



# Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y  
SUSTENTABILIDAD Y STAFF

NOVIEMBRE 2016



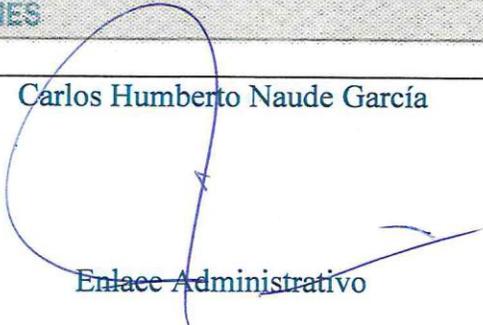
*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SDUS10/0SDUSS079

AUTORIZACIONES	
<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Carlos Humberto Naude García</p>  <p>Enlace Administrativo</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el once de noviembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<small>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</small>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice.</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los procedimientos.	5
	Procedimiento de la Entrega Recepción de Nómina.	6
	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de incidencias respecto a vacaciones, justificación y ausentismo.	11
	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto y Cambios de Adscripción (Formato DP-01) .	15
	Procedimiento para solicitar prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de apoyar en las tareas que desempeñan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.	23
	Procedimiento de recepción de Órdenes de Pago.	28
	Procedimiento de recepción de gastos para Fondo Revolvente controlado por la Tesorería Municipal.	36
	Procedimiento para solicitar la presencia de la Contraloría Municipal a fin de que se lleve a cabo la destrucción de sellos oficiales y/o papelería.	42
	Procedimiento para Solicitar materiales de oficina, limpieza y accesorios para Equipo de Cómputo así como suministros y servicios.	45
	Procedimiento para solicitar y efectuar Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	49
III.	Glosario en términos.	53

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos. A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento, en él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff del Municipio de Puebla con los ciudadanos.

**Por lo tanto el contenido técnico y jurídico 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.**

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento para la Entrega-Recepción de Nómina.
2. Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de Incidencias respecto a vacaciones, justificación y ausentismo.
3. Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción y Formato DP-01.
4. Procedimiento para solicitar prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales a fin de apoyar en las tareas que desempeñan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Procedimiento de Recepción de Órdenes de Pago.
6. Procedimiento de recepción de gastos para Fondo Revolvente controlado por la Tesorería Municipal.
7. Procedimiento para solicitar la presencia de la Contraloría Municipal a fin de que se lleve a cabo la destrucción de sellos oficiales y/o papelería.
8. Procedimiento para Solicitar materiales de oficina, limpieza y accesorios para Equipo de Cómputo así como suministros y servicios.
9. Procedimiento para solicitar y efectuar Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

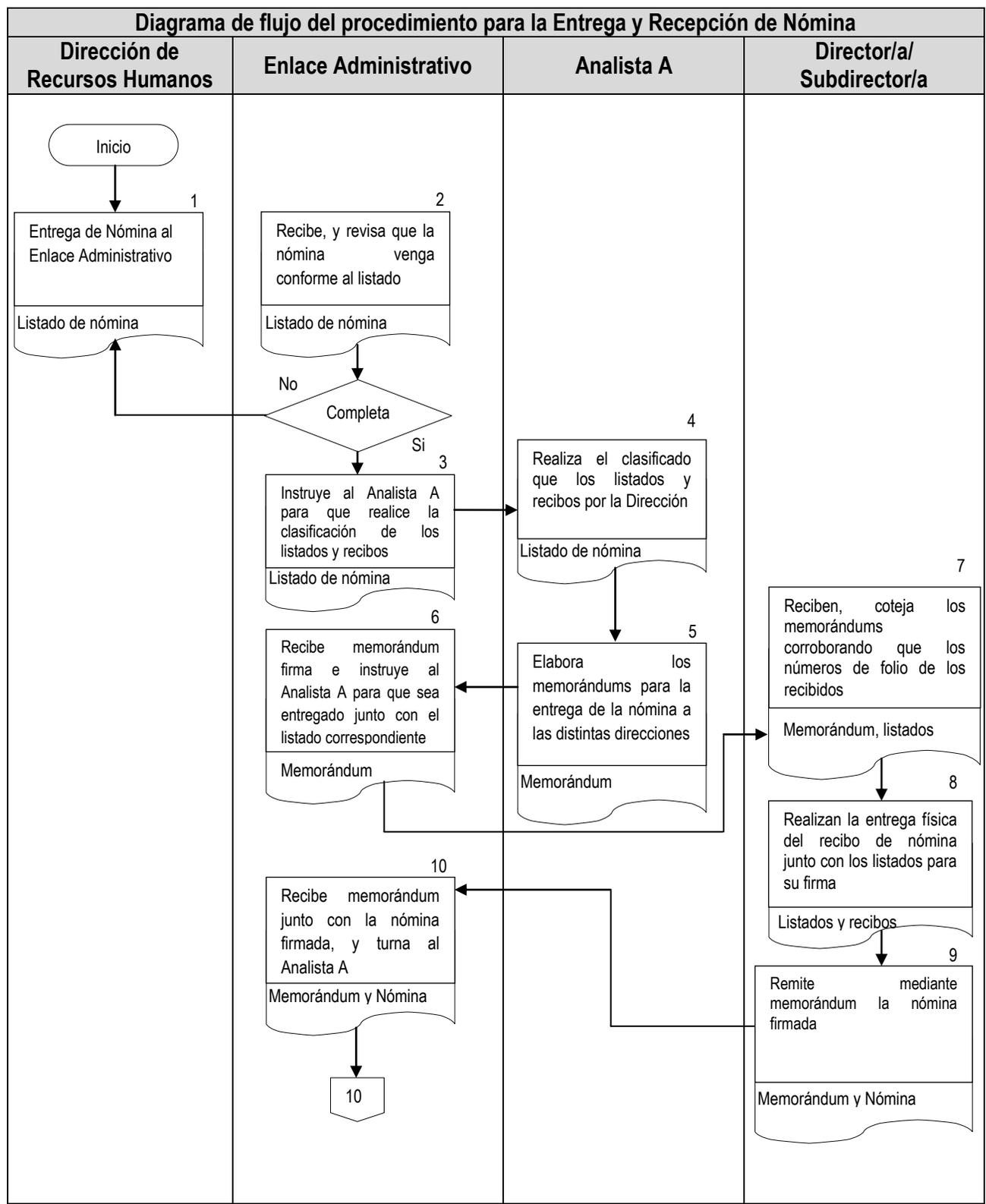
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Entrega-Recepción de Nómina.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y entregar la nómina a cada una de las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio, para que el personal firme en tiempo y forma.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracción II, y párrafo final.</p> <p>Ley de Seguro Social, Artículos 15 fracción II, 304 A fracción VII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico de la Administración 2014-2018, Capítulo IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo de la Secretaría será responsable de recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y valoración del total de tickets y listas nominales.</li> <li>2. El Enlace Administrativo entregará los listados y tickets de nómina mediante memorándum (Resguardo).a cada una de las Direcciones a fin de que se recaben en los mismos, las firmas del personal que las integran.</li> <li>3. Las Direcciones deberán recabar las firmas de los listados y entrega de tickets de nómina en un plazo no mayor a dos días.</li> <li>4. El personal de la Secretaría que no firme nómina después de los primeros cuatro días después de la quincena en el área de Enlace Administrativo deberá presentarse directamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para realizar el trámite respectivo de firma de nómina extraordinario y atenerse a la normatividad de dicha Dirección.</li> <li>5. Cada Dirección cuando entregue la nómina al Enlace Administrativo deberá anexar un listado del personal que no haya firmado, ni recogido su ticket, poniendo el motivo por el cual no pudo recogerlo.</li> <li>6. La nómina de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad deberá recibirse y conformarse en su totalidad, para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante oficio que deberá llevar anexas las páginas de los listados por tipo de contratación, así como los números de folio de los recibos de nómina.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles desde el momento en que se recibe y se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.

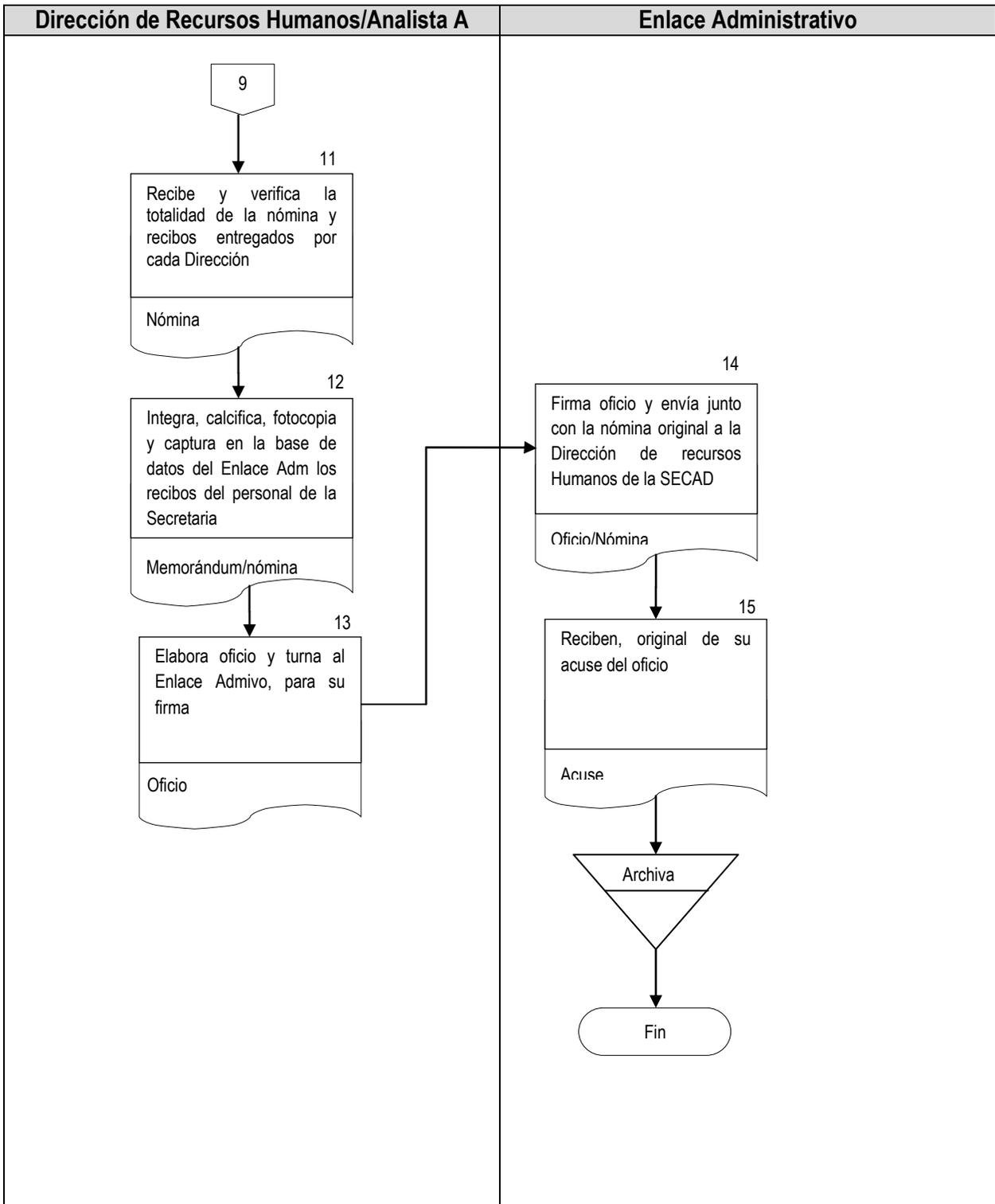
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción de Procedimiento:</b> Para la Entrega y Recepción de Nómina.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	1	Entrega de nómina al Enlace Administrativo.	Listado de Nómina	1 Original
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa que la nómina venga conforme al listado anexo, respecto a los números de folio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la nómina no se encuentra completa regresa a actividad 1, en caso contrario:</li> </ul>	Listado de Nómina	1 Original
	3	Instruye al Analista A para que realice la clasificación de los listados y recibos por Dirección.	Listado de Nómina	1 Original
Analista A	4	Realiza el Clasificado de los listados y recibos por Dirección.	Listado de Nómina	1 Original
	5	Elabora e imprime los memorándums, a través de los cuales se hace entrega de cada una de las Direcciones de sus listados de recibos correspondientes y turna al Enlace Administrativo para firma.	Memorándum	1 Original
Enlace Administrativo	6	Recibe memorándum firma e instruye al Analista A para que sea entregado junto con el listados correspondiente a cada Dirección.	Memorándum Listado de Nómina	1 Original
Director/a	7	Recibe, cotejan los memorándums, corroborando que los numero de folio de los recibos y paginas coincidan con la numeración del memorando y turna al Subdirector/a para que recopile las firmas del personal a su cargo en los mismos.	Memorándum, listados y recibos	1 Original
Subdirector/a	8	Realizan la entrega física del recibo de nómina junto con los listados para su firma a todo el personal a su cargo.	Listados y recibos	1 Original
	9	Remiten mediante memorándum la nómina firmada al Enlace Administrativo para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Memorándum Nómina	1 Original

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	10	Recibe memorándum junto con la nómina firmada y turna al Analista para trámite correspondiente.	Memorándum Nómina	1 Original
	11	Recibe y verifica la totalidad de la nómina y recibos entregados por cada Dirección.	Nómina	1 Original
	12	Integra y Clasifica, fotocopia y captura en la base de datos del Enlace Administrativo los recibos del personal de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Nómina	1 Original
Analista A	13	Elabora Oficio y turna al Enlace Administrativo para su firma.	Oficio	1 Original
Enlace Administrativo	14	Firma Oficio y envía junto con la nómina original a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para el trámite correspondiente.	Oficio Nómina	1 Original
	15	Recibe Original de acuses del Oficio y archiva. Termina procedimiento.	Acuse	1 Original





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de Incidencias respecto a vacaciones, justificación y ausentismo.
<b>Objetivo:</b>	Recibir, Revisar, y Tramitar ante la Coordinación de Enlaces de la SECAD los periodos vacacionales, faltas justificadas del personal de confianza, días económicos y cumpleaños del personal de base, para el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como llevar el control de las mismas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo IV.  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulos IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los formatos FORM.008-B/SAD/1014 de vacaciones, justificación y ausentismo deberán estar signados por el Director/a del Área interesada así como por el servidor público solicitante y el propio Enlace Administrativo, respetando los periodos establecidos por la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración (SECAD) para su trámite.</li> <li>2. El personal que cuente con incidencias justificadas deberá enviar al Enlace Administrativo el formato para la justificación por incidencias derivadas de la omisión de entrada y/o salida o de vacaciones, con un mínimo de 24hrs. de anticipación a la comisión o actividad laboral objeto de la incidencia; asimismo para las vacaciones dentro de los dos periodos de vacaciones previstas durante el año de los cuales informara la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. Los formatos deberán entregarse de lunes a viernes en un horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m. sin excepción alguna, al Enlace administrativo para su gestión.</li> <li>4. El analista del Enlace Administrativo, recibirá los formatos de vacaciones, justificación y ausentismo, siempre que se encuentren debidamente requisitados y expliquen los motivos de la justificación o razón del cambio de periodo vacacional.</li> <li>5. Los días económicos únicamente podrán ser solicitados por personal de base.</li> <li>6. El personal de base tendrá derecho a seis días económicos por cada año administrativo, sin que los mismos puedan estar ligados a días festivos, ni podrán ser tomados como extensión de vacaciones, así mismo deberán presentarse con 4 días de anticipación al Enlace Administrativo.</li> <li>7. El formato por medio del cual se solicite el periodo vacacional será de observancia general para todos los trabajadores (honorarios, base y contrato). Quienes podrán gozar de dos periodos vacacionales de 10 y 12 días hábiles respectivamente si un trabajo tiene más de seis meses ininterrumpidos de trabajo pero menos de un año gozará de un periodo de diez días solamente. Dicho formato deberá presentarse con una anticipación de ocho días hábiles a la fecha del goce de las mismas. El formato de justificación será de observancia general (honorarios, base y contrato), se considera justificación a la omisión de checar hora de entrada y/o salida, salvo en los casos que exista justificación de asistencia a consulta médica expedida por el IMSS por comisión oficial y/o trabajo; cuyo caso se deberá acompañar al mismo un oficio que haga mención del tipo de justificación y el motivo del cual se trate.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles desde el momento que se presenta la solicitud.

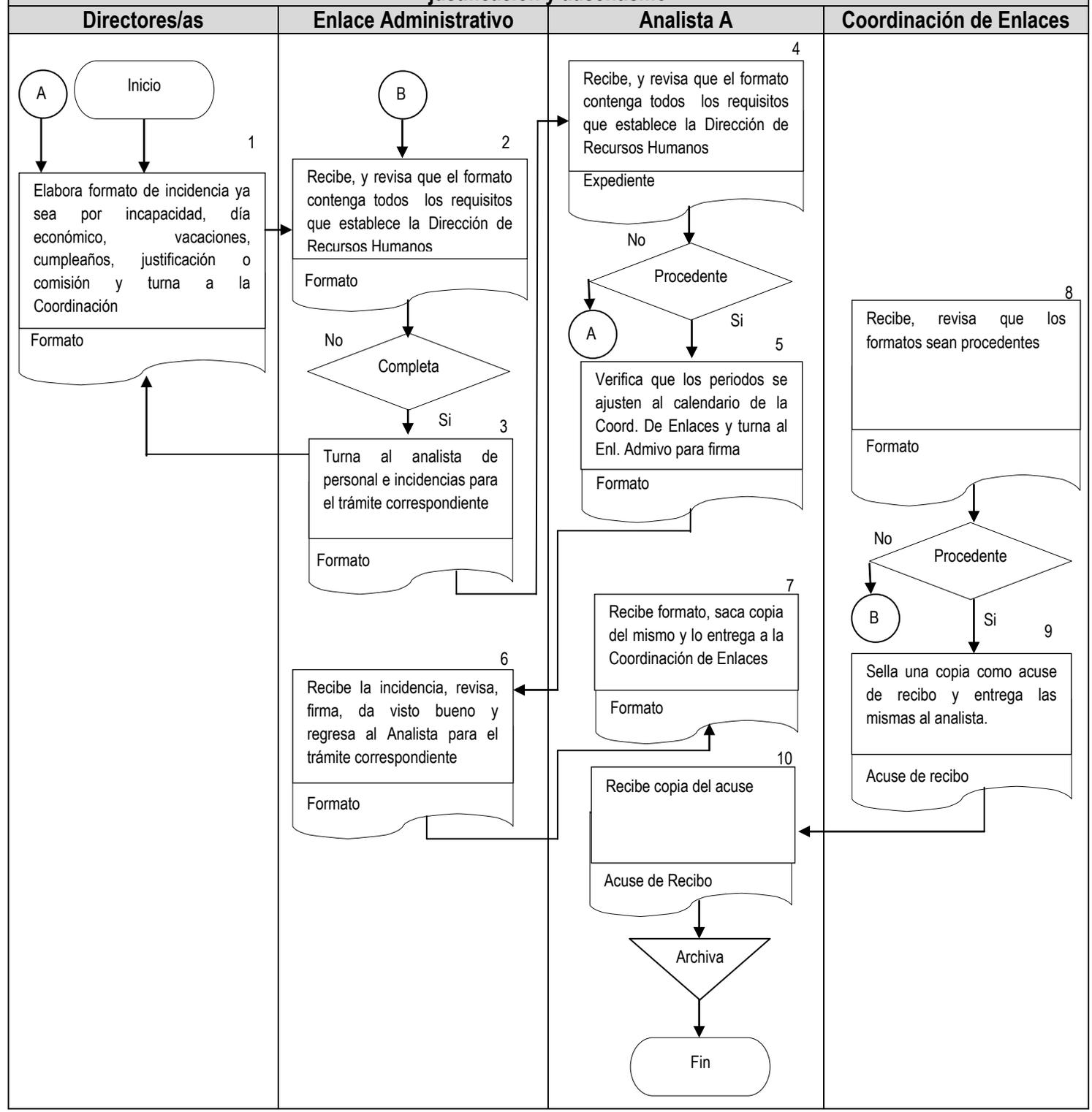
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción de Procedimiento:</b> Para llevar a cabo los movimientos de Incidencias respecto a vacaciones, justificación y ausentismo.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Directores/as	1	Elabora formato de incidencia ya sea por Incapacidad, día económico, vacaciones, cumpleaños, justificación o comisión y turna al Enlace Administrativo.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa que el formato, contenga todos los requisitos que establece la Dirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es procedente y no cumple con los requisitos regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
	3	Turna al Analista A para el trámite correspondiente.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
Analista A	4	Recibe, clasifica, separa por Dirección, compara los datos del personal en la base de datos y analiza si es procedente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es procede, regresa a actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
Enlace Administrativo	5	Verifica que los periodos se ajusten al calendario de vencimientos de recepción de la Coordinación de Enlaces y turna al Enlace Administrativo para firma.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
	6	Recibe las incidencia, revisa, firma, da visto bueno y regresa al Analista A para el trámite correspondiente.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
Analista A	7	Recibe formato, saca copia del mismo y lo entrega al Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	1 Original
Coordinación de Enlaces Administrativo	8	Recibe, revisa que los formatos sean Procedentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no son procedentes regresa a la actividad número 2, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	9	Sella una copia como acuse de recibo y entrega el mismo al Analista A.	Acuse de recibido	1 Original
Analista A	10	Recibe y archiva incidencias en los expedientes del personal. Termina Procedimiento.	Acuse de recibido	1 Original

**Diagrama de flujo del procedimiento Para llevar a cabo los movimientos de Incidencias respecto a vacaciones, justificación y ausentismo**



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo los movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto y Cambios de Adscripción (Formato DP-01).
<b>Objetivo:</b>	Recibir, revisar, autorizar y tramitar ante la Coordinación de Enlaces los diferentes tipos de movimientos que emanen de cada una de las aéreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio, para llevar el control de la rotación de personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XXIII.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, Título Tercero Capítulo Único de las Obligaciones de los Titulares de las Dependencias Municipales.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulos IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Movimientos de personal podrán ser solicitados por las aéreas de la Secretaría, mismas que deberán: Presentar debidamente requisitado el formato único de Movimientos de Personal DP-01 con número de registro <b>FORM.001-B/SAD/1014</b>.</li> <li>2. Las Direcciones de la Secretaría deberán además, tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tratarse de Movimiento de alta además deberá señalar si es alta por baja, o plaza de nueva creación. De tratarse de Movimiento de baja además deberá señalar la causal que haya originado la rescisión (renuncia voluntaria, actas administrativas señalando el motivo que la origina).</li> <li>• De tratarse de Movimiento de cambio de sueldo, además deberá indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al sueldo, especificando el sueldo anterior y con el que quedará.</li> <li>• De tratarse de movimientos de cambio de adscripción, estos podrán ser internos (de Dirección a Dirección) o bien de la Secretaria a otra (externo); y además se deberá especificar fecha a partir de la cual se realizará el cambio y los datos de referencia de donde es el mismo. De tratarse de Movimiento de Puesto además deberá indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al puesto, especificando el puesto anterior y con el que quedará.</li> </ul> </li> <li>3. Una vez que el Formato cumpla con los requisitos anteriormente citados, deberán remitirse al Enlace Administrativo con dos días de anticipación a la fecha que marca el calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la recepción de Movimientos, con la finalidad de estar en tiempo de recabar la firma de autorización del Director del área correspondiente y Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio.</li> <li>4. En los casos de movimientos de alta, si el trabajador no contara con</li> </ol>

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<p>número de seguridad social, este tendrá que solicitar su pre afiliación correspondiente para presentarla junto con los demás requisitos de contratación.</p> <p>5. El Enlace Administrativo deberá solicitar a la dirección de Recursos Humanos mediante oficio la aplicación de pruebas psicométricas, anexando el perfil validado en el Manual de Organización autorizado por la Contraloría Municipal y su Curriculum.</p> <p>6. Una vez que la Dirección de Recursos Humanos tiene los resultados de las pruebas y las hace del conocimiento del Enlace Administrativo, siempre que las mismas hayan resultado aprobatorias, esta deberá solicitar a quien ocupará el puesto, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de antecedentes no penales.</li> <li>▪ Constancia de no inhabilitado original, máximo de 3 meses de antigüedad.</li> <li>▪ Certificado médico emitido por la institución pública.</li> <li>▪ Copia fotostática del acta de nacimiento.</li> <li>▪ Copia fotostática del acta de identificación oficial.</li> <li>▪ Copia fotostática de la CUR.</li> <li>▪ RFC.</li> <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 de número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este el trabajador deberá tramitar su número de pre afiliación al IMSS, ante la delegación del IMSS que le corresponda).</li> <li>▪ Carta de responsiva de crédito INFNAVIT firmado por el candidato a cubrir la vacante.</li> </ul> <p>7. Una vez que el acuse del formato DP-01 se encuentre con el sellos de recibido de la Coordinación de Enlaces, el Enlace Administrativo con el apoyo del personal a su cargo deberá actualizar el organigrama respectivo y cargar en la base de datos el mismo, para contar con una base de datos actualizada y confiable.</p>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción de Procedimiento:** Para llevar a cabo los movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de Puesto y Cambios de Adscripción (Formato DP-01).

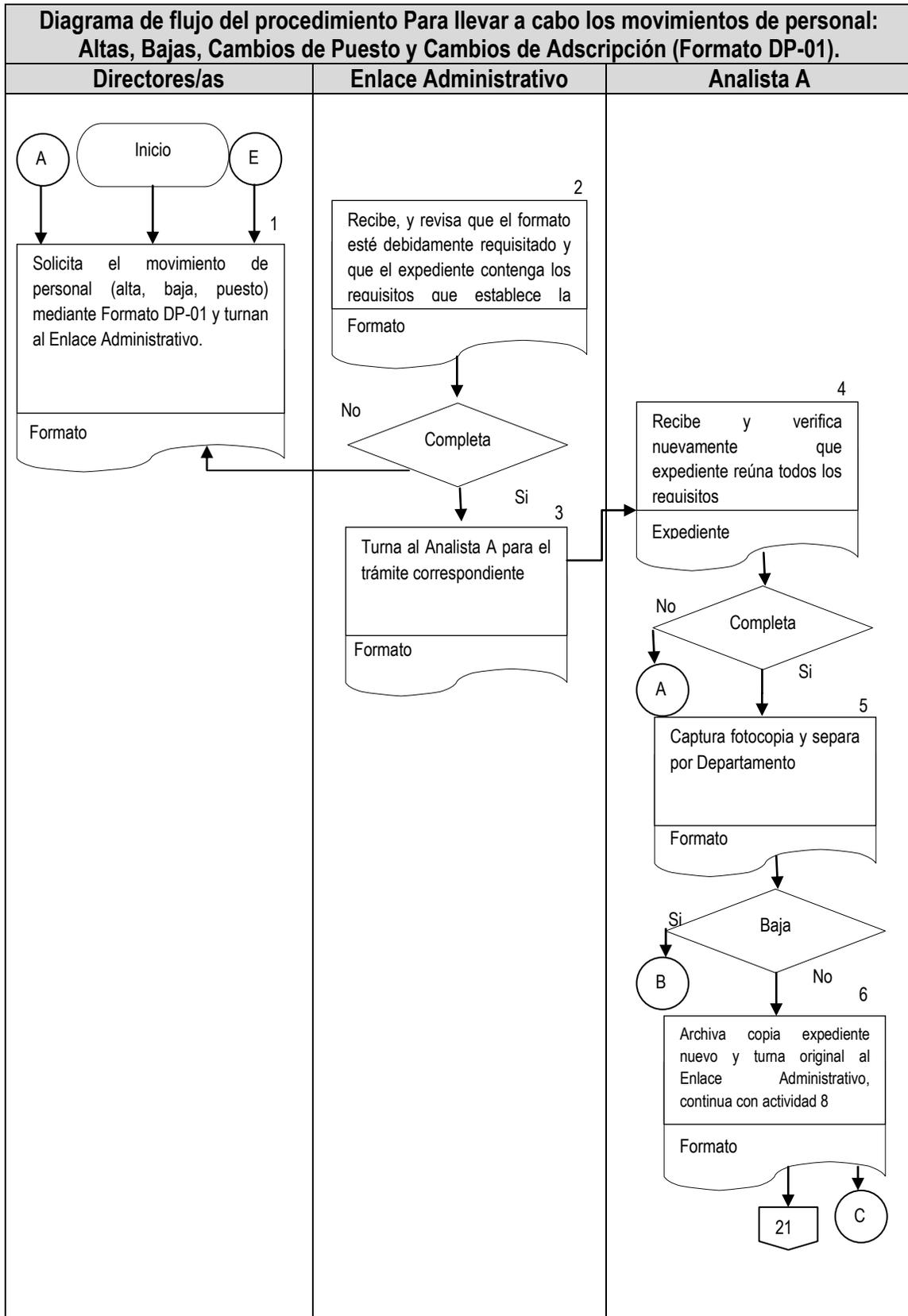
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directores/as	1	Solicita el movimiento de personal (alta, baja cambio de sueldo, adscripción, puesto) mediante formato DP-01 y turna al Enlace Administrativo junto con el expediente mismo.	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	1 Original
Enlace Administrativo	2	Recibe y revisa que el formato esté debidamente requisitado y que el expediente contenga todos los requisitos que establece la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no procede y no cumple con los requisitos regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	1 Original
	3	Turna al Analista A para el trámite correspondiente.	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	1 Original
Analista A	4	Recibe y verifica nuevamente que expediente reúna todos los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos según el movimiento de que se trate (Altas, bajas ó Cambios de Sueldo). <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple con todos los requisitos regresa a Actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	1 Original
	5	Captura fotocopia y separa por departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de bajas ,cambios de puesto, cambios de adscripción o cambios de sueldo continua con la actividad 7, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	1 Original y Copia
	6	Archiva copia expediente nuevo y turna original al Enlace Administrativo, continua con actividad número 8.	Expediente	1 Copia
	7	Integra copia de movimiento solicitado en el expediente existente y turna original al Administrativo.	Expediente	1 Original

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

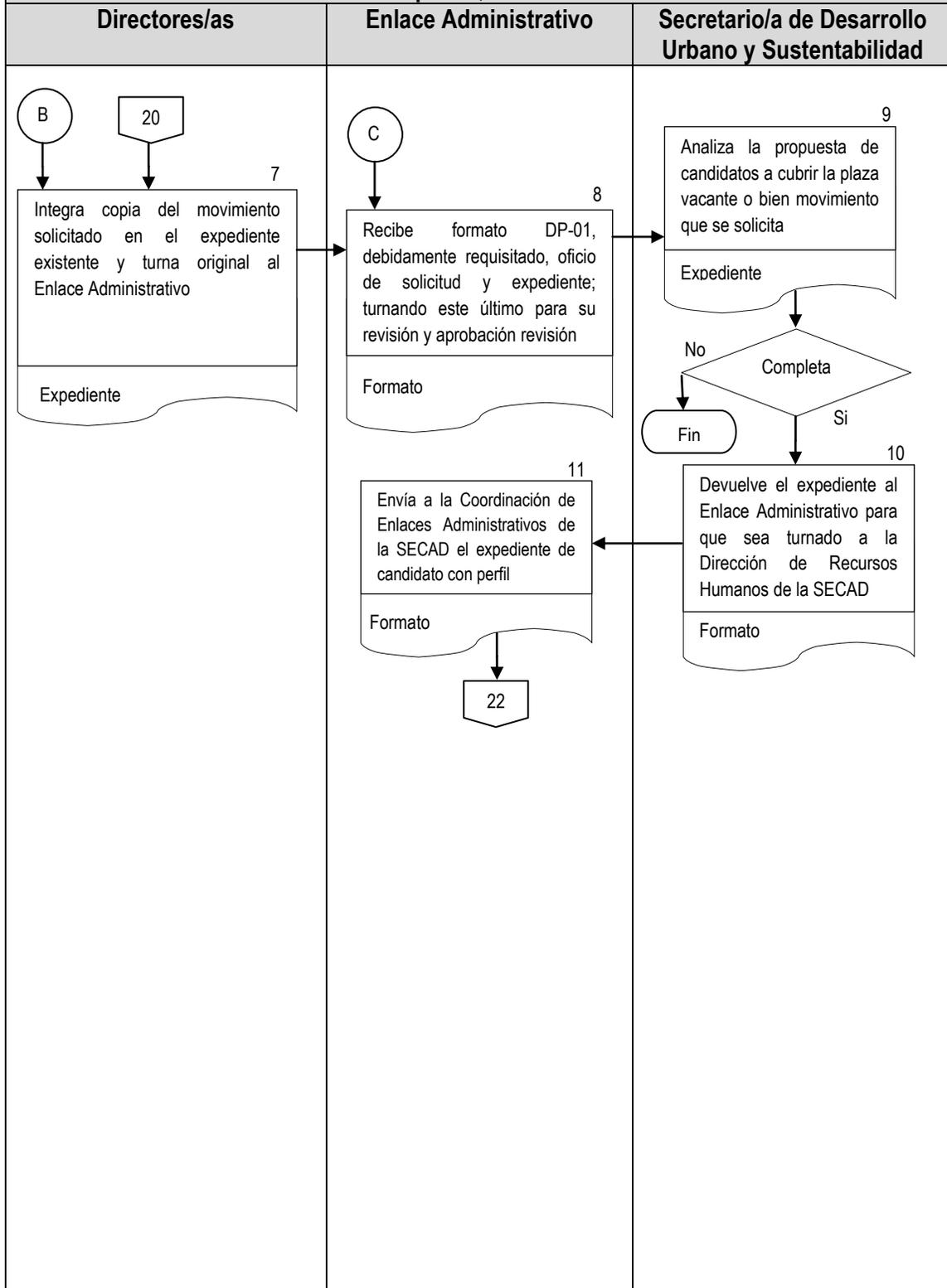
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	8	Recibe formato DP-01, debidamente requisitado, oficio de solicitud y expediente; turnado este último para su revisión y aprobación al Secretario/a.	Expediente	1 Original
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	9	Analiza la propuesta de candidatos a cubrir la plaza vacante o bien el movimiento que se solicita. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no otorgar su visto bueno y autorizar terminar el procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	1 Original
	10	Devuelve el expediente al Enlace Administrativo para que sea turnado a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la SECAD.	Expediente	Original y copia
Enlace Administrativo	11	Envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos de la SECAD el expediente (Curriculum) de candidato con el perfil de acuerdo al Manual de Organización del puesto requerido.	Curriculum y perfil	1 Original y Copia
Coordinación de Enlaces	12	Recibe el expediente (curriculum) del candidato y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de un movimiento de bajas, cambios de puesto cambios de adscripción o cambios de sueldo continua con actividad número 16, en caso contrario y de ser un movimiento de alta:</li> </ul>	Curriculum y perfil	1 Original
	13	Contacta directamente al candidato para la aplicación de las pruebas psicométricas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el candidato aprueba los exámenes psicométricas, continua con la actividad número 16, en caso contrario:</li> </ul>		
	14	Informa al Enlace Administrativo el resultado como no apto del candidato.	Oficio	1 Original
Enlace Administrativo	15	Informa al candidato resultado negativo y regresa a la actividad número 1.		

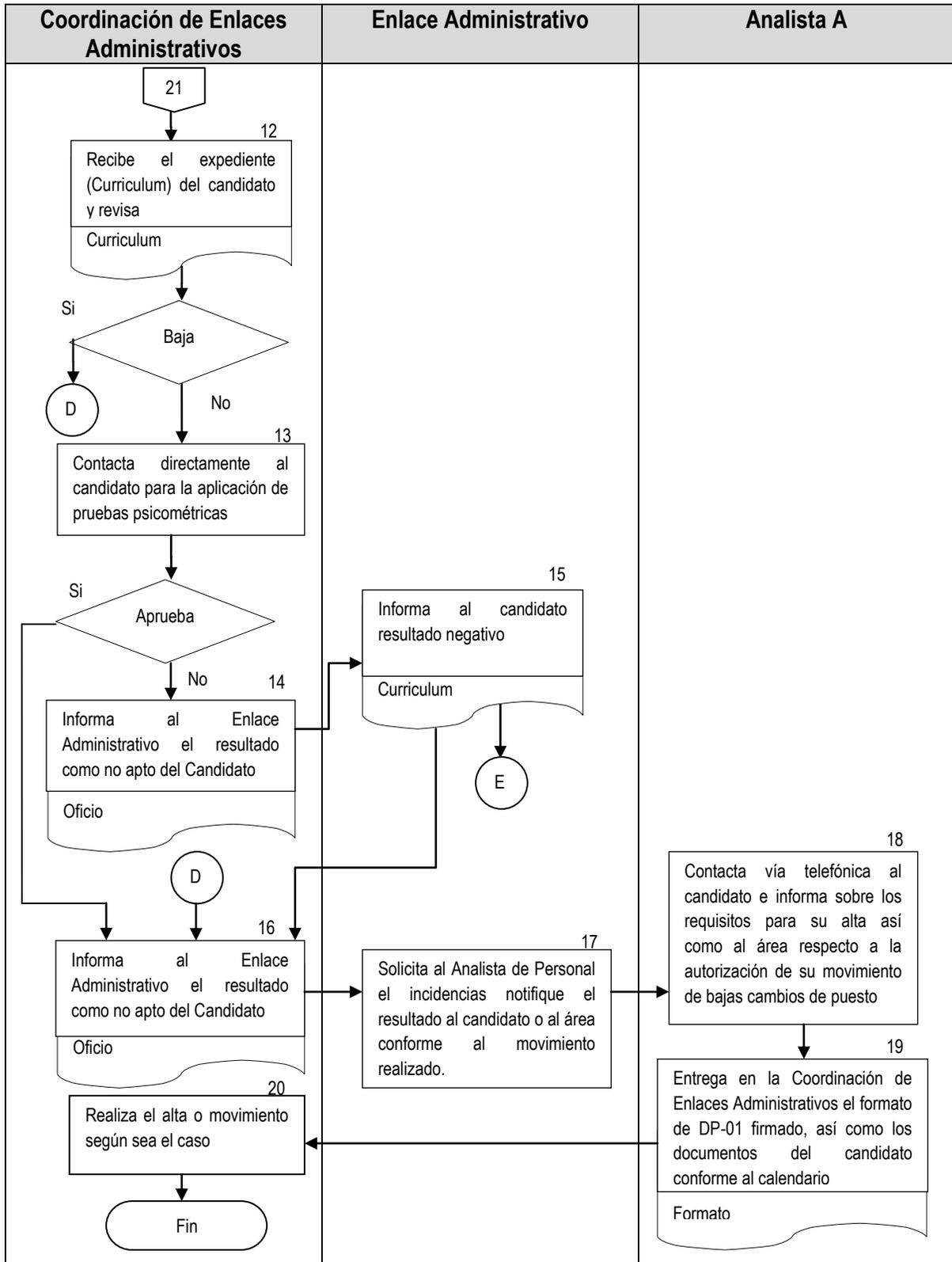
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinación de Enlaces	16	Informa al Enlace Administrativos que puede proceder al alta del candidato o bien que su movimiento solicitado fue autorizado.	Oficio	1 Original
Enlace Administrativo	17	Solicita al Analista A notifique el resultado al candidato o al área conforme al movimiento realizado.		
Analista A	18	Contacta vía telefónica al candidato e informa sobre los requisitos para su alta así como al área respecto a la autorización de su movimiento de bajas, cambios de puesto cambios de adscripción o cambios de sueldo.		
	19	Entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos el formato DP-01 firmado, así como los documentos del candidato conforme al calendario emitido por la Coordinación de Enlaces.	Formato de Justificación FORM.001-B/SAD/1014	Original
Dirección de Recursos Humanos	20	Realiza el alta o movimiento según sea el caso. Termina procedimiento.		



**Diagrama de flujo para llevar a cabo los movimientos del personal : Altas, bajas cambios de adscripción ,Formato DP-01**





 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales fin de apoyar en las tareas que desempeñan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes Programas y proyectos de la Secretaría.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Educación, Artículo 24.  Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículo 11.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los trámites administrativos que requieran ser gestionados por la Enlace Administrativo deberán solicitarse por medio de memorando, signado por el Director del área.</li> <li>2. Las direcciones que integran la Secretaría deberán enviar al Enlace Administrativo los formatos de requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, para ser remitidos al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.</li> <li>3. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, asignará a la Secretaría el personal que prestará servicio social de acuerdo a los formatos entregados por área.</li> <li>4. El personal de servicio y/o prácticas profesionales social entregará en el Enlace Administrativo un reporte mensual de actividades. El reporte se recibirá los viernes o el lunes próximo inmediato en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	13 días hábiles.

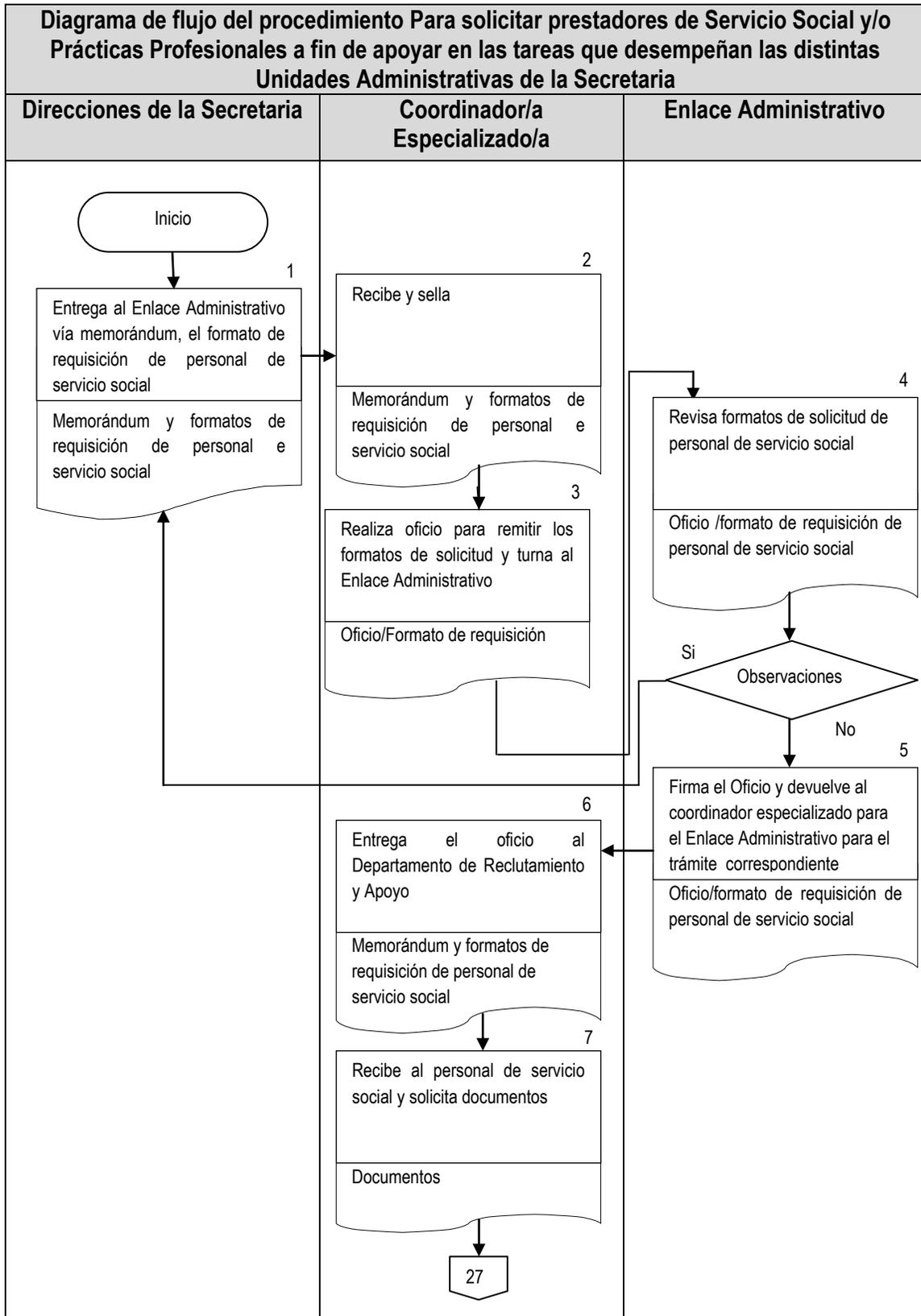
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

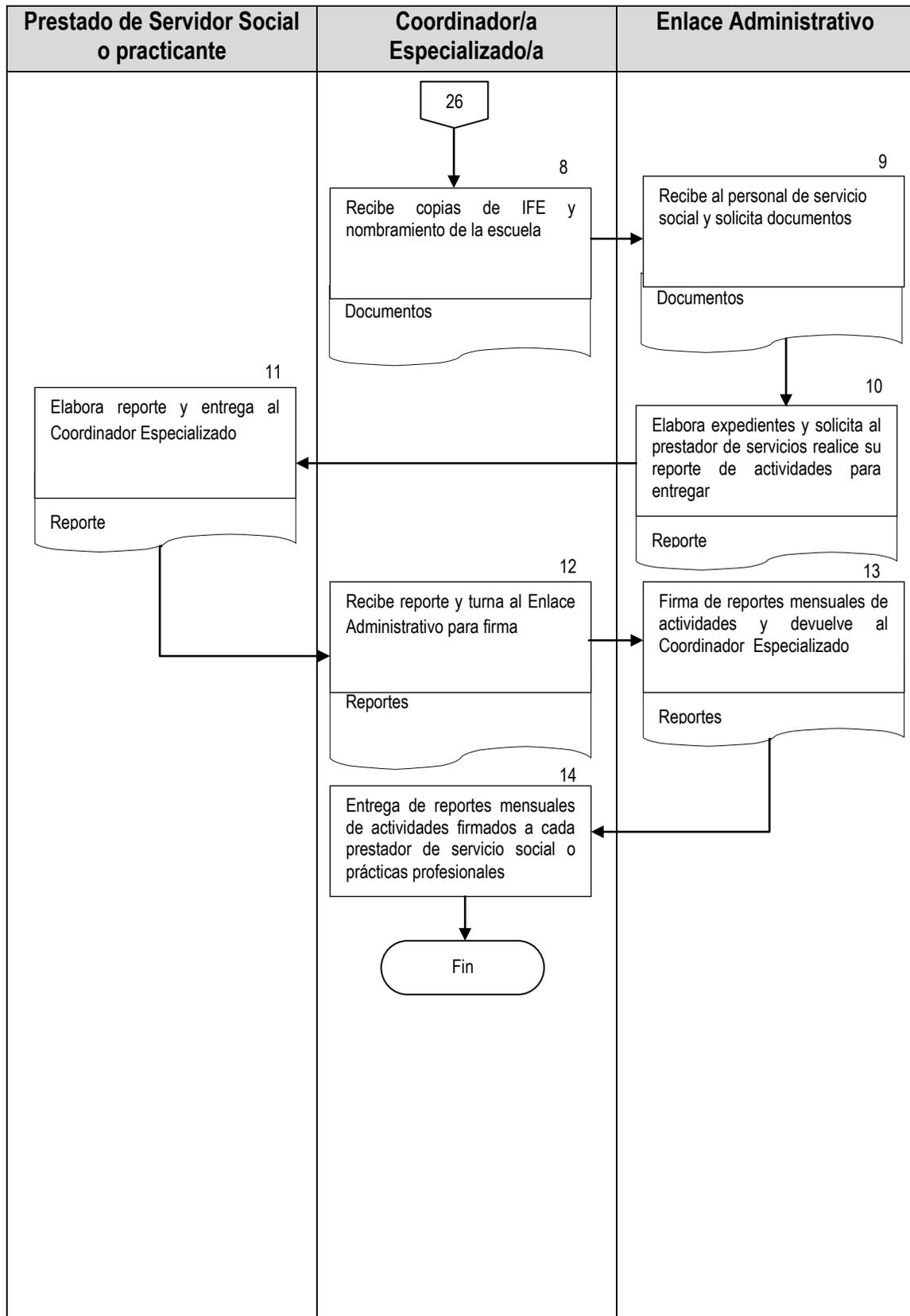
**Descripción del Procedimiento:** para solicitar prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales fin de apoyar en las tareas que desempeñan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaria.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Direcciones de la Secretaria	1	Entrega al Enlace Administrativo vía memorándum, el formato de requisición de personal de servicio social.	Memorándum y formatos de requisición de personal de servicio social	1 Original
Coordinador/a Especializado/	2	Recibe los memorándum y sella de recibido.	Memorándum y formatos de requisición de personal de servicio social	1 Original
	3	Realiza el oficio dirigido al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, para remitir los formatos de requisición de personal de servicio social y turna al Enlace Administrativo para firma.	Oficio/formatos de requisición de servicio social	1 Original
Enlace Administrativo	4	Revisa los formatos de solicitud de personal de servicio social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad 1, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio/formatos de requisición de servicio social	1 Original
	5	Firma el oficio correspondiente y lo devuelve al Coordinador Especializado.	Oficio/formatos de requisición de servicio social	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Entrega el oficio al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.	Oficio/formatos de requisición de servicio social	1 Original
	7	Recibe al personal de servicio social asignado a las Secretaria, en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., informándole de los documentos que tiene que entregar al Enlace Administrativo para abrir su expediente.	Documentos	1 Originales
	8	Recibe copias de IFE y nombramiento de la escuela sella y turna al Enlace Administrativo.	Documentos	1 Originales

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	9	Recibe y sella documentos, regresándolos al coordinador especializado para elaborar expediente.	Documentos	1 Originales
	10	Elabora expedientes y solicita al prestador de servicios realice su reporte de actividades para entregar el viernes o lunes de cada semana.	Reporte mensual de actividades	1 Originales
Prestador/a de servicio social y/o practicante	11	Elabora reporte y entrega al Coordinador Especializado.	Reporte	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	12	Recibe reportes y turna al Enlace Administrativo para firma.	Reporte	Original
Enlace Administrativo	13	Firma los reportes mensuales de actividades y los devuelve a él Coordinador Especializado.	Reporte mensual de actividades	Original
Coordinador/a Especializado/a	14	Entrega los reportes mensuales de actividades firmados a cada prestador de servicio social ó prácticas profesionales los viernes o lunes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y Termina procedimiento.	Reporte mensual de actividades	Original







<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Recepción de Órdenes de Pago.
<b>Objetivo:</b>	Coadyuvar en la gestión administrativa respecto a las órdenes de pago emitidas por la Secretaría ante las diferentes instancias participantes, para su trámite y liberación.
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulos I, II y IV.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Todos los trámites de pago enviados para ser gestionados por el Enlace Administrativo deberán solicitarse mediante memorando, signado por el director y/o subdirección.</li><li>2. Las Direcciones de la Secretaría serán los encargados de presentar ante el Enlace Administrativo las órdenes de pago.</li><li>3. Las órdenes de pago serán tramitadas ante la Tesorería Municipal a través de la Coordinación de Enlaces Administrativo dando cumplimiento y de conformidad a las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal; quedando sujetas a la autorización del Secretario y Vo.Bo. del Enlace Administrativo.</li><li>4. Las Direcciones serán responsables de la integración correspondiente de la orden de pago, debiéndose presentarse el original y una copia.</li><li>5. El trámite de orden de pago, se sujetara a la presentación de los siguientes documentos:<ol style="list-style-type: none"><li>I. Llenar el formato de orden de pago.<ul style="list-style-type: none"><li>• Importe con número y letra.</li><li>• Concepto o justificación del pago.</li><li>• Nombre del proveedor y RFC.</li><li>• Nombre del Titular de la Secretaría.</li></ul></li><li>II. Proporcionar banco, número de plaza, número de sucursal, número de cuenta y clave interbancaria del proveedor.<ul style="list-style-type: none"><li>• Caso contrario señalar en el cuadro correspondiente la palabra <b>SIN CUENTA</b>. Se deberá anexar al trámite hoja membretada y signada por el proveedor los datos bancarios a que se hace referencia en este párrafo.</li><li>• Clave y Partida presupuestal.</li></ul></li><li>III. Verificar con el Enlace Administrativo que se cuente con Presupuesto y solicitar el No. de oficio para elaborar oficio de Solicitud de Pago dirigido al Tesorero Municipal (utilizar formato autorizado proporcionado por el Enlace Administrativo).</li><li>IV. Pegar la factura correspondiente en el <b>formato para justificar gasto con factura original</b>, señalando en la parte inferior la justificación del pago y la partida presupuestal. La factura deberá reunir los requisitos de los Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.</li><li>V. Desglosar en hoja membretada del H. Ayuntamiento de Puebla el gasto del trámite de orden de pago con los siguientes datos: partida, nombre del proveedor, concepto, importe y No. de factura. El formato deberá traer el espacio donde signe el Director y/o Coordinador de</li></ol></li></ol>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<p>área como elaboró o solicitó, revisó el Enlace Administrativo y autorizó el Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio.</p> <p>VI. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios sea superior a \$33,176.00 (Treinta y tres mil ciento setenta y seis pesos 00/100 M. N.) I.V.A. incluido, el trámite deberá realizarse ante la Secretaría de Administración a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos y solicitar la Autorización de Suficiencia Presupuestal, o en su caso realizar la Transferencia de Recursos correspondiente.</p> <p>VII. Documentación para la comprobación del gasto por Contratación de Bienes y Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orden Compromiso.       <ul style="list-style-type: none"> <li>· Oficio de envío de la Documentación Legal y oficio de justificación de la contratación de la adquisición de bienes y servicios presentado ante la Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos.</li> <li>· Copia del Oficio de solicitud suficiencia presupuestal.</li> <li>· Copia de la autorización de suficiencia presupuestal.</li> <li>· Copia del Dictamen de Adjudicación Directa o fallo.</li> <li>· Copia del Contrato.</li> <li>· Copia de la Garantía de Cumplimiento, así como el pago de la Indemnización por Vicios Ocultos, en cuyos casos las garantías deberán constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual podrá ser mediante Fianza, Cheque certificado o de Caja o Hipoteca (en caso de que la adquisición lo amerite ver artículo 127 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal) en caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.</li> <li>· Copia del oficio de envío de la Garantía de Cumplimiento a la Tesorería Municipal.</li> <li>· Copia del oficio de notificación a la Contraloría (en el caso de Adjudicación Directa).</li> <li>· Copia de los datos bancarios del proveedor.</li> </ul> </li> <li>✚ Orden de Pago.       <ul style="list-style-type: none"> <li>· Oficio de solicitud de pago y oficio de justificación de la adquisición de bienes y servicios presentado ante la Tesorería.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Factura electrónica bien requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio.</li> <li>· Impresión del CFDI de la factura electrónica.</li> <li>· Copia de la requisición del área, justificando el motivo del gasto.</li> <li>· Copia de la solicitud y autorización de compra en el caso de partidas centralizadas.</li> <li>· Evidencia de la prestación de servicios y/o entrega del bien (por ejemplo reporte fotográfico, entradas del almacén, etc.).</li> <li>· Datos bancarios.</li> </ul> <p>VIII. En los casos en los cuales la orden de pago responda a un apoyo ó evento se deberá anexar adicionalmente lo siguiente:</p> <p>a) Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, con atención al Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio, firmado por Representante legal de la Asociación, del Comité solicitante o director de institución educativa.</li> <li>• Oficio de Agradecimiento dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, con atención al Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio, firmado por todos los integrantes del Comité solicitante, Representante legal de la Asociación ó director.</li> <li>• Credencial de elector y comprobante domiciliario de los que intervengan en los oficios de solicitud y agradecimiento.</li> <li>• Acta constitutiva de la asociación, Acta de asamblea, acta de comité ó similar donde se acredite a los solicitantes. En el caso de petición de escuelas de cualquier nivel escolar se deberá anexar el nombramiento del director de la institución expedido por la SEP.</li> <li>• Recibo con requisitos fiscales si se tratara de aportación a una Asociación Civil.</li> <li>• Factura con los requisitos que señala el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, si se tratara de apoyo en especie.</li> <li>• Recibo con logotipo del H. Ayuntamiento de Puebla firmado por los responsables de la solicitud de apoyo, donde se haga constar la</li> </ul>
--	---

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

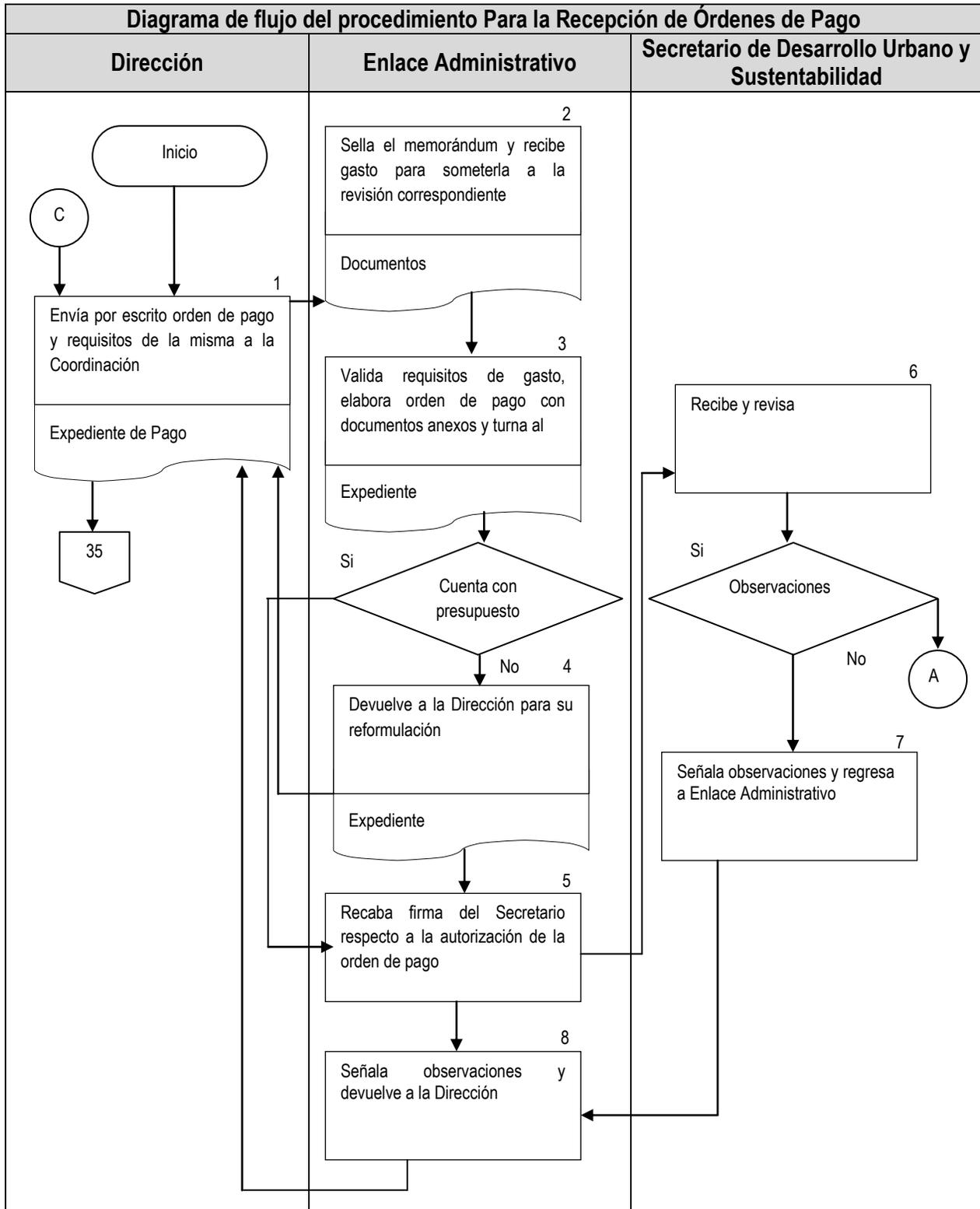
	<p>entrega del apoyo en especie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos de entrega.</li> <li>• Lista de beneficiarios.</li> <li>• Convenio con Colaboración.</li> </ul> <p>Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y/o invitación al evento.</li> <li>• Fotos del evento.</li> <li>• En el caso de fotocopiado, impresión, etc., será necesario anexar muestra de los documentos correspondientes.</li> <li>• Cuando se trate de facturas por consumo de alimentos de personal adscrito a la Secretaría ó de personas que apoyaron en alguna actividad inherente al cumplimiento de las metas de la Dirección o coordinación, es necesario anexar relación con nombres y firmas.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	La gestión se realiza en 15 días hábiles. La autorización del trámite dependerá de la presentación de expedientes debidamente requisitados.

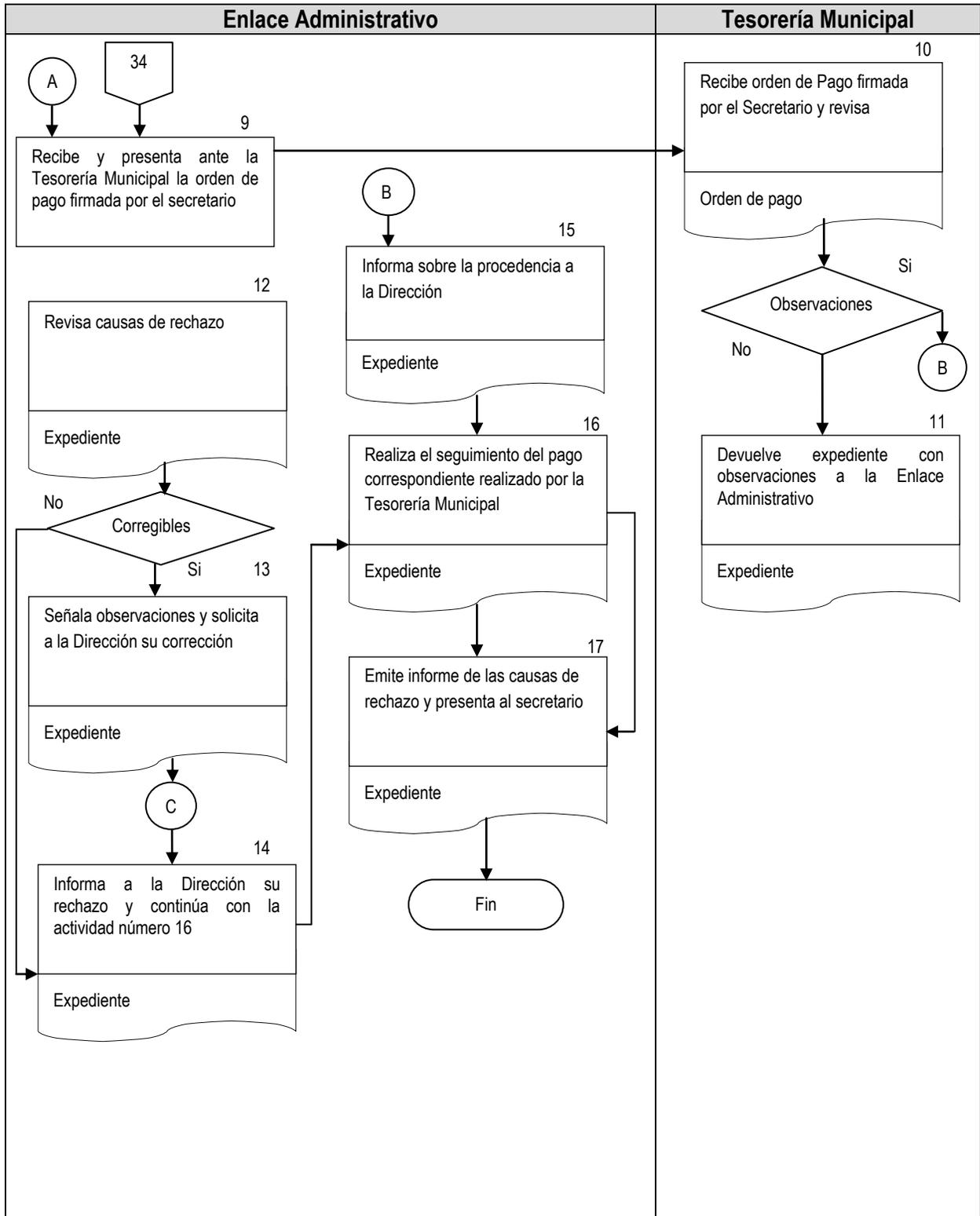
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la Recepción de Órdenes de Pago.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección	1	Envía por escrito orden de pago y requisitos de la misma, sobre algún gasto de índole laboral o acción realizada al Administrativo.	Expediente de orden de pago	1 Original
Enlace Administrativo	2	Sella el oficio y recibe la orden de pago para someterla a la revisión correspondiente.	Documentos	1 Original
	3	Valida requisitos de la orden de pago y verifica si cuentan con presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentan con presupuesto pasa actividad 5, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente orden de pago	1 Original
	4	Devuelve a la Dirección para reformularla, regresa a la actividad 1.		
	5	Recaba firma del Secretario respecto a la autorización de la orden de pago.	Expediente orden de pago	1 Original
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	6	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continua actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente orden de pago	1 Original
	7	Señala observación y regresa al Enlace Administrativo.		
Enlace Administrativo	8	Señala observaciones y devuelve a la Dirección y regresa a la actividad número 1.		
	9	Recibe y presenta ante la Tesorería Municipal la orden de pago firmada por el Secretario.	Expediente orden de pago	1 Original
Tesorería Municipal	10	Recibe orden de pago firmada por el Secretario y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continua en actividad número15, en caso contrario:</li> </ul>	Orden de Pago	1 Original
	11	Devuelve expediente con observaciones a la Enlace Administrativo.	Expediente Orden de pago	1 Original
Enlace Administrativo	12	Revisa causas de rechazo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no son corregibles continúa en la actividad 14, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente Orden de pago	1 Original
	13	Señala observaciones y solicita a la Dirección su corrección, regresa a actividad número 1.		

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	14	Informa a la Dirección el rechazo y continúa en actividad 16.		
Enlace Administrativo	15	Informa sobre la procedencia a la Dirección.		
	16	Realiza el seguimiento del pago correspondiente realizado por la Tesorería Municipal continua en actividad 17.		
	18	Emite informe de seguimiento, presenta al Secretario. Termina procedimiento.	Informe	1 Original





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de gastos para Fondo Revolvente controlado por la Tesorería Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Establecer un control interno sobre el Fondo Revolvente a fin de que cubra las necesidades urgentes de gastos menores a realizarse derivados de las acciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría por medio de expedientes y formatos de control, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración vigente así como cumplir oportunamente con las actividades sustantivas que realiza cada una de las áreas de la misma, a fin de proporcionarles los elementos indispensables de operación.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A.  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulos I, II y IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para acceder al fondo económico que permita la disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de las funciones administrativas, se remitirá solicitud dirigida a la Tesorería Municipal, donde se indicará el monto, justificación de la necesidad del fondo, y registro de firmas para autorizar comprobantes de gastos, asimismo se llenará el formato de Solicitud de Recursos Financieros, debidamente firmado por el Secretario.</li> <li>2. Todos los trámites administrativos relativos a los pagos que para su comprobación ante la Tesorería Municipal, impliquen verificar la disponibilidad del bien o servicio en la Secretaría de Administración (SECAD) o solicitar el uso de la imagen, deberán ser enviados al enlace administrativo vía memorando signado por la Dirección.</li> <li>3. Las Direcciones y/o subdirecciones que integran la Secretaría a través de sus enlaces de unidad administrativa, serán los encargados de presentar ante el Enlace Administrativo los comprobantes de gastos derivados de los programas a su cargo. Las facturas deberán presentarse pegadas en el <b>formato para justificar gasto con factura original</b>, señalando en la parte inferior la justificación del pago y la partida presupuestal. La factura deberá reunir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>4. Las facturas que integran el fondo revolvente serán tramitadas ante la Tesorería Municipal a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos dando cumplimiento a las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal.</li> <li>5. Los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso podrán exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) incluye IVA.</li> <li>6. La compra no podrá fraccionarse (emitir varias facturas por una sola compra) para efectos de comprobación del gasto.</li> <li>7. La documentación comprobatoria que se incluya en la reposición deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto a la fecha de expedición de la misma.</li> <li>8. La documentación comprobatoria deberá ser expedida a nombre del Municipio de Puebla, con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Centro C. P. 72000 y R.F.C. MPU6206015F0</li> <li>9. La documentación comprobatoria del gasto</li> </ol>

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<p>deberá aplicarse a las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del CONAC.</p> <p><b><u>Comidas de trabajo 22101</u></b></p> <p>Para que proceda el pago se deberá, además de cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, sujetarse a lo siguiente:</p> <p>a) Deberán ser consumos de comidas rápidas tales como: tortas, tacos, pizzas, cemitas, etc., y los establecimientos tendrán que estar localizados en las cercanías de la Secretaría.</p> <p>b) Justificar plenamente el gasto mediante firma del Secretario de la dependencia, asentando la causa de la eventualidad de que se trate y la documentación comprobatoria de trabajo y del gasto; estará en todos los casos sujeta a revisión.</p> <p>c) La documentación comprobatoria del gasto, deberá indicar el día, número, nombre, puesto y firma de las personas que participaron en los trabajos extraordinarios.</p> <p>c) Se deberá presentar la Orden de Pago debidamente requisita.</p>
<b>Tiempo promedio          de Gestión:</b>	15 días hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

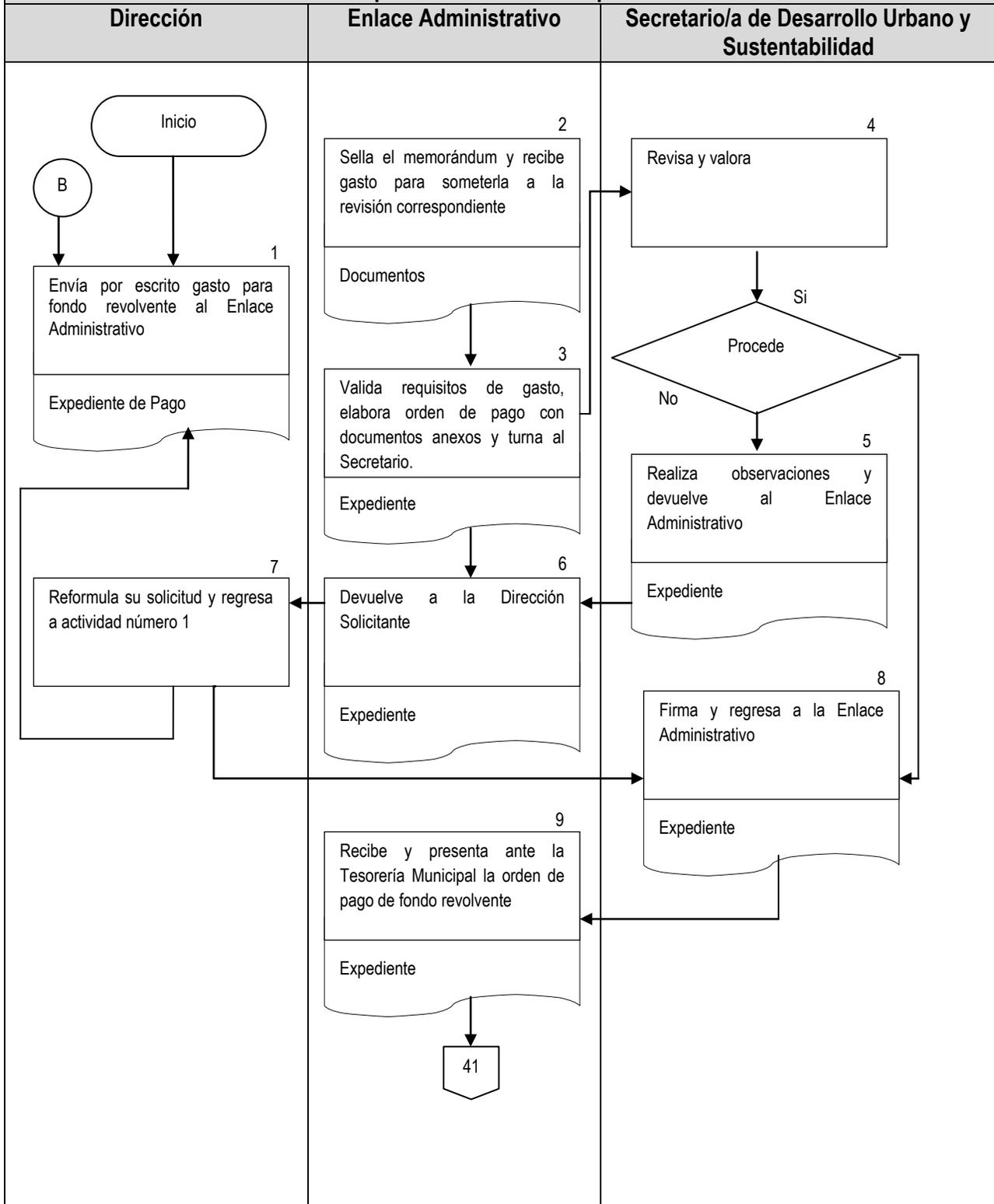
**Descripción del Procedimiento:** Para la de recepción de gastos para Fondo Revolvente controlado por la Tesorería Municipal.

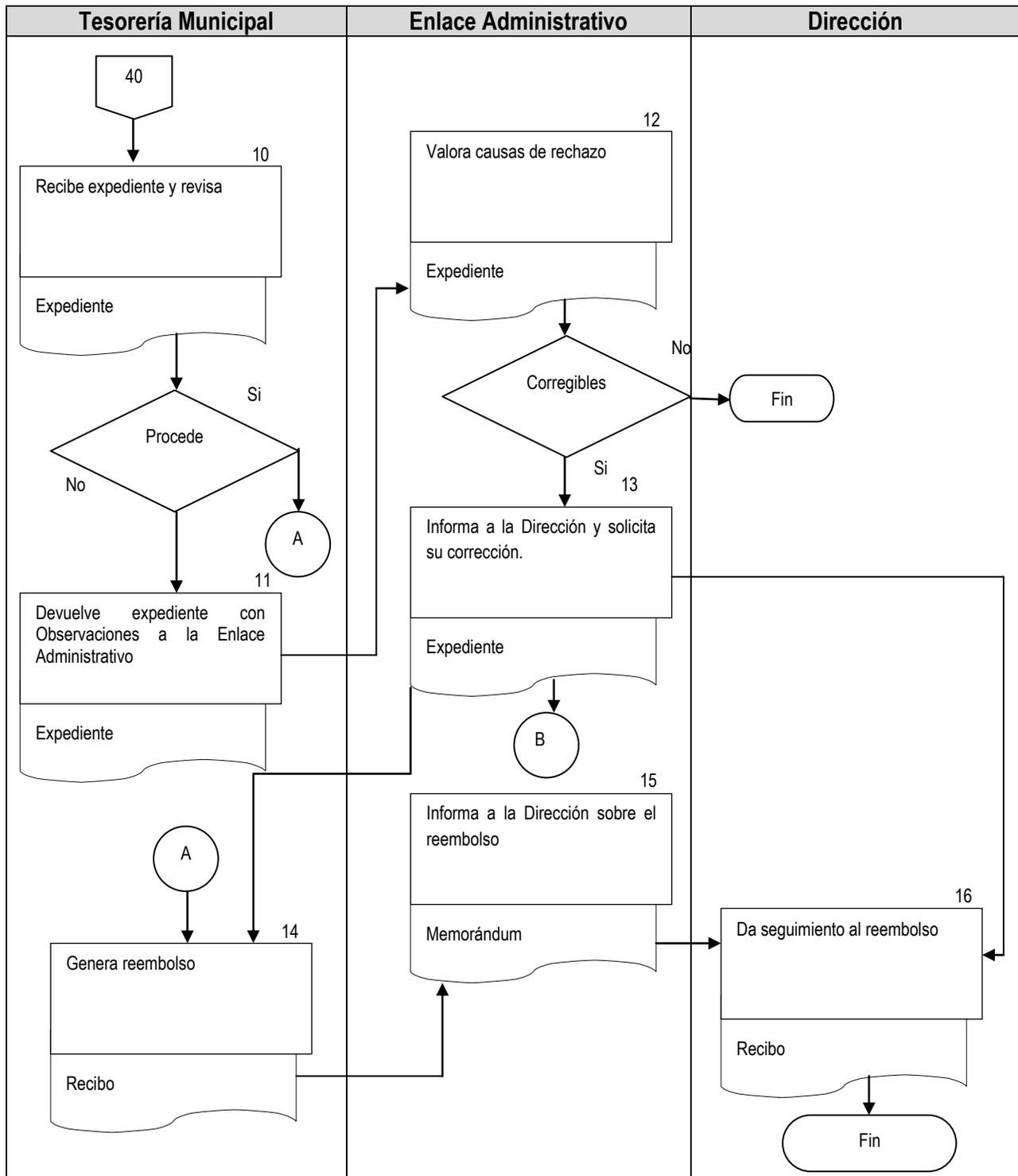
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección	1	Envía por escrito gasto para fondo revolvente a la Enlace Administrativo.	Expediente orden de pago	1 Original
Enlace Administrativo	2	Sella el memorando y recibe el gasto para someterlo a la revisión correspondiente.	Documentos	1 Original
	3	Valida requisitos del gasto, elabora "Orden de Pago" a través de fondo revolvente, anexando la documentación comprobatoria así como la "Relación de Gastos" y turna a firma de autorización al Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Expediente orden de pago	1 Original
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Revisa y valora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el gasto procede continúa en actividad. número 8, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente orden de pago	1 Original
	5	Realiza observaciones y devuelve al Enlace Administrativo para realizar correcciones.	Expediente orden de pago	1 Original
Enlace Administrativo	6	Devuelve a la dirección solicitante.	Expediente orden de pago	1 Original
Dirección	7	Reformula su solicitud y regresa a actividad número 1.	Expediente orden de pago	1 Original
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	8	Firma y regresa a la Enlace Administrativa.	Expediente orden de pago	1 Original
Enlace Administrativo	9	Recibe y presenta ante la Tesorería Municipal la Orden de Pago de fondo revolvente a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Expediente orden de pago	1 Original
Tesorería Municipal	10	Recibe expediente y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede, continua en actividad no. 14, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente orden de pago	1 Original
	11	Devuelve expediente con observaciones al Enlace Administrativo de la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Expediente orden de pago	1 Original

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	12	Valora causas de rechazo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son corregibles, continua en actividad 13, en caso contrario, informa a la Dirección termina el procedimiento.</li> </ul>	Expediente orden de pago	1 Original
	13	Informa a la Dirección y solicita su corrección, regresa a Actividad número1.	Expediente orden de pago	1 Original
Tesorería Municipal	14	Genera reembolso	Recibo	1 Original
Enlace Administrativo	15	Da seguimiento al reembolso y termina el procedimiento	Memorándum	1 Original
Dirección	16	Da seguimiento al reembolso y termina el procedimiento	Recibo	1 Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de gastos para Fondo Revolvente controlado por la Tesorería Municipal**





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

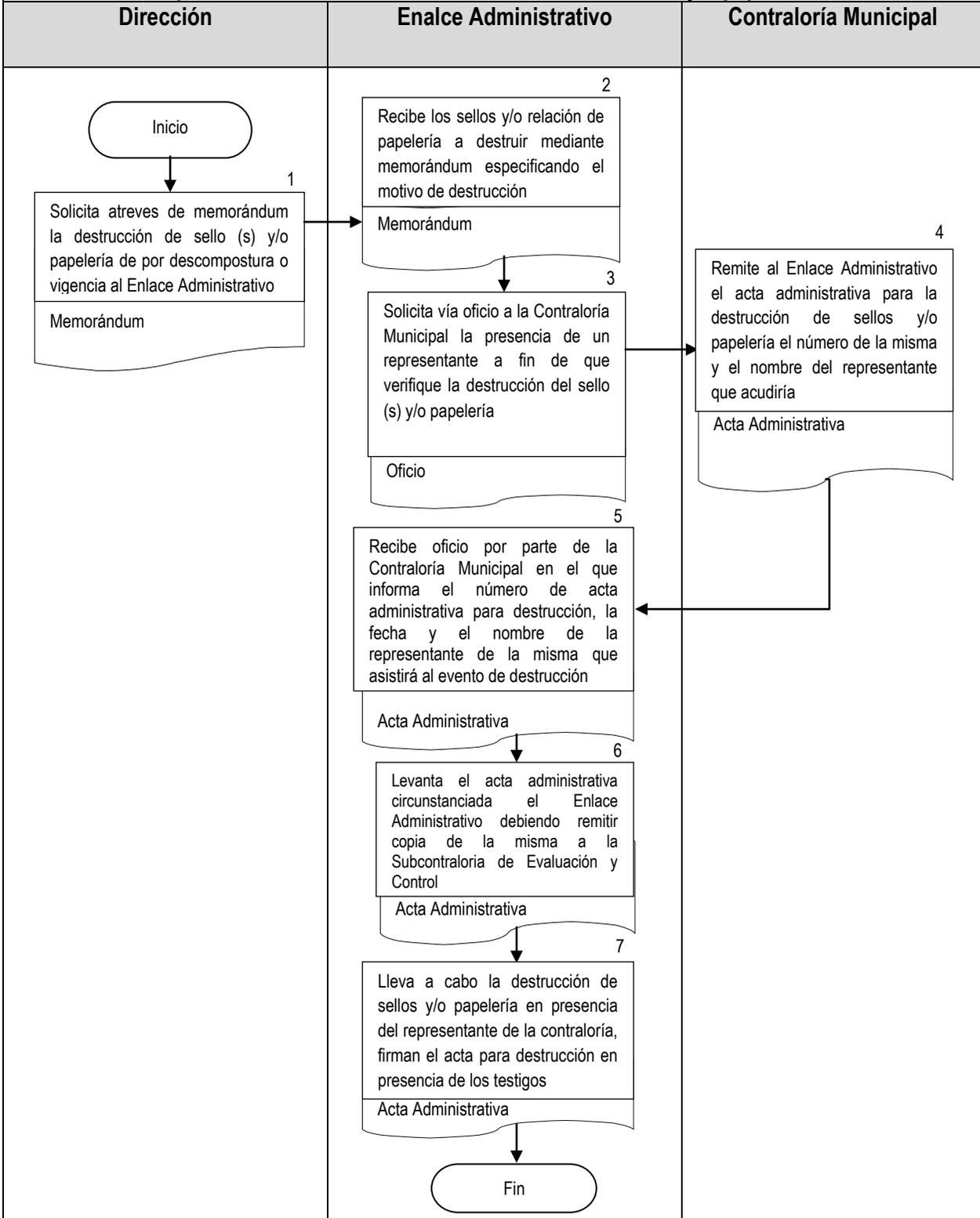
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar la presencia de la Contraloría Municipal a fin de que se lleve a cabo la destrucción de sellos oficiales y/o papelería.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la destrucción de la papelería o sellos oficiales respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o exista riesgo de uso fraudulento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Lineamientos para Alta, modificación y baja de sellos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Artículos 15,16 y 17.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al término de cada administración se deberá pedir la destrucción de los sellos oficiales para que los actos de la Secretaría se encuentren siempre apegados a derecho.</li> <li>2. La destrucción de papelería no deberá representar para el Municipio un detrimento en el patrimonio municipal, de tener conocimiento de ello se deberá iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente.</li> <li>3. El Enlace Administrativo solicitará por oficio con 5 días de anticipación la destrucción de sellos oficiales, la presencia de un representante de la Contraloría Municipal a fin de presenciar la baja y destrucción de los mismos y corroborar que no represente daño patrimonial.</li> <li>4. Al solicitar la presencia del representante de la Contraloría Municipal se deberá turnar copia del oficio a la Subcontraloría de Evaluación y Control a fin de que la misma pueda dar de baja en el sistema los sellos correspondientes.</li> <li>5. Durante la destrucción de sellos y/o papelería se deberá levantar un acta en presencia de dos testigos y en el formato registrado para ello por parte de la Contraloría Municipal quien deberá entregarlo al Enlace Administrativo, para que ésta en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente lleven a cabo su llenado.</li> <li>6. Una vez realizada la destrucción de Sellos Oficiales y/o Papelería se deberá proceder a dar de baja el inventario correspondiente ante la autoridad Competente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 a 5 días hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del procedimiento:** Para solicitar la presencia de la Contraloría Municipal a fin de que se lleve a cabo la destrucción de sellos oficiales y/o papelería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección	1	Solicita a través de Memorándum la destrucción del sello (s) y/o papelería por descompostura o vigencia al Enlace Administrativo.	Memorándum	1 Original
Enlace Administrativo	2	Recibe el sello (s) y/o relación de papelería a destruir mediante Memorándum especificando el motivo de su destrucción.	Memorándum, sello (s) y/o papelería	1 Original
	3	Solicita vía oficio a la Contraloría Municipal la presencia de un representante a fin de que verifique la destrucción del sello (s) y/o papelería.	Oficio	1 Original
Contraloría Municipal	4	Remite al Enlace Administrativo el acta administrativa para destrucción de sellos y/o papelería junto con el número de la misma y el nombre del representante que acudirá.	Acta Administrativa	1 Original
Enlace Administrativo	5	Recibe oficio por parte de la Contraloría Municipal en el que informa el número de acta administrativa para destrucción, la fecha y el nombre de la representante de la misma que asistirá al evento de destrucción.	Acta Administrativa	Original
	6	Levanta el acta administrativa circunstanciada el Enlace Administrativo debiendo remitir copia de la misma a la Subcontraloría de Evaluación y Control.	Acta Administrativa	1 Original y Copia
	7	Lleva a cabo la destrucción del sello o sellos y/o papelería en presencia del representante de la Contraloría, firman el acta para destrucción en presencia de los testigos. Termina procedimiento.	Acta Administrativa	1 Original y Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar la presencia de la Contraloría Municipal a fin de que se lleve a cabo la destrucción de sellos oficiales y/o papelería.**



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para Solicitar materiales de oficina, limpieza y accesorios para Equipo de Cómputo así como suministros y servicios.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, Artículo 15 fracciones. V XI, XII, XIII, XIV.  Normativa de Presupuesto de Egreso del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal del año vigente, Aplica todo en su contenido.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo sólo recibirá solicitudes de compra debidamente firmadas por el Director del Área correspondiente.</li> <li>2. El Enlace Administrativo sólo elaborará requisiciones de artículos contemplados en el Catálogo de Materiales, Artículos y Servicios por Partida Presupuestal Aprobado para el Periodo Gubernamental.</li> <li>3. Se realizan compras en forma directa por parte del Enlace Administrativo sólo si la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración no cuenta con los medios para atender la requisición y nos lo autoriza mediante Oficio.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

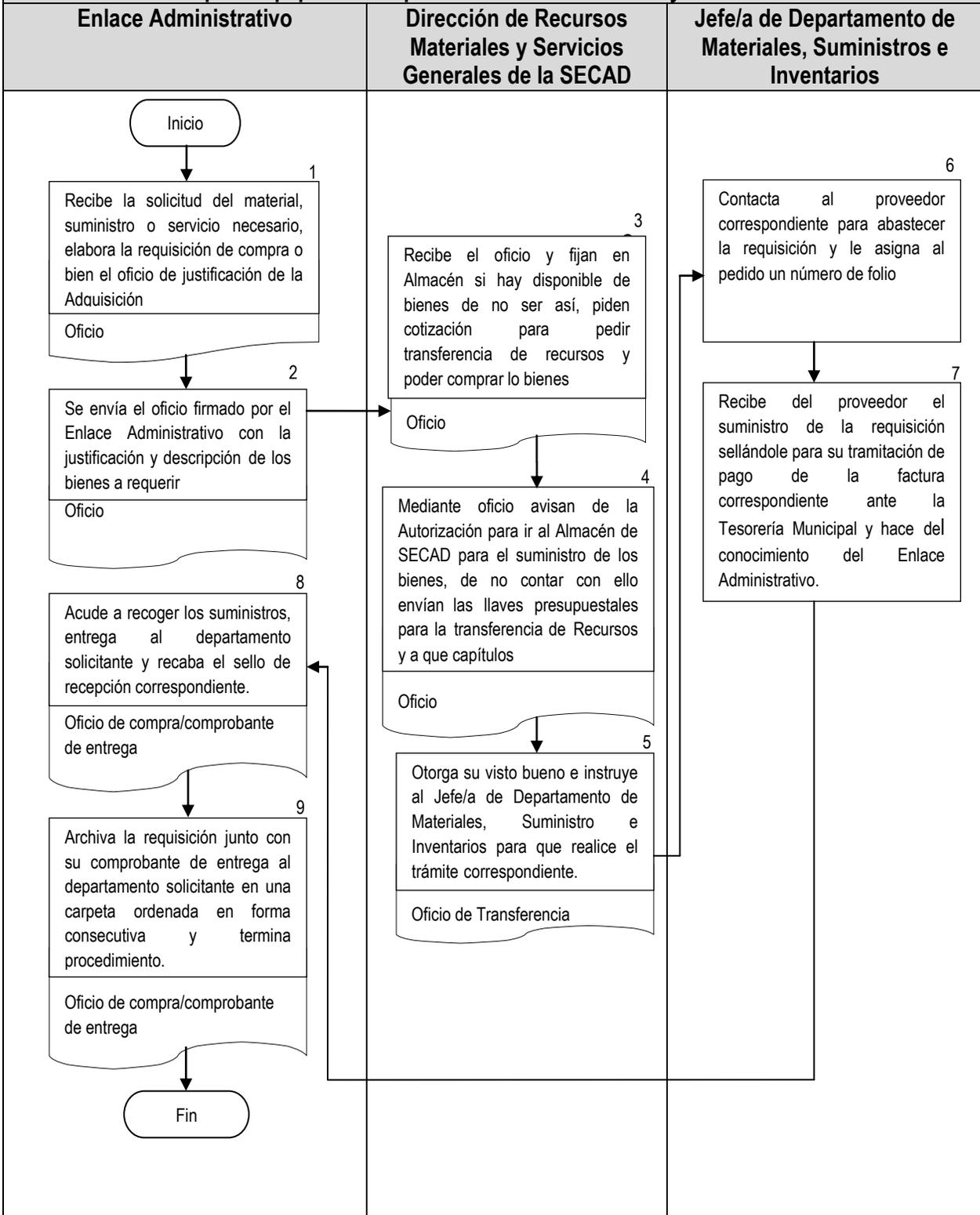
**Descripción del procedimiento:** Para Solicitar materiales de oficina, limpieza y accesorios para Equipo de Cómputo así como suministros y servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe la solicitud del material, suministro o servicio necesario por la Dirección correspondiente, elabora el oficio de compra apegándose al catálogo de materiales, artículos y servicios por partida presupuestal aprobado para el periodo gubernamental o bien el oficio de justificación de la Adquisición.	Oficio	1 Original
	2	Se envía el oficio firmado por el Enlace Administrativo con la justificación y descripción de los bienes a requerir. Se anexa cotización para la agilización del tema.	Oficio	1 Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD	3	Recibe el oficio y fijan en Almacén si hay disponible de bienes de no ser así, piden cotización para pedir transferencia de recursos y poder comprar lo bienes.	Oficio	1 Original
	4	Mediante oficio avisan de la Autorización para ir al Almacén de SECAD para el suministro de los bienes, de no contar con ello envían las llaves presupuestales para la transferencia de Recursos y a que capítulos.	Oficio	1 Original
	5	Otorga su visto bueno e instruye al Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministro e Inventarios para que realice el trámite correspondiente.	Oficio de transferencia	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	6	Contacta al proveedor correspondiente para abastecer la requisición y le asigna al pedido un número de folio.		
	7	Recibe del proveedor el suministro de la requisición sellándole para su tramitación de pago de la factura correspondiente ante la Tesorería Municipal y hace del conocimiento del Enlace Administrativo.		

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	8	Acude a recoger los suministros, entrega al departamento solicitante y recaba el sello de recepción correspondiente.	Oficio de compra/comprobante de entrega	1 Original y Copia
	9	Archiva la requisición junto con su comprobante de entrega al departamento solicitante en una carpeta ordenada en forma consecutiva. Termina procedimiento.	Oficio de compra/comprobante de entrega	1 Original y Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar materiales de oficina, limpieza y accesorios para Equipo de Cómputo así como suministros y servicios.**



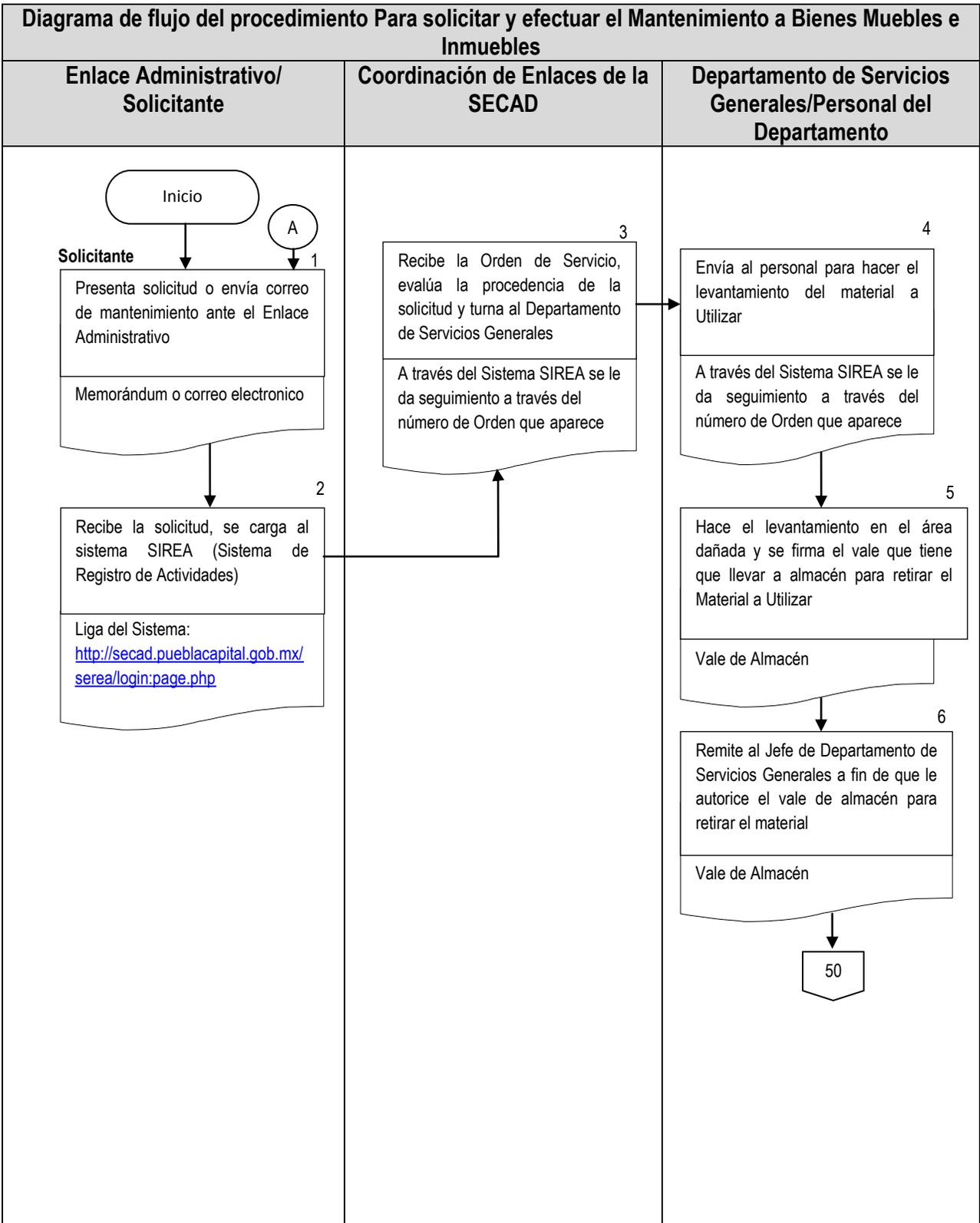
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

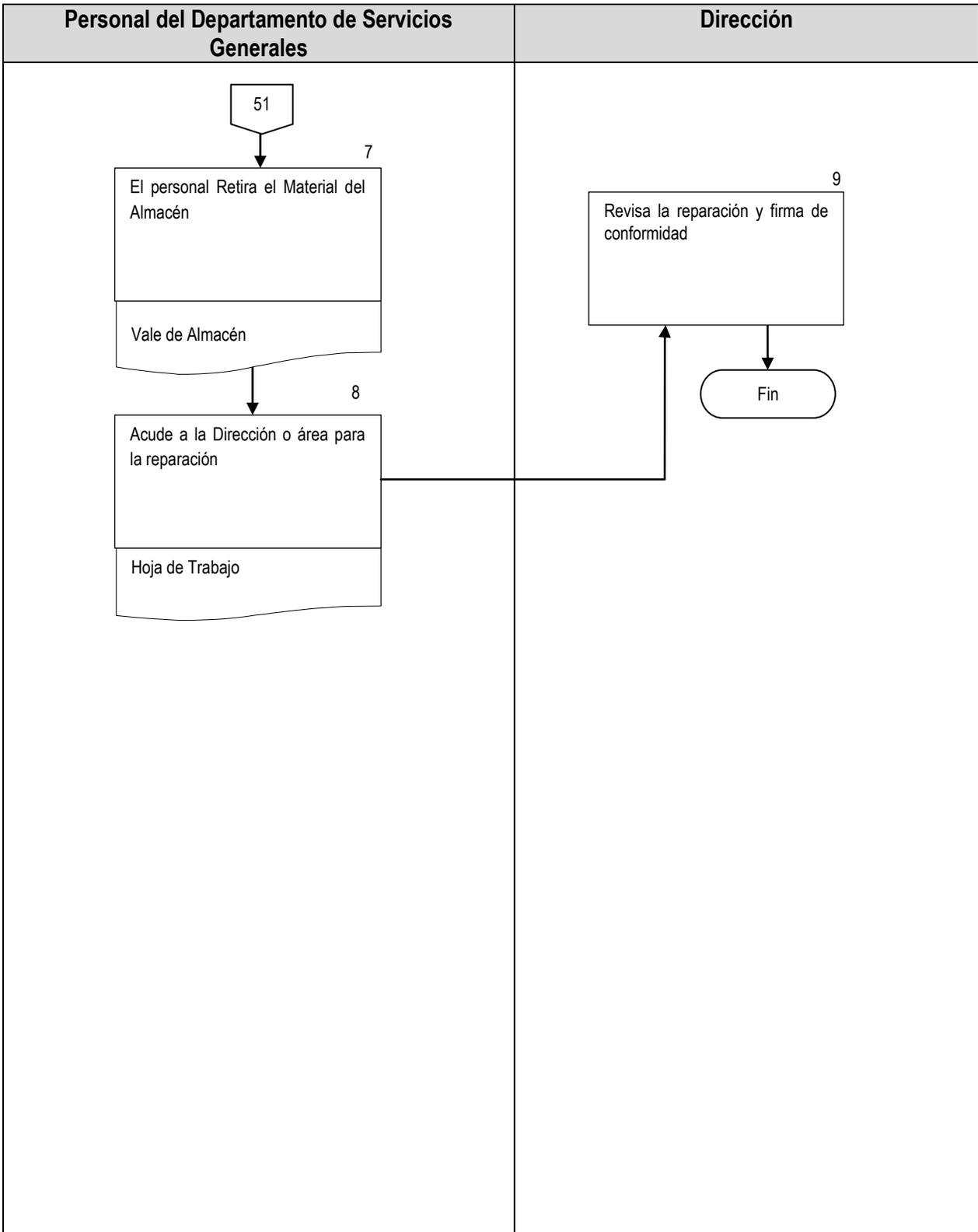
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar y efectuar el Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e implementos necesarios para el mantenimiento de los bienes de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría asegurando su óptimo funcionamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del Gasto Publico de la Administración 2014-2018.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de mantenimiento de Bienes Muebles o Inmuebles deberán presentarse a través de memorándum, dirigidas al Enlace Administrativo con 48 hrs de anticipación a la fecha de servicio y tendrán que estar debidamente firmadas por el Director del Área correspondiente.</li> <li>2. Sólo se dará mantenimiento a los bienes Muebles o Inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento y que se encuentren designados a la Secretaría para el cumplimiento su objetivo.</li> <li>3. Sólo se realizarán las compras de los materiales o artículos necesarios para la reparación o mantenimiento del bien en forma directa por parte del Enlace Administrativo, si el valor de la misma puede ser cubierta por el Fondo Revolvente y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con los medios para atender la requisición autorizándola mediante Oficio expreso.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 días hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del procedimiento:** Para solicitar y efectuar el Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta Solicitud o envía correo electrónico para avisar la avería.	Memorándum o Correo Electrónico	1 Original
Enlace Administrativo	2	Recibe la solicitud y carga al sistema SIREA (Sistema de Registro de Actividades), para la Coordinación de Enlaces de la (SECDA) <a href="http://secad.pueblacapital.gob.mx/serea/login:page.php">http://secad.pueblacapital.gob.mx/serea/login:page.php</a>	Liga del Sistema:	1 Número de Orden
Coordinación de Enlaces Administrativos (SECAD)	3	Recibe la Orden de Servicio, evalúa la procedencia de la solicitud y turna al Departamento de Servicios Generales.	A través del Sistema SIREA se le da seguimiento a través del número de Orden que aparece	1 Numero de Orden
Departamento de Servicios Generales	4	Envía al personal para hacer el levantamiento del material a Utilizar.	A través del Sistema SIREA se le da seguimiento a través del número de Orden que aparece	1 Numero de Orden
Personal del Departamento de Servicios Generales	5	Hace el levantamiento en el área dañada y se firma el vale que tiene que llevar a almacén para retirar el Material a Utilizar.	vale de almacén	1 Numero de Orden
	6	Remite al Jefe de Departamento de Servicios Generales a fin de que le autorice el vale de almacén para retirar el material.	Vale de Almacén	1 Numero de Orden
	7	Retira el Material del Almacén.	Vale de Almacén	1 Número de Orden
	8	Acude a la Dirección o área para la reparación.	Hoja de trabajo	1 Número de Orden
Dirección	9	Revisa la reparación y firma de conformidad. Termina procedimiento.	Hoja de Trabajo	1 Número de Orden





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de          la Oficina del Secretario de          Desarrollo Urbano y          Sustentabilidad y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS10/OSDUSS079</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. GLOSARIO DE TERMINOS.

**Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Desarrollo Sustentable.-** Proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de la sociedad, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

**Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

**Municipio:** El Municipio de Puebla.

**Normas Oficiales Mexicanas.-** Regulaciones técnicas de observancia obligatoria que establecen reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

**Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.

**Plan de Manejo de Residuos.-** Instrumento cuyo objetivo es minimizar.