

# Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y STAFF

SEPTIEMBRE 2015



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030

### AUTORIZACIONES

 Rafael Ruiz Cordero	 Ana Mariela Solís Rondero
Secretario de Administración Francisco Fernández Flores	Secretaria Particular Rodolfo Sánchez Corro
 Enlace Administrativo	 Contralor Municipal

Actualizado el veintitrés de septiembre de dos mil quince con fundamento en los Artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Secretaria Particular	
	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia.	6
IV.	Enlace Administrativo.	
	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja o cambio de adscripción o salario del personal adscrito a la SECAD.	11
	Formatos	18
	Procedimiento para el pago de facturas por fondo revolvente.	19
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente.	22
	Formato	27
	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la SECAD.	28
	Formatos	33
V.	Glosario de Términos.	35

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es el establecer los procedimientos administrativos que realiza la Oficina y Staff del Secretario de Administración de la y al mismo tiempo los objetivos y finalidades de los mismos. También se espera que sea una herramienta eficaz para mantener en mejora continua las tareas que realiza cada uno de los integrantes de la misma.

Por lo anterior, se pretende plasmar de manera esquemática e integral, la operación de la Oficina y Staff del Secretario de Administración; precisando mediante una secuencia lógica los pasos que integran cada uno de los procedimientos, mediante una explicación textual y una descripción gráfica de los flujos y operaciones, para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Asimismo, busca establecer las directrices que permitan hacer eficaces y eficientes los servicios que se prestan al interior y exterior de la Secretaría, por cada una de las Unidades Administrativas que la conforman; para establecer con ello un modelo que busque el satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos con calidad y oportunidad, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin 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 Oficina y Staff del Secretario de Administración, 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.

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.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA PARTICULAR

1. Procedimiento para la recepción, gestión y trámite de solicitudes.

### ENLACE ADMINISTRATIVO

2. Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja o cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas de la SECAD.
3. Procedimiento para el pago de facturas por fondo revolvente.
4. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente.
5. Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la SECAD.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. SECRETARÍA PARTICULAR

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios para el registro, control y distribución de la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Administración, así como su delegación, seguimiento y consecución para contribuir a mejorar y simplificar las actividades y establecer las fases necesarias para contar con una efectiva respuesta a las solicitudes recibidas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8; y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Administración a través de la Secretaría Particular será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia.</li> <li>2. La revisión de las solicitudes deberá ser realizada por los titulares de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración, para ser priorizada y puesta a consideración del Secretario.</li> <li>3. La correspondencia de salida deberá contar invariablemente con un número de control de gestión de oficios, registrado en el reporte correspondiente.</li> <li>4. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración deberán informar periódicamente el avance de los asuntos que les han sido canalizados para su atención y trámite al Secretario.</li> <li>5. El Secretario Particular es el responsable de revisar la correspondencia de entrada y salida e informar al Secretario/a sobre la misma.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	2 días.

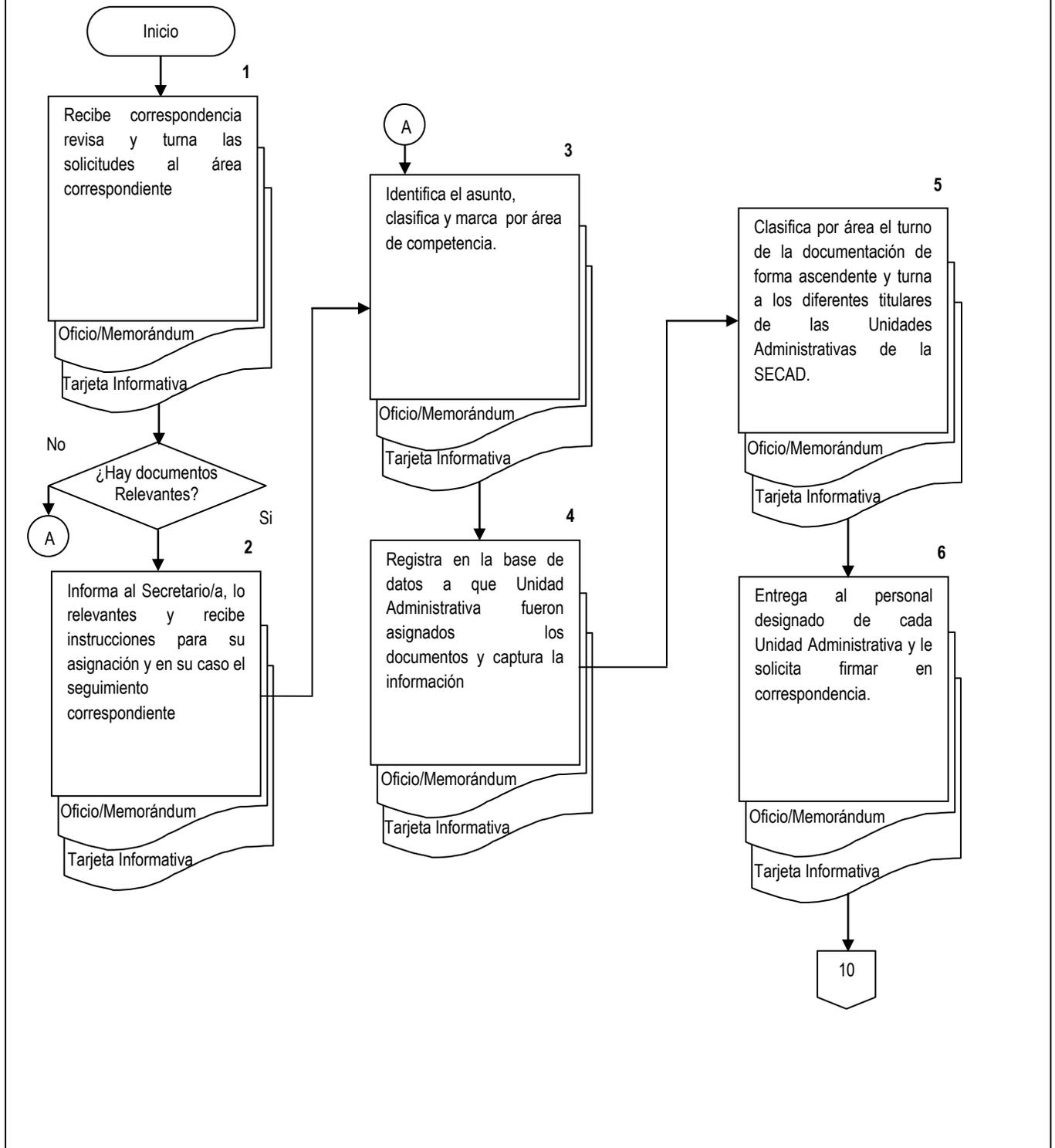
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción y trámite de la correspondencia.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretaría Particular	1	Recibe del peticionario documento y verifica su contenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe algún documento relevante continúa en la actividad no. 3 en caso contrario:</li> </ul>	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Secretaría Particular	2	Informa al Secretario/a de los asuntos relevantes y recibe instrucciones para su asignación y en su caso el seguimiento correspondiente.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Secretaría Particular	3	Identifica el asunto, clasifica y marca por área de competencia.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Secretaría Particular	4	Registra en la base de datos a que Unidad Administrativa fueron asignados los documentos y captura la siguientes información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folio consecutivo;</li> <li>2. No. de documento;</li> <li>3. Dirigido a; especificando nombre y cargo y dependencia o entidad;</li> <li>4. Turnado por; especificando nombre cargo y dependencia o entidad;</li> <li>5. Si es copia de conocimiento para la Secretaría y a quien va dirigida;</li> <li>6. Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación; y</li> <li>8. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o magnéticos.</li> </ol>	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Secretaría Particular	5	Clasifica por área el turno de la documentación de forma ascendente y turna a los diferentes titulares de las Unidades Administrativas de la SECAD.	Oficio/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Secretaría Particular	6	Entrega al personal designado de cada Unidad Administrativa para recibir la documentación y le solicita firmar en la relación de correspondencia.	Oficio/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Titulares de las Unidades Administrativas de la SECAD.	7	Recibe y da seguimiento correspondiente e informa los avances de las solicitudes al Secretario.	Oficio/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Secretario/a de la SECAD	8	Recibe y revisa los avances de las solicitudes turnadas. Termina procedimiento.	Oficio/ Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia  
Secretario/a Particular**





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

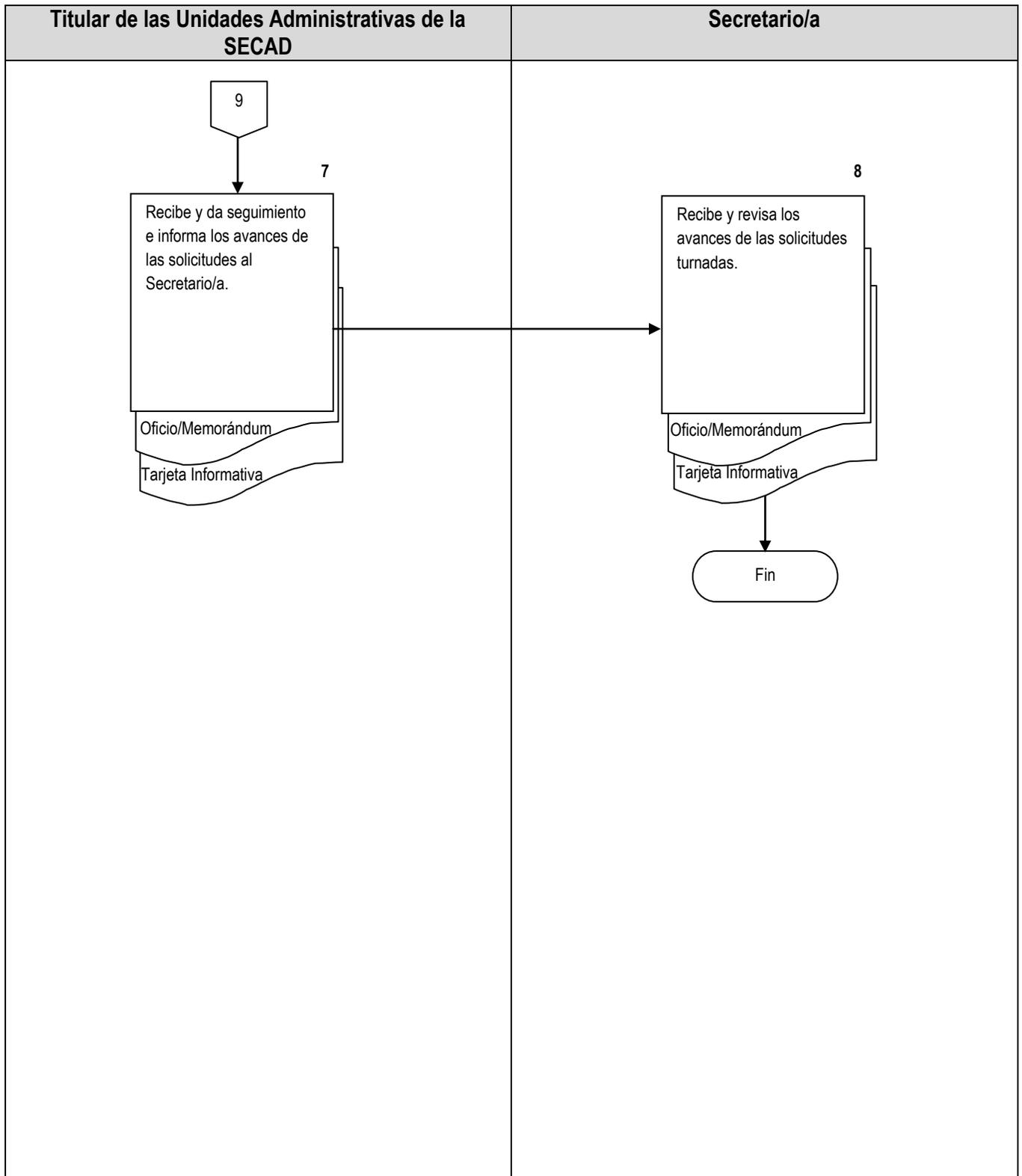
Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030

Fecha de elaboración: 25/10/2012

Fecha de actualización: 23/09/2015

Núm. de revisión: 01



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar movimientos de alta, baja o cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la SECAD
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, de manera que se puedan desarrollar las actividades eficientemente otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804, Fracciones II, III y IV;</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículos, 12, Fracción I, 15, 31 y 38;</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos, 5, 6, 7, 8 y 32;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2015, Artículos 103, y 105</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13, Fracción VII, 15, Fracciones V y VII;</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo III, Artículo 12, Fracciones I y VI, Capítulo V, Artículos 30, Fracción II, Inciso d) y 31; y Capítulo XXV, Artículos 157 Fracción I; y 158.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para realizar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción del personal de las Unidades Administrativas, se deberá de tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos y considerar lo siguiente:</p> <p><b>Movimiento de alta:</b> Se deberá requisitar el formato con todos los datos personales del trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de antecedentes penales</li> <li>▪ Constancia de no inhabilitado</li> <li>▪ Certificado médico emitido por institución pública</li> <li>▪ Copia fotostática del acta de nacimiento</li> <li>▪ Copia fotostática de identificación oficial</li> <li>▪ Copia fotostática de la CURP</li> <li>▪ R.F.C.</li> </ul>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente</li> <li>▪ Curriculum Vitae</li> <li>▪ Copia fotostática del último grado de estudios</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Anexar oficio en el que se indica que la persona a contratar cubre el perfil; de acuerdo a la evaluación realizada por el Departamento de Capacitación y Apoyo de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Movimiento de baja:</b> Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina, se deberá de tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos</p> <p><b>Movimiento de cambio de sueldo:</b> Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la Unidad Administrativa, se deberá de tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos</p> <p><b>Movimiento de cambio de adscripción:</b> Este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (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, Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo quien adsorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción, se deberá de tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos</p> <p><b>Movimiento de cambio de puesto:</b> Se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, número de control y puesto); 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) se deberá de tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los movimientos de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción de personal que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la SECAD, se realizarán por medio del Enlace Administrativo en coordinación con la Coordinación de Enlaces Administrativos, previo acuerdo entre los Directores/a y el Secretario/a.</li> <li>3. El Enlace Administrativo se encarga de elaborar el formato Movimiento de Personal DP-01, con número de registro: FORM.001-B/SAD/1014, establecido por la Contraloría Municipal, así como recabar las firmas para su trámite correspondiente.</li> <li>4. Las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos de sueldo deberán ser autorizadas por el Secretario/a, para ser entregadas a la Dirección de Recursos</li> </ol>
--	---

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Humanos de acuerdo al calendario que ellos señalen para los movimientos en la nómina, mediante el formato DP-01, se deberá de tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 día

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la alta, baja o cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la SECAD

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Recursos Humanos	1	Remite memorándum al Enlace Administrativo referente a los movimientos de personal que solicita, previo acuerdo con el Secretario/a.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe, y analiza información, enviada por el Director/a.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	3	Elabora y firma memorándum y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y se remite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Memorándum/ FORM.001- B/SAD/1014	Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	4	Recaba la firma del Secretario/a en Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y presenta al Departamento de Personal.	FORM.001- B/SAD/1014	Original
Jefe de Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe Memorándum y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no presenta observaciones continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum/ FORM.001- B/SAD/1014	Original
Jefe de Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	6	Solicita al Coordinación de Enlaces Administrativos realizar la solventación, regresando a la actividad No. 3 y a su vez este informa al Enlace Administrativo	Memorándum/ FORM.001- B/SAD/1014	Original
Jefe de Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	7	Entrega acuse de recibido del Memorándum y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.	Memorándum/ FORM.001- B/SAD/1014	Copia
Enlace Administrativo	8	Archiva en expediente del personal el Memorándum y Formato Único DP-01 Movimiento de Personal con el sello de acuse de recepción del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Memorándum/ FORM.001- B/SAD/1014	Copia

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinación de Enlaces Administrativos	9	Corroborar la aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido.	N/A	N/A
Coordinación de Enlaces Administrativos	10	Informa al Secretario/a y al Director/a que se aplicó el movimiento de personal solicitado. Termina Procedimiento	Memorándum	Original



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff**

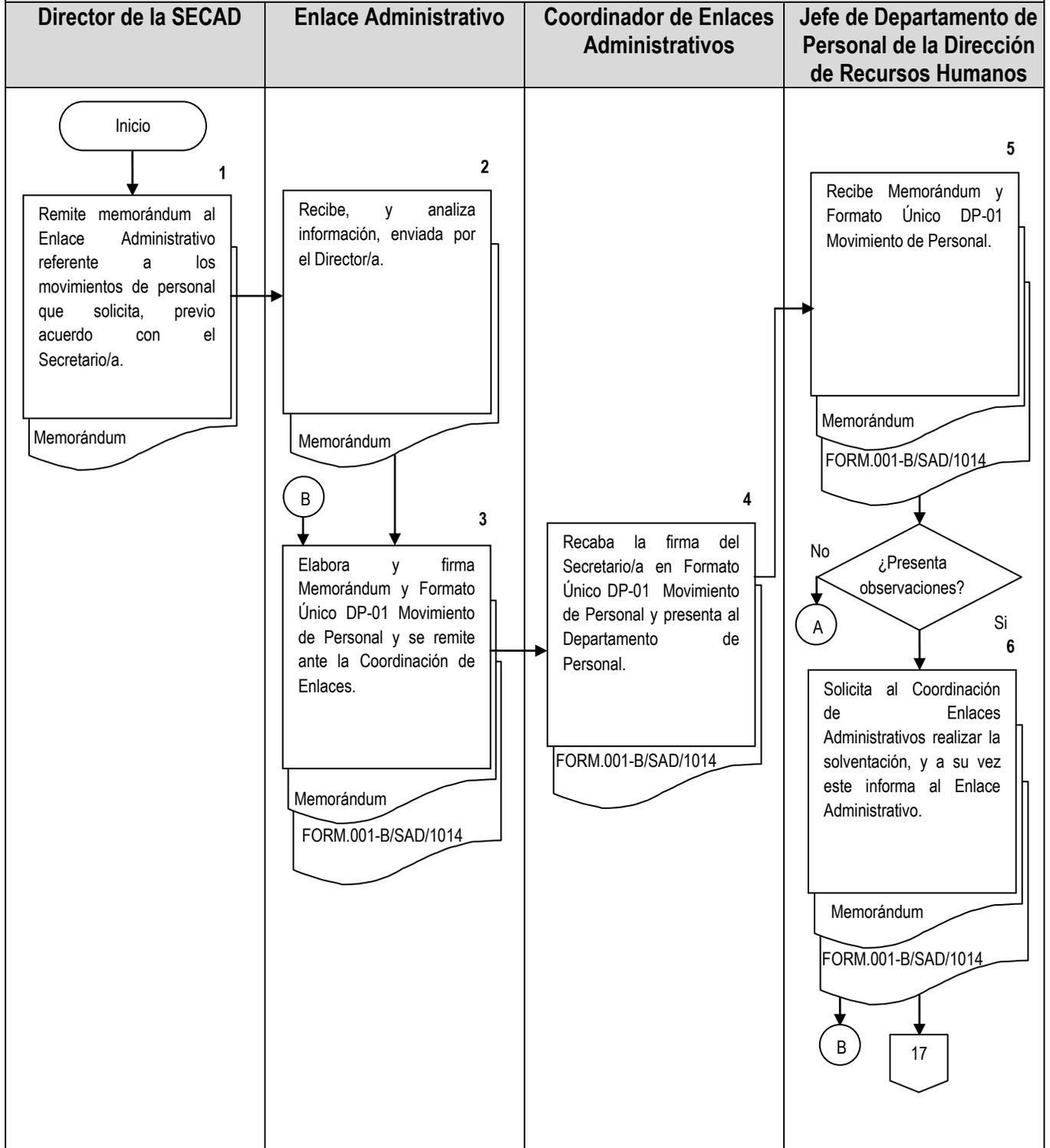
Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030**

Fecha de elaboración: **25/10/2012**

Fecha de actualización: **23/09/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Alta, Baja o Cambio de Adscripción o Salario del Personal de las Unidades Administrativas adscritas a la SECAD**





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

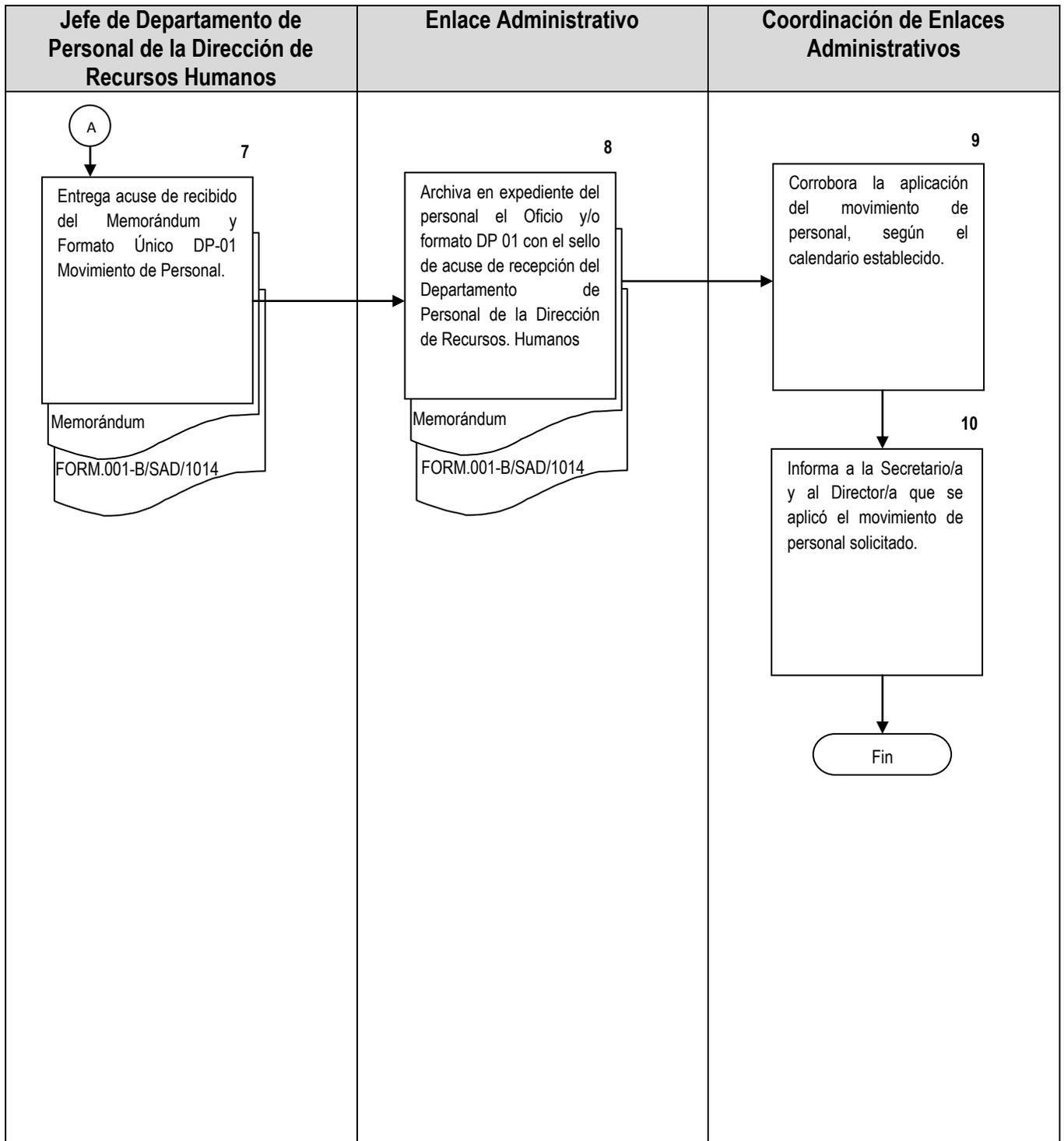
Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030

Fecha de elaboración: 25/10/2012

Fecha de actualización: 23/09/2015

Núm. de revisión: 01



 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**CIUDAD DE PROGRESO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**FORMATO UNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

No. Control: \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES**

TIPO DE NÓMINA: BASE  CONFIANZA

Nombre: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_ Ciudad o Municipio: \_\_\_\_\_  
 R.F.C.: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
 Afiliación al IMSS: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Grado de Estudios: \_\_\_\_\_

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**

**ALTA**

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_ 07:00 A 15:00  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo: SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126

**REINGRESO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_ 07:00 A 15:00  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo: SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126

**BAJA**

Fecha de Baja: \_\_\_\_\_  
 Causa:  Renuncia Voluntaria  Acta Administrativa  Acta de Defunción Otros: \_\_\_\_\_

**CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_ Depto. Anterior: \_\_\_\_\_  
 Puesto Anterior: \_\_\_\_\_ Depto. Actual: \_\_\_\_\_  
 Puesto Actual: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Sueldo Anterior: \$ \_\_\_\_\_  
 Sueldo Actual: \$ \_\_\_\_\_

**III. OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

**IV. DEPENDENCIA**

SOLICITA: \_\_\_\_\_ REvisa: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR (A) DEL ÁREA TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A) TITULAR DE LA SECRETARÍA

**V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

REvisa: \_\_\_\_\_ REvisa: \_\_\_\_\_ AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO TITULAR DE LA SECRETARÍA  
 FORM.001-B/SAD/1014

**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01**

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

1 y 2. Define el tipo de Movimiento del Trabajador (Base o Confianza)

**Sección I. Datos Generales**

Claves de campos

- Nombre del Trabajador (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
- Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador.
- Clave Única de Registro de Población del trabajador a 18 dígitos.
- Registro Federal de Contribuyentes del trabajador con Homoclave.
- Núm. De Afiliación que consta en la Hoja Blanca de Alta del IMSS.
- Estado civil legal del trabajador (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a)).
- Grado máximo de estudios cursados por el trabajador.
- Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior
- Colonia que indica el domicilio trabajador
- Ciudad o Municipio donde radica el trabajador
- Código postal del domicilio del trabajador
- Número telefónico, móvil o tipo del trabajador
- Correo Electrónico

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

**3. ALTA**

- Fecha de alta como trabajador al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Puesto actual del trabajador.
- Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador.
- Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador.
- Departamento de adscripción del trabajador.
- Horario laboral que cubre el trabajador.
- Sueldo Bruto que percibe el trabajador.
- Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador.

**4. REINGRESO**

- Fecha de regreso como trabajador al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Puesto asignado al ingreso del trabajador.
- Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador.
- Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador.
- Departamento de adscripción del trabajador.
- Horario laboral que cubre el trabajador.
- Sueldo Bruto que percibe el trabajador.
- Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador.

**5. BAJA**

- Fecha en que se realiza la Baja del trabajador al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Causa o motivo del término de la relación laboral.

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

- Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
- Puesto que ocupaba el trabajador.
- Puesto que ocupará el trabajador.
- Sueldo Bruto Mensual que percibe el trabajador.
- Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador.
- Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador.
- Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador.
- Horario laboral que cubrirá el trabajador.

**Documentos que deberá anexarse:**

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

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

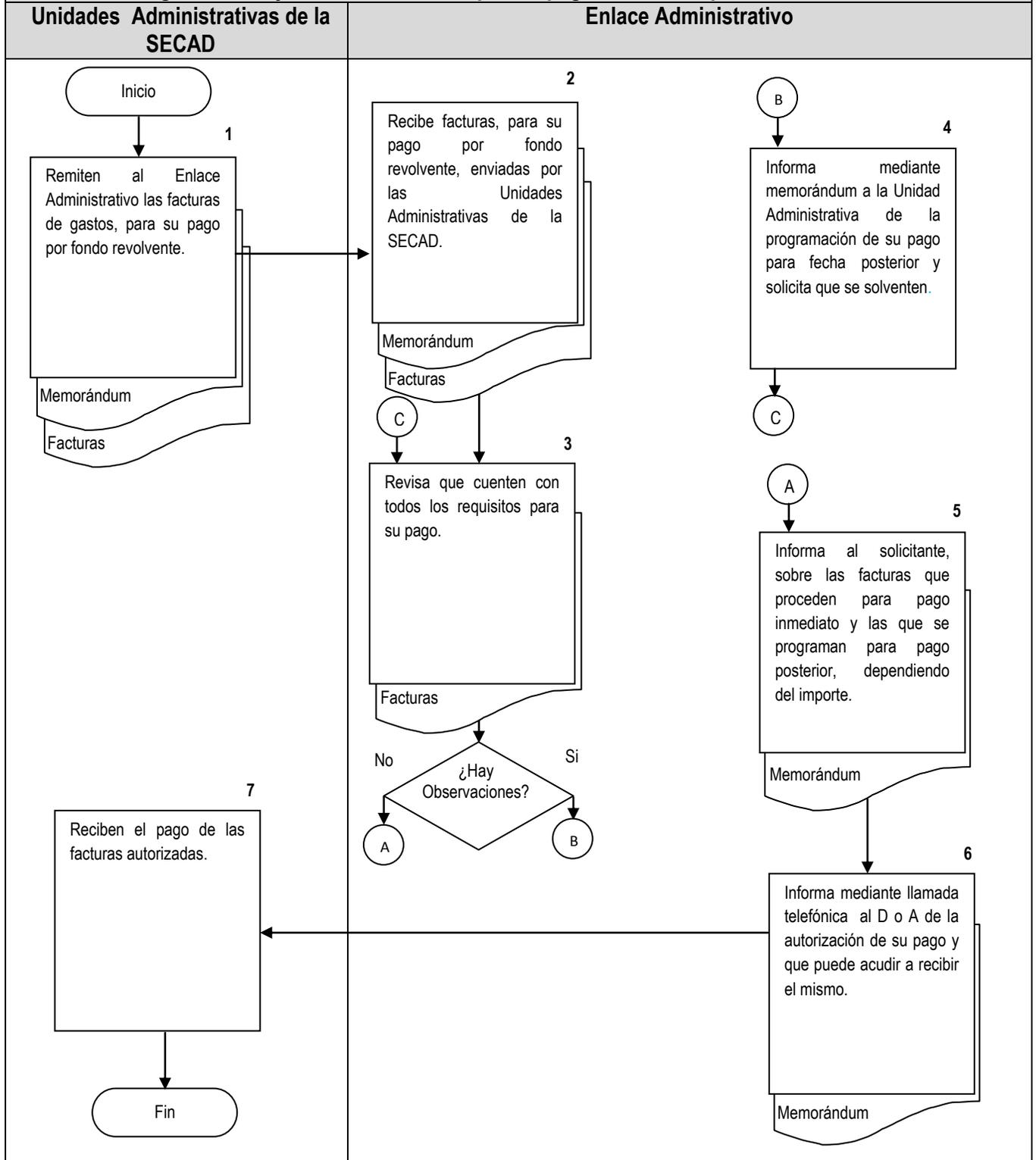
 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el pago de facturas por fondo revolvente.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar el pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos de los recursos económicos erogados por los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración, derivados de la necesidad urgente y atendiendo a los que la normatividad autorice su erogación por fondo revolvente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13, Fracción XVIII y 15, Fracción XIV; y  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículos 33, 34, 35, 36, 74, 77, 78, 115 2do. Párrafo, 119, 120, 121, 122 y 123
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada Unidad Administrativa será la responsable de remitir al Enlace Administrativo las facturas de gastos erogados para el funcionamiento de las mismas, y que sean pagaderas por fondo revolvente.</li> <li>2. La comprobación de los recursos erogados, deberá estar plenamente requisitada.</li> <li>3. El monto del fondo revolvente, será el autorizado por la Tesorería Municipal, por lo cual no se podrá exceder este.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	1 día

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el pago de facturas por fondo revolvente				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas de la SECAD	1	Remiten al Enlace Administrativo las facturas de gastos, para su pago por fondo revolvente.	Memorándum/ Facturas	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe facturas, para su pago por fondo revolvente, enviadas por las Unidades Administrativas de la SECAD.	Memorándum/ Facturas	Original
Enlace Administrativo	3	Revisa que cuenten con todos los requisitos para su pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay observaciones se realiza el pago y continúa en la actividad 5, en caso contrario:</li> </ul>	Facturas	Original
Enlace Administrativo	4	Informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa de la programación de su pago para fecha posterior, solicita solvente observaciones, y regresa a la actividad no. 3	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	5	Informa al solicitante, sobre las facturas que proceden para pago inmediato y las que se programan para pago posterior, dependiendo del importe.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	6	Informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa de la autorización de su pago y que puede acudir a recibir el mismo.	N/A	N/A
Unidades Administrativas de la SECAD	7	Reciben el pago de las facturas autorizadas.  Termina procedimiento	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de facturas por fondo revolvente**



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente.
<b>Objetivo:</b>	Procurar que la SECAD, cuente con un fondo revolvente en donde los recursos económicos permitan sufragar un gasto menor urgente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13, Fracción XIV y 15, Fracción XIV; y  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 33, 34, 35, 36, 74, 77, 78, 115 2do. Párrafo, 119, 120, 121, 122 y 123.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de recursos financieros por las Unidades Administrativas de la SECAD deberán ser remitidas al Enlace Administrativo.</li> <li>2. Cada Unidad Administrativa será la responsable de remitir mediante Memorándum a la Enlace Administrativo las facturas de gastos erogados para requerimientos menores debidamente requisitados para su autorización y pago por fondo revolvente.</li> <li>3. Las órdenes de pago serán elaboradas y requisitadas por la Enlace Administrativo para su gestión de pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	De 1 a 10 días

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

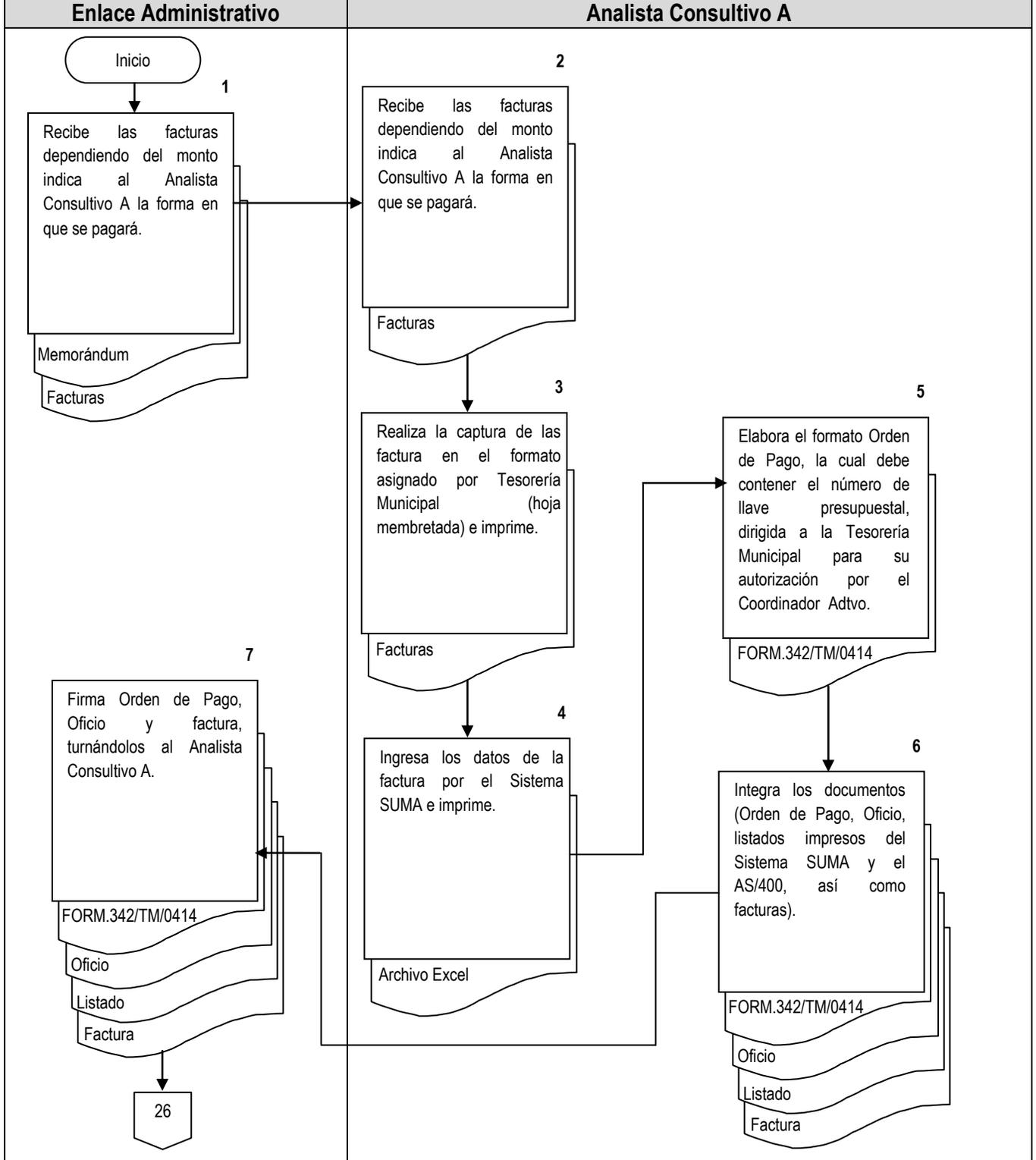
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la comprobación y reposición del fondo revolvente.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Recibe las facturas de las Unidades Administrativas y dependiendo del monto indica al Analista Consultivo A la forma en que se pagará.	Memorándum /Facturas	Original
Analista Consultivo A	2	Asigna número de partida a la factura	Facturas	Original
Analista Consultivo A	3	Realiza la captura de las factura en el formato asignado por Tesorería Municipal (hoja membretada) e imprime.	Factura	Original
Analista Consultivo A	4	Ingresa los datos de la factura por el Sistema SUMA e imprime.	Archivo de Excel	Original
Analista Consultivo A	5	Elabora el formato Orden de Pago, la cual debe contener el número de llave presupuestal, dirigida a la Tesorería Municipal para su autorización por el Coordinador Administrativo.	Orden de Pago FORM.342/TM/0414	Original
Analista Consultivo A	6	Integra los documentos (Orden de Pago, Oficio, listados impresos del Sistema SUMA y el AS/400, así como facturas).	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original
Enlace Administrativo	7	Firma Orden de Pago, Oficio y factura, turnándolos al Analista Consultivo A.	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original
Analista Consultivo A	8	Integra en dos tantos original y copia la documentación.	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original y copia

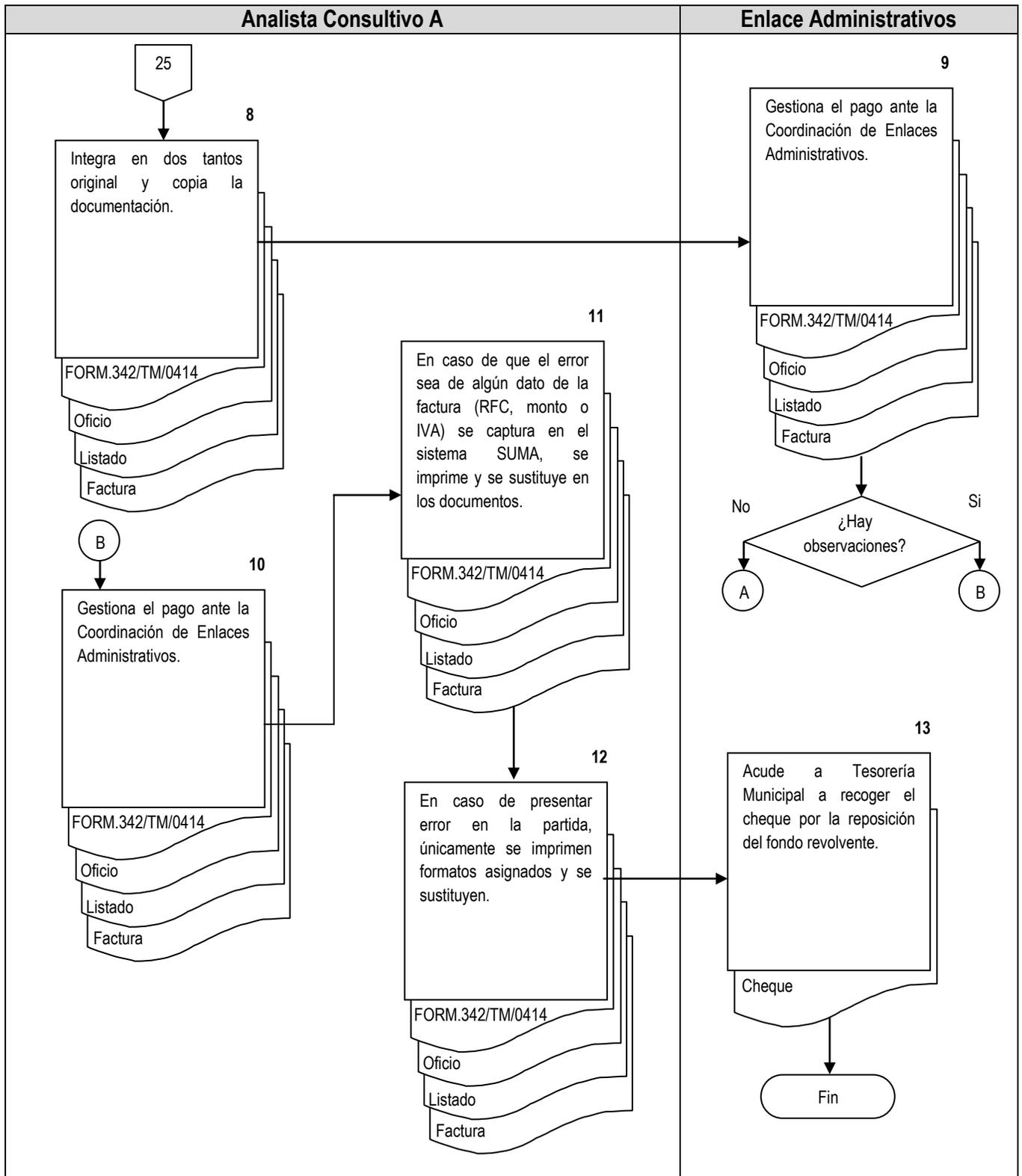
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	9	Gestiona el pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no hay observaciones se realiza el pago y continúa en la actividad 13, en caso contrario:</li> </ul>	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original y copia
Analista Consultivo A	10	En caso de existir observaciones, se solventan y entregan a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original y copia
Analista Consultivo A	11	En caso de que el error sea de algún dato de la factura (RFC, monto o IVA) se captura en el sistema SUMA, se imprime y se sustituye en los documentos.	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original y copia
Analista Consultivo A	12	En caso de presentar error en la partida, únicamente se imprimen formatos asignados y se sustituyen.	FORM.342/TM/0414/ Oficio/ Listados/ Factura	Original y copia
Enlace Administrativo	13	Acude a Tesorería Municipal a recoger el cheque por la reposición del fondo revolvente. Termina procedimiento.	Cheque	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo revolvente





 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>





DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NUMERO  
456

IMPORTE \$	
DEDUCCIONES \$	
TOTAL A PAGAR \$	0.00

**ORDEN DE PAGO**

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:  
 NUMERO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

SOLPED: \_\_\_\_\_  
 N° DE PEDIDO: \_\_\_\_\_  
 N° DE ACREEDOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

\_\_\_\_\_

R. F. C.

\_\_\_\_\_

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A 00 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

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

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

B B V A BANCOMER

BANORTE

NO. DE CUENTA CON CLABE: \_\_\_\_\_

PLAZA: \_\_\_\_\_

SUCURSAL: \_\_\_\_\_

GFD/CHS/JAV

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
10050 11710 20101 070354110312	\$ -
	\$ -

FORM.342/TM/0414

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

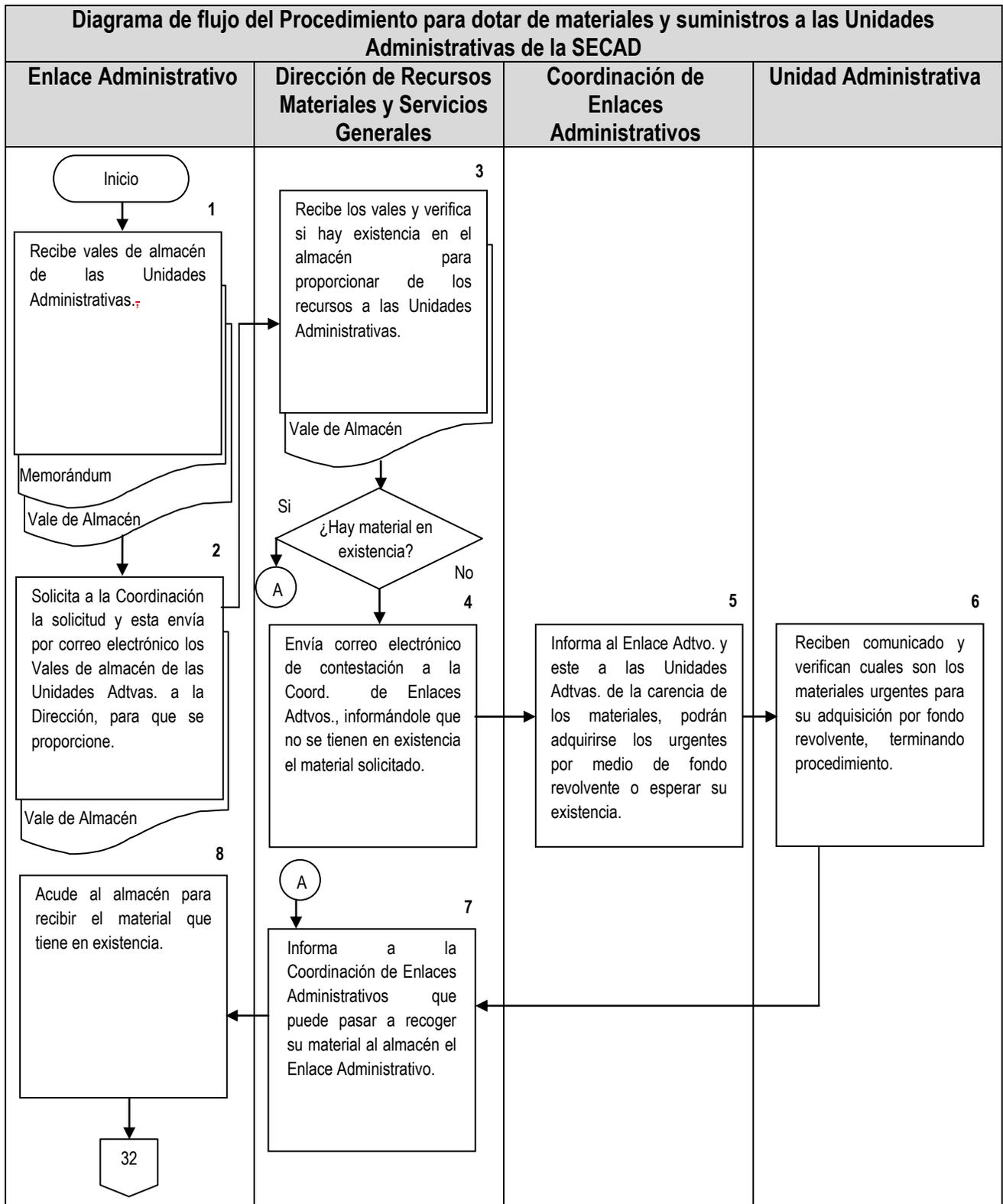
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la SECAD
<b>Objetivo:</b>	Solicitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los recursos para dotar a las Unidades Administrativas que integran a la SECAD, de los recursos materiales e insumos en forma oportuna con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas que realizan.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36, Fracción V;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13, Fracción XX y 15, Fracción XIII;</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015;</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 71,72, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 ; y</p> <p>Normatividad General para la, alta, baja Operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal, Artículo 11.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada Unidad Administrativa será responsable de enviar mediante memorándum, al Enlace Administrativo los vales de almacén para la obtención de materiales y suministros (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo y limpieza) para su trámite correspondiente.</li> <li>2. Los materiales serán otorgados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo cual se deberá utilizar el formato de Vale de Almacén con números de registro: Vale de Almacén de papelería FORM.100-A/SAD/0714, Vale de Almacén de Consumibles para equipo de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 y Vale de Almacén de Limpieza FORM.105-A/SAD/0714.</li> <li>3. Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas al Enlace Administrativo dentro de la tercera y cuarta semana de cada mes.</li> <li>4. Cuando la papelería no pueda ser otorgada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a que no hay en existencia, se puede comprar por parte del Enlace Administrativo, siempre y cuando se tenga recursos para dicha compra y no excede del monto establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Puebla la Administración Municipal 2014-2018.</li> <li>5. Los materiales serán solicitados a la Coordinación de Enlaces Administrativos y suministrados al Enlace Administrativo, el cual a su vez entregará a las Unidades Administrativas de la SECAD en la primera y segunda semana de cada mes conforme la cantidad recibida.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	De 5 a 15 días

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas de la SECAD				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Recibe vales de almacén de las Unidades Administrativas.	Correo Electrónico Vale de Almacén	Original
Enlace Administrativo	2	Solicita a la Coordinación de Enlaces Administrativos la solicitud y esta envía mediante correo electrónico los vales de almacén de las Unidades Administrativas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se proporcione los materiales solicitados.	Vale de Almacén	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe el correo electrónico de los vales y verifica si hay en existencia en el almacén para proporcionar de los recursos materiales a las Unidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen los materiales continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Vale de Almacén	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Envía correo electrónico de contestación a la Coordinación de Enlaces Administrativos, informándole que no se tienen en existencia el material solicitado.	N/A	N/A
Coordinación de Enlaces Administrativos	5	Informa al Enlace Administrativo y posterior a las Unidades Administrativas de la carencia de los materiales, por lo que podrán adquirirse los que tengan calidad de urgente por medio de fondo revolvente o esperar existencia en el almacén.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	6	Reciben comunicado y verifican cuales son los materiales urgentes para su adquisición por fondo revolvente, Terminando procedimiento.	N/A	N/A

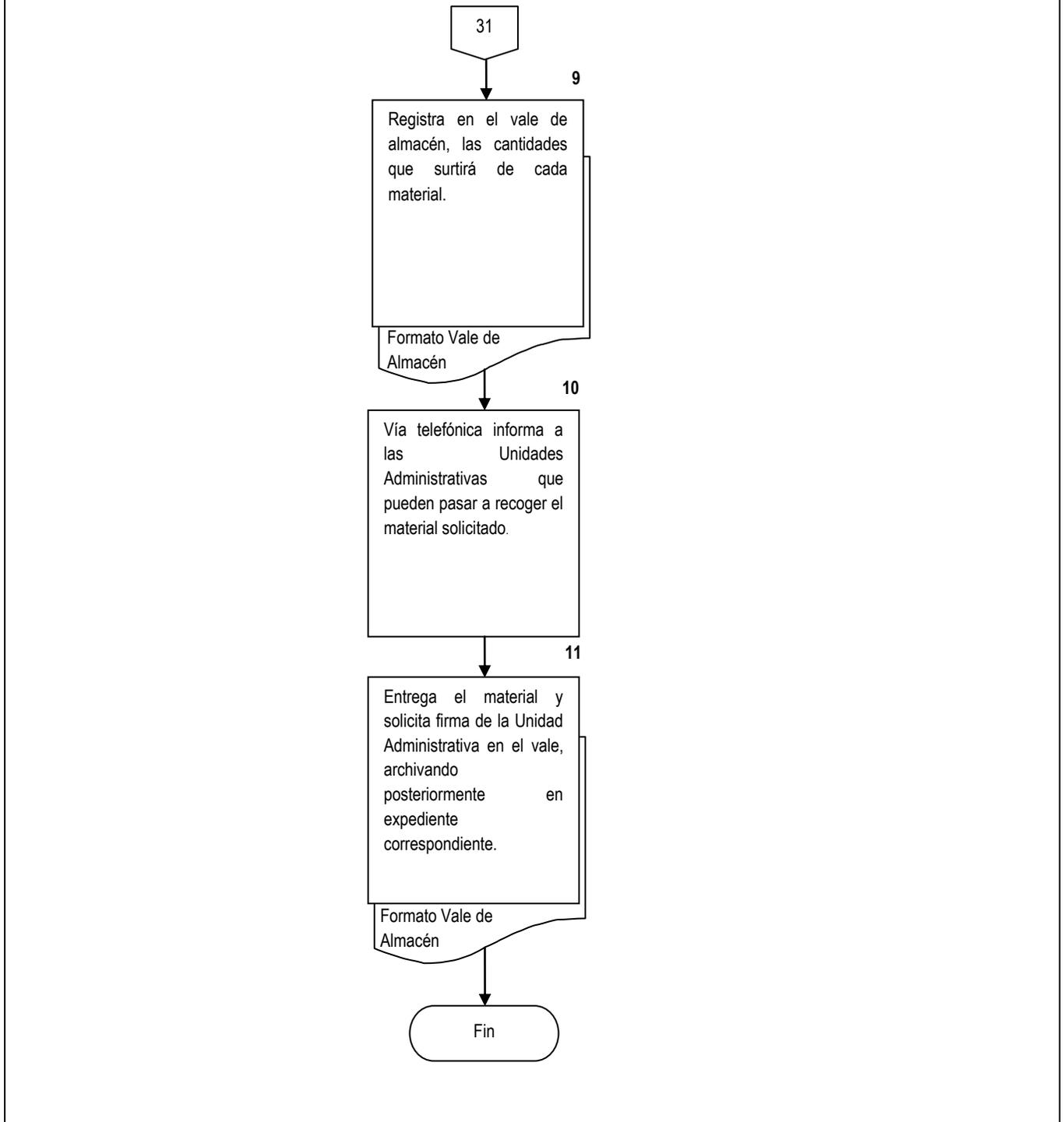
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Informa a la Coordinación de Enlaces Administrativos que puede pasar a recoger su material al almacén el Enlace Administrativo.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	8	Acude al almacén para recibir el material que tiene en existencia.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	9	Registra en el Vale de almacén, las cantidades que surtirá de cada material.	Vale de Almacén	Original
Enlace Administrativo	10	Vía telefónica informa a las Unidades Administrativas que pueden pasar a recoger el material solicitado.	N/A	N/A
Enlace Administrativo	11	Entrega el material y solicita firma de la Unidad Administrativa en el Vale, archivando posteriormente en expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Formato de Vale de Almacén	Original





### Enlace Administrativo







 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/OSAS030</b>
		Fecha de elaboración: <b>25/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/09/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Factura:** Relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

**Fondo Revolvente:** Es una cantidad mensual que se asigna a las Dependencia para cubrir gastos menores de operación.

**Formato DP-01:** Es el formato Único que se utiliza para los movimientos de personal que se llevan a cabo en las dependencias y es emitido por la Secretaría de Administración.

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

**SECAD:** Secretaría de Administración.

**Secretario:** Titular de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.