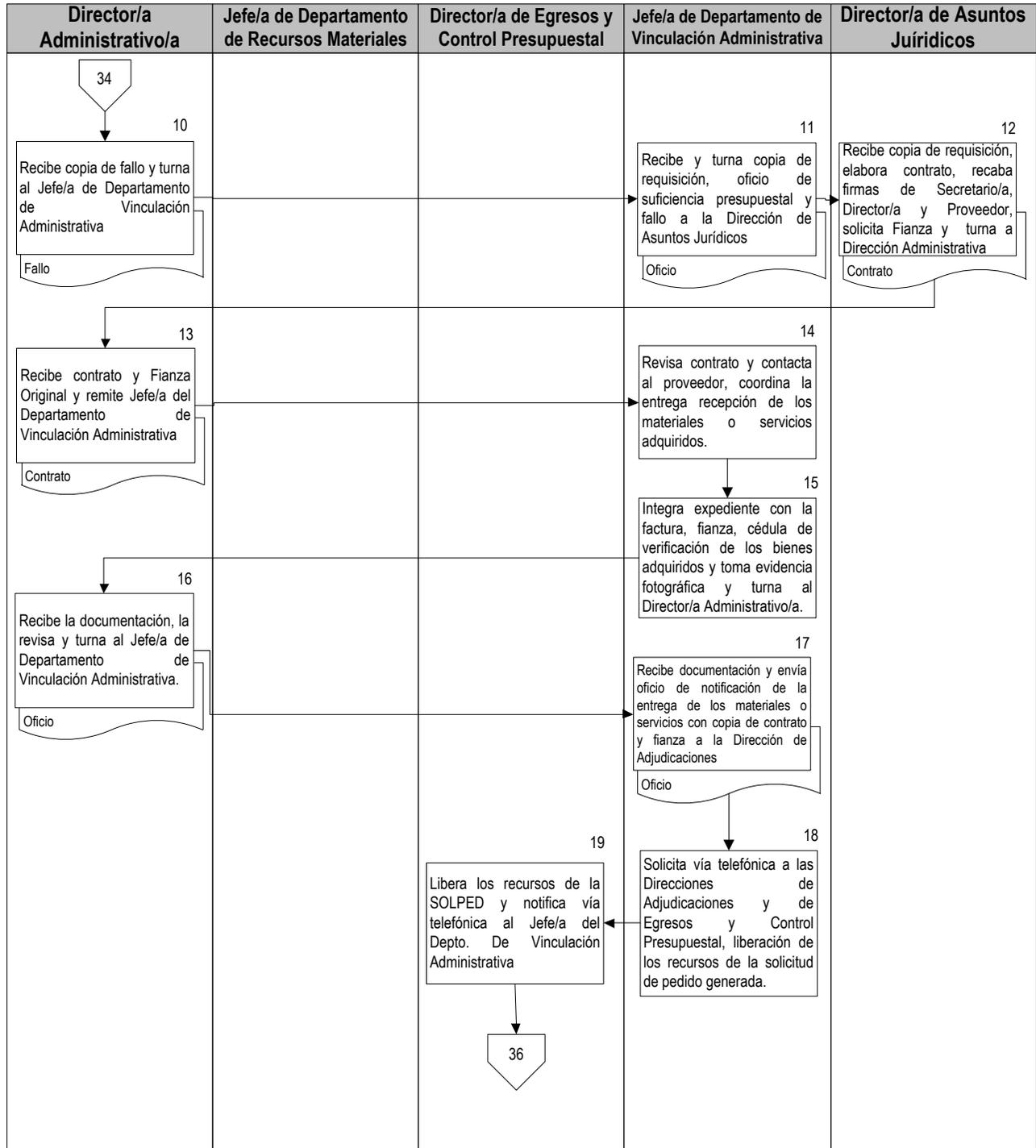
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

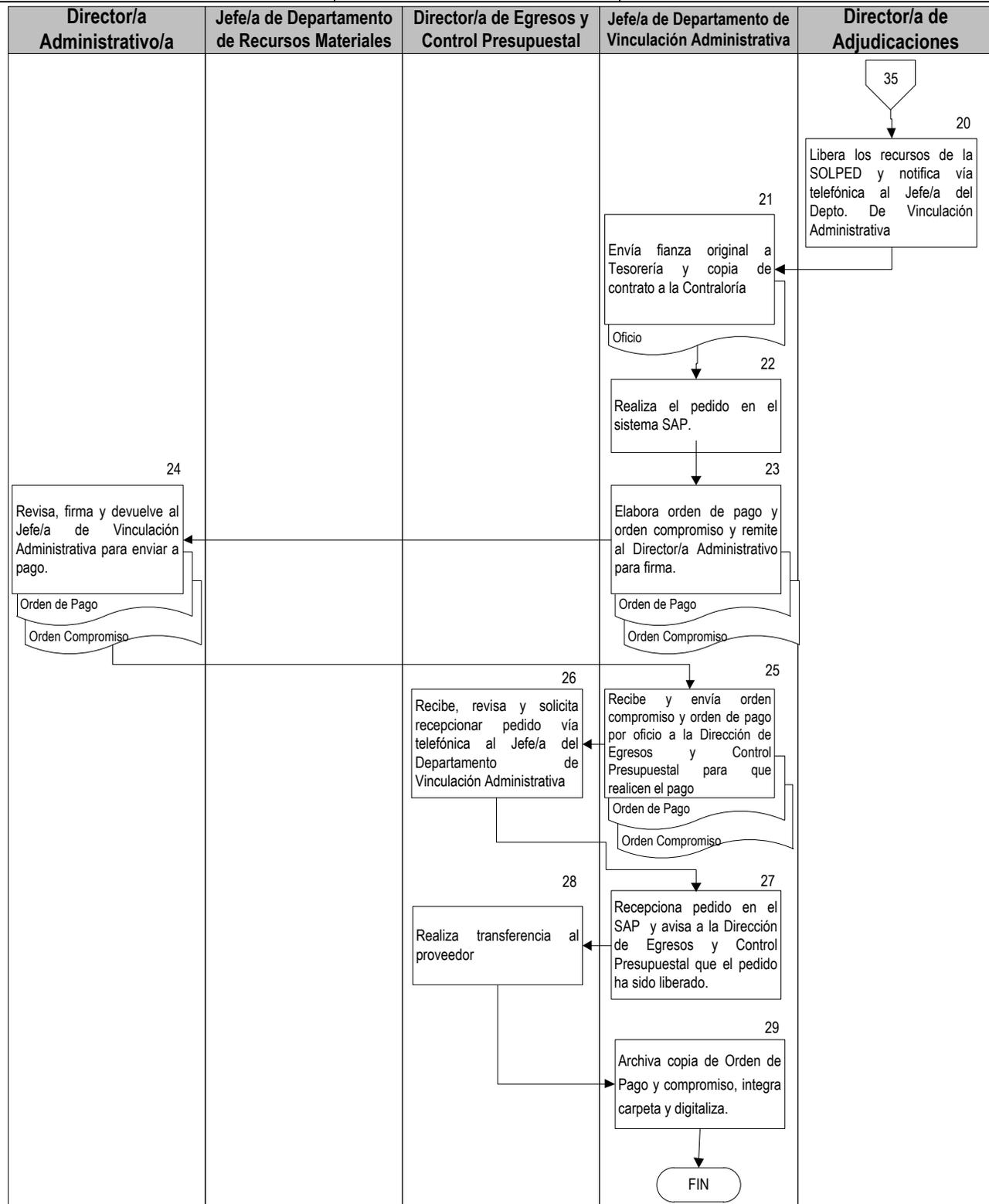
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	11	Recibe y turna copia de requisición, oficio de suficiencia presupuestal y fallo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Oficio	Original
Director/a de Asuntos Jurídicos	12	Recibe copia de requisición, elabora contrato, recaba firmas de Secretario/a, Director/a y Proveedor, solicita Fianza y turna a Dirección Administrativa	Contrato	Original
Director/a Administrativo/a	13	Recibe contrato y Fianza Original y remite Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	14	Revisa contrato y contacta al proveedor, coordina la entrega recepción de los materiales o servicios adquiridos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	15	Integra expediente con la factura, fianza, cédula de verificación de los bienes adquiridos y toma evidencia fotográfica y turna al Director/a Administrativo/a.	NA	NA
Director/a Administrativo/a	16	Recibe la documentación, la revisa y turna al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa.	Oficio	Copia
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	17	Recibe documentación y envía oficio de notificación de la entrega de los materiales o servicios con copia de contrato y fianza a la Dirección de Adjudicaciones	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	18	Solicita vía telefónica a las Direcciones de Adjudicaciones y de Egresos y Control Presupuestal, liberación de los recursos de la solicitud de pedido generada.	NA	Original
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	19	Libera los recursos de la SOLPED y notifica vía telefónica al Jefe/a del Depto. De Vinculación Administrativa	N/A	N/A
Director/a de Adjudicaciones	20	Libera los recursos de la SOLPED y notifica vía telefónica al Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	21	Envía fianza original a Tesorería y copia de contrato a la Contraloría	Oficio	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	22	Realiza el pedido en el sistema SAP.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	23	Elabora orden de pago y orden compromiso y remite al Director/a Administrativo para firma.	Orden de pago y Orden compromiso	Original
Director/a Administrativo/a	24	Revisa, firma y devuelve al Jefe/a de Vinculación Administrativa para enviar a pago.	Orden de pago y Orden compromiso	Original
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	25	Recibe y envía orden compromiso y orden de pago por oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para que realicen el pago	Orden de pago y Orden compromiso	Original y copia
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	26	Recibe, revisa y solicita recepcionar pedido vía telefónica al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	NA	NA
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	27	Recepciona pedido en el SAP y avisa a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal que el pedido ha sido liberado.	NA	NA
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	28	Realiza transferencia al proveedor	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa	29	Archiva copia de Orden de Pago y compromiso, integra carpeta y digitaliza. Termina procedimiento	Carpeta	Copia







 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Para el trámite y comprobación del fondo revolvente	
Objetivo:	Presentar los gastos procedentes de las Direcciones de la Secretaría derivados del fondo económico que permite disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de las funciones administrativas, ante la Tesorería Municipal para que dichos gastos sean solventados.	
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 289, 294, 305 y 306.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 66.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 16, 17, 18, 20, 21, 23, 25, 27, 28, 29, 31, y 32.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Vinculación Administrativa podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Unidades Administrativas a través del fondo revolvente. 2. Cuando las Unidades Administrativas realicen compras menores Directamente, deberán remitir las facturas a la Dirección Administrativa para su trámite ante la Tesorería Municipal. 3. Las órdenes de pago deben ser elaboradas, tramitadas y requisitadas por la Dirección Administrativa para su trámite ante la Tesorería Municipal. 4. El monto autorizado por la Tesorería Municipal para la reposición del fondo revolvente que maneja la Dirección Administrativa es de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) por mes, a través del Departamento de Recursos Materiales en caso de terminarse el monto asignado a mitad de mes se deberá ingresar número de cheque y monto en el Sistema SAP, para la reposición de mismo y contar con efectivo disponible 5. Para la comprobación del fondo, se deberá verificar en el Sistema SAP el presupuesto disponible por partida, en caso de no contar con recursos en esa partida, se realiza la transferencia de recursos mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por el Secretario y el Director Administrativo. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles	

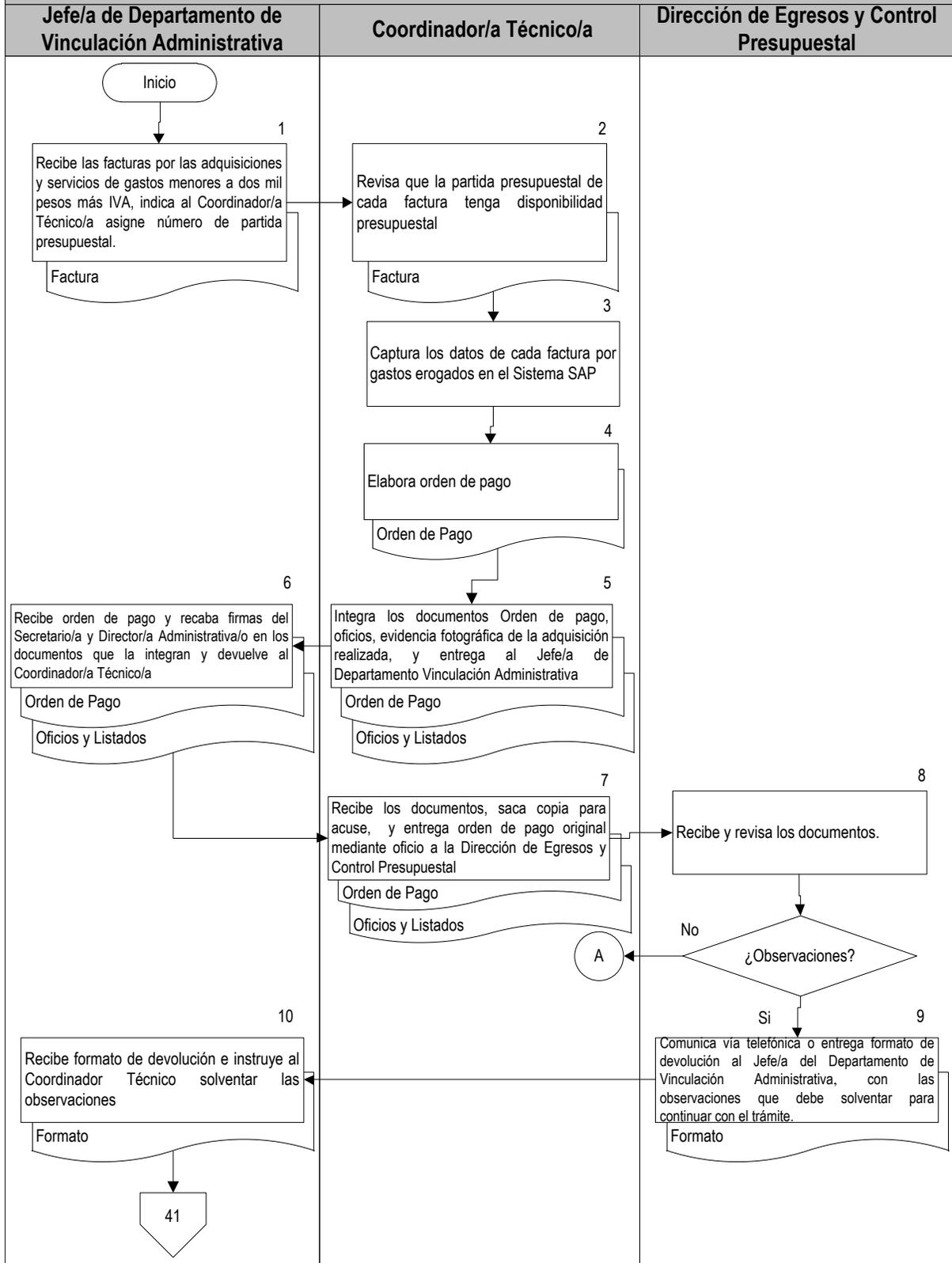
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

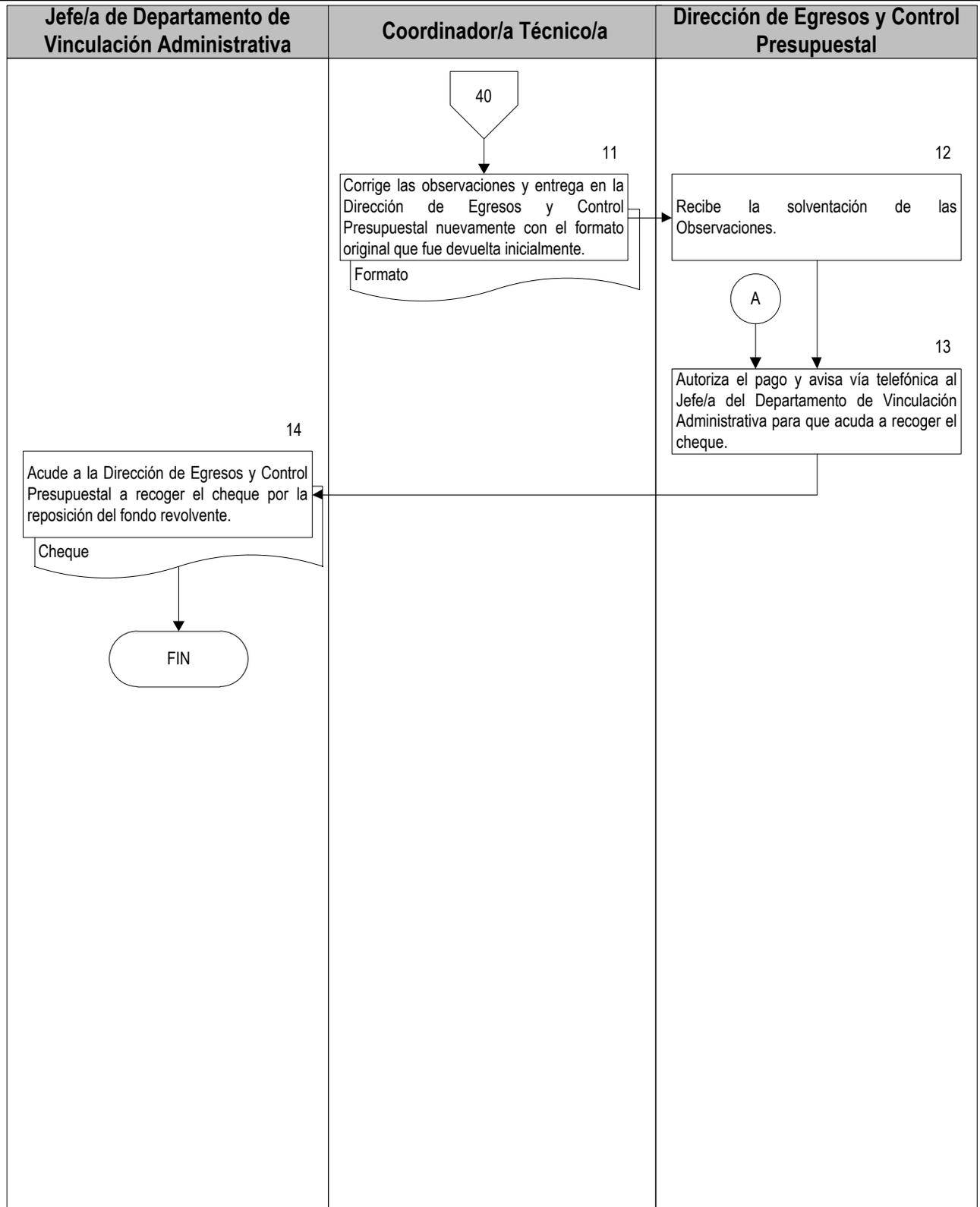
Descripción del Procedimiento: Para el trámite y comprobación de fondo revolvente

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	1	Recibe las facturas por las adquisiciones y servicios de gastos menores a dos mil pesos más IVA, indica al Coordinador/a Técnico/a asigne número de partida presupuestal.	Factura	Original
Coordinador/a Técnico/a	2	Revisa que la partida presupuestal de cada factura tenga disponibilidad presupuestal	Factura	Original
Coordinador/a Técnico/a	3	Captura los datos de cada factura por gastos erogados en el Sistema SAP	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	4	Elabora orden de pago	Orden de Pago	Original
Coordinador/a Técnico/a	5	Integra los documentos Orden de pago, oficios, evidencia fotográfica de la adquisición realizada, y entrega al Jefe/a de Departamento Vinculación Administrativa	Orden de pago, oficios, listados	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	6	Recibe orden de pago y recaba firmas del Secretario/a y Director/a Administrativa/o en los documentos que la integran y devuelve al Coordinador/a Técnico/a	Orden de pago, oficios, listados	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Recibe los documentos, saca copia para acuse, y entrega orden de pago original mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Orden de pago Oficio, Factura Listados impresos	Oficio
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	8	Recibe y revisa los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observaciones continúa en actividad 13 • En caso contrario continua en actividad 9 	Orden de pago Oficio, Factura y evidencias	Copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	9	Comunica vía telefónica o entrega formato de devolución al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa, con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.	Formato	Original
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	10	Recibe formato de devolución e instruye al Coordinador Técnico solventar las observaciones	Formato	Original
Coordinador/a Técnico/a	11	Corrige las observaciones y entrega en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal nuevamente con el formato original que fue devuelta inicialmente.	Formato	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa		Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106	
				Fecha de elaboración: 16/12/2016	
				Núm. revisión: 01	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	12	Recibe la solventación de las Observaciones.	N/A	N/A	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	13	Autoriza el pago y avisa vía telefónica al Jefe/a del Departamento de Vinculación Administrativa para que acuda a recoger el cheque.	N/A	N/A	
Jefe/a de Departamento de Vinculación Administrativa	14	Acude a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal a recoger el cheque por la reposición del fondo revolvente. Termina procedimiento.	Cheque	Original	

Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite y comprobación de fondo revolvente





 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento:	Para la recepción y entrega de nómina.
Objetivo:	Recibir y entregar la nómina al personal que labora en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Fundamento legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículo 804 fracciones II, III Y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV, 38.</p> <p>Ley de la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracciones III y IV.</p> <p>Ley de los Trabajadoresal Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 5,6,7,8.</p> <p>Reglamernto Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. Artículo 61.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nómina impresa será entregada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual será recepcionada por el Departamento de Recursos Humanos, para entregar los recibos y recabar las firmas de las Direcciones correspondientes a la Secretaría. 2. El Departamento de Recursos Humanos, entregará los listados y recibos de nómina a cada una de las Direcciones que integran la Secretaría, mediante memorándum. 3. La firma de los listados y entrega de recibos de nómina deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles. 4. Cada Dirección cuando devuelva la nómina al Departamento de Recursos Humanos, deberá anexar una relación del personal que no haya firmado, ni recogido su recibo, asimismo, deberán mencionar el motivo por el cual no lo recogió. Se le informa al trabajador que no recogió su recibo en tiempo, para que pase a la Dirección de Recursos Humanos a firmar. 5. La nómina de la Secretaría deberá recibirse y conformarse en su totalidad, para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, el cual deberá llevar anexas las páginas de los listados por tipo de contratación, así como, los números de folio de los recibos de nómina. 6. El acuse de recibo se devuelve y se entrega a la Dirección Administrativa.
Tiempo promedio de gestión	Diez días naturales desde el momento en que se recibe y se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y entrega de Nómina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	1	Entrega la nómina del personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Nómina y recibos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe la nómina, revisa y entrega al Analista Consultivo A para la distribución de los recibos y listados de nómina.	Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	3	Recibe y revisa que la nómina venga conforme al listado anexo, respecto a los números de folio y los clasifica por Unidad Administrativa para su distribución <ul style="list-style-type: none"> • Si la nómina no se encuentra completa la regresa a la Dirección de Recursos Humanos de SECAD, • En caso contrario: 	Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	4	Elabora memorándums y lo remite al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Memorándum Nómina y recibos	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Revisa, firma los memorándums y entrega al Analista Consultivo A para proceder a la entrega de los listados y recibos a cada una de las Unidades Administrativas.	Memorándum Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	6	Entrega los listados y recibos a cada una de las Unidades Administrativas.	Memorándum listado y recibos	Original
Unidades Administrativas	7	Reciben y cotejan los memorándums, corroborando que los números de folio de los recibos y páginas coincidan.	Memorándum Nómina y recibos	Original
Unidades Administrativas	8	Realizan la entrega física de los recibos conjuntamente con los listados de nómina, debidamente firmados por el personal adscrito remiten la nómina al Departamento de Recursos Humanos, a través de un memorándum	Listados y recibos.	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa y turna al Analista Consultivo A, los listados y recibos de nómina.	Memorándum Listados y recibos.	Original

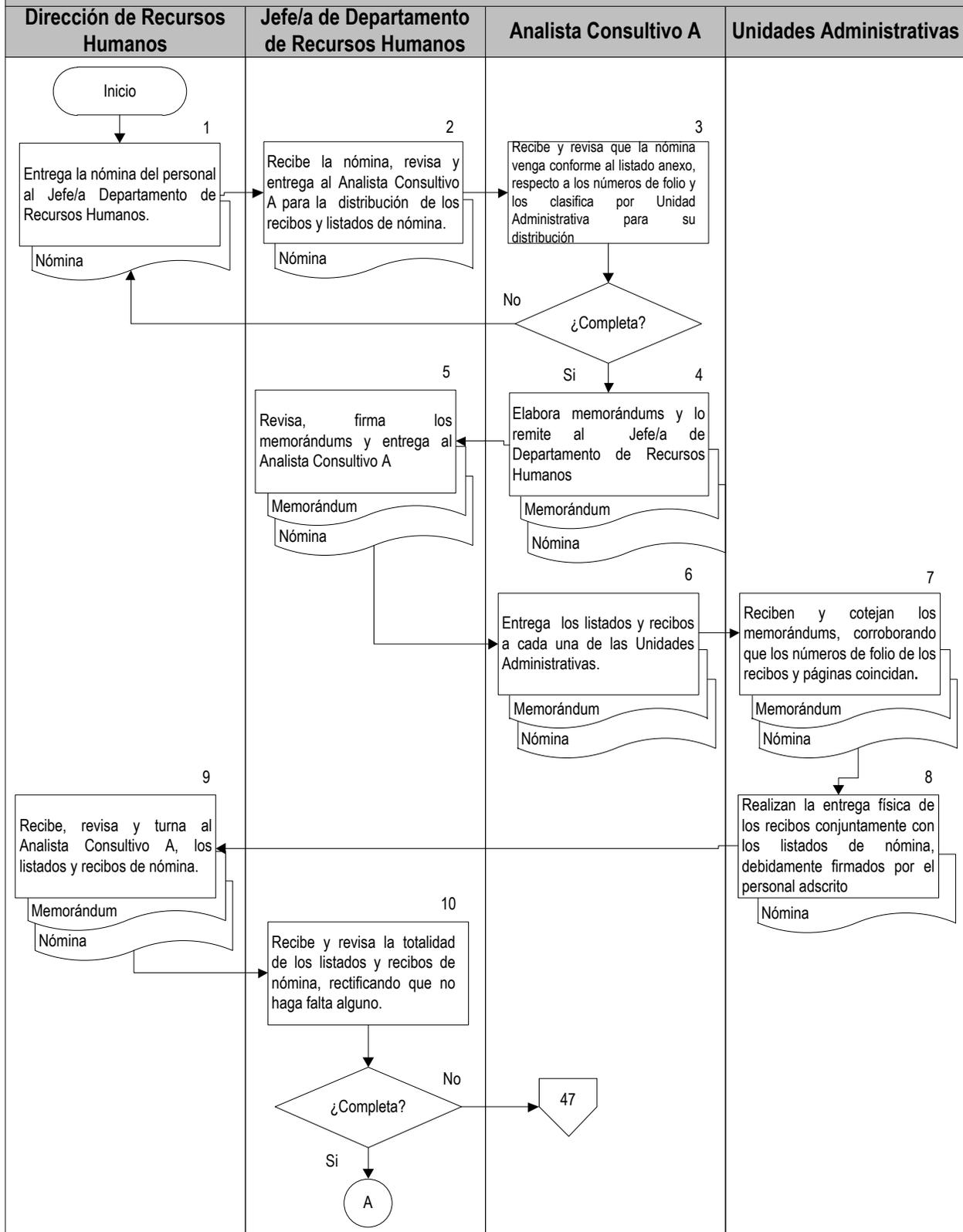
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

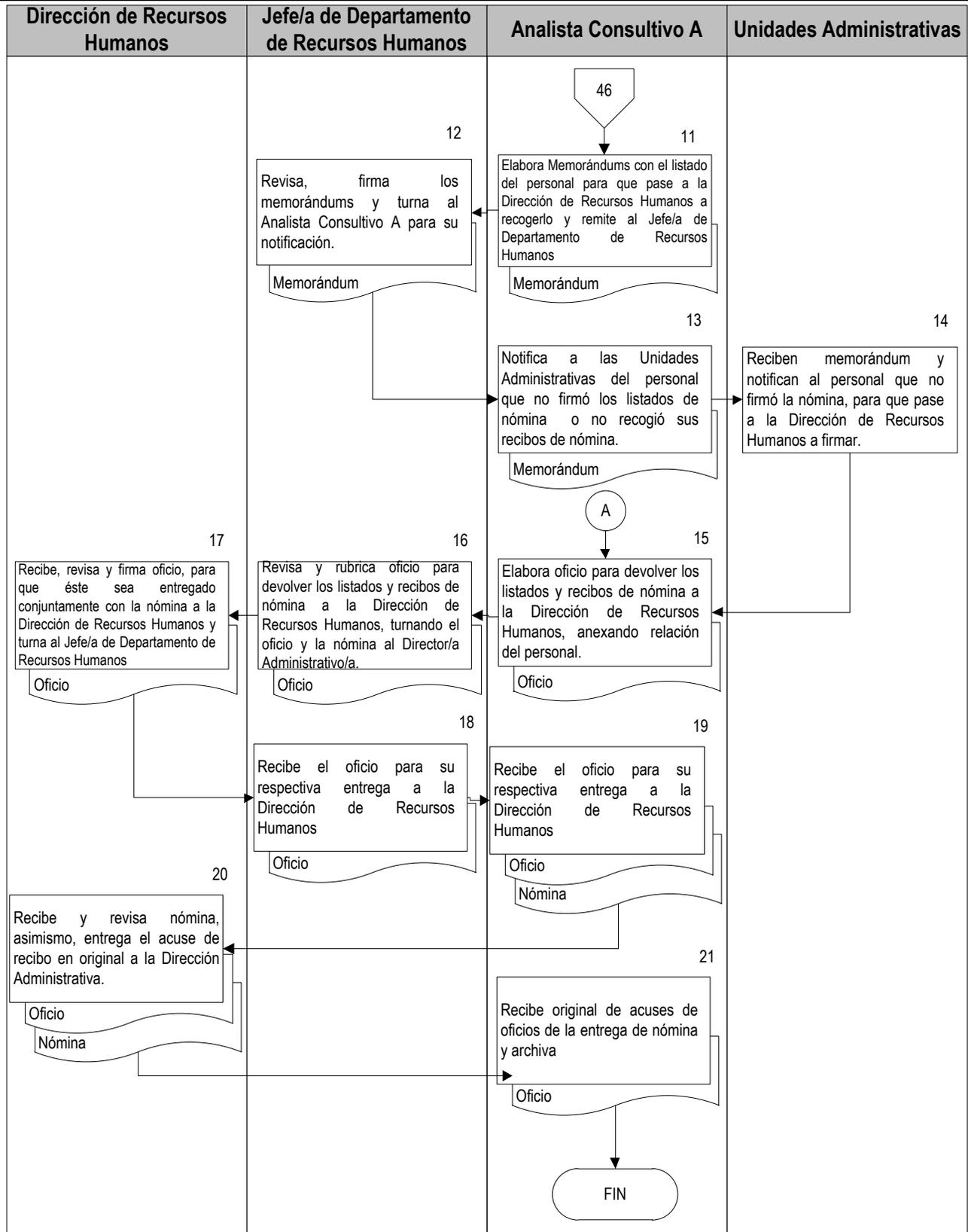
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	10	<p>Recibe y revisa la totalidad de los listados y recibos de nómina, rectificando que no haga falta alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el listado está completo, continúa en actividad 15. • En caso contrario: 	Nómina y recibos	Original
Analista Consultivo A	11	Elabora Memorándums con el listado del personal que no firmó los mismos o no recogió su recibo para que pase a la Dirección de Recursos Humanos a recogerlo y remite al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	12	Revisa, firma los memorándums y turna al Analista Consultivo A para su notificación.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A	13	Notifica a las Unidades Administrativas del personal que no firmó los listados de nómina o no recogió sus recibos de nómina.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	14	Reciben memorándum y notifican al personal que no firmó la nómina, para que pase a la Dirección de Recursos Humanos a firmar.	N/A	N/A
Analista Consultivo A	15	Elabora oficio para devolver los listados y recibos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos, anexando relación del personal que no firmó los listados ni recogió sus recibos de nómina.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	16	Revisa y rubrica oficio para devolver los listados y recibos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos, turnando el oficio y la nómina al Director/a Administrativo/a.	Oficio	Original
Director/a Administrativo/a	17	Recibe, revisa y firma oficio, para que éste sea entregado conjuntamente con la nómina a la Dirección de Recursos Humanos y turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Oficio, Nómina y recibos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	18	Recibe y entrega al Analista Consultivo A de nóminas el oficio, así como, listados y recibos de nómina para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	19	Recibe el oficio para su respectiva entrega a la Dirección de Recursos Humanos	Oficio Listado y recibo de nómina	Original
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	20	Recibe y revisa nómina, asimismo, entrega el acuse de recibo en original a la Dirección Administrativa.	Oficio Listados y recibos de nómina	Original
Analista Consultivo A	21	Recibe original de acuses de oficios de la entrega de nómina y archiva Termina procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y entrega de nómina





 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01.
Objetivo:	Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de movimientos que emanen de cada una de las Direcciones que Integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículo 804 fracciones II, III Y IV. Ley del Seguro Social, Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV, 38. Ley de la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracciones III y IV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 5,6,7,8. Reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. Artículo 61. Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Elaborar los Movimientos de Personal en el formato múltiple DP-01, solicitado por las Direcciones de ésta Secretaría; el cual deberá ser firmado por la persona que solicita, revisa y autoriza, asimismo, deberá contener el Vo. Bo. del Secretario:</p> <p>Movimiento de alta: Deberá venir integrado con todos los datos personales del trabajador, así como, tipo de contratación, puesto, sueldo y área de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática del acta de nacimiento • Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitar su número de preafiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda). • Copia fotostática de identificación oficial • Copia fotostática de la CURP • Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente • Carta de antecedentes penales • Constancia de no inhabilitado • Certificado médico emitido por institución pública • R.F.C. • Curriculum Vitae • Copia fotostática del último grado de estudios <p>Movimiento de baja: deberá venir requisitado con los datos del trabajador (nombre, número de control y tipo de contratación); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria o actas administrativas, señalando el motivo que la origina. 49</p>

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa</p>	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01
	<p>Movimiento de cambio de sueldo: deberá venir requisitado con los datos del trabajador (nombre, número de control y tipo de contratación); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo).</p> <p>Movimiento de Cambio de Adscripción: este movimiento puede ser de Dirección a Dirección (interno) ó de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, Subdirección y/o Dirección, según corresponda.</p> <p>Movimiento de cambio de Puesto: deberá venir requisitado con los datos del trabajador (nombre, número de control y tipo de contratación); indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos de personal (formato DP-01), deberán remitirse a la Dirección Administrativa, en las fechas que marca el calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. (el cuál se da a conocer con oportunidad a las Direcciones, a través de memorandos). 2. Una vez que el acuse del formato DP-01 (movimiento de personal), contenga el sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal (DP-01), generados por ésta Secretaría que estén debidamente sellados de recibido por la instancia competente, servirán de base para actualizar la plantilla de personal y el organigrama. 	
<p>Tiempo promedio de Gestión:</p>	<p>4 días hábiles</p>	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

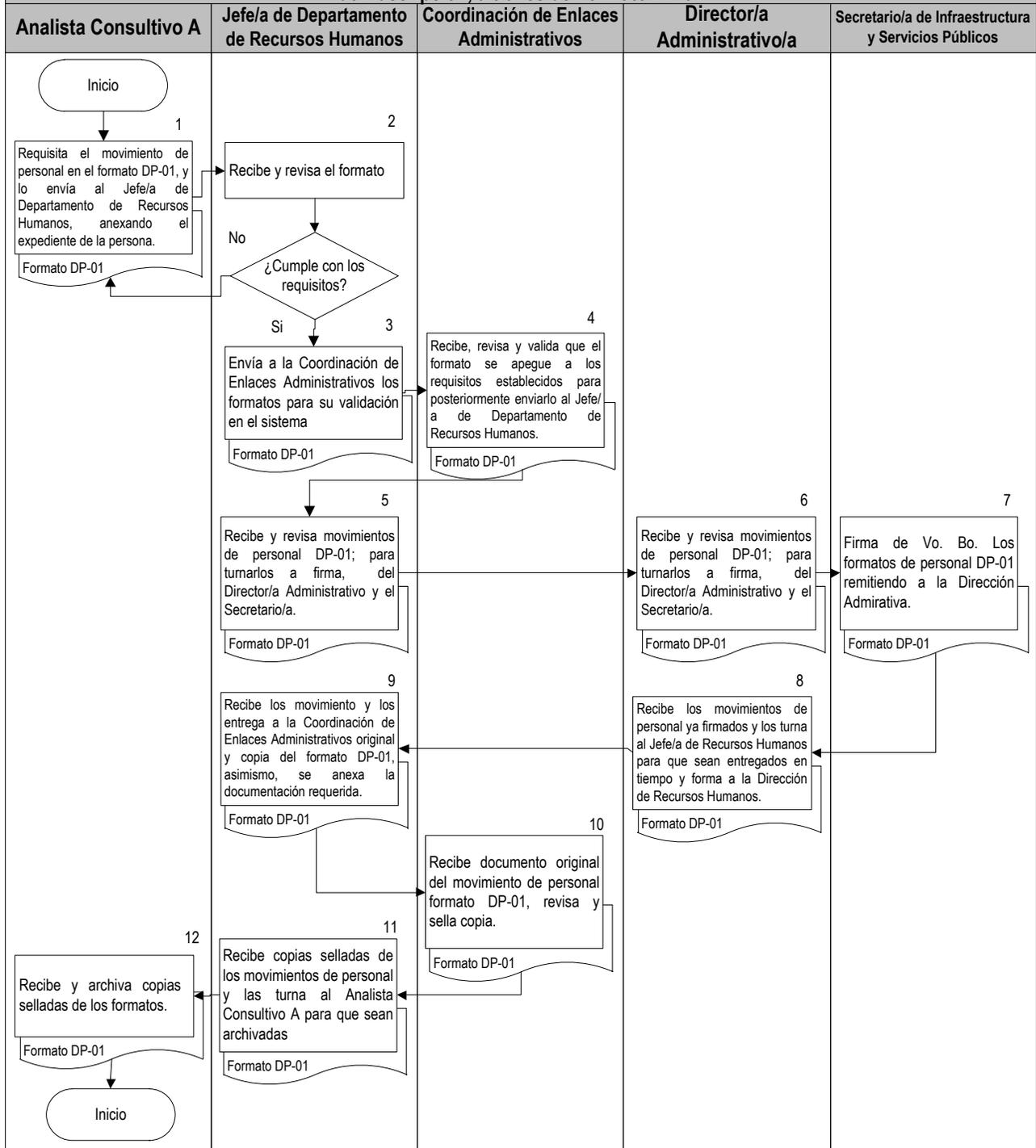
Descripción del Procedimiento: Para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Requisita el movimiento de personal en el formato DP-01, y lo envía al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos, anexando el expediente de la persona propuesta.	Formato DP-01 Expediente	Original
Jefe/a de Departamento Recursos Humanos	2	Recibe y revisa el formato, <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos, regresa a la actividad No.1, • En caso contrario: 	Formato DP-01 Documentación	Original
Jefe/a de Departamento Recursos Humanos	3	Envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos los formatos para su validación en el sistema	Formato DP-01 Documentación	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	4	Recibe, revisa y valida que el formato se apegue a los requisitos establecidos para posteriormente enviarlo al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Formato DP-01 Documentación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe y revisa movimientos de personal DP-01; para turnarlos a firma, del Director/a Administrativo y el Secretario/a.	Formato DP-01 Documentación	Original
Director/a Administrativa	6	Recibe, revisa y firma movimientos de personal DP-01; posteriormente recaba la firma del Secretario/a	Formato DP-01 Documentación	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	7	Firma de Vo. Bo. Los formatos de personal DP-01 remitiendo a la Dirección Admirativa.	Formato DP-01	Original
Director/a Administrativa	8	Recibe los movimientos de personal ya firmados y los turna al Jefe/a de Recursos Humanos para que sean entregados en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato DP-01	Original
Jefe/a de Recursos Humanos	9	Recibe los movimiento y los entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos original y copia del formato DP-01, asimismo, se anexa la documentación requerida.	Formato DP-01 Documentación	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	10	Recibe documento original del movimiento de personal formato DP-01, revisa y sella copia.	Formato DP-01	Original Copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe copias selladas de los movimientos de personal y las turna al Analista Consultivo A para que sean archivadas	Formato DP-01	Copia
Analista Consultivo A	12	Recibe y archiva copias selladas de los formatos. Termina procedimiento.	Formato DP-01	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, a través de Formato DP-01



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

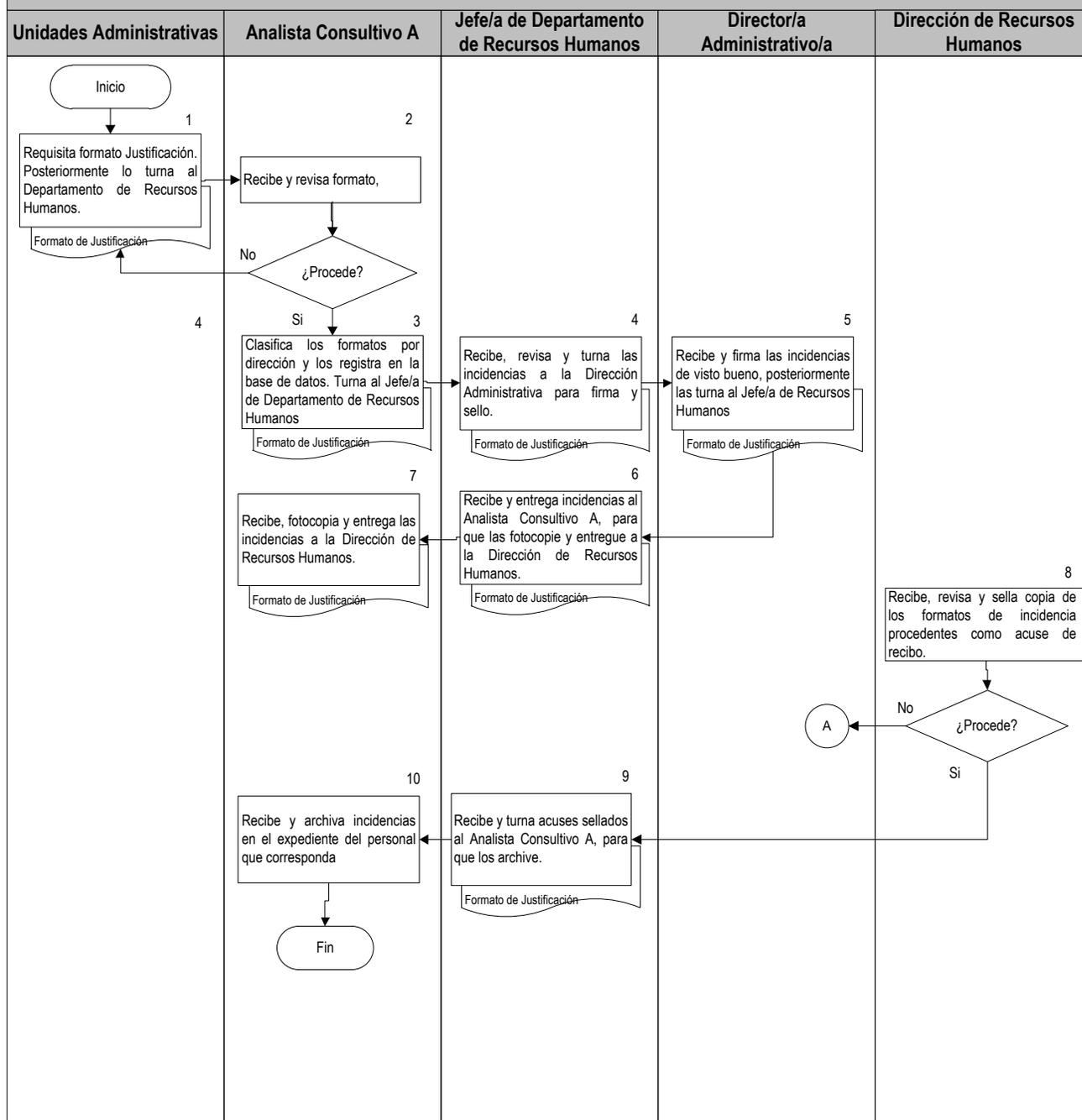
Nombre del Procedimiento:	Para realizar movimientos de Incidencias
Objetivo:	Recibir, revisar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de incidencias que emanen de cada una de las Direcciones y/o áreas que Integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y al mismo tiempo llevar un control de las incidencias de personal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804, fracciones II, III y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV y 38.</p> <p>Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones III y IV.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 61.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo vigentes. En todo su contenido.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las incidencias del personal se recibirán únicamente a través de los formatos con número de registro FOR.008-A/SAD/0714, autorizados por la Contraloría Municipal y remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, para presentarlos. 2. El Formato de Incapacidad deberá ser requisitado en el formato correspondiente con los datos del empleado (nombre del trabajador, número de control, adscripción, departamento, asunto, folio de la incapacidad, número de días de la incapacidad), y debidamente firmado por el Director/a del área correspondiente y el Jefe/a de Departamento. 3. Los días económicos son una prestación únicamente para personal de base. La normativa estipula que cada empleado tendrá derecho a siete días por cada año administrativo, no podrán ser ligados a días festivos, ni podrán ser tomados como extensión de vacaciones. Deberá venir requisitado en el formato correspondiente con los datos del empleado (nombre del trabajador, número de control, número de tarjeta, adscripción, departamento en que labora, solicitud de días, especificación del periodo que abarca, total de días con letra, fecha de elaboración), asimismo, deberá contener las firmas del Director/a del área correspondiente, del Jefe/a de Departamento, empleado y la del delegado sindical. 4. Se otorgaran dos periodos vacacionales de 12, 14 ó 10 días hábiles para el personal de base y de confianza, respectivamente. Si un trabajador

 <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa</p>	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01
	<p>tiene más de seis meses ininterrumpidos de trabajo pero menos de un año gozara de un periodo de diez días solamente. El formato de vacaciones se recibirá con una anticipación de ocho días hábiles a la fecha del goce del periodo vacacional y deberán contener los siguientes datos del empleado: nombre, número de control, número de tarjeta, adscripción, departamento en que labora, indicación del periodo vacacional que goza (primero o segundo), periodo en que se llevara a cabo el goce, fecha de elaboración, y debidamente requisitado con las firmas del Director/a del área correspondiente y el Jefe/a inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Se considerará justificación a la omisión de checar hora de entrada y/o salida, salvo en los casos que exista justificación de asistencia a consulta médica expedida por el IMSS, por comisión oficial y/o de trabajo; el formato deberá contener los datos personales del trabajador, nombre y firma del Director/a, Jefe/a inmediato y trabajador. En el caso de comisión oficial, se deberá anexar oficio. 6. Las incidencias de personal deberán remitirse al Departamento de Recursos Humanos, en las fechas que marca el calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. (el cuál se da a conocer con oportunidad a las Unidades Administrativas, a través de memorándums). 	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Dos días hábiles desde el momento que se recibe la incidencia</p>	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar movimientos de Incidencias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Requisita formato Justificación, ya sea por incapacidad, día económico, vacaciones, cumpleaños, justificación o comisión. Posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original y copia
Analista Consultivo A	2	Recibe y revisa formato, <ul style="list-style-type: none"> • Si no procede regresa a actividad 1. • En caso contrario: 	Formato de Justificación	Original y copia
Analista Consultivo A	3	Clasifica los formatos por dirección y los registra en la base de datos. Turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Formato de Justificación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe, revisa y turna las incidencias a la Dirección Administrativa para firma y sello.	Formato de Justificación	Original
Director/a Administrativa	5	Recibe y firma las incidencias de visto bueno, posteriormente las turna al Jefe/a de Recursos Humanos	Formato de Justificación	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe y entrega incidencias al Analista Consultivo A, para que las fotocopie y entregue a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original
Analista Consultivo A	7	Recibe, fotocopia y entrega las incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	8	Recibe, revisa y sella copia de los formatos de incidencia procedentes como acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> • De no ser procedentes regresar a actividad 1, • En caso contrario, entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos 	Formato de justificación	Copia
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe y turna acuses sellados al Analista Consultivo A, para que los archive.	Formato de justificación	Copia
Analista Consultivo A	10	Recibe y archiva incidencias en el expediente del personal que corresponda. Termina procedimiento	Formato de justificación	Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar movimientos de Incidencias



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

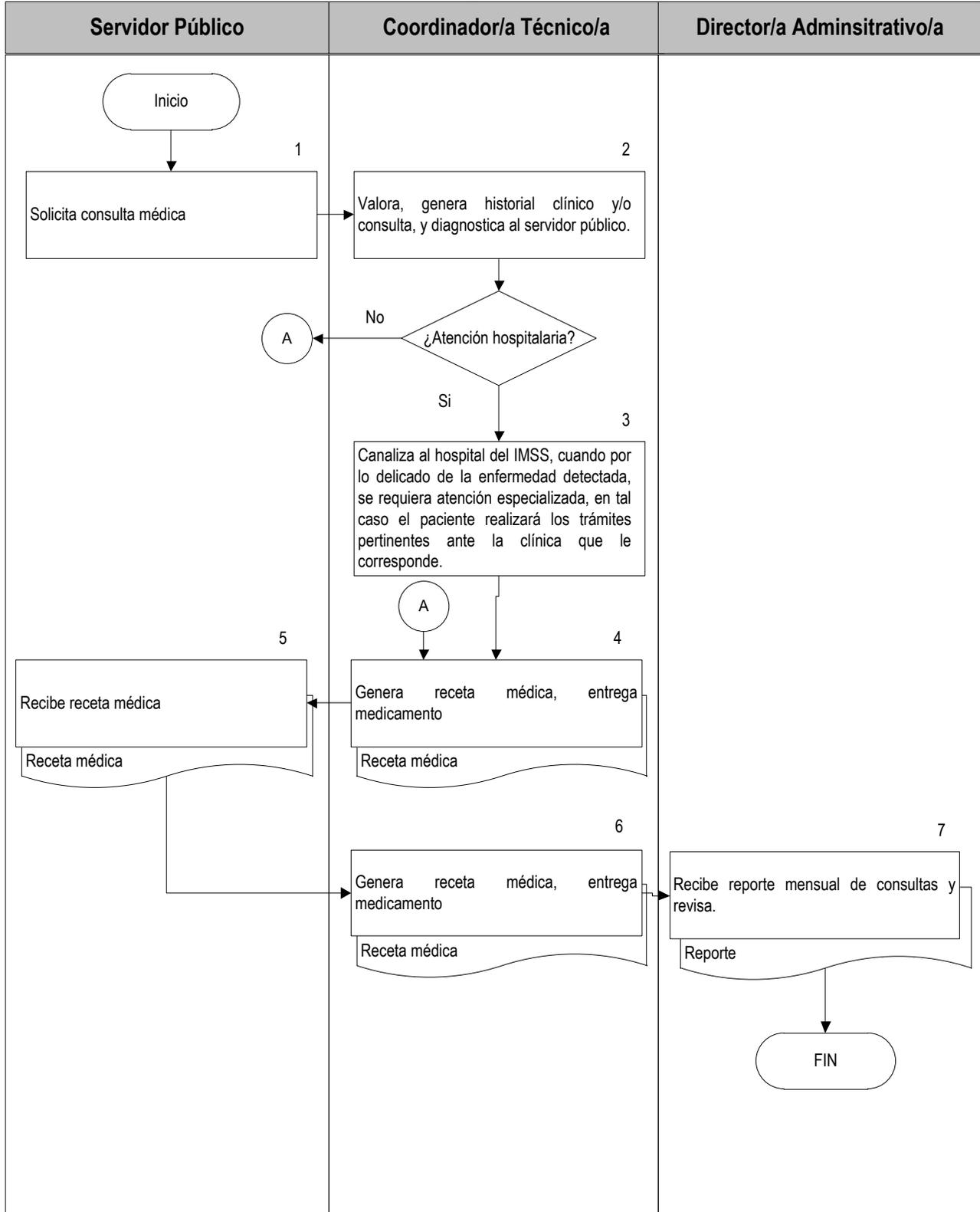
Nombre del Procedimiento:	Para la atención Médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Objetivo:	Recibir, revisar, diagnosticar, recetar, generar historial clínico y en su caso canalizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos de Puebla, que así lo requiera.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracciones II, III y IV.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículo 12 fracción I, 15 fracciones de la I a la IX, 31 fracciones de la I a la IV y 38.</p> <p>Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones III y IV.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 7, 8 y 32.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 61.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a las personas que presentan algún síntoma de malestar o sufren algún accidente, que requiera un tratamiento menor. 2. El Doctor de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos valorará, consultará, generará y/o revisará el historial clínico del personal que requiera algún tipo de tratamiento menor, que por el mismo no requiera hospitalización o consulta especializada. 3. El Doctor de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos generará una receta médica, con el fin de que el personal que así lo requiera pueda adquirir de manera particular el medicamento que se sugiera para llevar a cabo un tratamiento. 4. Mediante expediente clínico por persona, se lleva un control de los pacientes con la finalidad de prever enfermedades y diagnosticar de manera oportuna alguna enfermedad que agrave la salud del trabajador, para evitar consecuencias, se invita constantemente a laboratorios para que realicen estudios gratuitos al personal. 5. El Doctor de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos entregará el medicamento necesario para un día, dependiendo del resultado que arroje la auscultación. 6. Se deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos, el padrón del personal que labora en la Secretaría, para establecer y diseñar el programa de Vacunación, conforme a las campañas nacionales de vacunación. 7. Se deberá solicitar verbalmente al IMSS, las unidades de vacunación y personal necesario para aplicar vacunas al personal que labora en la Secretaría, conforme al programa establecido. 8. Se deberá mantener el seguimiento del historial clínico y de vacunación del personal de la Secretaría; así como, compañeros de diversas Secretarías que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que lo soliciten.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la atención Médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor público	1	Solicita consulta médica	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	2	Valora, genera historial clínico y/o consulta, y diagnostica al servidor público. <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere atención hospitalaria, continua en la actividad 4. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	3	Canaliza al hospital del IMSS, cuando por lo delicado de la enfermedad detectada, se requiera atención especializada, en tal caso el paciente realizará los trámites pertinentes ante la clínica que le corresponde.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	4	Genera receta médica, entrega medicamento.	Receta Médica	Original
Servidor público	5	Recibe receta médica.	Receta Médica	Original
Coordinador/a Técnico/a (Médico)	6	Genera reporte mensual de consultas y lo turna al Director/a Administrativo	Reporte Mensual.	Original
Director/a Administrativo/a	7	Recibe reporte mensual de consultas y revisa. Termina procedimiento.	Reporte Mensual.	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención médica al personal de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

VII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

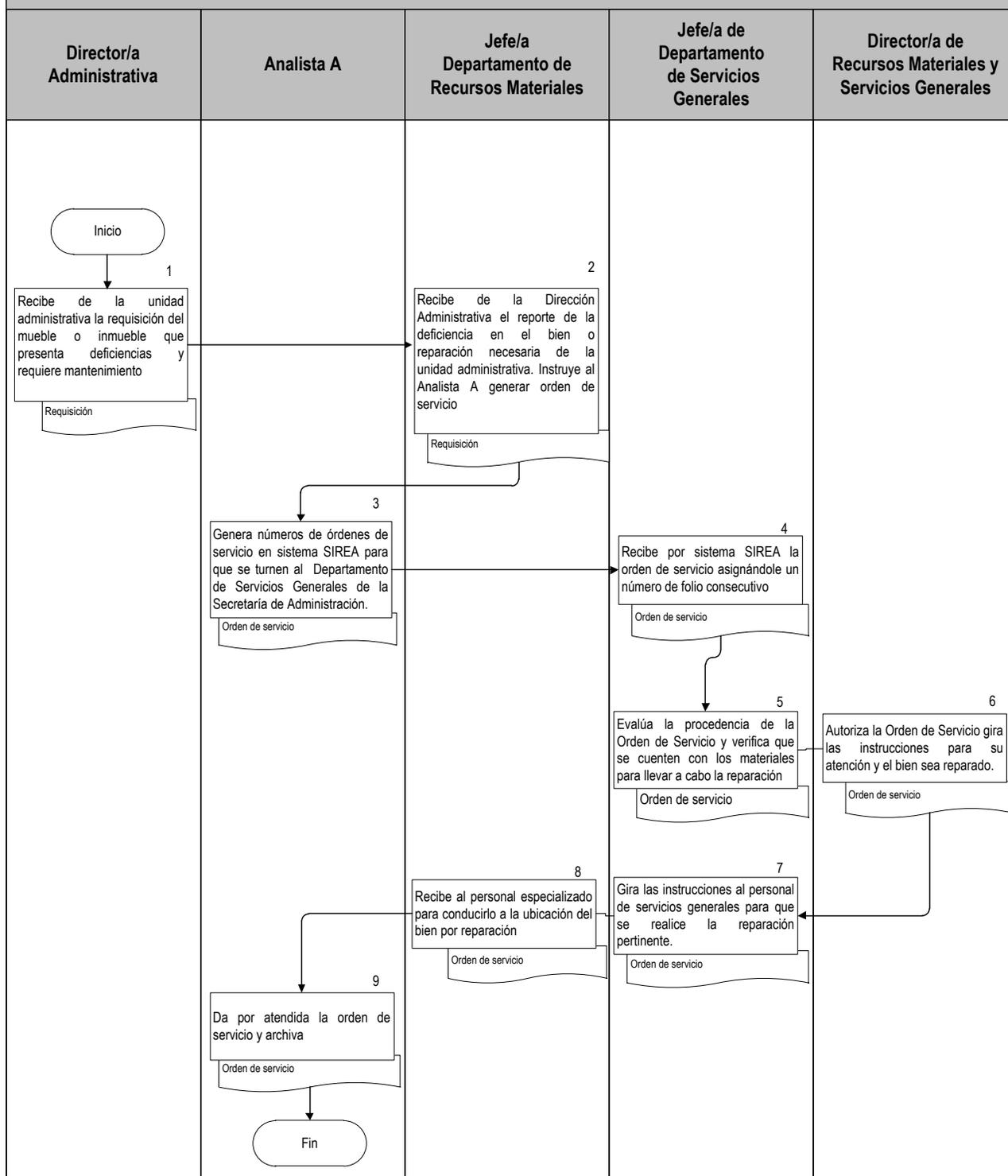
Nombre del Procedimiento:	Para solicitar y efectuar mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.
Objetivo:	Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e implementos necesarios para el mantenimiento de los bienes de los diferentes unidades administrativas de la Secretaría y asegurar así su óptimo funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2013-2014, Artículos 31, 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de mantenimiento de los bienes de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría se recibirán debidamente firmadas por el Director del Área correspondiente, evaluando el daño de dichos bienes antes de enviar las solicitudes de mantenimiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Sólo se elaboran las reparaciones si el bien es propiedad del Municipio de Puebla. 3. Se realizan compras de los materiales o artículos necesarios para la reparación del bien en forma directa por parte de la Dirección Administrativa sólo si la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con los medios para atender la requisición y lo autoriza mediante Oficio expreso y el valor de la misma puede ser cubierta por el Fondo de la Dirección Administrativa y sólo se pide el apoyo del Departamento de Servicios Generales con personal apropiado para el tipo de reparación de que se trate. 4. Los bienes que hayan sido adquiridos a través de un proveedor mediante el procedimiento oficial y estén debidamente inventariados, se deberá recurrir a la garantía del proveedor para el arreglo del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y efectuar Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	1	Recibe de la unidad administrativa la requisición del mueble o inmueble que presenta deficiencias y requiere mantenimiento.	Requisición	Original
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	2	Recibe de la Dirección Administrativa el reporte de la deficiencia en el bien o reparación necesaria de la unidad administrativa. Instruye al Analista A generar orden de servicio	Requisición	Original
Analista A	3	Genera números de órdenes de servicio en sistema SIREA para que se turnen al Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales de SECAD	4	Recibe por sistema SIREA la orden de servicio asignándole un número de folio consecutivo, para pasarla a autorización del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales de SECAD	5	Evalúa la procedencia de la Orden de Servicio y verifica que se cuenten con los materiales para llevar a cabo la reparación.	N/A	N/A
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Autoriza la Orden de Servicio gira las instrucciones al Jefe/a de Servicios Generales para su atención y el bien sea reparado.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales de SECAD	7	Gira las instrucciones al personal de servicios generales para que se realice la reparación pertinente.	Orden de Servicio	Original
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	8	Recibe al personal especializado para conducirlo a la ubicación del bien por reparación.	Orden de Servicio	Original
Analista A	9	Da por atendida la orden de servicio y archiva. Termina procedimiento	Orden de Servicio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar y efectuar Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles



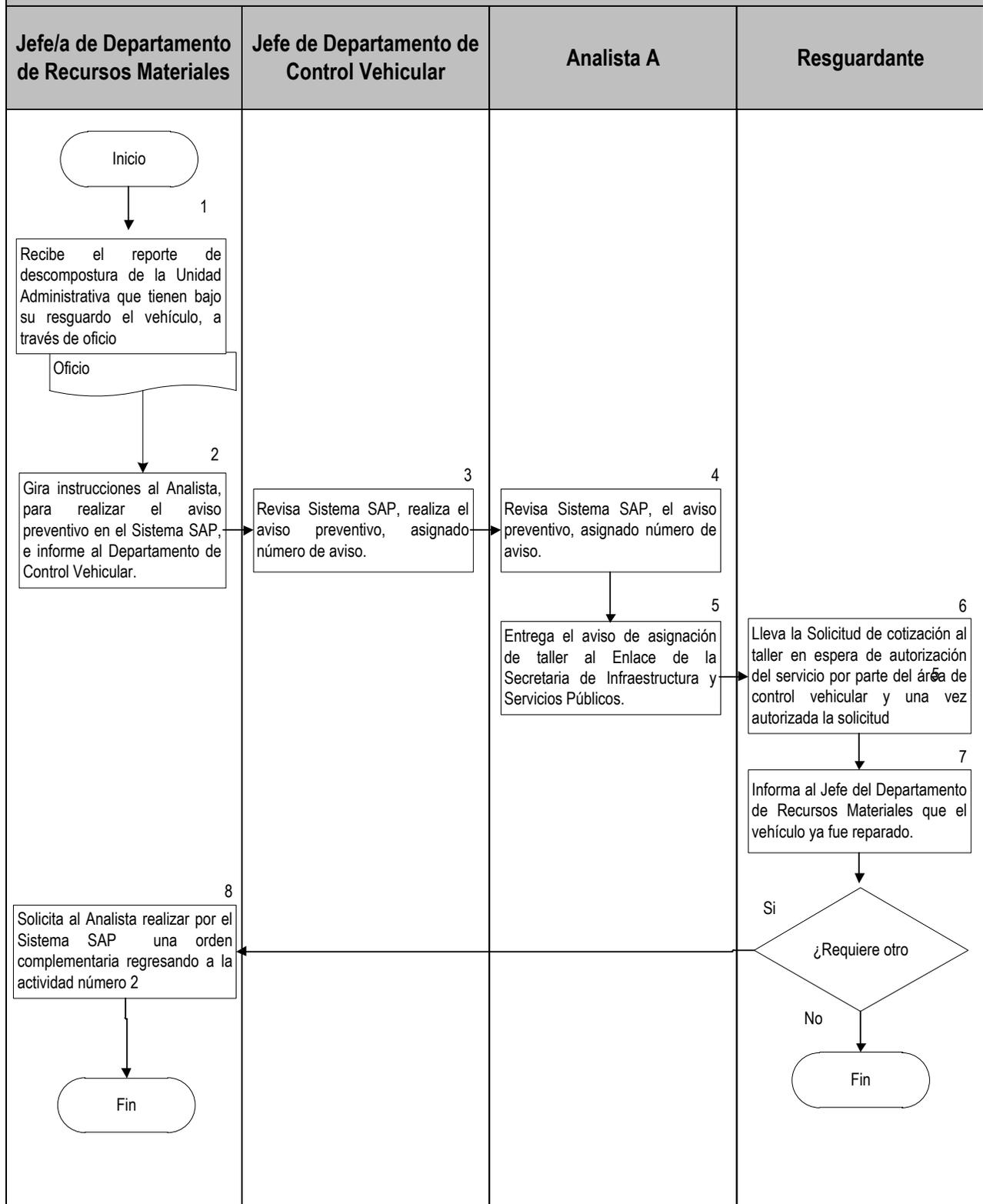
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados
Objetivo:	Dar el mantenimiento requerido y necesario a los vehículos automotores propiedad del Honorable Ayuntamiento, que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público resguardante del Vehículo propiedad del Honorable Ayuntamiento, deberá informar mediante oficio y anexando solicitud de servicio, a través del Titular de las Unidades Administrativas a la Dirección Administrativa, la descompostura que presente el vehículo. 2. Los vehículos nuevos que requieran el servicio de los 10,000 km, y 20,000 km., deberán solicitar al Departamento de Control Vehicular a través del correo electrónico (e-mail) el servicio. 3. El Departamento de Control Vehicular libera y/o Autoriza la orden indicando al proveedor encargado de proporcionar el servicio.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe el reporte de la falla y/o servicio de la Unidad Administrativa que tienen bajo su resguardo el vehículo, a través de oficio con solicitud de servicio anexa.	Orden de servicio	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2	Gira instrucciones al Analista A, para realizar el aviso preventivo en el Sistema SAP, e informe al Departamento de Control Vehicular.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	3	Revisa Sistema SAP, realiza el aviso preventivo y asigna número de aviso.	N/A	N/A
Analista A	4	Entra al Sistema SAP para verificar e imprime la asignación del número de aviso.	N/A	N/A
Analista A	5	Entrega el aviso de asignación de taller al Enlace de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.	Solicitud de Cotización	Original y copia
Servidor Público Resguardante del Vehículo	6	Lleva la Solicitud de cotización al taller en espera de autorización del servicio por parte del área de control vehicular y una vez autorizada la solicitud de cotización inicia la reparación del vehículo.	N/A	N/A
Servidor Público Resguardante del Vehículo	7	Informa al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales que el vehículo ya fue reparado. <ul style="list-style-type: none"> • Si el taller informa al usuario que el vehículo requiere de otro servicio continúa la actividad No. 8, • En caso contrario termina el procedimiento. 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	8	Solicita al Analista realizar por el Sistema SAP una orden complementaria regresando a la actividad número 2. Termina procedimiento	Orden de servicio	Original

Diagrama de Flujo para solicitar el mantenimiento y/o reparación de Vehículos asignados



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para abastecer papelería y material de limpieza
Objetivo:	Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, Artículo 36, Inciso IV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2013-2014, Artículos 25 26 y 27.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibirán únicamente los formatos de Vale de Almacén de Limpieza con número de registro: REF.629/SATI/1211, Vale de almacén de consumibles de cómputo con número de registro: REF.630/SATI/1211 y Vale de almacén de papelería con número de registro: REF.631/SATI/1211, debidamente firmados por el Titular de la unidad administrativa correspondiente. 2. Se elaborarán requisiciones únicamente de artículos contemplados en el Catálogo de artículos de limpieza y papelería y cómputo, establecido por la Secretaría de Administración. 3. Se realizarán compras en forma directa por parte de la Dirección Administrativa sólo si el almacén General no cuenta con los medios para surtir el Vale y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, autoriza mediante Oficio expreso y el valor de la misma puede ser cubierta por el fondo de la Dirección Administrativa. 4. Todo artículo no suministrado en la entrega mensual deberá ser solicitado nuevamente al mes siguiente. 5. Los toners, cartuchos, diskettes y Cd's se solicitan en un solo Vale de Almacén por parte de la Dirección Administrativa y de ahí se surten conforme los diferentes unidades administrativas que lo soliciten. 6. Sólo se entregan toners y cartuchos para impresoras si la unidad administrativa solicitante entrega a su vez el vacío correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

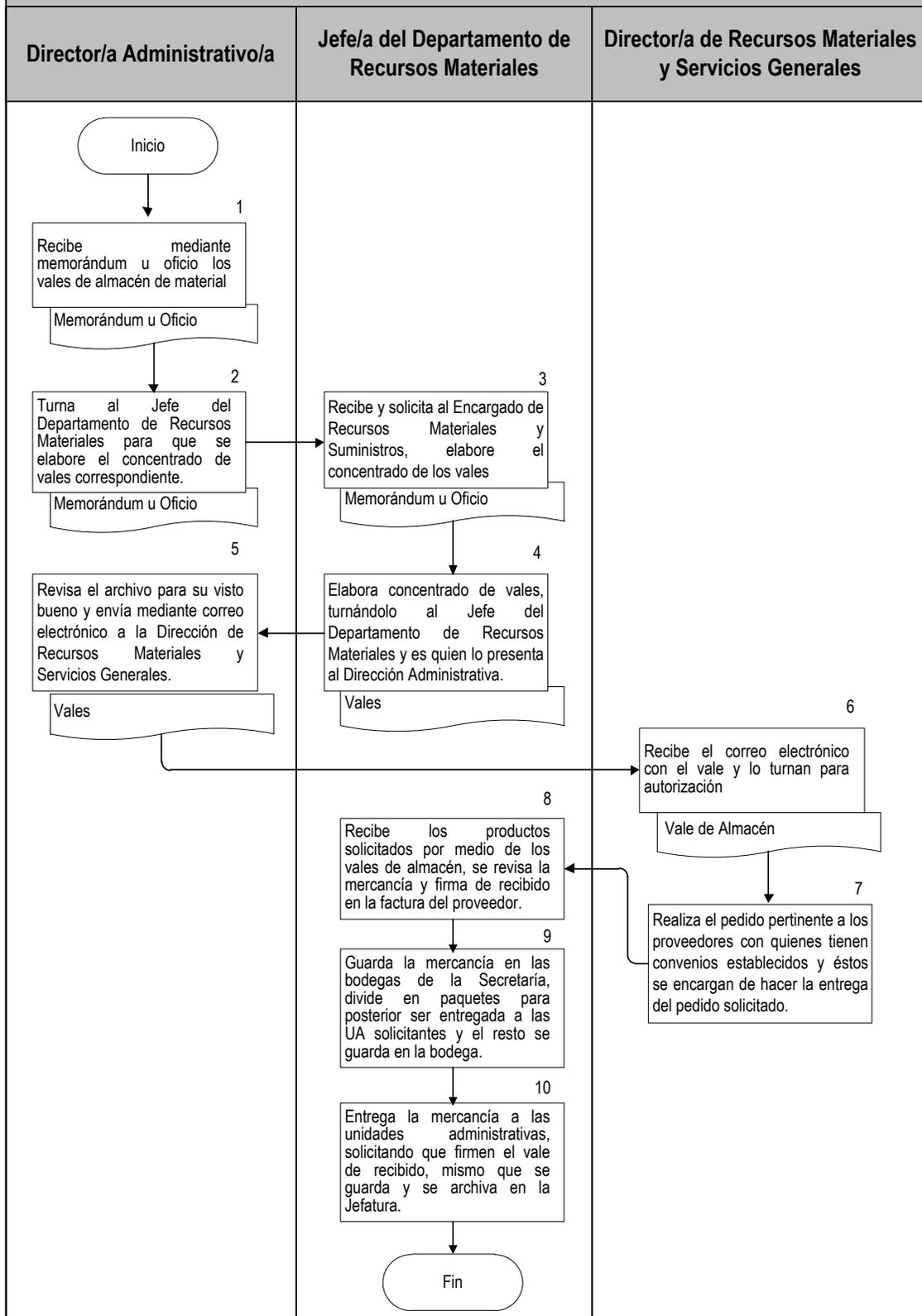
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para abastecer papelería y material de limpieza				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	1	Recibe mediante memorándum u oficio los formatos de Vale de Almacén de Limpieza con número de registro: REF.629/SATI/1211, Vale de almacén de consumibles de cómputo con número de registro: REF.630/SATI/1211 y Vale de almacén de papelería con número de registro: REF.631/SATI/1211, necesaria por la unidad administrativa solicitante.	Memorándum u Oficio Vales	Original y copia
Director/a Administrativo/a	2	Turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para que se elabore el concentrado de vales correspondiente.	Memorándum u Oficio Vales	Original y copia?
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	3	Recibe y solicita al Encargado de Recursos Materiales y Suministros, elabore el concentrado de los vales.	Memorándum u Oficio Vales	Original y copia
Analista A	4	Elabora concentrado de vales, turnándolo al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y es quien lo presenta al Director/a Administrativo/a.	Vales	Original y copia
Director/a Administrativo/a	5	Revisa el archivo para su visto bueno y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A	N/A
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe el correo electrónico del vale y lo turnan para autorización de la Secretaría de Administración.	N/A	N/A
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Realiza el pedido pertinente a los proveedores con quienes tienen convenios establecidos y éstos se encargan de hacer la entrega del pedido solicitado directamente en las instalaciones de la Secretaría solicitante.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe los productos solicitados por medio de los vales de almacén, revisa la mercancía y firma de recibido en la factura que trae el proveedor. La factura original se la queda el proveedor para realizar trámite de pago ante La Secretaría de Administración.	N/A	N/A

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	9	Guarda la mercancía en las bodegas de la Secretaría, divide en paquetes para posteriormente ser repartida de acuerdo a las solicitudes realizadas por cada unidad administrativa. Lo restante se guardará en las bodegas para stock de las necesidades que surjan en la Secretaría.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	10	Entrega la mercancía a las unidades administrativas, solicitando que firmen el vale de recibido, mismo que se guarda y se archiva en la Jefatura. Termina procedimiento	Vale de Salida de Uso Interno	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Abastecer Papelería y Material de Limpieza



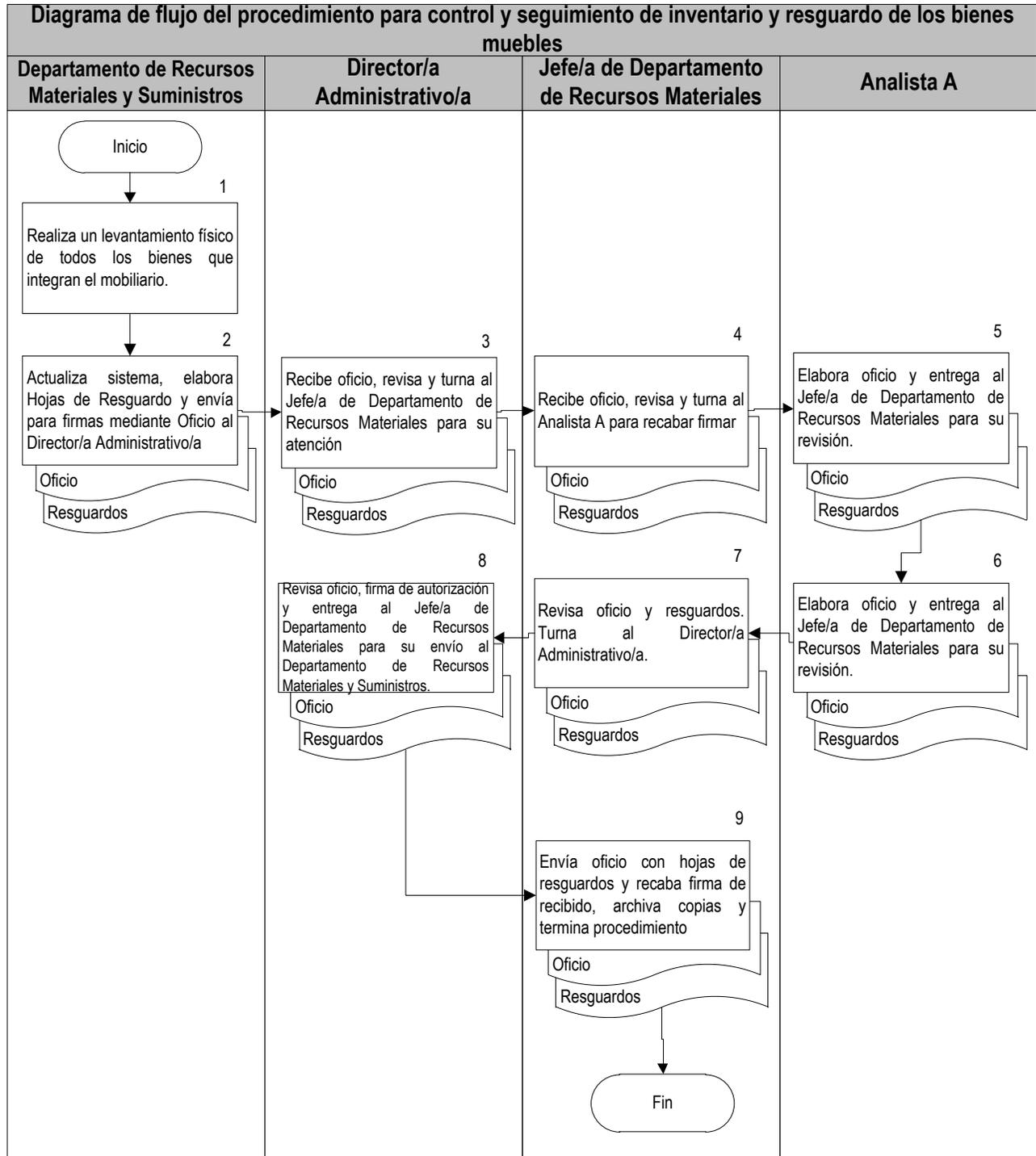
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles
Objetivo:	Llevar un estricto control y orden en el resguardo, asignación y reasignación de los bienes muebles de la Secretaría.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 62 Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del gobierno Municipal, Artículos 4 y 11.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Administración es la responsable de realizar el inventario y asignar los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría. 2. El Departamento de Recursos Materiales es la responsable de informar el cambio de resguardo o baja del bien. 3. Son sujeto de inventario todos aquellos bienes muebles que se encuentren dentro del capítulo 5000 del catálogo de Materiales, Artículos y Servicios por Partida Presupuestal, que edita la Secretaría de Administración. 4. Los responsables de los resguardos deben comunicar al Departamento de Recursos Materiales de cualquier cambio que sufran los bienes, ya sea de usuario o de condiciones operativas o de funcionamiento de los mismos (daños o pérdida total). 5. Si dentro de las instalaciones de esta Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos se encuentra en uso un bien que no sea propiedad del Municipio, el usuario deberá avisar por escrito a la Dirección Administrativa de esta situación cuando lo ingrese, para que así mismo le sea autorizada la salida del edificio.
Tiempo Promedio de Gestión:	61 horas hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del procedimiento para control y seguimiento de inventario y resguardo de los bienes muebles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Recursos Materiales y Suministros de SECAD	1	Realiza un levantamiento físico de todos los bienes que integran el mobiliario.	N/A	N/A
Departamento de Recursos Materiales y Suministros de SECAD	2	Actualiza sistema, elabora Hojas de Resguardo y envía para firmas mediante Oficio al Director/a Administrativo/a	Oficio Resguardos	Original
Director/a Administrativo/a	3	Recibe oficio, revisa y turna al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para su atención	Oficio Resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe oficio, revisa y turna al Analista A para recabar firmar	Oficio Resguardos	Original
Analista A	5	Recibe resguardos y recaba firma de responsables.	Oficio Resguardos	Original
Analista A	6	Elabora oficio y entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para su revisión.	Oficio Resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	7	Revisa oficio y resguardos. Turna al Director/a Administrativo/a.	Oficio Resguardos	Original
Director/a Administrativo/a	8	Revisa oficio, firma de autorización y entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para su envío al Departamento de Recursos Materiales y Suministros.	Oficio Resguardos	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	9	Envía oficio con hojas de resguardos y recaba firma de recibido, archiva copias y termina procedimiento	Oficio Resguardos	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

VIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Procedimiento:	Para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas
Objetivo:	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas que son competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, según el catálogo de servicios de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 fracciones I a XXIV, 64 fracciones I a IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes ciudadanas se realizarán por escrito y deberán estar dirigidas al Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos, incluyendo de manera clara y precisa el tipo de solicitud, ubicación exacta, así como datos del solicitante (nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico). Se recibirán en oficialía de partes de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos ubicada en Prolongación Reforma 3308, colonia Amor. 2do. piso de 9:00 a 15:00 hrs. 2. Se recibirán solicitudes a través de Atención Ciudadana de Presidencia, Regidores, Diputados, Asociaciones, Dependencias y Entidades. 3. En caso de que la solicitud no corresponda a las facultades y/o servicios brindados por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos se turnará vía oficio a la dependencia o entidad encargada de atender. 4. En caso que el ciudadano/a acuda directamente a las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, el personal del Departamento de Atención Ciudadana requisitará el formato FORM.649/SISP/0814 para dar trámite a la solicitud y turnar al área correspondiente según el procedimiento establecido. Asimismo, las solicitudes vía telefónica o recibidas en giras de trabajo con el/la Secretario/a se requisitarán en dicho formato. 5. Se enviará al ciudadano vía correo electrónico copia del acuse de la solicitud, así como a los involucrados en el proceso para que tomen conocimiento que la solicitud fue canalizada al área correspondiente para su atención. 6. En caso de que el ciudadano acuda a la Secretaría a solicitar el estatus de su solicitud, se entregará copia del acuse y de su respuesta en caso de existir. 7. La Secretaria Particular presentará al Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos las solicitudes ciudadanas recibidas para su conocimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Atención Ciudadana.

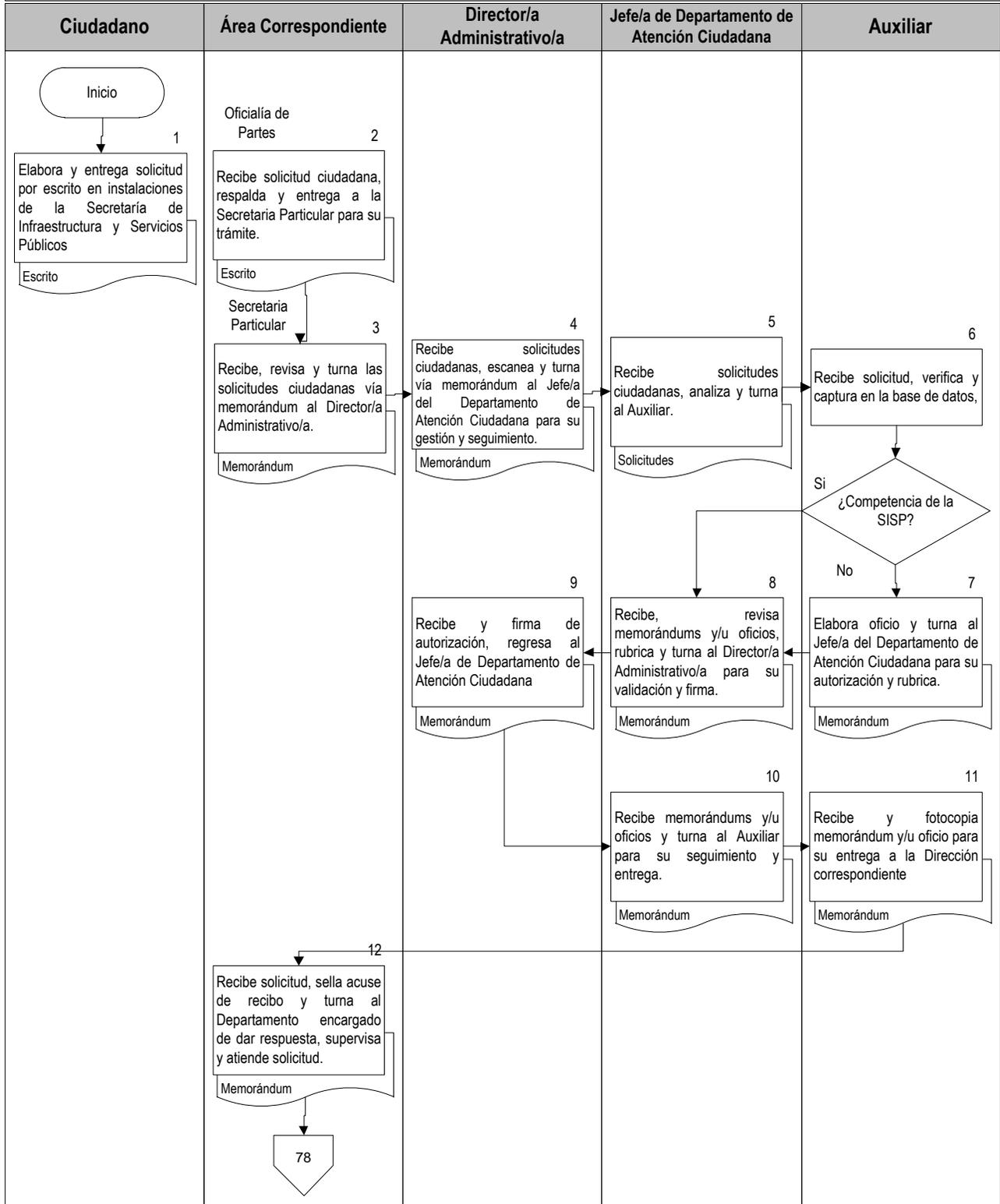
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

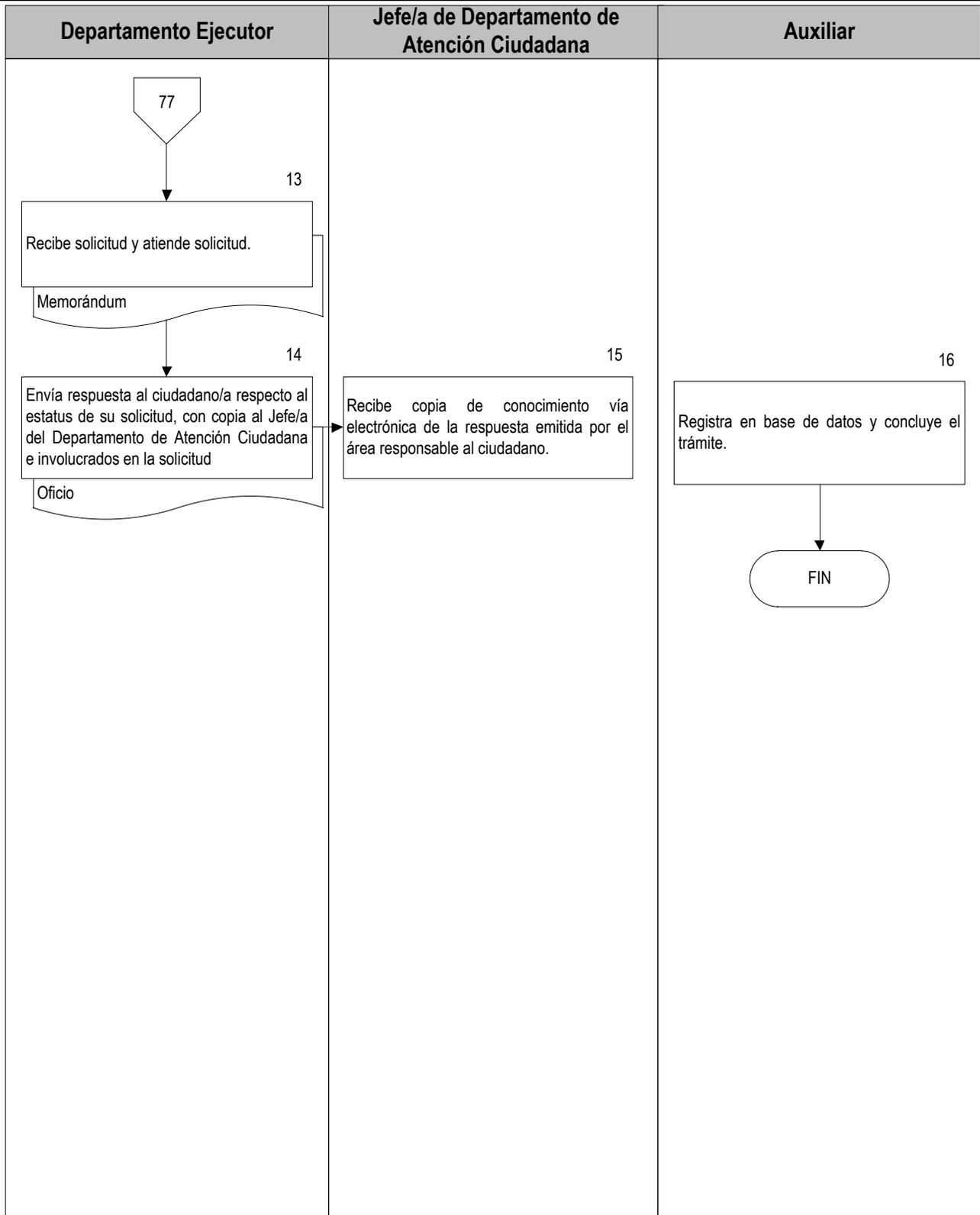
Descripción del Procedimiento: Para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Ciudadano	1	Elabora y entrega solicitud por escrito en instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Escrito	Original y acuse
Oficialía de partes	2	Recibe solicitud ciudadana, respalda y entrega a la Secretaria Particular para su trámite.	Escrito	Original
Secretaria particular	3	Recibe, revisa y turna las solicitudes ciudadanas vía memorándum al Director/a Administrativo/a.	Memorándum	Original y acuse
Director/a Administrativo/a	4	Recibe solicitudes ciudadanas, escanea para conservar una copia en digital (respalda) y turna vía memorándum al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana para su gestión y seguimiento.	Memorándum	Original y acuse
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	5	Recibe solicitudes ciudadanas, analiza y turna al Auxiliar.	Solicitudes ciudadanas	Original
Auxiliar	6	Recibe solicitud, verifica y captura en la base de datos, <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es competencia de la Secretaría, elabora memorándum y continúa en actividad 8. • En caso contrario: 	Memorándum	Original
Auxiliar	7	Elabora oficio y turna al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana para su autorización y rubrica.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	8	Recibe, revisa memorándums y/u oficios, rubrica y turna al Director/a Administrativo/a para su validación y firma.	Memorándum y/u oficio	Original
Director/a Administrativo/a	9	Recibe y firma de autorización, regresa al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	Memorándum y/u oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	10	Recibe memorándums y/u oficios y turna al Auxiliar para su seguimiento y entrega.	Memorándum y/u oficio	Original
Auxiliar	11	Recibe y fotocopia memorándum y/u oficio para su entrega a la Dirección correspondiente	Memorándum y/u oficio	Original y acuse
Área Correspondiente	12	Recibe solicitud, sella acuse de recibo y turna al Departamento encargado de dar respuesta, supervisa y atiende solicitud.	Memorándum	Original y acuse

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Departamento ejecutor	13	Recibe solicitud y atiende solicitud.	Memorándum	Original y acuse
Departamento ejecutor	14	Envía respuesta al ciudadano/a respecto al estatus de su solicitud, con copia al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana e involucrados en la solicitud	Oficio	Original y acuse
Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana	15	Recibe copia de conocimiento vía electrónica de la respuesta emitida por el área responsable al ciudadano.	N/A	N/A
Auxiliar	16	Registra en base de datos y concluye el trámite. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para la Gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas





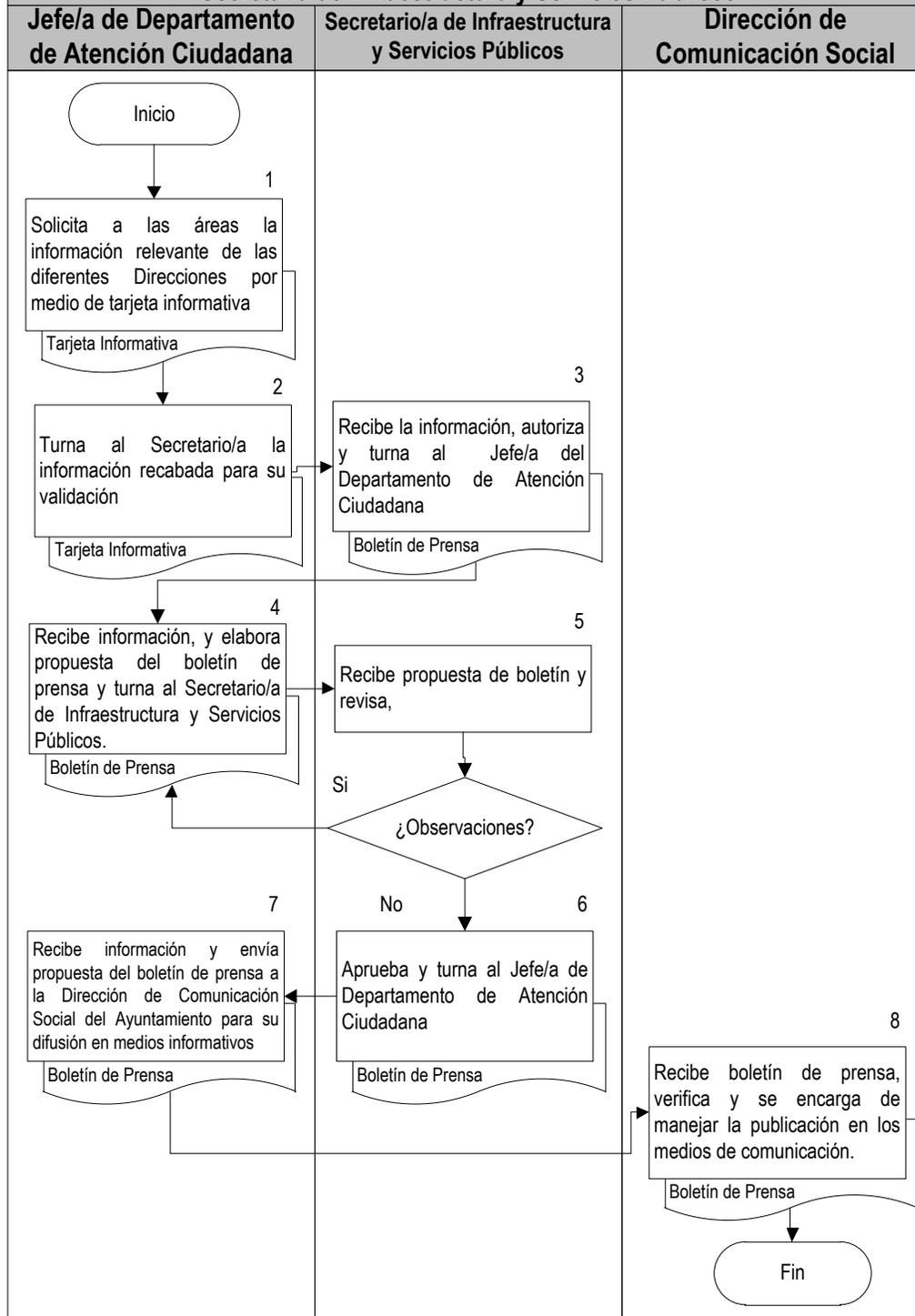
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Objetivo:	Difundir las actividades más importantes de la Secretaría a través de boletines y, de ser necesario, con campañas en los medios de comunicación a partir de información recabada en las diferentes Direcciones.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 fracciones I a XXIV, 64 fracciones I a IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Jefatura de Atención Ciudadana recaba la información más relevante y actualizada de cada Dirección, con la finalidad de analizar y acordar con el titular de la Secretaría la información a la que se le dará difusión. 2. De acuerdo al análisis de la información y a las necesidades de las Direcciones, se instrumentarán las campañas de difusión. 3. Se acordará con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento que tipo de difusión o campaña se realizará. 4. La Jefatura de Atención Ciudadana es el único encargado de presentar al titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Públicas y al Director involucrado ese material para su conocimiento y aprobación. 5. La Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, remitirá a la Jefatura de Atención Ciudadana, el material elaborado para la campaña. 6. Las campañas de difusión podrán realizarse en prensa escrita, radio, televisión o a través de otro tipo de publicidad (impresiones en pequeño y gran formato), según se requiera. 7. La Jefatura de Atención Ciudadana es la única autorizada para elaborar los boletines de prensa y enviarlos a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para que se encargue de su difusión en los diferentes medios de comunicación. 8. El jefe/a del Depto. Atención Ciudadana comunica a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento la aprobación de la campaña.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día (boletín de prensa) 1 semana (campaña)

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	1	Solicita a las áreas la información relevante de las diferentes Direcciones por medio de tarjeta informativa	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	2	Turna al Secretario/a la información recabada para su validación	Tarjeta Informativa	Original
Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos	3	Recibe la información, autoriza y turna al Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana	Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	4	Recibe información, y elabora propuesta del boletín de prensa y turna al Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos.	Boletín de Prensa	Original
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	5	Recibe propuesta de boletín y revisa, <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, regresa a actividad número 4. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	6	Aprueba y turna al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	Boletín de Prensa	Original
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	7	Recibe información y envía propuesta del boletín de prensa a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para su difusión en medios informativos	Boletín de Prensa	Original
Dirección de Comunicación Social	8	Recibe boletín de prensa, verifica y se encarga de manejar la publicación en los medios de comunicación. Termina procedimiento.	Boletín de Prensa	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la difusión de las actividades de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos



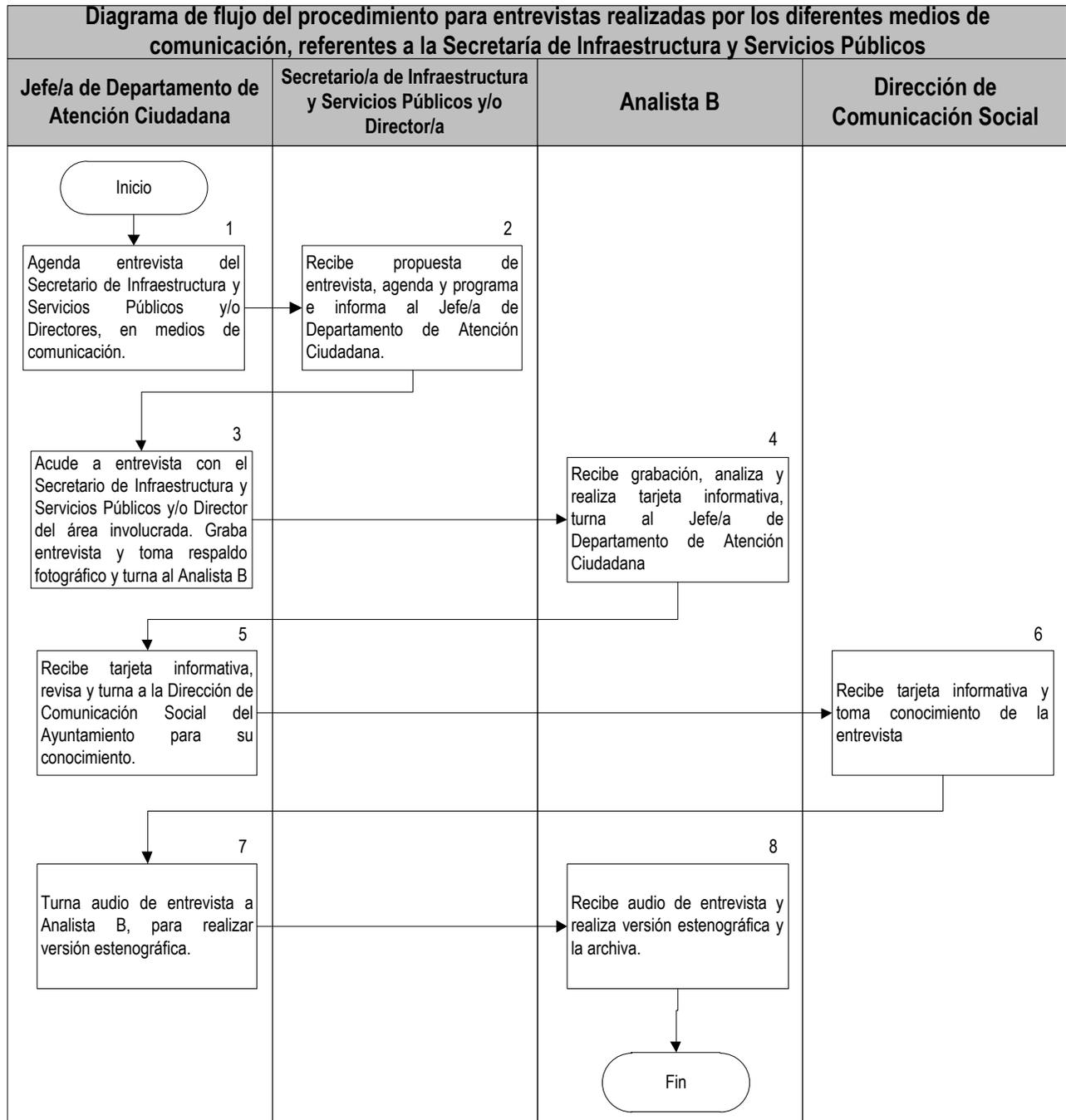
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Objetivo:	Coordinar, grabar y reportar todas las entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 7 fracciones I a XXIV, 64 fracciones I a IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entrevistas que el Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos otorgue, podrán ser agendadas por la Jefatura de Atención Ciudadana y la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento. 2. La Jefatura de Atención Ciudadana, es la única área autorizada para acudir a los medios de comunicación. 3. En caso de que no pueda asistir el Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana, éste designará al personal para que acuda en su representación. 4. La Jefatura de Atención Ciudadana es la única autorizada para elaborar las tarjetas informativas de las entrevistas y enviarlos a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento. 5. La Jefatura de Atención Ciudadana es la única Unidad Administrativa responsable de enviar información para su difusión a Comunicación Social.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para entrevistas realizadas por los diferentes medios de comunicación, referentes a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	1	Agenda entrevista del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y/o Directores, en medios de comunicación.	N/A	N/A
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y/o Director del área involucrada	2	Recibe propuesta de entrevista, agenda y programa e informa al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	3	Acude a entrevista con el Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y/o Director del área involucrada. Graba entrevista y toma respaldo fotográfico y turna al Analista B	N/A	N/A
Analista B	4	Recibe grabación, analiza y realiza tarjeta informativa, turna al Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	5	Recibe tarjeta informativa, revisa y turna a la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento para su conocimiento.	N/A	N/A
Dirección de Comunicación Social	6	Recibe tarjeta informativa y toma conocimiento de la entrevista	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	7	Turna audio de entrevista a Analista B, para realizar versión estenográfica.	N/A	N/A
Analista B	8	Recibe audio de entrevista y realiza versión estenográfica y la archiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DA106
		Fecha de elaboración: 16/12/2016
		Núm. revisión: 01

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CGT.- Coordinación General de Transparencia.

CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

INFOMEX.- Sistema de Acceso a la información pública, a través de medios electrónicos por los cuales es posible formular solicitudes de información y recursos de revisión.

IMPLAN.- Instituto Municipal de Planeación.

Noticia Administrativa.- Documento que se emite mensualmente contiene la estadística mensual de las actividades sustantivas de la SISP.

Orden Compromiso.- Documento que se genera con la finalidad de comprometer recursos financieros para la ejecución de un contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes.

Orden de pago.- Documento que se emite por el importe de la obligación de pago a cargo de la SISP.

PP.- Programas Presupuestarios.

Programa Presupuestario.- Documento que establece la programación anual de una unidad administrativa, donde constan sus metas, indicadores y presupuesto a ejercer en el año.

Requisición.- Es una petición que se genera para iniciar el procedimiento de adjudicación de bienes y servicios, enviado a través del sistema SIAM.

SAP.- Sistema informático que permite administrar recursos humanos, financieros – contables y productivos.

SECAD.- Secretaría de Administración.

SIDCO.- Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

SIAM.- Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales.

SISP.- Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

SOLPED.- Solicitud de pedido que se registra en el sistema SAP para comprometer el recurso programado a través de una suficiencia presupuestal.

Suficiencia Presupuestal.- Autorización emitida por la Tesorería Municipal que permite el ejercicio de un recurso de acuerdo con el clasificador por el Objeto del Gasto.

UT.- Unidad de Transparencia