



Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL Y STAFF

DICIEMBRE 2016



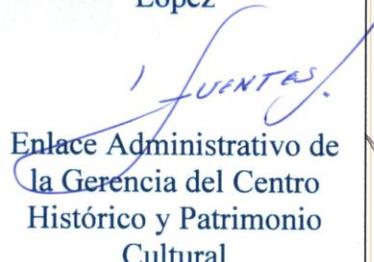
*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108

AUTORIZACIONES		
<p>Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo</p>  <p>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>José Roberto F. Fuentes López</p>  <p>Enlace Administrativo de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veinte de diciembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**GERENCIA
CENTRO HISTORICO
Y PATRIMONIO CULTURAL**

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.	6
	Procedimiento para Integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.	12
	Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros).	16
	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros	21
	Procedimiento para la elaboración de requisiciones y vales de papelería.	26
	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos	29
	Procedimiento de Fondo Fijo y Revolvente	32
	Procedimiento para Ordenes de Pago y Orden Compromiso	40
IV.	Glosario de Términos	45

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente la Gerencia del Centro Histórico mantiene la vinculación con la sociedad de forma paralela, involucrándose en los proyectos planes y programas, tales como la regulación del Plan Parcial del Centro Histórico y su Plan de Manejo.

Los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario que se establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que permitan facilitar las tareas específicas, y disminuir tiempos en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.

En él, se identifican las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de las acciones de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que realiza la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Por tal razón, se considera necesario que la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, cuente con éste instrumento, que establece las tareas, procedimientos y sus normas operativas señaladas por el Gerente y la norma que regula la acción pública municipal.

En tal virtud, este manual representa una alternativa para este problema, ya que es de utilidad en la reducción de errores, en la aplicación y observancia de las políticas del organismo.

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

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff
2. Procedimiento para Integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.
3. Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión u otros).
4. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.
5. Procedimiento para la elaboración de requisiciones y vales de papelería.
6. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.
7. Procedimiento para Fondo Fijo y Revolvente.
8. Procedimiento para Órdenes de Pago.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

III. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.
Objetivo:	Documentar las actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en el área de Recursos Humanos para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 55 fracción XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las altas, bajas o cambios de personal deben ser autorizados por la o el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural. 2. En la solicitud de alta se deberá analizar que la persona reúna el perfil para el puesto a ocupar, que exista la vacante y que exista suficiencia presupuestaria. Si no cumple con los requisitos no es aceptado. 3. En el caso de movimientos de alta de personal se informará a las candidatas y los candidatos que deberán presentarse a la evaluación en la fecha que establece la Dirección de Recursos Humanos. 4. En las solicitudes de baja, se realizará el formato de baja (DP-01) anexando la carta renuncia por duplicado y la credencial del trabajador o trabajadora para su envío a la Coordinación de Enlaces Administrativos. 5. Para la promoción del candidato o la candidata se verificará que exista la vacante correspondiente a fin de que proceda la misma. 6. El Enlace Administrativo de la Gerencia será responsable de reportar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las altas, bajas y cambios de personal de la Gerencia. 7. En caso de alta la o el aspirante deberá de presentar la siguiente documentación en original y 2 juegos de copias: <ol style="list-style-type: none"> I. Currículo vitae con soporte de estudios II. Acta de nacimiento III. Credencial IFE o INE IV. CURP V. N° Afiliación al IMSS VI. Comprobante de domicilio vigente VII. Constancia de Antecedentes no penales no mayor a 6 meses VIII. Carta de no Inhabilitado no mayor a 30 días IX. Certificado médico no mayor a 30 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	X. Último grado de estudios XI. Carta responsiva INFONAVIT
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

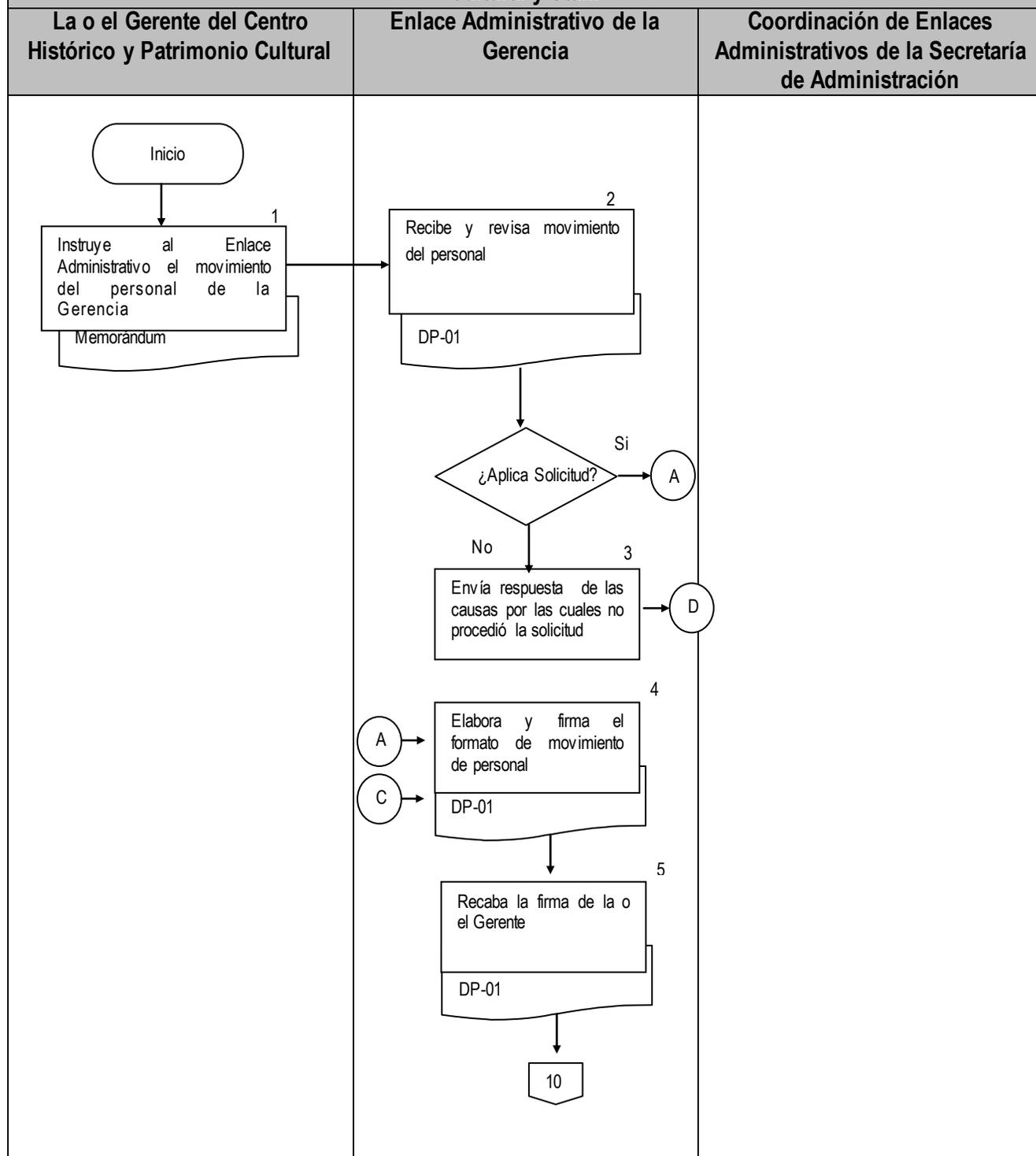
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dar de alta, baja, reintegro, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.

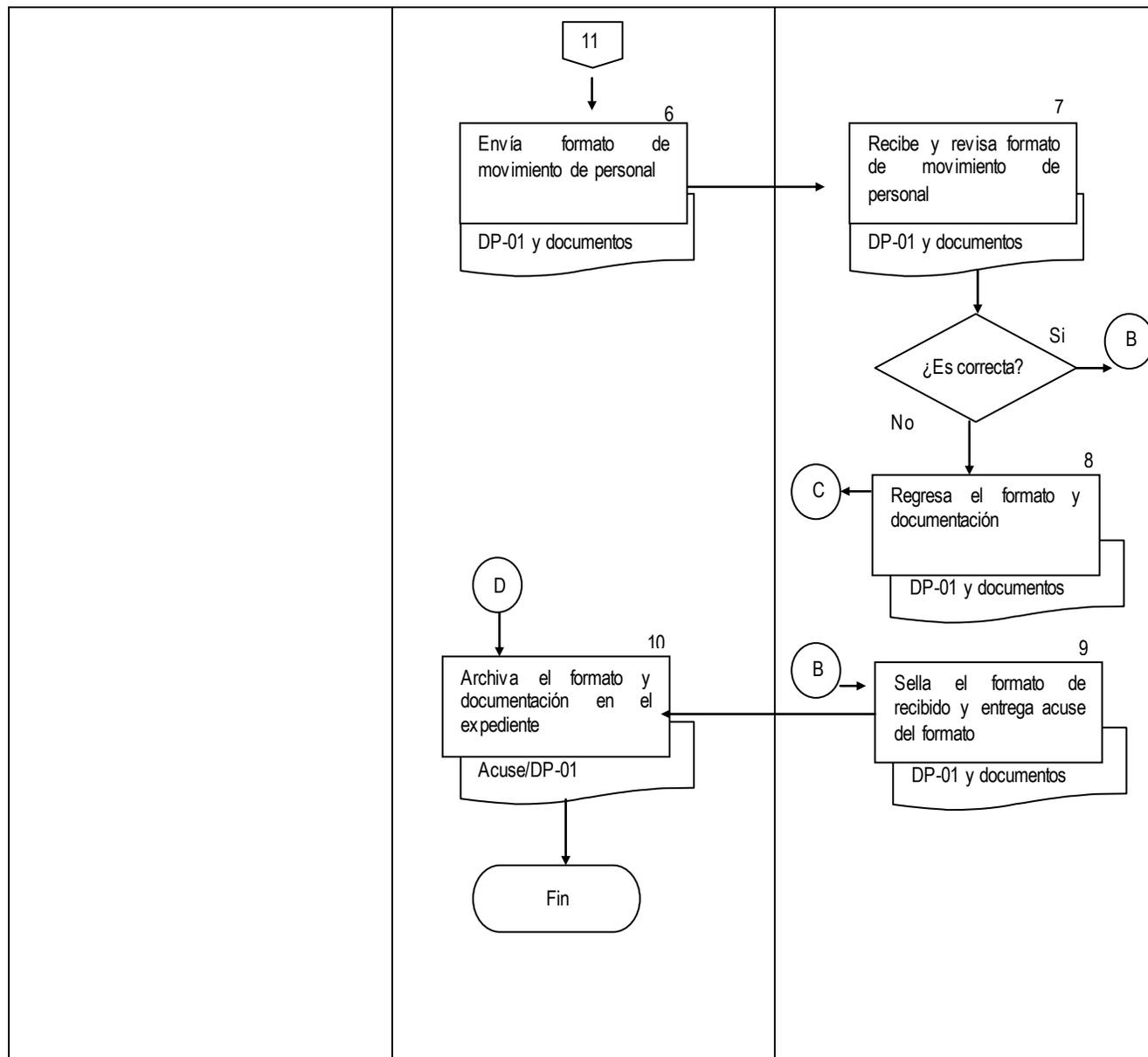
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
La o el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	1	Instruye al Enlace Administrativo para realizar el alta, baja, reintegro, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción del personal de la Gerencia.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	2	Recibe y revisa solicitud de alta, baja, reintegro, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción	Movimientos de Personal DP-01	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si aplica la solicitud continua e actividad 4, en caso contrario: 		
	3	Informa al solicitante que no procedió el movimiento, continúa en actividad 10		
	4	Elabora y firma el formato de movimiento de personal.	Movimientos de Personal DP-01	Original y copia
	5	Recaba la firma de la o el Gerente para su aprobación	Movimientos de Personal DP-01	Original y copia
	6	Envía el formato de movimientos de personal y toda la documentación correspondiente a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y 1 copia
Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración	7	Recibe y revisa formato de movimientos de personal.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta continúa en la actividad núm. 9, en caso contrario: 		
	8	Regresa formato y documentación para su corrección y vuelve a la actividad 4.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y copia
	9	Sella el formato de recibido y entrega acuse del formato al Enlace Administrativo de la Gerencia para su correspondiente archivo.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Enlace Administrativo de la Gerencia	10	Archiva el formato DP-01 y documentación en el expediente del trabajador. Termina proceso.	Acuse de Movimientos de Personal/ DP-01	Copia
--------------------------------------	----	--	---	-------

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de alta, baja, reingreso, cambio de un puesto, sueldo y/o adscripción dentro de la estructura organizacional de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.





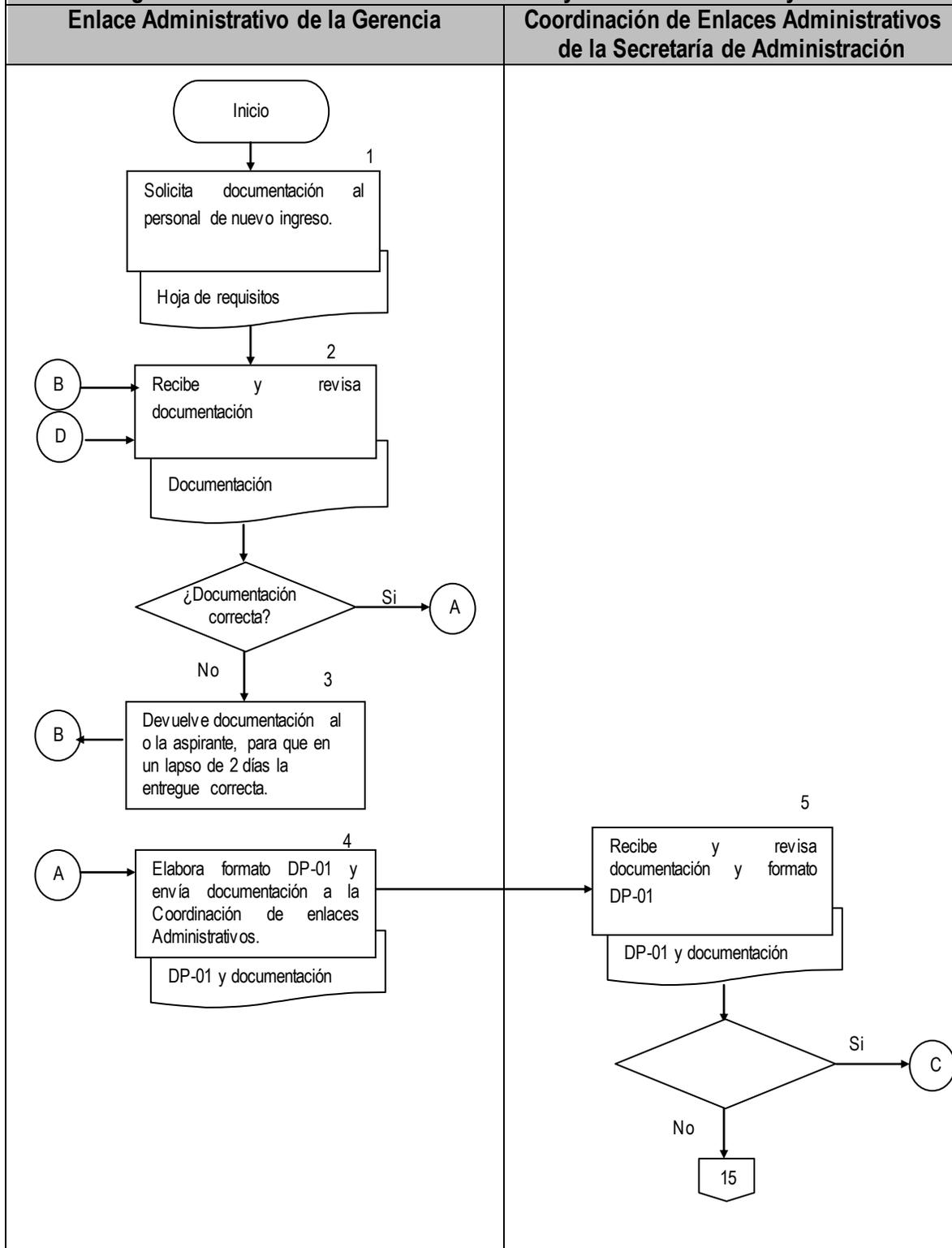
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

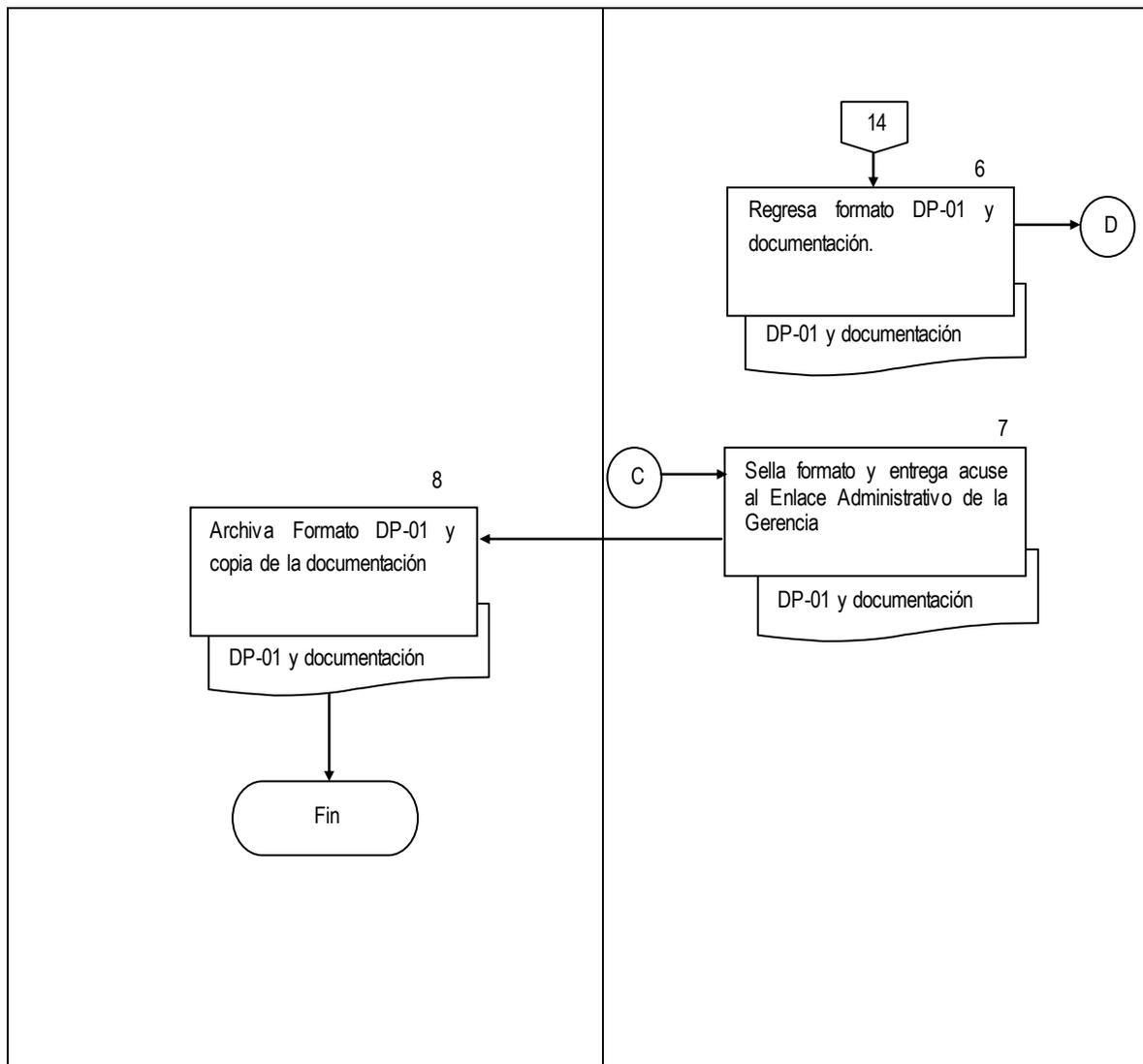
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
Objetivo:	Describir las actividades para integrar el expediente individual correspondiente al personal de nuevo ingreso adscrito a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, capítulo 4 de los capítulos de gasto, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 55 fracción XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los expedientes deberán contar con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 2. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración es la responsable del expediente original del servidor público. 3. La documentación proporcionada por la persona a contratar deberá estar actualizada y entregarse con dos días de anticipación a la solicitud de alta. 4. La documentación deberá ser presentada en original y 1 juego de copias siendo la siguiente en este orden: <ol style="list-style-type: none"> I. Currículo vitae con soporte de estudios II. Acta de nacimiento III. Credencial IFE o INE IV. CURP V. N° Afiliación al IMSS VI. Comprobante de domicilio vigente VII. Constancia de Antecedentes no penales no mayor a 6 meses VIII. Carta de no Inhabilitado no mayor a 30 días IX. Certificado médico no mayor a 30 días X. Último grado de estudios XI. Carta responsiva INFONAVIT 5. En caso de que la documentación se encuentre incompleta, no sea legible y/o vigente no se dará el trámite. 6. El Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración será responsable de la guarda de los expedientes de cada trabajador, por lo que no saldrán del departamento, a no ser que mediante oficio se requiera algún expediente especificando las razones de la solicitud. 7.- Una vez entregada la documentación correcta, se procederá a la realización de la prueba psicométrica y curso de inducción por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 8. El Enlace Administrativo de la Gerencia resguardará copia de toda la documentación para cualquier otro trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Solicita documentación (requisitos) al personal de nuevo ingreso.	Hoja de requisitos	Original
	2	Recibe y revisa la documentación.	Documentación	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es correcta continúa en la actividad 4, en caso contrario: 		
	3	Devuelve la documentación al aspirante para que en un lapso de dos días se entregue completa, regresa a la actividad Núm. 2	Documentación	Original
	4	Elabora formato DP-01 y envía la documentación en original a la Coordinación de enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación.	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración	5	Recibe y revisa la documentación completa junto con el formato DP-01.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es correcta continúa en la actividad 7, en caso contrario: 		
	6	Regresa formato y documentación para su corrección y vuelve a la actividad 2.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Original y copia
	7	Sella el formato de recibido y entrega acuse del formato al Enlace Administrativo de la Gerencia, para su correspondiente archivo.	Movimientos de Personal DP-01 y documentación	Copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	8	Archiva el formato DP-01 y copia de la documentación en el expediente del trabajador Termina el Proceso	Acuse de Movimientos de Personal DP-01 / documentación	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar documentación a personal de nuevo ingreso en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.





	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros).
Objetivo:	Documentar las actividades y responsabilidades que se llevan a cabo en el Enlace Administrativo de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural en la tramitación de justificación para personal de base, base sindicalizado y confianza y/o honorarios (vacaciones, defunción familiar directo, incapacidad, licencias, comisión, u otros), de acuerdo a los plazos establecidos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, capítulo 4 de los capítulos de gasto, Artículo 105.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo II, "Derechos y obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento", Artículo 27</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento, Capítulo XV "Vacaciones", Cláusulas 46, 47, 48, 49 y 50.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículo 55 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las vacaciones constan de dos periodos. <ol style="list-style-type: none"> a. Primer periodo personal de base: de marzo a julio b. Segundo periodo personal de base: diciembre c. Primer periodo personal de honorarios de nómina Ayuntamiento: marzo a agosto. d. Segundo periodo personal de honorarios de nómina Ayuntamiento: diciembre. 2. Las y los trabajadores que tengan más de un año de servicios podrán disfrutar de los dos periodos anuales de vacaciones, de doce días laborables cada uno; las y los que hayan cumplido los seis meses de labores y menos de un año solo disfrutarán de un periodo de vacaciones. 3. En caso de que el trabajador se incapacite en la fecha a tomar sus vacaciones, éstas se suspenderán hasta que termine la incapacidad, y se volverán a computar cuando sea dado de alta. 4. El trabajador tendrá derecho a recibir una prima vacacional cuando haya cumplido un año de servicio. 5. Cuando por cuestiones de trabajo no pueda el trabajador o trabajadora disfrutar sus vacaciones en las fechas señaladas, podrá hacer uso de las mismas en los días hábiles inmediatos siguientes a aquellos en que hubiera desaparecido el impedimento. 6. El formato de vacaciones deberá especificar: nombre completo del o la trabajador, área a la cual pertenece y las fechas del periodo vacacional. Los días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>de descanso podrán tomarse en intervalos o corridas.</p> <p>7.- Existen 2 formatos diferentes para solicitar la justificación de incidencias, estos son:</p> <p>a). Para personal de honorarios y/o confianza, y base NO sindicalizado: FORM.008-B/SAD/104, el cual deberá estar firmado por el trabajador o trabajadora, Titular del Área y Enlace Administrativo de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.</p> <p>b) Personal de base sindicalizado. Sin número, el cual deberá estar firmado por el o la trabajadora, Titular del Área, Enlace Administrativo de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Delegado Sindical y el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</p> <p>9.- El personal de base gozará de 7 días con goce de sueldo con vigencia al año corriente, éstos no podrán tomarse lunes, ni viernes, ni después o antes de un día feriado.</p> <p>10- Las incidencias como comisión, incapacidad, defunción de familiar directo, etc, tendrán que venir acompañadas con su respectivo comprobante para que puedan ser válidas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles después de la incidencia.

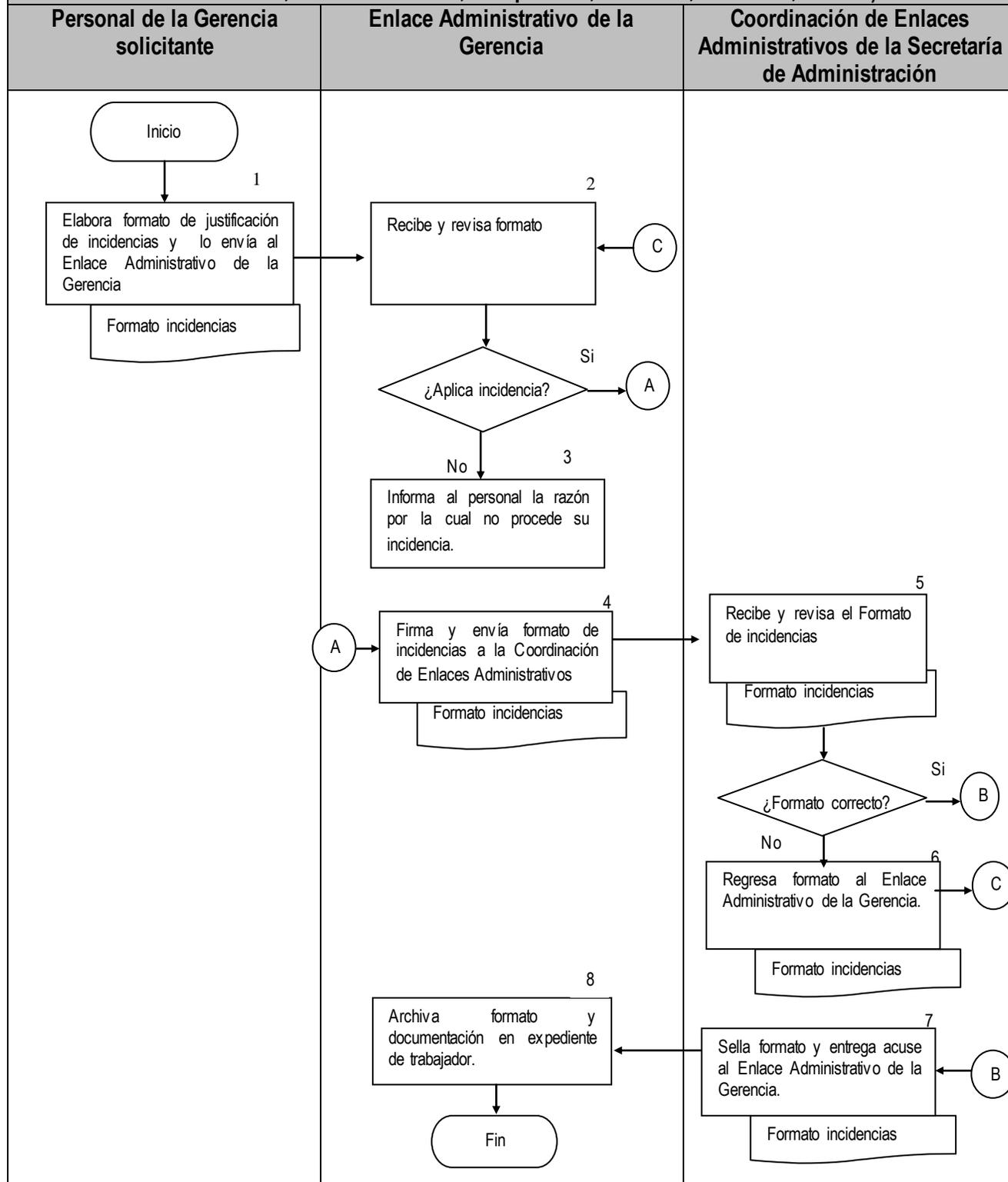
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de la Gerencia solicitante	1	Previa autorización del Jefe/a inmediato, elabora el formato de justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros) y lo envía al enlace Administrativo de la Gerencia	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Original y copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	2	Recibe y revisa formato	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si aplica la incidencia continua en la actividad Núm. 4. En caso contrario: 		
	3	Informa al personal de la Gerencia solicitante la razón por la cual no se aprueban la incidencia.		
	4	Firma y envía el formato de justificación de incidencias a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Original y 1 copia
Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración	5	Recibe y revisa el formato de justificación de incidencias.	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Original y 1 copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si el formato es correcto continúa en la actividad Núm.7. En caso contrario: 		
	6	Regresa formato y vuelve a la actividad Núm. 2	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Original y 1 copia
	7	Sella el formato de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia para su correspondiente archivo.	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Enlace Administrativo de la Gerencia	8	Archiva el formato de justificación de incidencias en el expediente del trabajador. Termina el proceso.	Form 008-B/SAD/1014 / Formato Unico personal de base	Copia
--------------------------------------	---	---	--	-------

Diagrama de flujo: Procedimiento para tramitar justificación de incidencias (vacaciones, defunción familiar directo, días económicos, incapacidad, licencias, comisión, u otros).



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

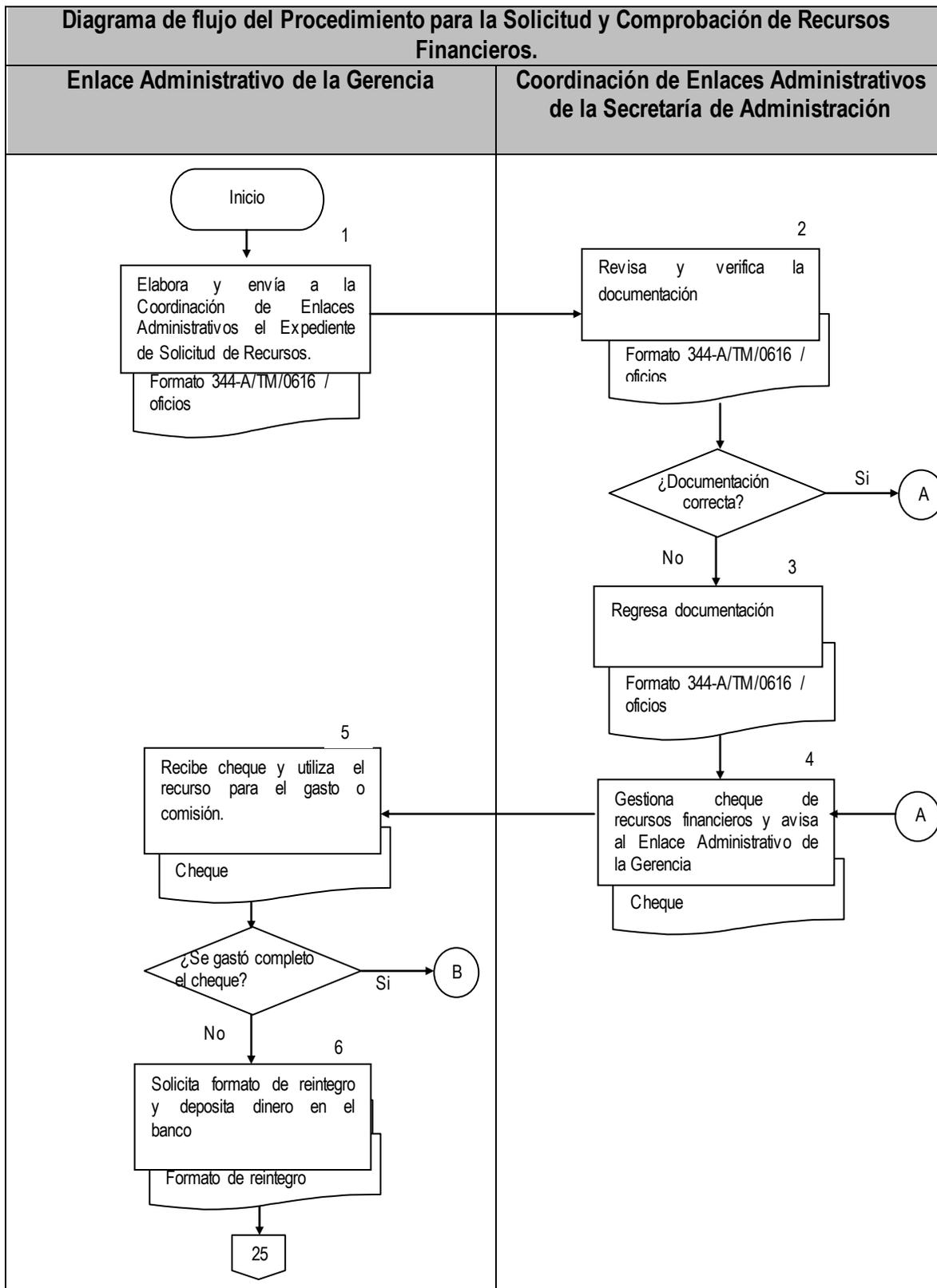
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.
Objetivo:	Llevar el control exacto de los gastos generados en la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, con un previo compromiso de entregar la documentación comprobatoria los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Capítulo 2 Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 28, 32, 33, 34, 35 y 36</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla artículo 55 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el recurso financiero al Enlace Administrativo de la Gerencia con 5 días de anticipación a la utilización del gasto específico, con su debida justificación. 2. La documentación comprobatoria del gasto ejercido deberá entregarse en original, con todos los requisitos fiscales y no debe tener más de 30 días de vigencia. 3. La documentación comprobatoria se entregará al Enlace Administrativo de la Gerencia 5 días hábiles después del término de la comisión o ejercido el recurso. 4. En caso de no haber ejercido el recurso en su totalidad, se tendrá que realizar el reintegro parcial o total a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento. 5. No se podrá gestionar una nueva solicitud de recursos para aquellos servidores públicos que no hayan comprobado gastos anteriores. 6. Para montos mayores a \$29,000, se deberá agregar la autorización de Suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

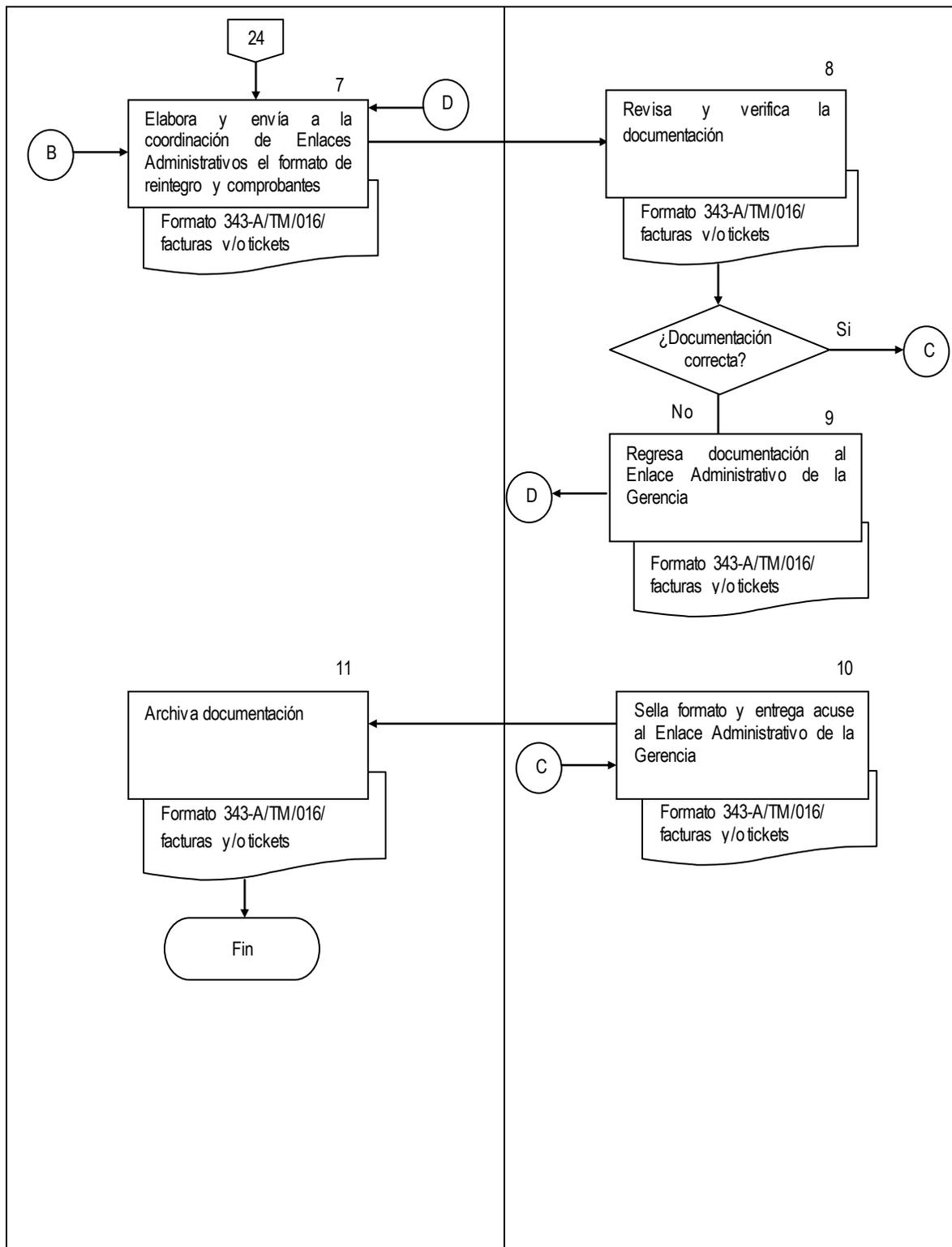
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Solicitud y Comprobación de Recursos Financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Elabora y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos el Expediente de Solicitud de Recursos Financieros para el gasto o comisión.	Formato 344-A/TM/0616/oficios	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	2	Revisa y verifica la documentación	Formato 344-A/TM/0616/oficios	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es correcta continúa en la actividad núm.4, en caso contrario: 		
	3	Regresa documentación y vuelve a la actividad 1.	Formato 344-A/TM/0616/oficios	Original y 1 copia
	4	Gestiona el cheque de recursos financieros ante la tesorería y avisan al Enlace de la Gerencia para que lo reciba		
Enlace Administrativo de la Gerencia	5	Recibe cheque y utiliza el recurso para el gasto o comisión.	Cheque	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si gastó completo el recurso, continúa en actividad núm.7, en caso contrario: 		
	6	Solicita formato de reintegro a la Dirección de contabilidad y deposita el dinero en el banco.	Formato de reintegro	Original
	7	Elabora y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos el formato de comprobación de recurso junto con los comprobantes originales para su revisión y solventación.	Formato 343-A/TM/0616 / facturas y/o tickets	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	8	Revisa y verifica la documentación	Formato 343-A/TM/0616 / facturas y/o tickets	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es correcta continúa en la actividad núm.10, en caso contrario 		
	9	Regresa documentación y vuelve a la actividad 7.	Formato 343-A/TM/0616 / facturas y/o tickets	Original y 1 copia

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	10	Sella el formato de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia para su correspondiente archivo	Formato 343-A/TM/0616 / facturas y/o tickets	Original
Enlace Administrativo de la Gerencia	11	Archiva documentación. Termina proceso.	Formato 343-A/TM/0616 / facturas y/o tickets	Original



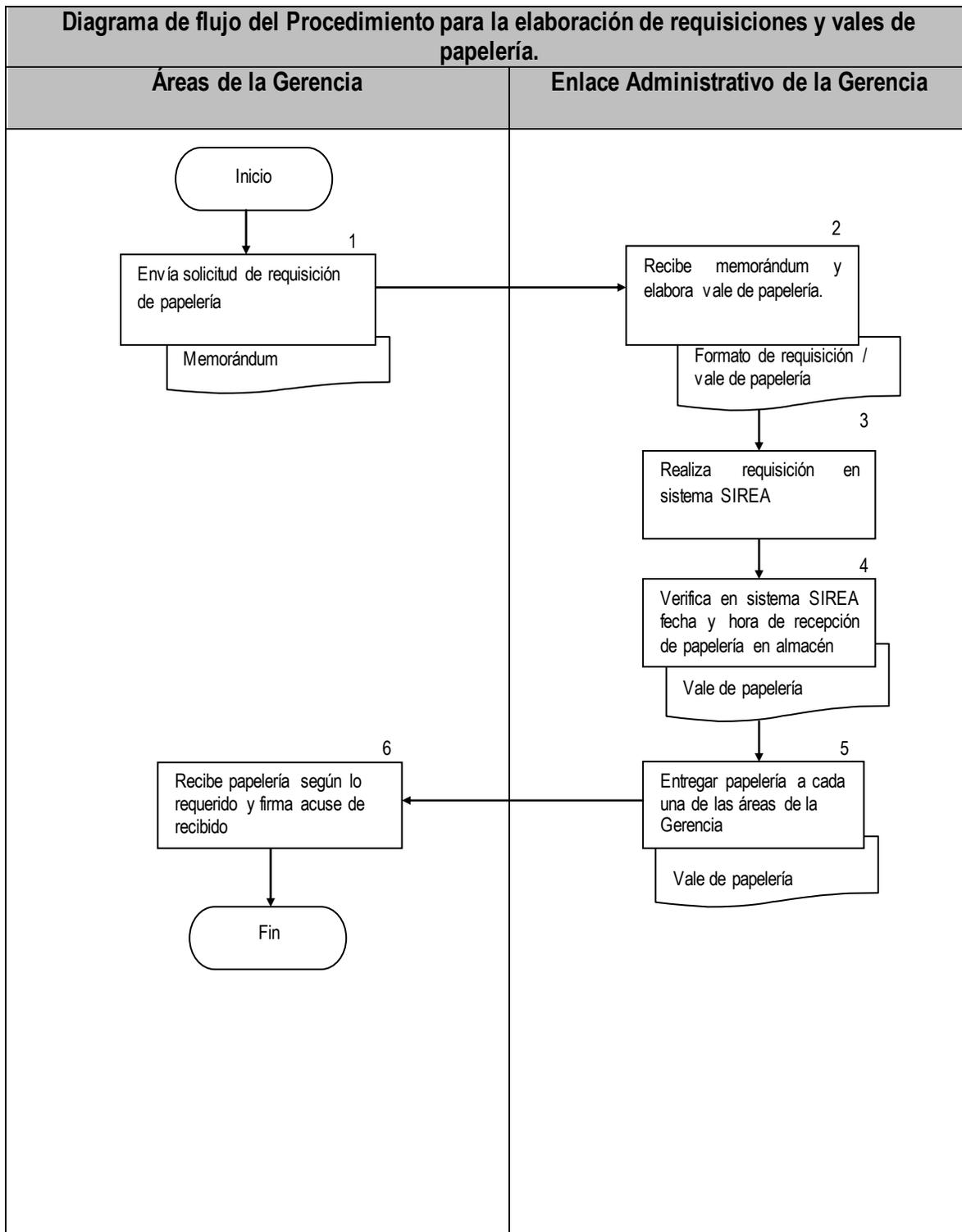


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de requisiciones y vales de papelería.
Objetivo:	Satisfacer los requerimientos de las áreas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, así como solicitar material especial para algunas actividades especiales.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Artículos 109, 110, 111, 112, 113, 115, 121, 124, 129, 130, 134, 135, 136, 137, 138, 140 y 142.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla artículo 55 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría del Enlace Administrativo de la Gerencia, deberá recabar de las áreas adscritas al mismo, los requerimientos de materiales de oficina y papelería durante los primeros 5 días hábiles del mes, a fin de realizar un concentrado de todos los requerimientos. 2. La Secretaría del Departamento de Enlace Administrativo de la Gerencia, elabora las requisiciones y vales de papelería correspondientes con copia. 3. En cada requisición se deberá cotejar su línea de acción asignada al área respectiva, y turnará a firma del Enlace Administrativo de la Gerencia. 4. Una vez requisitado, se hace entrega del material a las áreas.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de requisiciones y vales de papelería.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Áreas de la Gerencia del Centro	1	Envía memorándum al Enlace Administrativo de la Gerencia solicitando los requerimientos y/o vales de papelería.	Memorándum	Original y Copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	2	Recibe memorándums y concentra los requerimientos de los diferentes departamentos y elabora requisición o vale de papelería según corresponda.	Formato de requisición, vale de papelería	Original
	3	Realiza requisición de papelería en Sistema de Registro de Actividades (SIREA)		
	4	Verifica en sistema SIREA fecha y hora de recepción de papelería en almacén general	Vale de papelería	Copia
	5	Entrega papelería a cada una de las áreas según fechas acordadas previamente	Vale de papelería	Original y copia
Áreas de la Gerencia del Centro	6	Recibe papelería según requerimiento. Termina proceso.		



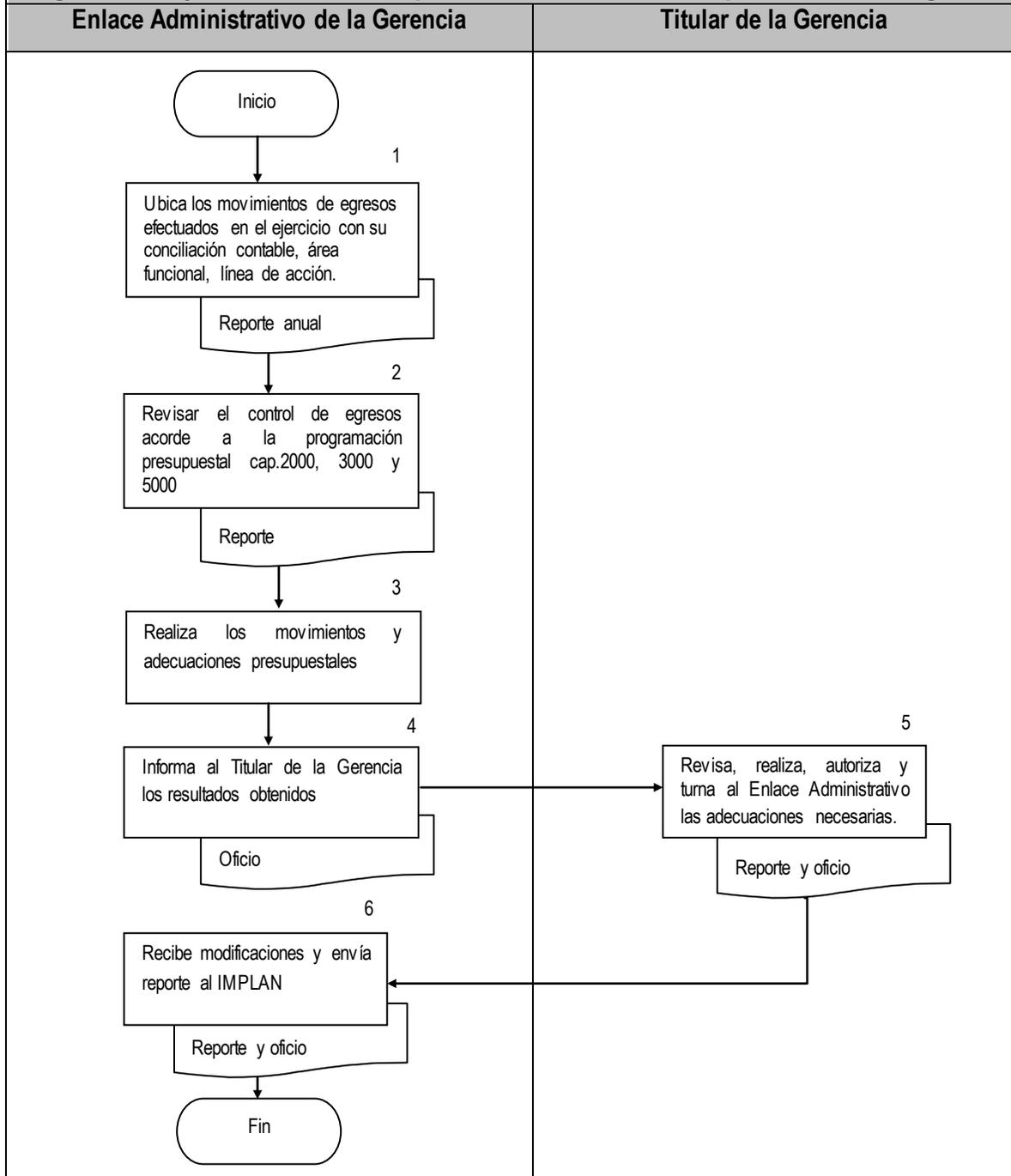
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.
Objetivo:	Elaborar un reporte que refleje el comparativo del Presupuesto de Egresos Anual de manera mensual por partida presupuestal y área funcional. Con la finalidad de proporcionar la información a las diferentes áreas e instancias que así lo requieren.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Sección IV artículo 55 fracciones I, IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora un reporte comparativo de los gastos ejercidos de manera mensual, que el Enlace Administrativo somete a consideración del titular de la Gerencia. 2. El Enlace Administrativo de la Gerencia realiza el reporte de gasto, que sustenta en el control del presupuesto, clasificando los pagos efectuados. 3. Se verifica que las obligaciones se realicen apegados a la normatividad del Clasificador por Objeto del Gasto, a través de los cinco capítulos denominados Servicios Generales; Materiales y Suministro; bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles; Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; Servicios Personales. 4.- Analizar y distribuir el ejercicio del gasto para cada componente, área funcional y línea de acción, en congruencia a lo programado.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Ubica los movimientos de egresos efectuados en el ejercicio con su respectiva conciliación contable, Componente, Área Funcional y Línea de Acción, en referencia al Capítulo en el Control de Egresos.	Reporte Anual	Original y copia
	2	Realiza el reporte de Control de Egresos acorde a la Programación Presupuestal de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.	Reporte	Original y copia
	3	Realiza los movimientos internos y las adecuaciones presupuestales.		
	4	Informa y turna al Titular de la Gerencia los resultados obtenidos para su revisión.	Informe	Original y copia
Titular de la Gerencia	5	Revisa, realiza, autoriza y turna al Enlace Administrativo de la Gerencia las adecuaciones necesarias.	Reporte y Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	6	Recibe modificaciones y envía reporte al IMPLAN. Termina proceso.	Reporte y Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Fondo Fijo y Revolvente
Objetivo:	Contar con el efectivo permita tener la disponibilidad inmediata de recursos para atender gastos menores de artículos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Artículos 109, 110, 111, 112, 113, 115, 121, 124, 129, 130, 134, 135, 136, 137, 138, 140 y 142.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla artículo 55 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1 La Comprobación de los fondos fijos deberá ser entregada al Enlace Administrativo de la Gerencia tres días hábiles antes de concluido el mes. 2. La comprobación deberá presentar en el anverso las firmas de autorización del Titular y el Enlace Administrativo de la Gerencia. 3. Las reposiciones de fondo fijo se realizará durante los primeros cinco días de cada mes, siempre y cuando el cheque anterior haya sido comprobado en tiempo y forma. 4. La reposición de fondo fijo se realiza mensualmente por medio de cheque, mismo que debe comprobarse en su totalidad o devolver el remanente cuando no se utilice al Departamento de Recursos Financieros de Tesorería a través de un memorando dentro de los tres días hábiles antes de concluido el mes, a fin de que la Gerencia no aparezca como deudor en los registros contables.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Fondo Fijo y Revolvane.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Realiza solicitud de apertura de fondo fijo para el ejercicio correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos Financieros - Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo - Formato Resguardo de fondo fijo - Identificación de firmas autorizadas para el manejo del fondo fijo - Copias de identificación de los firmantes - Formato de datos bancarios 	Original y copia
	2	Recaba firma de autorización del Gerente del Centro Histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos Financieros - Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo - Identificación de firmas autorizadas para el manejo del fondo fijo 	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

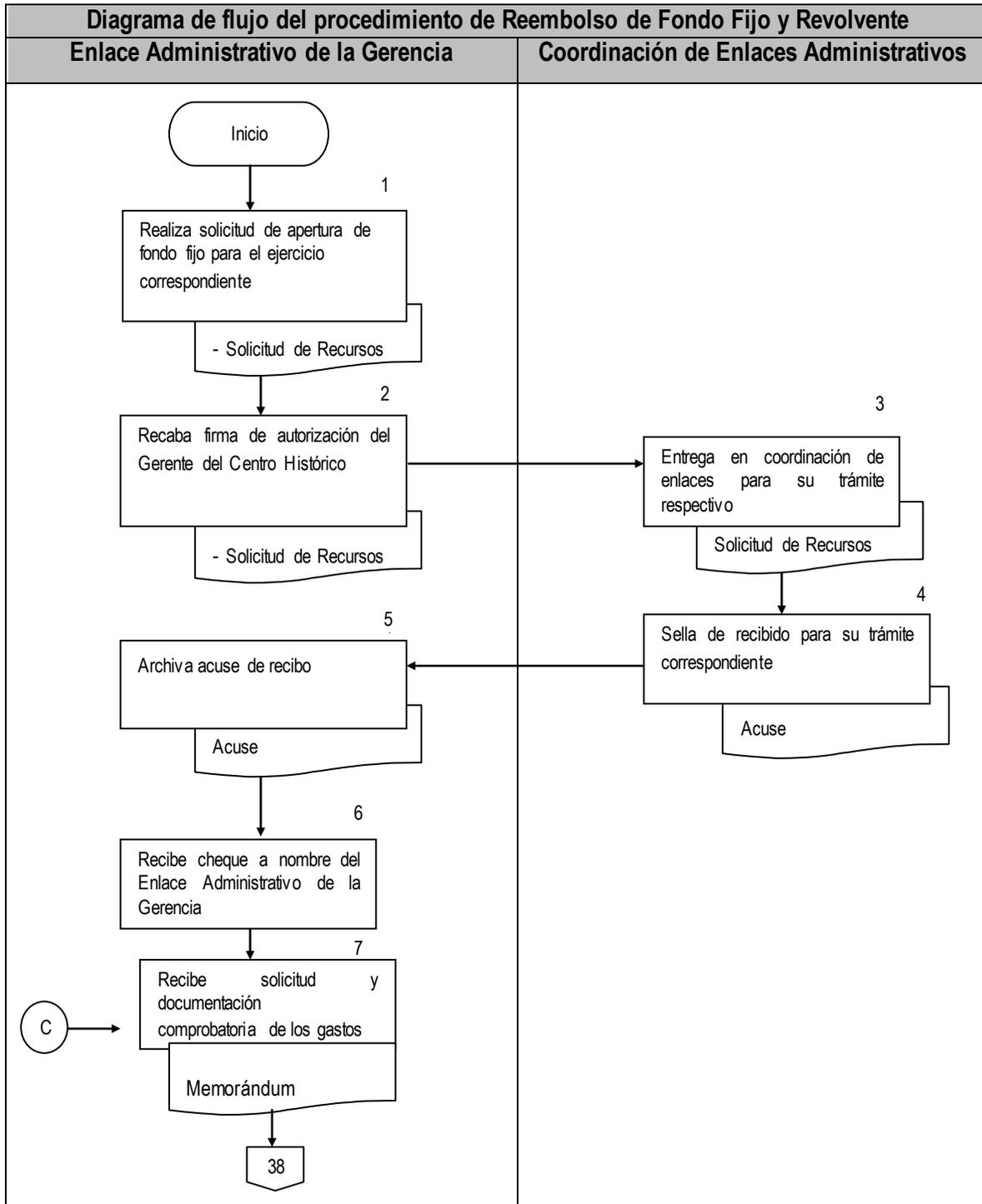
Coordinación de Enlaces	3	Entrega en coordinación de enlaces para su trámite respectivo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Recursos Financieros - Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo - Formato Resguardo de fondo fijo - Identificación de firmas autorizadas para el manejo del fondo fijo - Copias de identificación de los firmantes - Formato de datos bancarios 	Original y copia
	4	Sella de recibido para su trámite respectivo	Acuse	Copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	5	Archiva acuse de recibo	Acuse	Copia
	6	Recibe cheque a nombre del Enlace Administrativo de la Gerencia		
	7	Recibe solicitud y documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las áreas de la Gerencia.	Memorándum y comprobantes de gastos efectuados	Original
	8	Se integra la documentación comprobatoria del gasto ejercido.	<ul style="list-style-type: none"> -Comprobantes / factura. - Formato bitácora 	Original y copia
	9	Valida los comprobantes a través de los filtros fiscales y la Normatividad Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> -Orden de pago -Oficio -Comprobantes / factura. - Formato bitácora 	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	10	Realiza registro contable (SAP).	-Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original
	11	Autoriza los comprobantes y documentación	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original
	12	Entrega la comprobación a la Coordinación de Enlaces de la SECAD	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	13	Revisa y verifica la documentación	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Original y copia
		- Si la documentación esta correcta continua con la actividad núm.14, en caso contrario regresa a la actividad 8		
	14	Archiva acuse de recibido para su resguardo	-Orden de pago -Oficio -Formato libro caja (captura SAP) -Comprobantes / factura. - Formato bitácora	Copia
	15	Recibe cheque según comprobantes reportados para su reembolso	Cheque	

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	16	Realiza cancelación de fondo fijo del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de recursos financieros - Oficio de cancelación de fondo - Ficha de depósito correspondiente - Comprobantes / facturas (en caso que existiesen) - Formato de bitácora (en caso que existiesen) 	Original y copia
	17	Archiva acuse de recibido para su resguardo Termina procedmiento	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de recursos financieros - Oficio de cancelación de fondo - Ficha de depósito correspondiente - Comprobantes / facturas (en caso que existiesen) - Formato de bitácora (en caso que existiesen) 	Copia



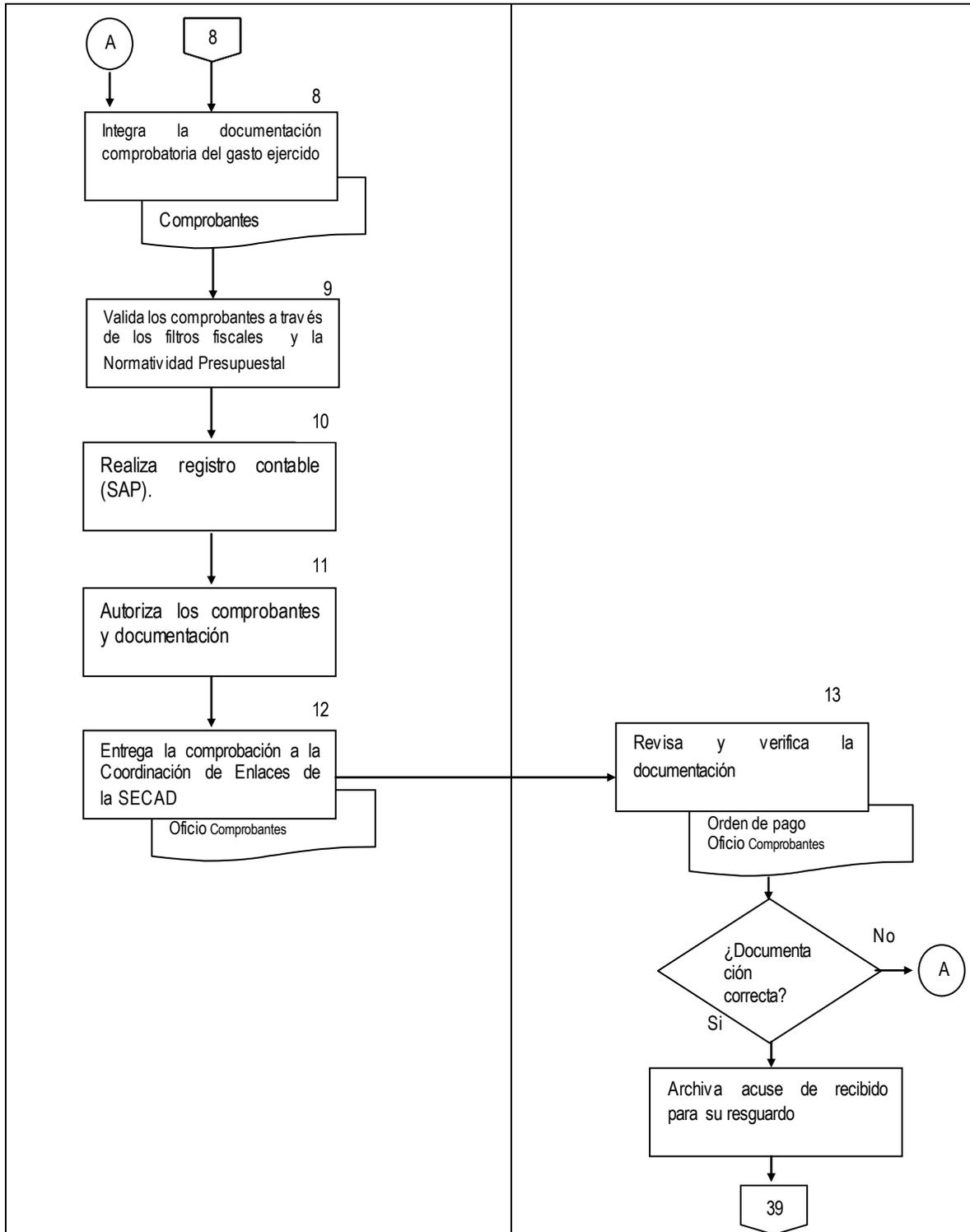
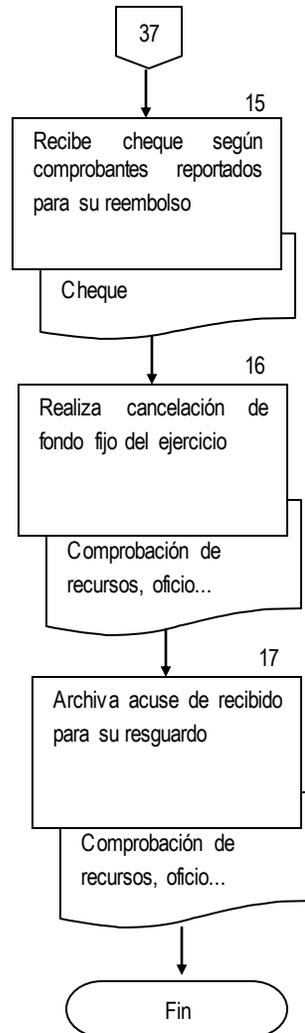


Diagrama de flujo del procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo y Revolvente
Coordinación de Enlaces Administrativos



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Ordenes de Pago y Orden Compromiso
Objetivo:	Pagar a los prestadores de servicios que adquiere o contrata la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, una vez efectuado y entregado el bien o servicio.
Fundamento Legal:	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018, Artículos 38, 39, 40, 41, 42 y 43. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento de Puebla artículo 55 fracción VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá haber terminado su proceso de adjudicación, en el caso de que el monto sea mayor a \$29,000 más IVA, para que se pueda proceder con la solicitud de la factura por parte del enlace Administrativo de la Gerencia. 2. Para montos mayores a \$29,000, se deberá agregar la autorización de Suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal. 3. El proveedor deberá entregar al Enlace de la Gerencia la factura debidamente requisitada conforme a los artículos 29 y 29 A del código Fiscal de la Federación. 4. El proveedor deberá contar con facturación electrónica. 5. El pago se realiza en una sola exhibición, a los 10 días naturales de la presentación de la factura., una vez entregado el servicio o bien a entera satisfacción de la contratante, acompañada del reporte de entrega. 6. La factura debe de ser clara y vigente. 7. El proveedor deberá estar inscrito en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 8.- Para el pago es necesario presentar testimonio del servicio o bien contratado. 9. El proveedor se compromete a pagar el valor del 5 al millar del subtotal del monto del servicio o bien contratado, cuando este monto ascienda a \$ 29,000
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para Ordenes de Pago y Orden Compromiso				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de la Gerencia	1	Recibe y revisa el expediente del proceso de adjudicación por parte de la Unidad Jurídica	Oficios de autorización, fallo contrato.	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si el monto a pagar es menor a \$ 29,000, continúa en actividad núm.3, en caso contrario: 		
	2	Elabora el expediente de orden compromiso y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Formato 341-A/TM/0616/oficios/fallo, contrato.	Original y copia
	3	Elabora el expediente de pago y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Formato 342-A/TM/0616/oficios/facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	4	Revisa y verifica la documentación	Formato 341y 342-A/TM/0616/oficios/fallo, contrato, /facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación es correcta continúa en la actividad núm.6, en caso contrario: 		
	5	Regresa documentación y vuelve a la actividad 2.	Formato 341y 342-A/TM/0616/oficios/fallo, contrato, /facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original y copia
	6	Sella los formatos de recibido y entrega acuse al Enlace Administrativo de la Gerencia y envía original al Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal	Formato 341y 342-A/TM/0616/oficios/fallo, contrato, /facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original y copia
Enlace Administrativo de la Gerencia	7	Archiva expediente y espera indicación del Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal para hacer la recepción de Pedido y ellos realizar el pago al proveedor a través de transferencia bancaria.	Formato 341y 342-A/TM/0616/oficios / fallo / contrato, /facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal	8	Recibe documentación y a través de llamada telefónica solicita la recepción de pedido al Enlace Administrativo de la Gerencia para el pago al proveedor.	Formato 341y 342-A/TM/0616/oficios/fallo /contrato, /facturas, testimonios, pago 5 al millar.	Original
Enlace Administrativo de la Gerencia	9	Realiza la recepción de pedido en el sistema SAP. Termina Proceso.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para Órdenes de Pago y Orden Compromiso.

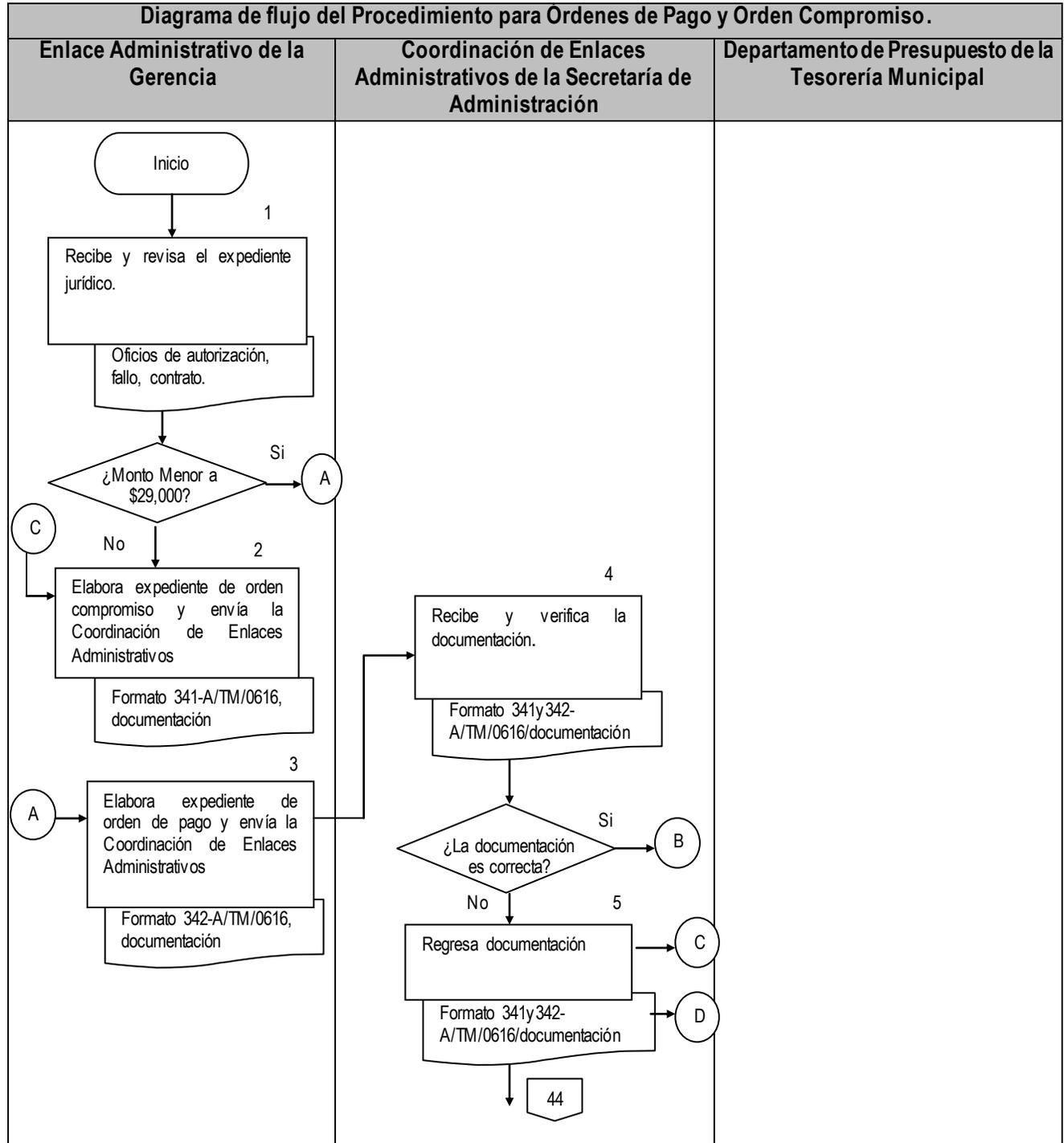
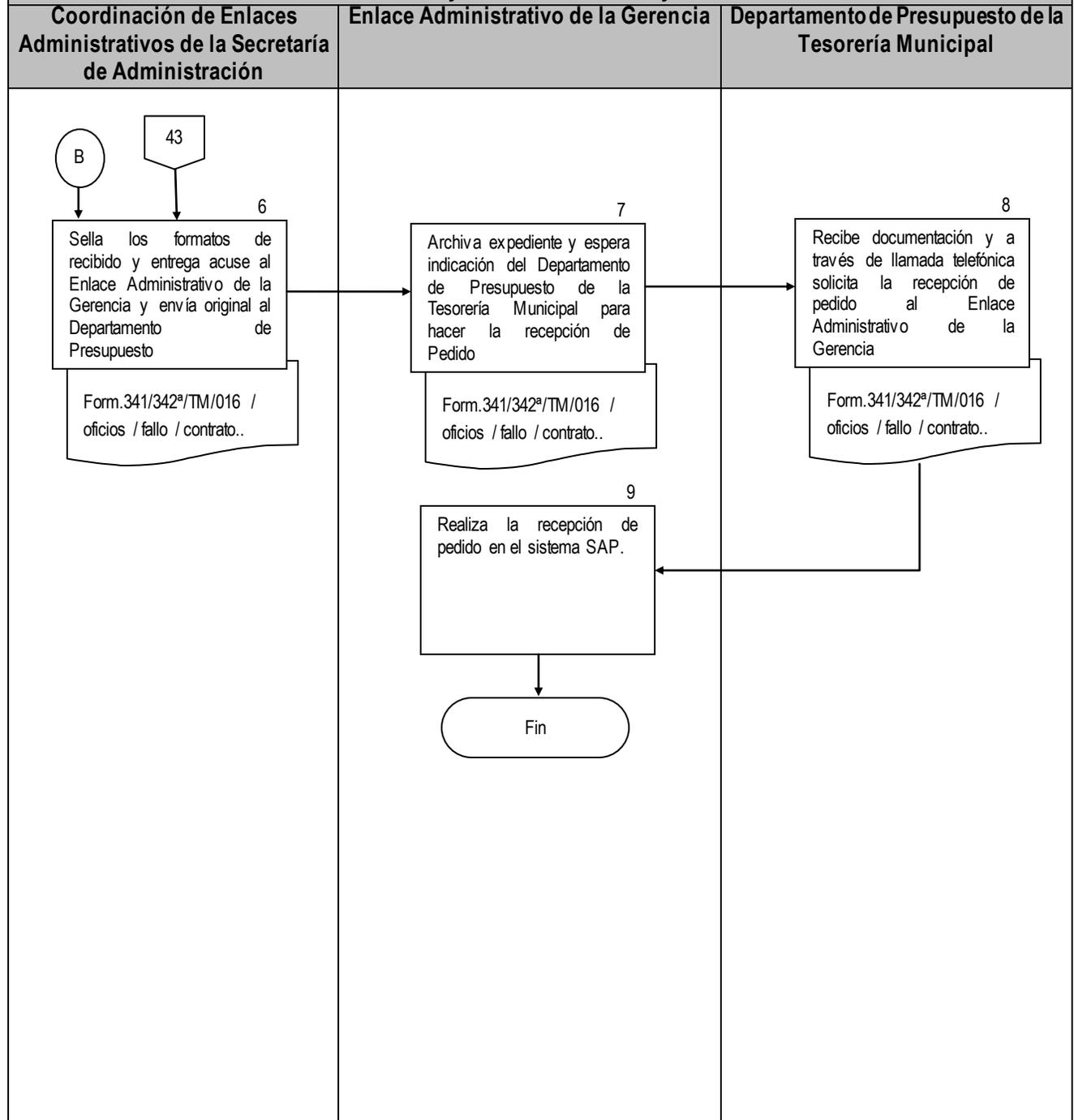


Diagrama de flujo del Procedimiento para Ordenes de Pago y Orden Compromiso de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. Glosario de Términos

Indicadores de Desempeño Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimientos de las metas y objetivos estratégicos planteados y aprobados en su Presupuesto.

Institución.- Órgano Público legalmente constituido por la consecución de un objetivo a la prestación de bienes y servicios.

Integración.- Reunión de personas los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

Investigación,- Obtención objetiva de información, datos y comentarios de los Servidores Públicos, para la evaluación y revisión en su caso de lo obtenido.

Información.- Conjunto de datos procesados para obtener una perspectiva más amplia de las operaciones de una Entidad, con el fin de alcanzar el objetivo deseado.

Informe.- Presentación objetiva de información dirigida a una o varias personas en particular para un propósito específico.

Informe de resultados.- Documento que se integra con los resultados de la auditoría señalando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, mismos que deben estar sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Inspección.- Examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un bien, activo u operación afectada en el Presupuesto y Contabilidad.

Internet.- Supercarretera de información, sistema de redes de computación enlazadas entre si, con alcance mundial, que facilita servicios de comunicación de datos como transferencia de archivos, correo electrónico, grupos de noticia, etc.; conecta lugares de estudio, ciencia, consulta, comercio y gobierno.

Logística.- aplicación de métodos matemáticos, administrativos y estadísticos dentro de una organización, relativos al movimiento de mercancías y personas, la coordinación del suministro y de la demanda. El objetivo general de la logística es asegurar que tanto las mercancías como el personal se encuentran localizados y dispuestos en el tiempo y lugar precisos, así como en las cantidades adecuadas para atender las necesidades.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Memorándum.- Tipo de comunicación para uso interno entre los distintos niveles de una Organización. Su objetivo es recordar asuntos, comunicar disposiciones o solicitar informes.

Ley.- Norma jurídica obligatoria y general dictada por el legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los Órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Ley Orgánica Tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades gubernamentales.

Licitar.- Ofrecer precio por una cosa o subasta o almoneda.

Lineamiento Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

Meta.- Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Es necesario que en adición a su cuantificación conlleve su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de hacer posible la identificación, producto o resultado final.

Metodo.- Forma prescrita para ejecutar un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo, dinero y esfuerzo

Norma.- Ordenamiento imperativo y específico que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Notificación.- Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial administrativa a la persona que se reconoce como interesada o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

Objetivo.- Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para que se proyecta y debe realizarse una determinada acción.

Oficio.- Comunicación escrita acerca de ciertos asuntos públicos.

Organización Consiste en coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o Empresa, para lograr el mayor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

Organo.- Unidad Administrativa impersonal en la que se pueden ejercer una, varias funciones o parte de ellas, integrada por uno o más puestos.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Prioridades.- Anterioridad de una cosa respecto de otra, en el tiempo y en el espacio.

Plan.- Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas; así como los instrumentos y acciones que se utilizan para llegar a los fines deseados.

Política Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones; sirven por ello para formular, interpretar o suplir las normas concretas; señalan medios genéricos para alcanzar las metas.

Planeación Es un conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades, elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.

Prsupuesto.- Estimación programada en forma sistemática de los recursos financieros que maneja un organismo en un periodo determinado.

Prodecimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso.- Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Programa.- Plan en el que se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, y el tiempo que se requiere para realizar cada una de las partes.

Proyecto.- Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

Reglas.- Normas específicas que señalan las acciones y decisiones que deben adoptarse ante situaciones determinadas.

Sistema.- Conjunto de unidades que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a un fin determinado.

Red.- Sistema de comunicaciones e intercambio de datos creado para conectar físicamente a dos o más computadoras.

Reglamento.- Disposición legislativa expedida por los Poderes del Estado en uso de sus facultades Constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/OGCHPCS108
		Fecha de elaboración: 20/12/2016
		Núm. de revisión: 01

Regularizar.- Poner algo en un estado de normalidad.

Requisitar.- Acción y efecto de solicitar que se cumpla con una o varias condiciones.

Resguardo.- Seguridad que por escrito se hace en las deudas o contratos, documento donde consta esta seguridad.