



# Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE TURISMO Y STAFF

ENERO 2017



**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE TURISMO STAFF

Clave: MPUE1418/MP/ST22/OSTS111

AUTORIZACIONES	
<p>Alejandro Cañedo Priesca</p>  <p>Secretario de Turismo</p>	<p>Gabriela Santillana García</p>  <p>Encargada de Despacho del Enlace Administrativo</p>
<p>Hugo César Suárez Torres</p>  <p>Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Cerro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintitrés de enero de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 16 fracción XXI, 18 fracción IX, 20 fracción X, 21 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Secretaria Técnica	
	Procedimiento para la recepción, canalización, atención y entrega de correspondencia	6
	Procedimiento para la integración de la noticia administrativa.	9
IV	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para la entrega recepción de nomina	12
	Procedimientos para llevar a cabo los movimientos de incidencias respecto a vacaciones, justificación y ausentismo.	16
	Procedimientos para solicitar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.	20
	Procedimiento para la solicitud de recursos financieros.	26
	Procedimiento para la comprobación de recursos.	33
	Procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del Fondo Fijo.	39
V	Glosario	45

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Turismo del Municipio está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones y acciones emprendidas, observando siempre la claridad de sus procesos que permitan alcanzar objetivos en favor de la ciudadanía y de los turistas desde la organización interna. A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación esta dependencia y; consecuentemente hacerlos públicos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff, el cual es un documento de apoyo y consulta, así como respaldo del correcto funcionamiento, en él, se describen 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 Turismo y Staff del Municipio de Puebla con los ciudadanos.

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

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para la recepción, canalización, atención y entrega de correspondencia.
2. Procedimiento para la integración de la noticia administrativa.

### ENLACE ADMINISTRATIVO

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 solicitar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
4. Procedimiento para la solicitud de recursos financieros.
5. Procedimiento para la comprobación de recursos.
6. Procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del Fondo Fijo.

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

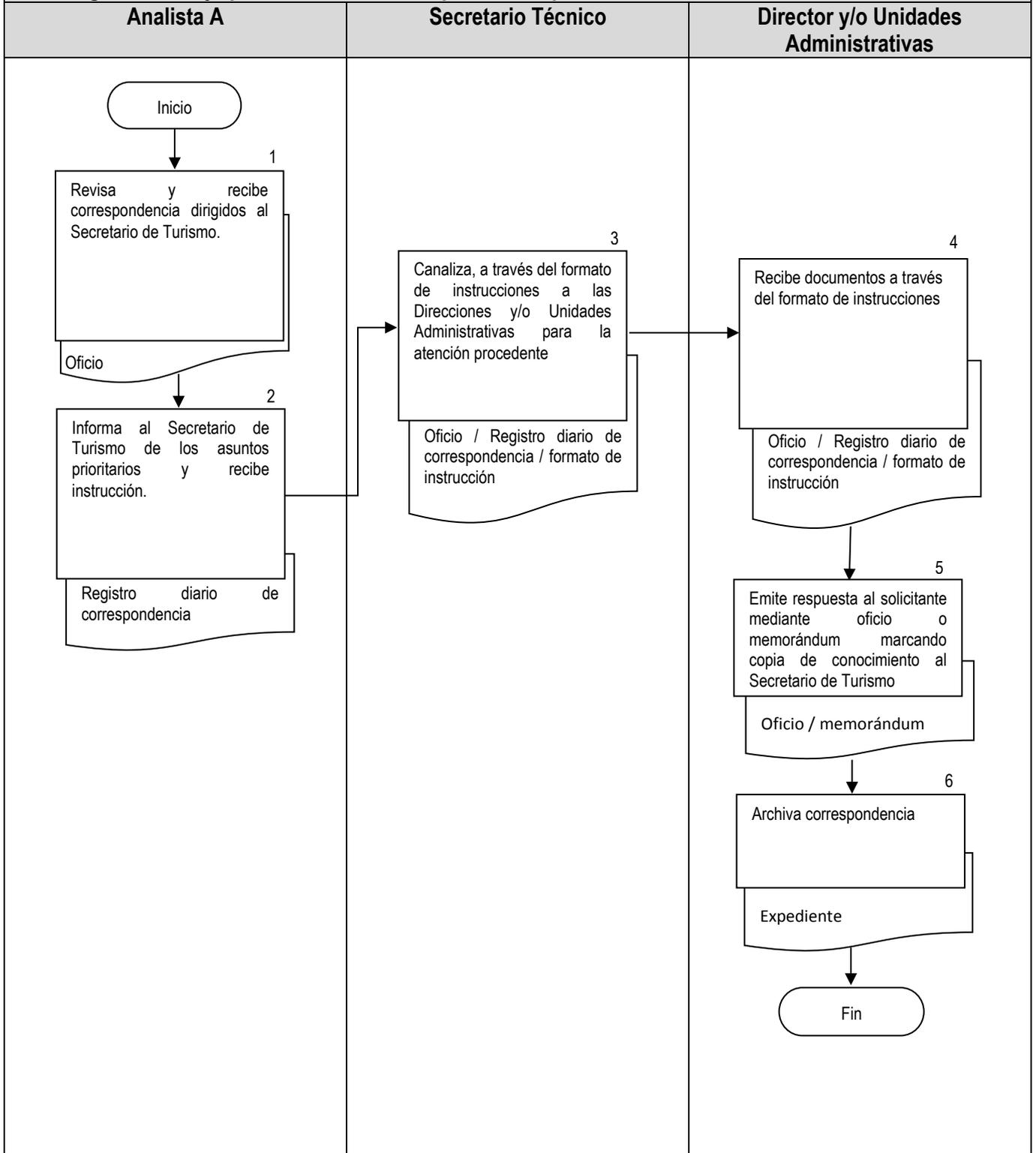
### III. SECRETARÍA TÉCNICA

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción, canalización, atención y entrega de correspondencia
<b>Objetivo:</b>	Organizar la documentación que se reciba en la Secretaría de Turismo para su atención procedente de acuerdo al reglamento interior
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 17 fracciones I y VII  Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal, aplica en su totalidad.
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La correspondencia se recibirá de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas en calle 3 norte número 3, colonia centro.</li> <li>2. Los documentos que se reciban por medio electrónico serán atendidos con el presente procedimiento.</li> <li>3. Los documentos serán canalizados a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo según sus facultades y atribuciones enmarcadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, a través del formato de instrucción.</li> <li>4. Los titulares de las Direcciones de la Secretaria de Turismo, deberán dar seguimiento del asunto canalizado marcando copia de conocimiento a la conclusión del tema al Secretario de Turismo.</li> <li>5. Se deberá realizar un registro diario de la documentación que se reciba así como de la que se envíe a otras áreas.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 minutos

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del procedimiento: Para la recepción, canalización, atención y entrega de correspondencia</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A	1	Revisa y recibe correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo	Oficio	Original
	2	Informa a la o el Secretario de Turismo de los asuntos prioritarios y recibe instrucción.	Registro diario de correspondencia	Original
Secretario/a Técnico/a	3	Canaliza, a través del formato de instrucciones a las Unidades Administrativas para la atención correspondiente.	Oficio / Registro diario de correspondencia / Formato de instrucción	Original
Unidades Administrativas	4	Recibe documentos a través del formato de instrucciones.	Oficio / Registro diario de correspondencia / Formato de instrucción	Original
	5	Emite respuesta al solicitante mediante oficio o memorándum marcando copia de conocimiento a la o el Secretario de Turismo	Oficio / memorándum	Original / copia
	6	Archiva correspondencia. Termina procedimiento	Expediente	Original

**Diagrama de flujo para el Procedimiento para la recepción, canalización, atención documentación**



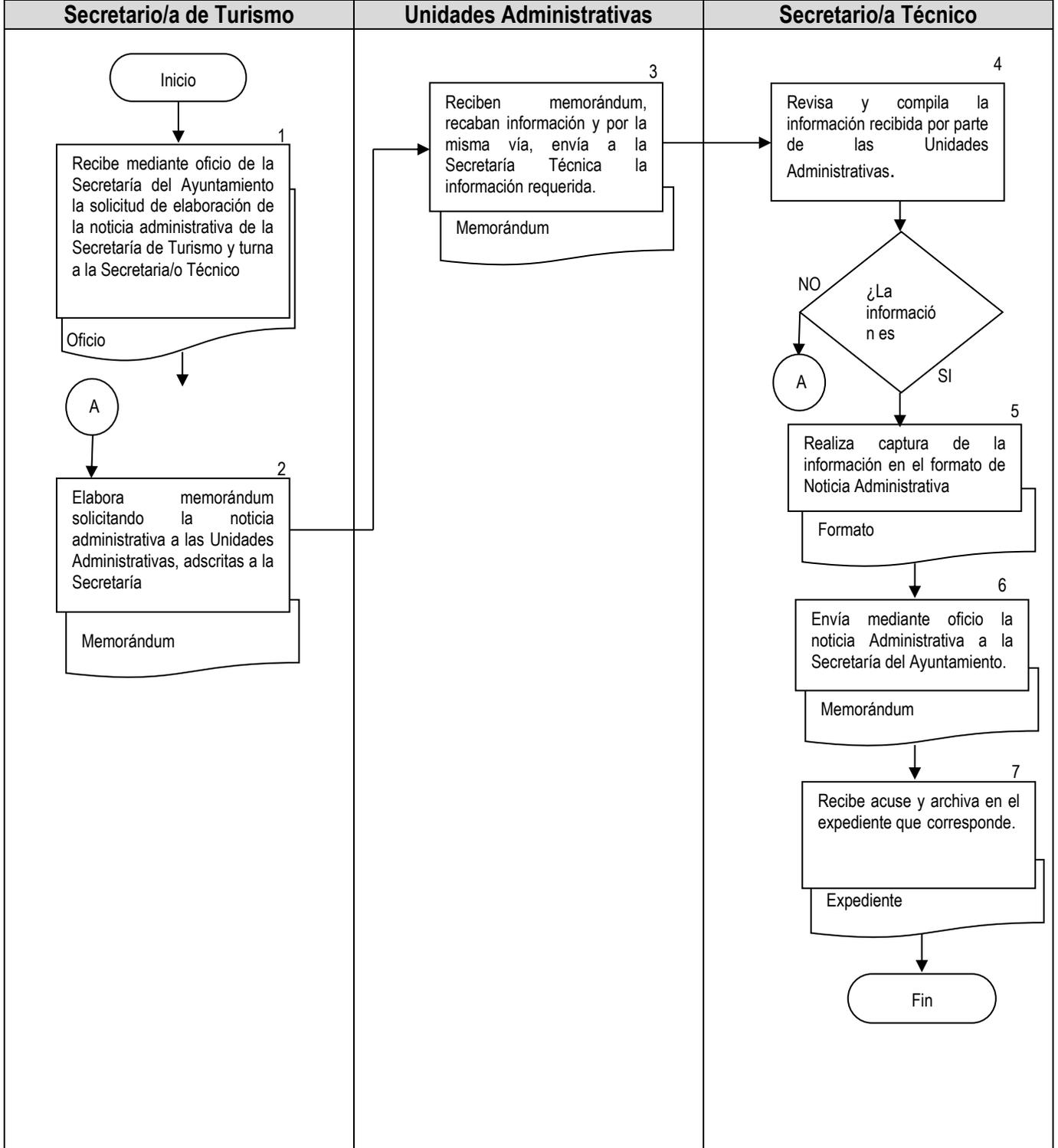
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa
<b>Objetivo:</b>	Integrar y revisar el informe mensual estadístico de las acciones y programas principales emprendidos por parte de la Secretaría, que se rinde ante el Honorable Cabildo
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 17 fracción X
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría Técnica, será responsable de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar a las Unidades Administrativas la información que conformará la noticia administrativa de la Secretaría de Turismo, así como los medios de verificación que soporten los conceptos reportados.</li> <li>b) Remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes la información correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de ser rendida ante el Honorable Cabildo.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la Integración de la noticia administrativa				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretario/a de Turismo	1	Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de elaboración de la noticia administrativa de la Secretaría de Turismo y turna a la Secretaria/o Técnico	Oficio	Original
Secretaria /o Técnico	2	Elabora memorándum solicitando la noticia administrativa a las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	3	Reciben memorándum, recaban información y por la misma vía, envía a la Secretaría Técnica la información requerida.	Memorándum	3 originales
Secretaria /o Técnico	4	Revisa y compila la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.	Memorándum	3 originales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es incorrecta, regresa a la actividad núm. 2, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Realiza captura de la información en el formato de noticia administrativa	Formato	3 originales
	6	Envía mediante oficio la noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	3 originales
	7	Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponde. Termina procedimiento.	Expediente	Copia

**Diagrama de flujo para la Integración de la noticia administrativa**



 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

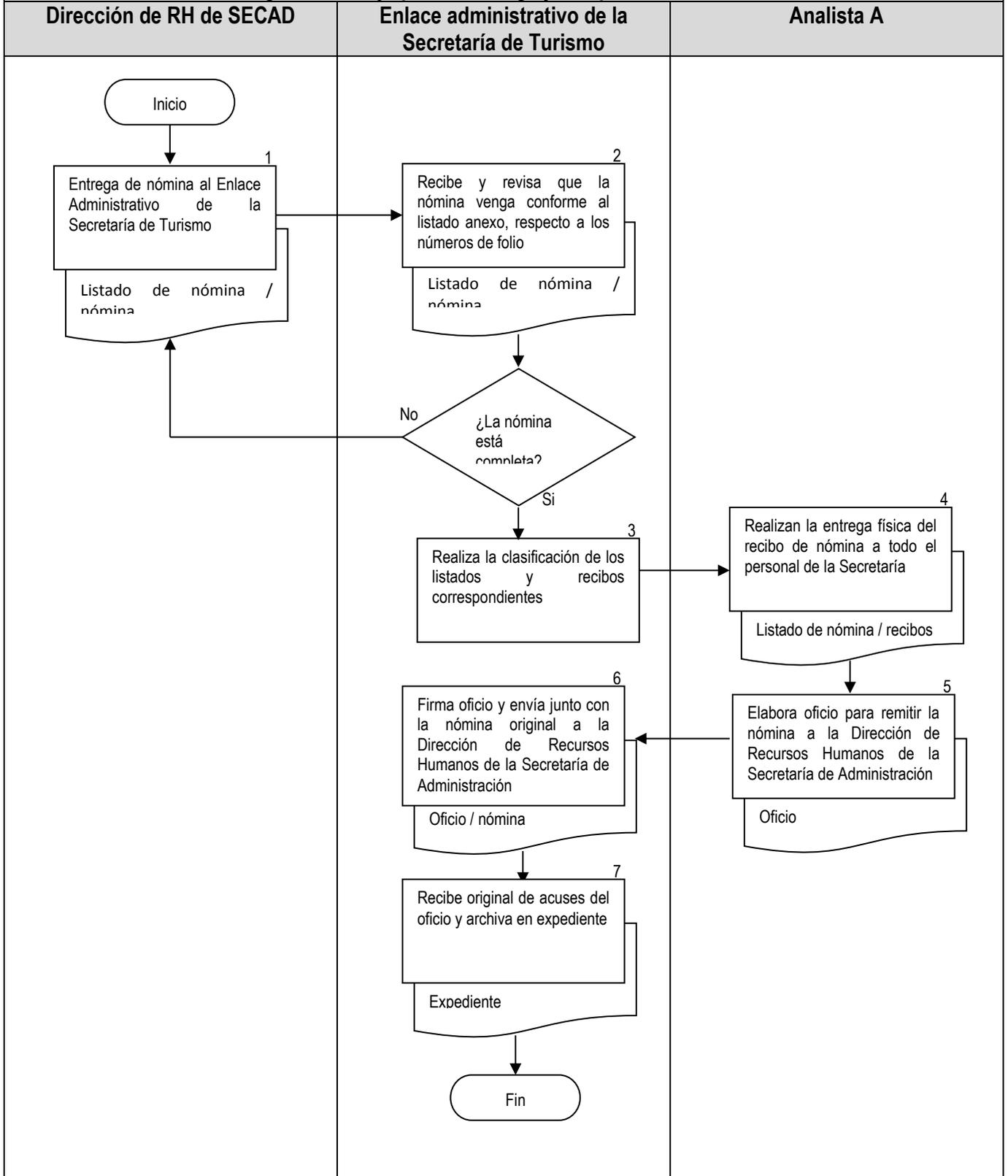
#### IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la entrega-recepción de nómina.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y entregar la nómina al personal de la Secretaría de Turismo, para que el personal firme en tiempo y forma.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracción II</p> <p>Ley de Seguro Social, Artículos 15 fracción II, 304 A fracciones VII y VIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración 2014-2018, Capítulo IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo será responsable de recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y recabar la firma en los comprobantes de pagos y listas nominales, en un plazo no mayor a tres días.</li> <li>2. El personal de la Secretaría que no firme nómina después de los primeros tres días de la quincena que corresponda, deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para realizar el trámite respectivo.</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 DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</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 de la Secretaría de Turismo	Listado de nómina / nómina	Original
Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo	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 / nómina	Original
	3	Realiza la clasificación de los listados y recibos correspondientes		
Analista A	4	Realizan la entrega física del recibo de nómina a todo el personal de la Secretaría.	Listado de nómina / recibos	Original
	5	Elabora oficio para remitir la nómina a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Oficio	Original
Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo	6	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	Original
	7	Recibe original de acuses del oficio y archiva en expediente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo para la entrega y recepción de la nómina**



 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</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>	Tramitar ante la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, los periodos vacacionales, faltas justificadas, días económicos y cumpleaños del personal de confianza y base adscrito a la Secretaría de Turismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo IV.  Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Artículos I y XXXII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos de vacaciones, justificación y ausentismo (FORM.008-B/SAD/1014) deberán estar signados por el Director/a del Área, el servidor público solicitante y por el Enlace Administrativo, respetando los periodos establecidos por la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo de la Secretaría de Administración, 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 informará la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. Se recibirán 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>4. Los días económicos únicamente podrán ser solicitados por personal de base.</li> <li>5. 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 hábiles de anticipación al Enlace Administrativo.</li> <li>6. El formato por medio del cual se solicite el periodo vacacional será de observancia general para todos los trabajadores (honorarios, base y contrato). 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.

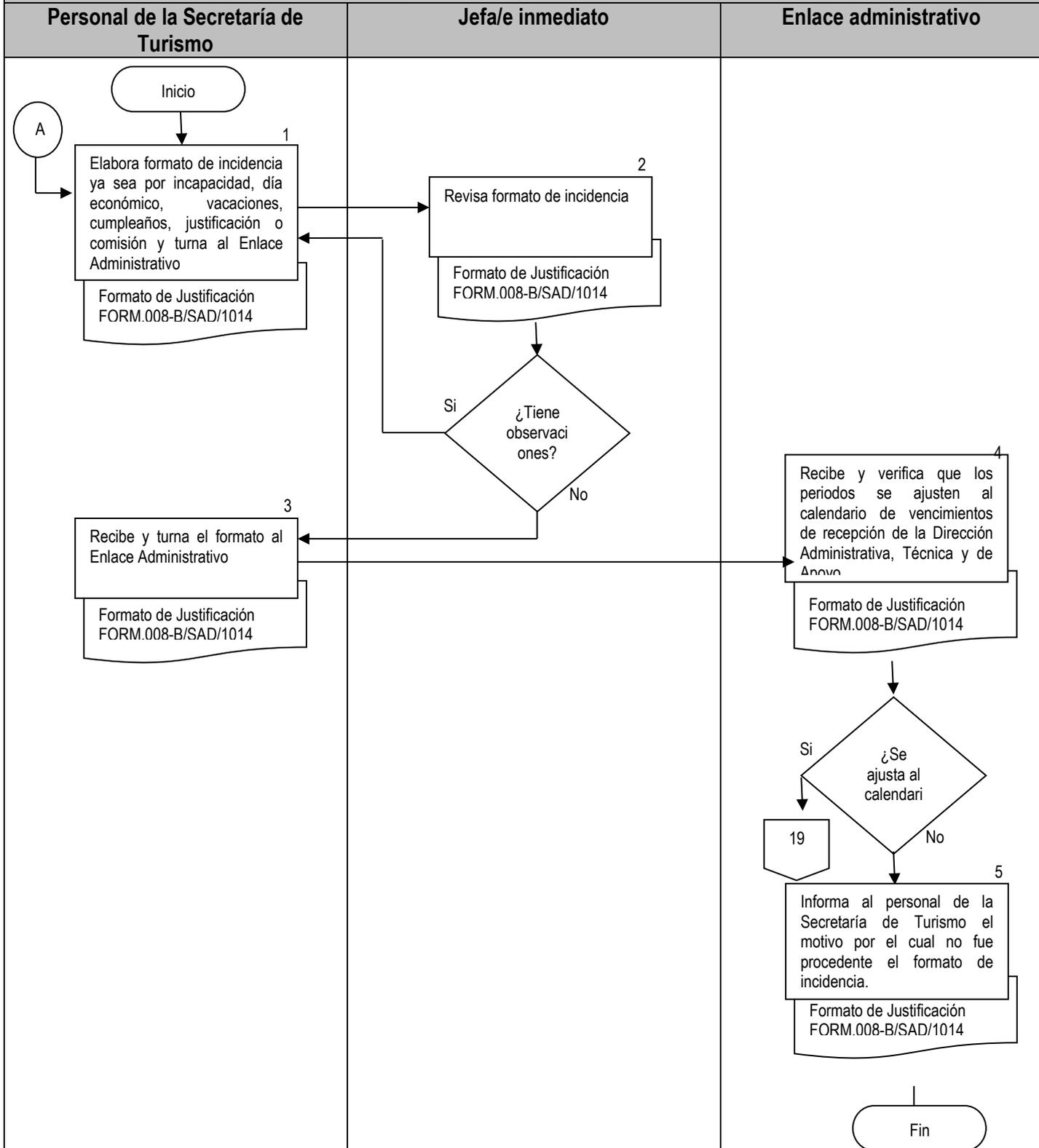
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<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>
Personal de la Secretaría de Turismo	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	Original
Jefa/e inmediato	2	Revisa formato de incidencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad núm.1, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original
Personal de la Secretaría de Turismo	3	Recibe y turna el formato al Enlace Administrativo.	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original y copia
Enlace Administrativo	4	Recibe y verifica que los periodos se ajusten al calendario de vencimientos de recepción de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ajusta al calendario de vencimientos de recepción de continua en la actividad núm.6, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original y copia
	5	Informa al personal de la Secretaría de Turismo el motivo por el cual no fue procedente el formato de incidencia. Termina procedimiento		
	6	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	Original y copia
	7	Firma y sella en acuse de recibido	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Copia
	8	Saca copia del mismo y lo entrega al Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación FORM.008-	Original y copia

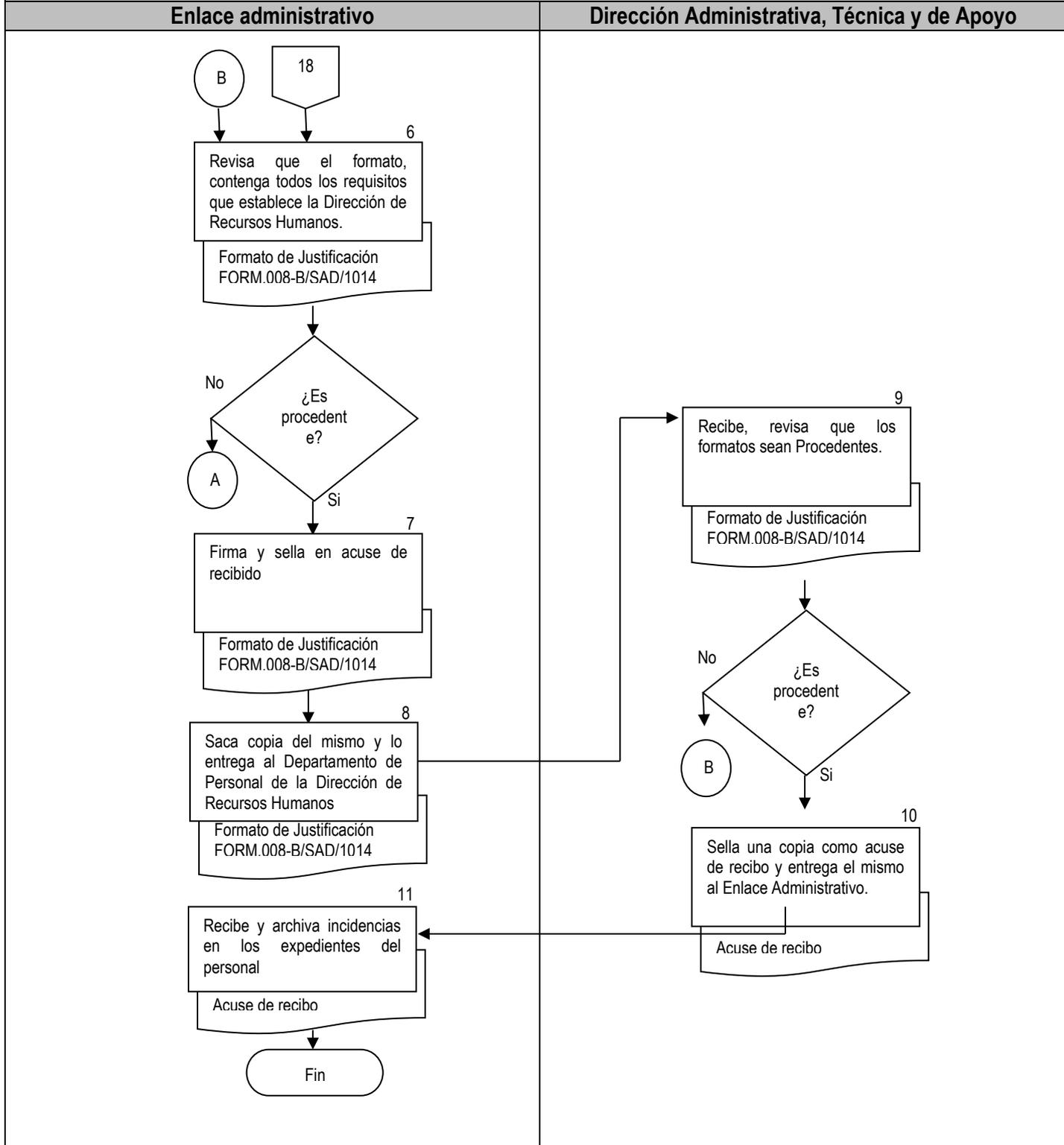
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

			B/SAD/1014	
Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	9	Recibe, revisa que los formatos sean Procedentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no son procedentes regresa a la actividad número 6, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de Justificación FORM.008-B/SAD/1014	Original
	10	Sella una copia como acuse de recibo y entrega el mismo al Enlace Administrativo	Acuse de recibido	Original
Enlace Administrativo	11	Recibe y archiva incidencias en los expedientes del personal. Termina Procedimiento.	Acuse de recibido	Original

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



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



 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

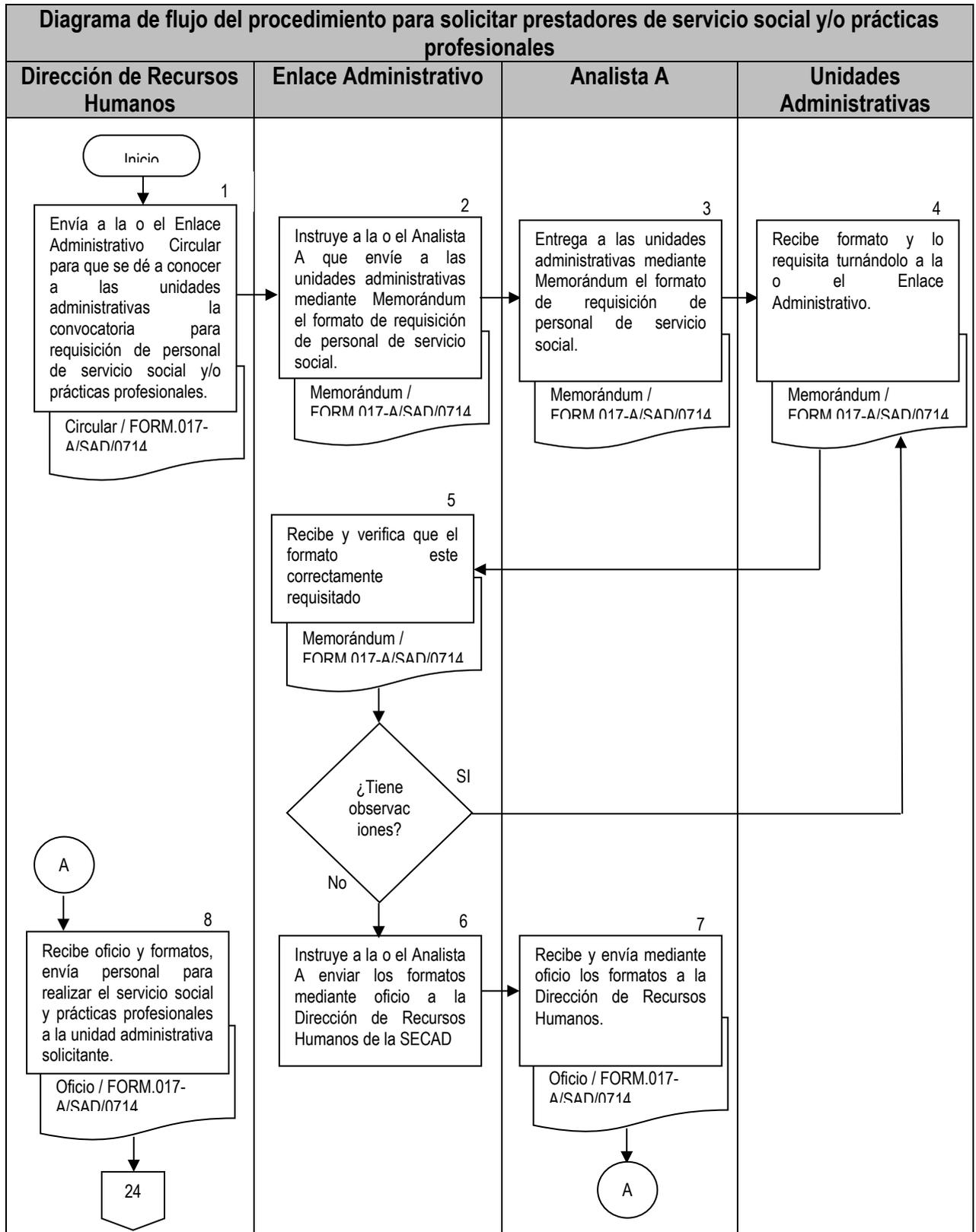
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Turismo
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Educación, artículo 24.  Ley de Educación del Estado de Puebla, artículo 11.  Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Artículo 18 fracción XV
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de personal de servicio y/o prácticas profesionales deberá realizarse mediante memorándum dirigido al Enlace Administrativo, signado por el Director del área, adjuntando el formato de requisición.</li> <li>2. El personal de servicio social y/o prácticas profesionales deberá entregar el Enlace Administrativo un reporte mensual de actividades, debidamente requisitado.</li> <li>3. El personal de servicio social y/o prácticas profesionales deberá presentarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años, el número de horas a cubrir será determinado por las características del programa de la institución educativa a la cual pertenece.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

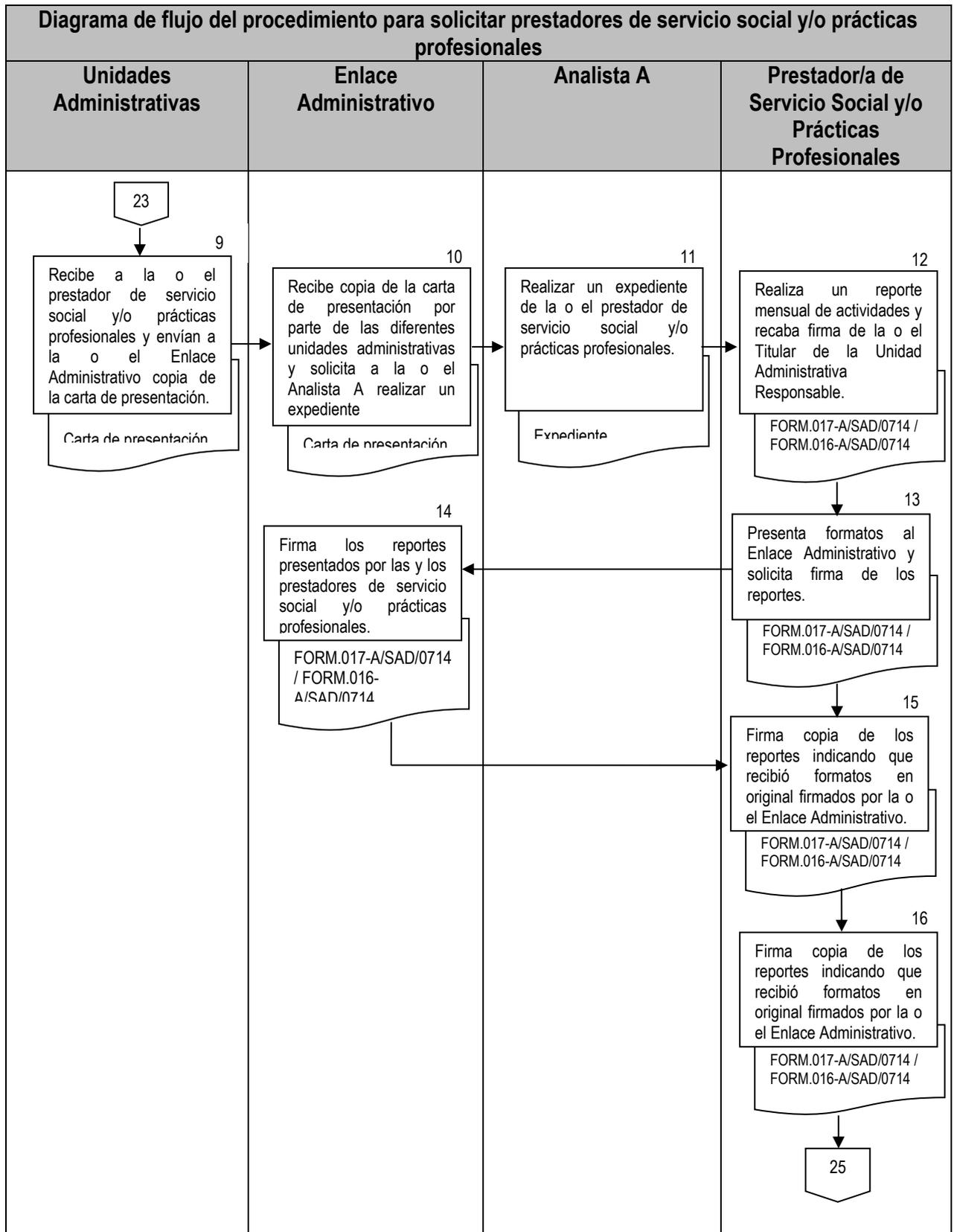
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

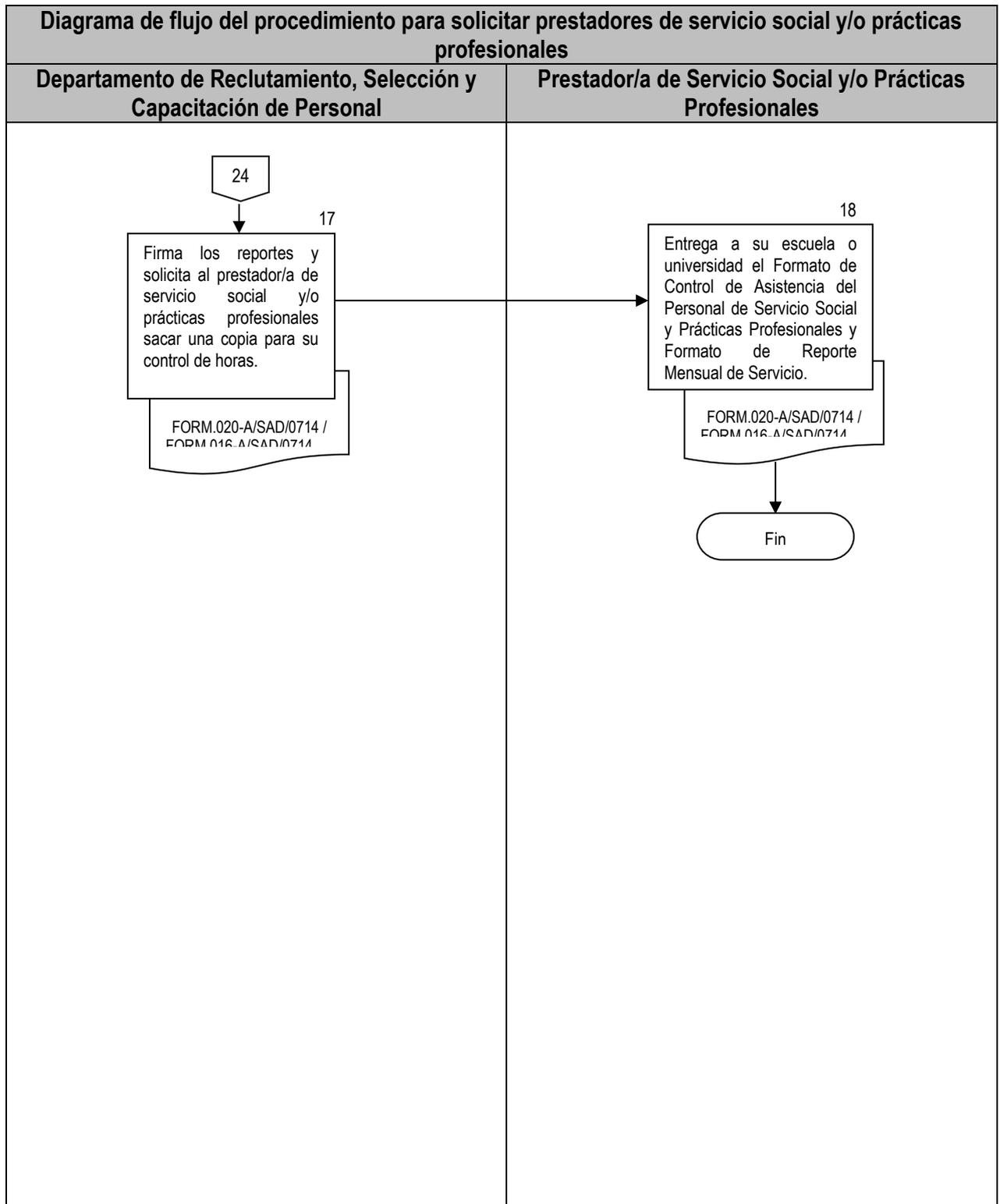
<b>Descripción del Procedimiento: Para solicitar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Recursos Humanos	1	Envía a la o el Enlace Administrativo Circular para que se dé a conocer a las unidades administrativas la convocatoria para requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales.	Circular /Formato de requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-A/SAD/0714	Original
Enlace Administrativo	2	Instruye a la o el Analista A que envíe a las unidades administrativas mediante Memorándum el formato de requisición de personal de servicio social.	Memorándum/ FORM.017-A/SAD/0714	Original
Analista A	3	Entrega a las unidades administrativas mediante Memorándum el formato de requisición de personal de servicio social.	Memorándum/ FORM.017-A/SAD/0714	Original
Unidades Administrativas	4	Recibe formato y lo requisita turnándolo a la o el Enlace Administrativo.	Memorándum/ FORM.017-A/SAD/0714	Original y copia
Enlace Administrativo	5	Recibe y verifica que el formato este correctamente requisitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>De tener observaciones regresa a actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	FORM.017-A/SAD/0714	Original
	6	Instruye a la o el Analista A enviar los formatos mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD.		
Analista A	7	Recibe y envía mediante oficio los formatos a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio / FORM.017-A/SAD/0714	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos.	8	Recibe oficio y formatos, envía personal para realizar el servicio social y prácticas profesionales a la unidad administrativa solicitante.		
Unidades administrativas	9	Recibe a la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales y envían a la o el Enlace Administrativo copia de la carta de presentación.	Carta de presentación	Original y copia
Enlace Administrativo	10	Recibe copia de la carta de presentación por parte de las diferentes unidades administrativas y solicita a la o el Analista A realizar un expediente de la o el prestador de	Carta de presentación	Original y/o copia

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

		servicio social y/o prácticas profesionales.		
Analista A	11	Realizar un expediente de la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.	Expediente	Original
Prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	12	Realiza un reporte mensual de actividades y recaba firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Responsable.	Formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales FORM.020-A/SAD/0714/ Formato de Reporte Mensual de Servicio Social FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
	13	Presenta formatos al Enlace Administrativo y solicita firma de los reportes.	FORM.020-A/SAD/0714 / FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
Enlace Administrativo	14	Firma los reportes presentados por las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.	FORM.020-A/SAD/0714 / FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
Prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	15	Firma copia de los reportes indicando que recibió formatos en original firmados por la o el Enlace Administrativo.	FORM.020-A/SAD/0714 / FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
	16	Presenta formatos al Departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal y solicita firma de los reportes.	FORM.020-A/SAD/0714 / FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación e de Personal	17	Firma los reportes y solicita al prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales sacar una copia para su control de horas.	FORM.020-A/SAD/0714 / FORM.016-A/SAD/0714	Original y copia
Prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	18	Entrega a su escuela o universidad el Formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Formato de Reporte Mensual de Servicio. Termina procedimiento	FORM.020-A/SAD/0714 / FORM.016-A/SAD/0714	Copia







 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

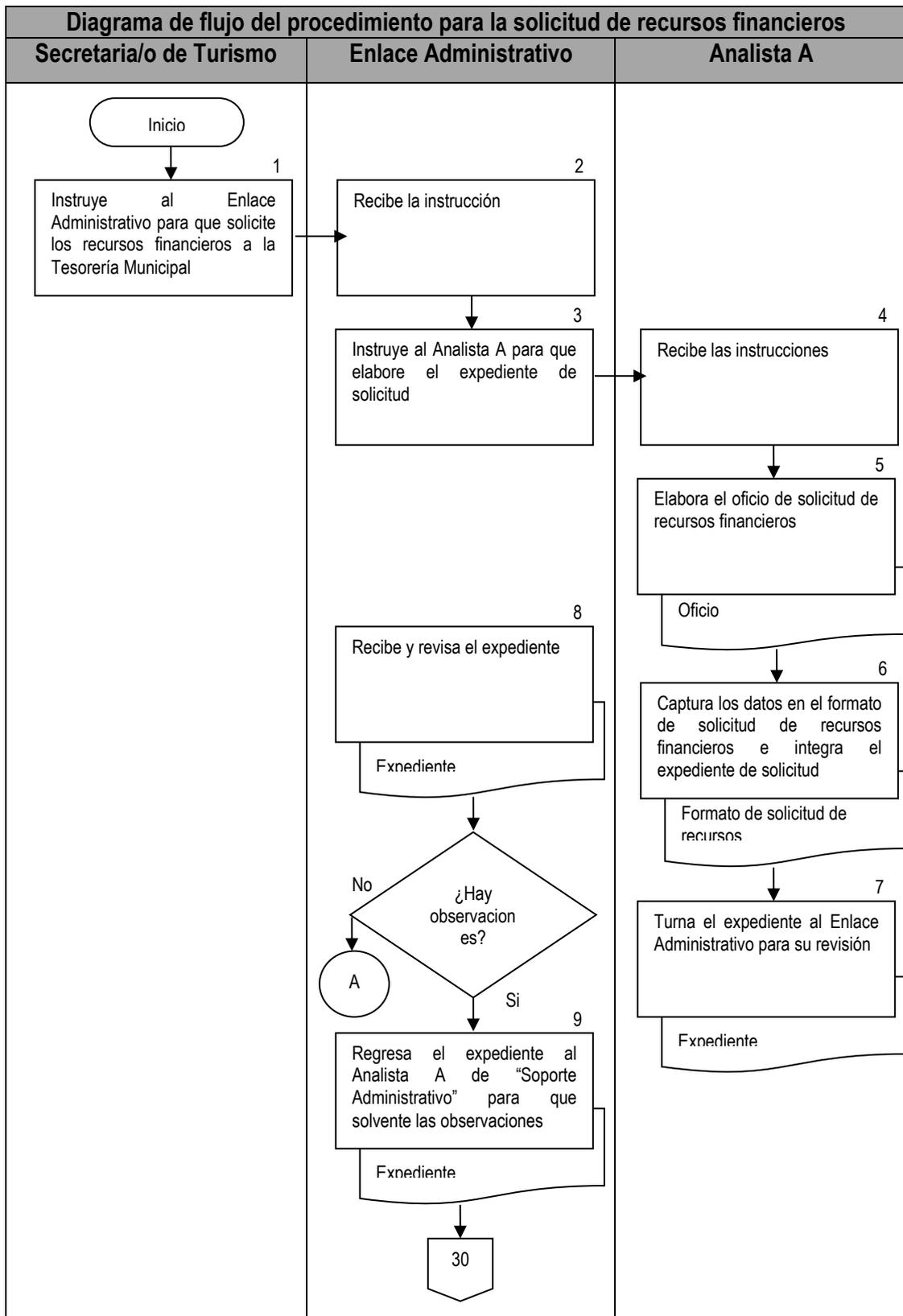
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la solicitud de recursos financieros.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería Municipal a fin de solventar las necesidades propias de la Secretaría de Turismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo VIII.  Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, artículos 5, 12, 17, 18, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32
<b>Políticas de Operación:</b>	1. La o el Enlace Administrativo es la o el responsable de elaborar la Solicitud de Recursos Financieros y realizar su trámite ante la Tesorería Municipal conforme a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	4 días

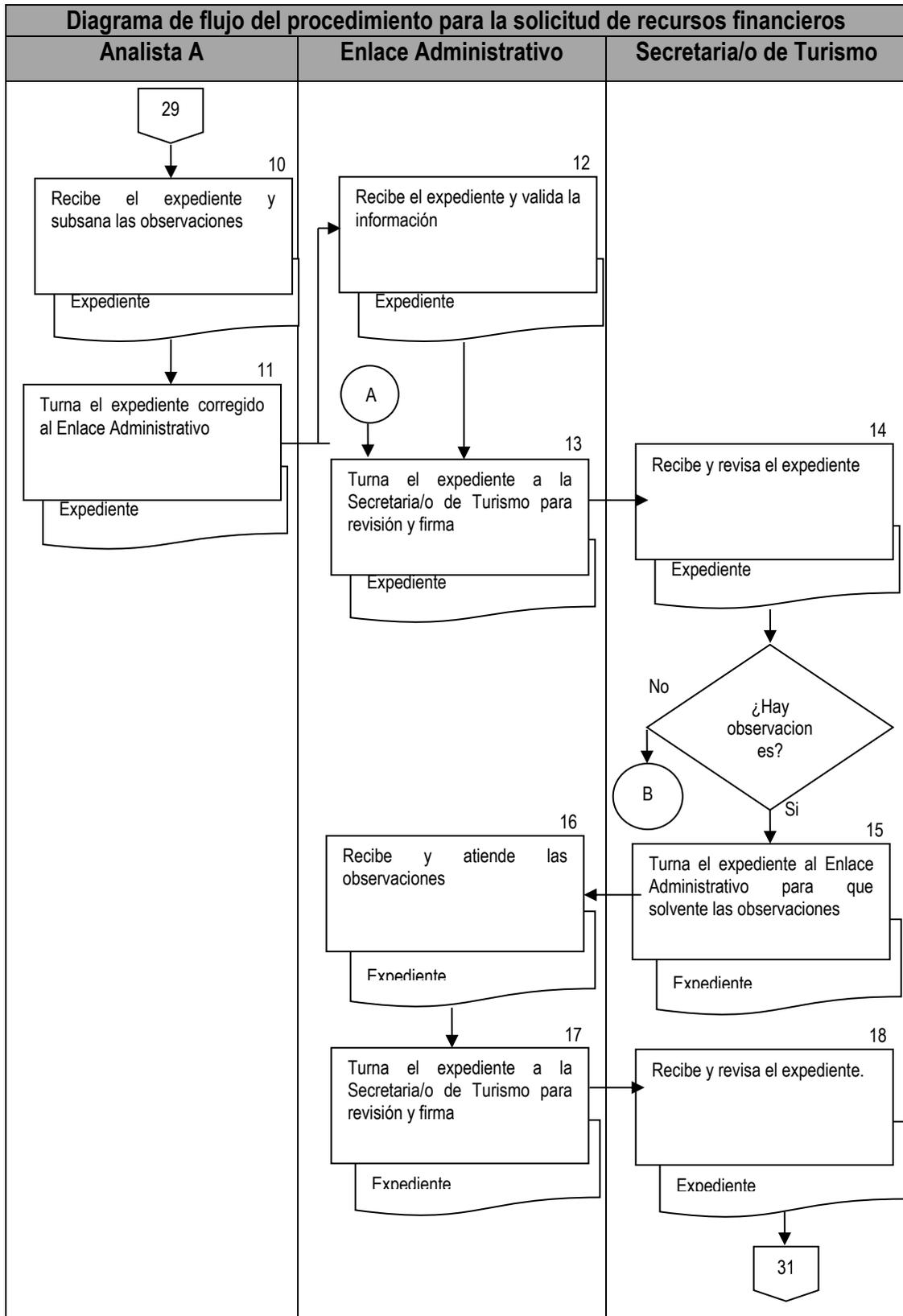
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

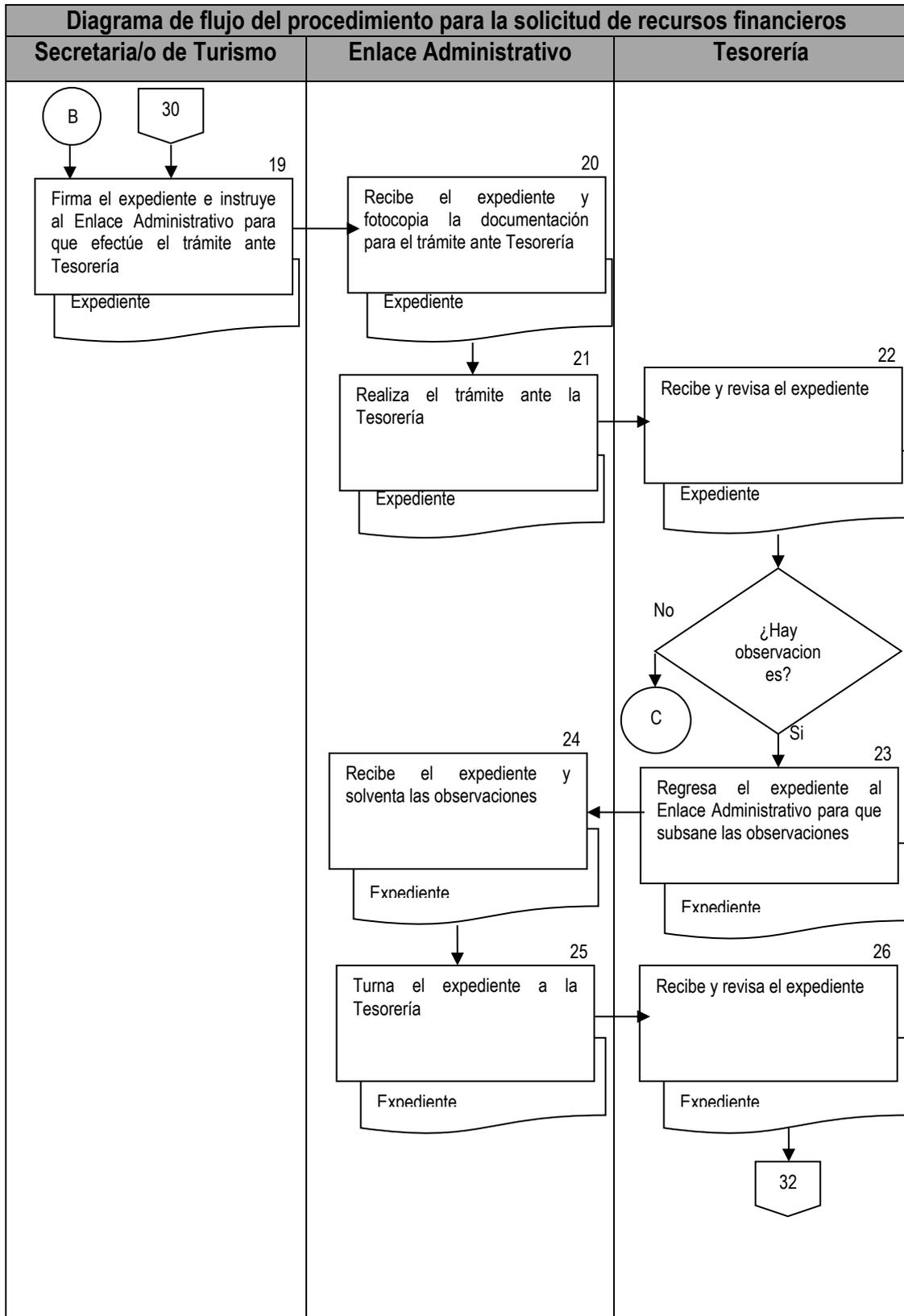
<b>Descripción del Procedimiento: para la solicitud de recursos financieros</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretaria/o de Turismo	1	Instruye al Enlace Administrativo para que solicite los recursos financieros a la Tesorería Municipal		
Enlace Administrativo	2	Recibe la instrucción		
	3	Instruye al Analista A para que elabore el expediente de solicitud		
Analista A	4	Recibe las instrucciones		
	5	Elabora el oficio de solicitud de recursos financieros	Oficio	Original y Copia
	6	Captura los datos en el formato de solicitud de recursos financieros e integra el expediente de solicitud	Formato de solicitud de recursos	Original
	7	Turna el expediente al Enlace Administrativo para su revisión	Expediente	Original
Enlace Administrativo	8	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 13, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	9	Regresa el expediente al Analista A de "Soporte Administrativo" para que solvete las observaciones	Expediente	Original
Analista A	10	Recibe el expediente y subsana las observaciones	Expediente	Original
	11	Turna el expediente corregido al Enlace Administrativo	Expediente	Original
Enlace Administrativo	12	Recibe el expediente y valida la información	Expediente	Original
	13	Turna el expediente a la Secretaria/o de Turismo para revisión y firma	Expediente	Original
Secretaria/o de Turismo	14	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 19, en caso contrario</li> </ul>	Expediente	Original
	15	Turna el expediente al Enlace Administrativo para que solvete las observaciones	Expediente	Original
Enlace Administrativo	16	Recibe y atiende las observaciones	Expediente	Original

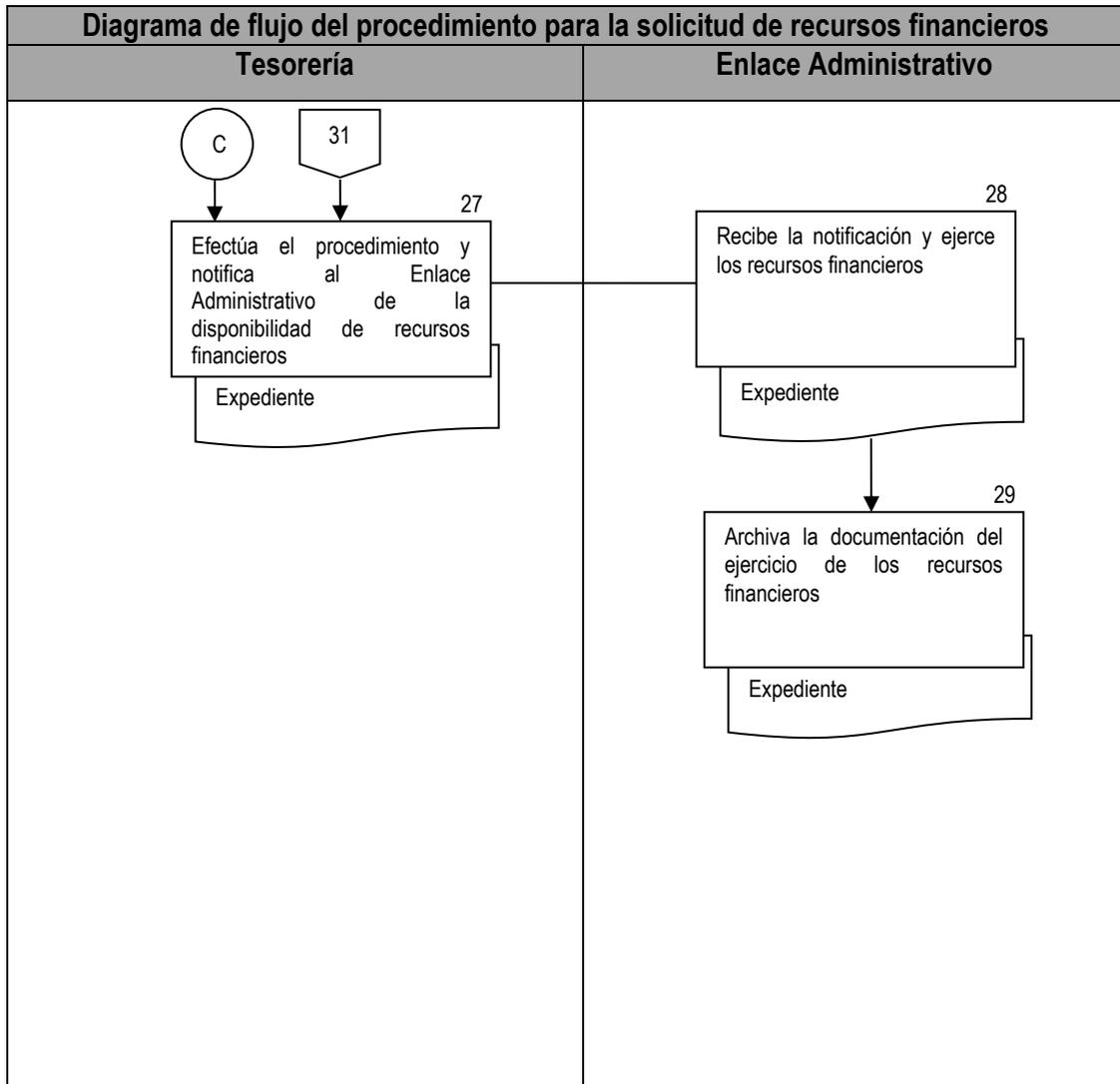
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	17	Turna el expediente a la Secretaria/o de Turismo para revisión y firma	Expediente	Original
Secretaria/o de Turismo	18	Recibe y revisa el expediente.	Expediente	Original
	19	Firma el expediente e instruye al Enlace Administrativo para que efectúe el trámite ante Tesorería	Expediente	Original
Enlace Administrativo	20	Recibe el expediente y fotocopia la documentación para el trámite ante Tesorería	Expediente	Original y Copia
	21	Realiza el trámite ante la Tesorería	Acuse de Recibo/Expediente	Original
Tesorería	22	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 27, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	23	Regresa el expediente al Enlace Administrativo para que subsane las observaciones	Expediente	Original
Enlace Administrativo	24	Recibe el expediente y solventa las observaciones.	Expediente	Original
	25	Turna el expediente a la Tesorería	Expediente	Original
Tesorería Municipal	26	Recibe y revisa el expediente	Expediente	Original
	27	Efectúa el procedimiento y notifica al Enlace Administrativo de la disponibilidad de recursos financieros	Expediente	Original
Enlace Administrativo	28	Recibe la notificación y ejerce los recursos financieros	Oficio	Original
	29	Archiva la documentación del ejercicio de los recursos financieros. Termina procedimiento.	Expediente	Original









 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

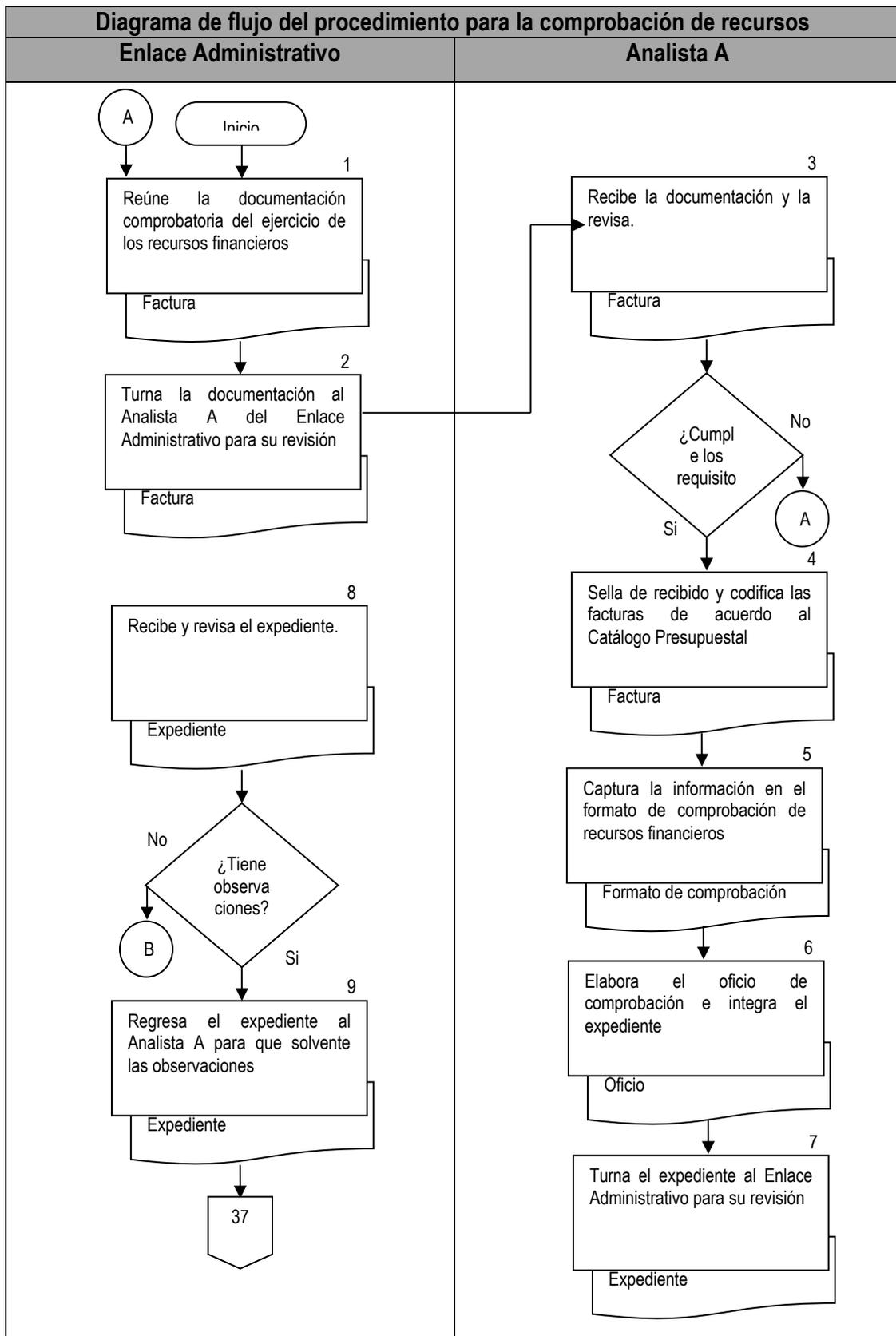
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la comprobación de recursos.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar adecuadamente ante la Tesorería Municipal el ejercicio de los recursos financieros en las actividades de la Secretaría de Turismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, artículos 7, 8, 9, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81.
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Es responsabilidad del Enlace Administrativo, integrar la documentación conforme a la Normatividad Presupuestal para la comprobación de las Solicitudes de Recursos Financieros.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

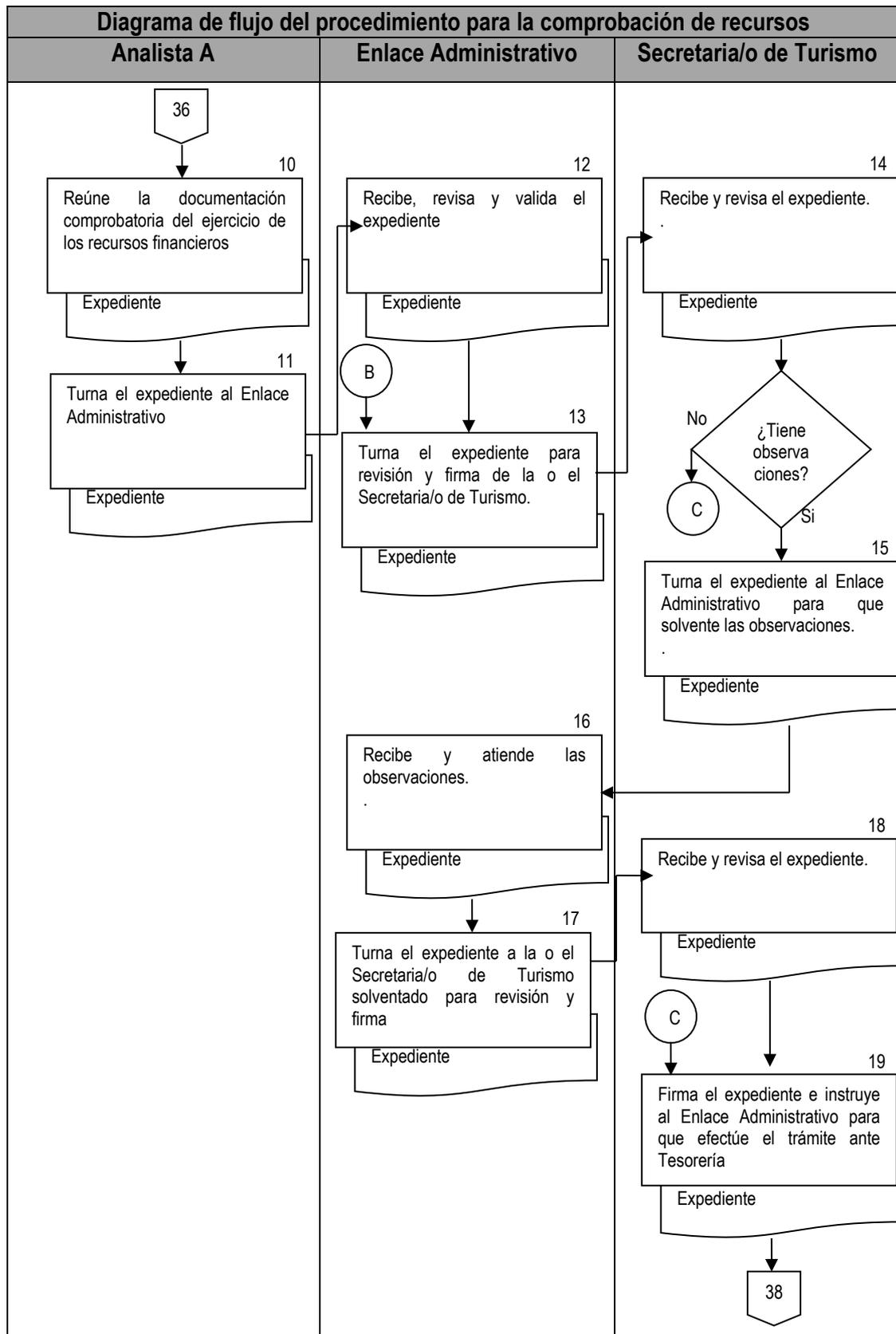
 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

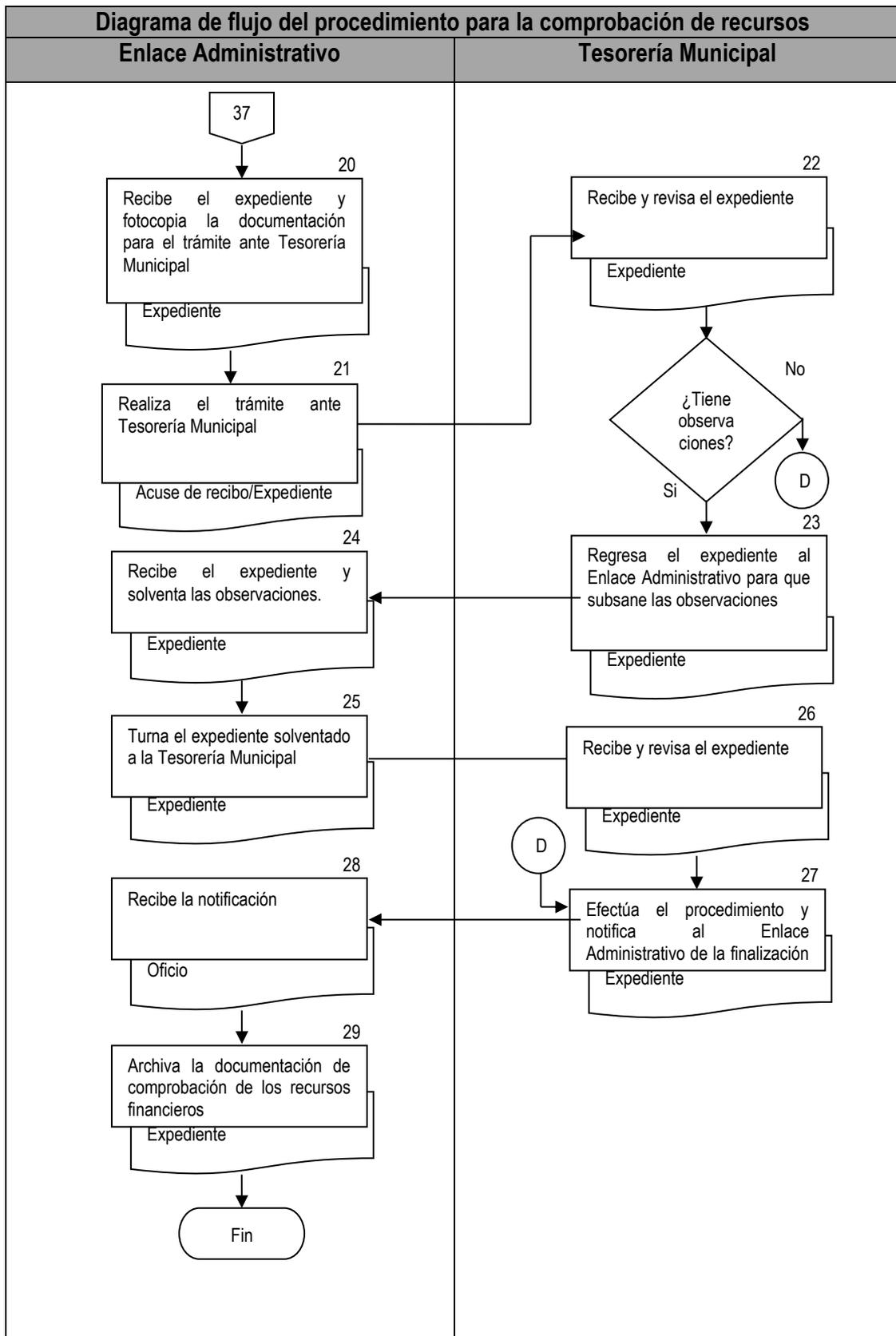
<b>Descripción del Procedimiento: Para la comprobación de recursos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Reúne la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros	Factura	Original
	2	Turna la documentación al Analista A del Enlace Administrativo para su revisión	Factura	Original
Analista A	3	Recibe la documentación y la revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple con los requisitos fiscales la devuelve para su cambio y regresa a la actividad 1, en caso contrario:</li> </ul>	Factura	Original
	4	Sella de recibido y codifica las facturas de acuerdo al Catálogo Presupuestal	Factura	Original
"	5	Captura la información en el formato de comprobación de recursos financieros	Formato de comprobación	Original
	6	Elabora el oficio de comprobación e integra el expediente	Oficio	Original y copia
	7	Turna el expediente al Enlace Administrativo para su revisión	Expediente	Original
Enlace Administrativo	8	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 13, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	9	Regresa el expediente al Analista A para que solvete las observaciones	Expediente	Original
Analista A	10	Recibe el expediente y solventa las observaciones	Expediente	Original
	11	Turna el expediente al Enlace Administrativo	Expediente	Original
Enlace Administrativo	12	Recibe, revisa y valida el expediente	Expediente	Original
	13	Turna el expediente para revisión y firma de la o el Secretario/a de Turismo.	Expediente	Original
Secretaria/o de Turismo	14	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 19, en caso contrario</li> </ul>	Expediente	Original
	15	Turna el expediente al Enlace Administrativo para que solvete las observaciones	Expediente	Original
Enlace Administrativo	16	Recibe y atiende las observaciones	Expediente	Original

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	17	Turna el expediente a la o el Secretaria/o de Turismo solventado para revisión y firma	Expediente	Original
Secretaria/o de Turismo	18	Recibe y revisa el expediente.	Expediente	Original
	19	Firma el expediente e instruye al Enlace Administrativo para que efectúe el trámite ante Tesorería	Expediente	Original
Enlace Administrativo	20	Recibe el expediente y fotocopia la documentación para el trámite ante la Tesorería Municipal	Expediente	Original y copia
	21	Realiza el trámite ante Tesorería Municipal	Acuse de recibo/Expediente	Original
Tesorería Municipal	22	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones continúa en la actividad 27, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	23	Regresa el expediente al Enlace Administrativo para que subsane las observaciones	Expediente	Original
Enlace Administrativo	24	Recibe el expediente y solventa las observaciones.	Expediente	Original
	25	Turna el expediente solventado a la Tesorería Municipal.	Expediente	Original
Tesorería Municipal	26	Recibe y revisa el expediente	Expediente	Original
	27	Efectúa el procedimiento y notifica al Enlace Administrativo de la finalización del trámite	Expediente	Original
Enlace Administrativo	28	Recibe la notificación	Oficio	Original
	29	Archiva la documentación de comprobación de los recursos financieros. Termina procedimiento.	Expediente	Original







 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

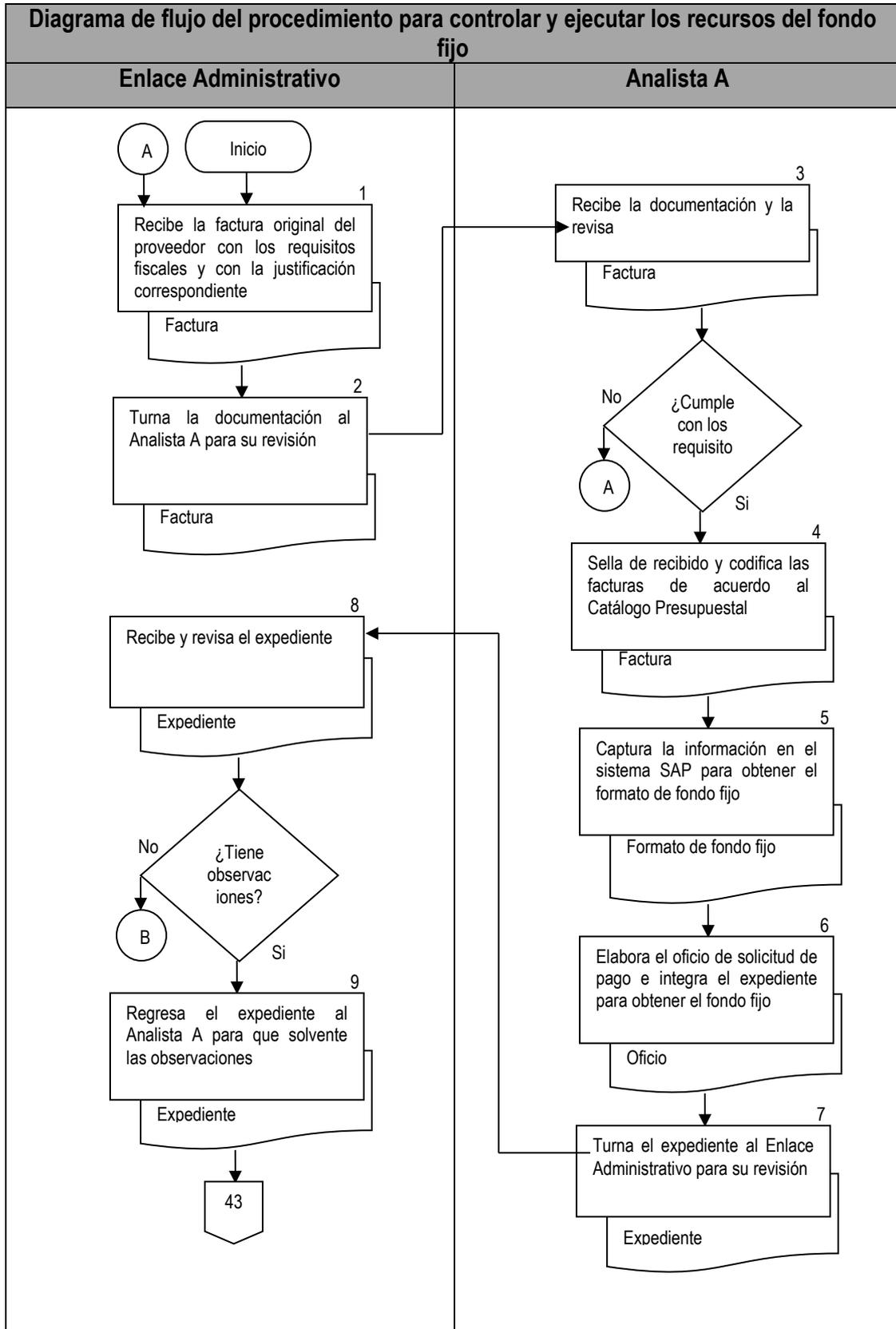
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para controlar y ejecutar los recursos del Fondo Fijo
<b>Objetivo:</b>	Controlar y ejercer los recursos del fondo fijo a fin de atender las necesidades financieras urgentes para la ejecución de las actividades de la Secretaría de Turismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 18 fracción Xi.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, artículos 7, 8, 9, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 121, 122, 123 y 124.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace Administrativo es el responsable de llevar el Fondo fijo.</li> <li>2. Las facturas que integran el fondo fijo serán tramitadas ante la Tesorería Municipal.</li> <li>3. El Enlace Administrativo realizará el trámite de pago de las facturas previa autorización de la o el Secretario/a de Turismo.</li> <li>4. El Enlace Administrativo utilizará el Fondo fijo autorizado por la Tesorería Municipal a la Secretaria de Turismo para los gastos urgentes que se presente para la operación diaria.</li> <li>5. El Enlace Administrativo no podrá rebasar el monto autorizado para cada mes por la Tesorería Municipal, ya que en caso de sobrepasar dicha cantidad serán cubiertas con el Fondo fijo del mes siguiente</li> <li>6. Las facturas deberán presentarse pegadas en el formato para justificar gasto con factura original, señalando en la parte inferior la justificación del pago y la partida presupuestal. La factura deberá reunir los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>7. Los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso podrán exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.) con IVA incluido.</li> <li>8. La documentación comprobatoria que se incluya en la reposición del gasto deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto a la fecha de expedición de la misma.</li> <li>9. 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. MPU6206015FO</li> <li>10. La documentación comprobatoria del gasto deberá apegarse a lo establecido en la normatividad artículos 121 y 122.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para controlar y ejecutar los recursos del fondo fijo</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo	1	Recibe la factura original del proveedor con los requisitos fiscales y con la justificación correspondiente.	Factura	Original
	2	Turna la documentación al Analista A para su revisión	Factura	Original
Analista A	3	Recibe la documentación y la revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple con los requisitos fiscales la devuelve para su cambio y regresa a la actividad 1, en caso contrario:</li> </ul>	Factura	Original
	4	Sella de recibido y codifica las facturas de acuerdo al Catálogo Presupuestal	Factura	Original
	5	Captura la información en el sistema SAP para obtener el formato de fondo fijo	Formato de fondo fijo	Original
	6	Elabora el oficio de solicitud de pago e integra el expediente para obtener el fondo fijo	Oficio	Original y copia
	7	Turna el expediente al Enlace Administrativo para su revisión	Expediente	Original
Enlace Administrativo	8	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 13, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	9	Regresa el expediente al analista A para que solvete las observaciones	Expediente	Original
Analista A"	10	Recibe el expediente y solventa las observaciones	Expediente	Original
	11	Turna el expediente al Enlace Administrativo	Expediente	Original
Enlace Administrativo	12	Recibe, revisa y valida el expediente	Expediente	Original
	13	Turna el expediente para revisión y firma de la Secretaria/o de Turismo	Expediente	Original

 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
			Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

Secretaria/o de Turismo	14	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 19, en caso contrario</li> </ul>	Expediente	Original
	15	Turna el expediente al Enlace Administrativo para que solvete las observaciones	Expediente	Original
Enlace Administrativo	16	Recibe y atiende las observaciones	Expediente	Original
	17	Turna el expediente a la Secretaria/o de Turismo para revisión y firma	Expediente	Original
Secretaria/o de Turismo	18	Recibe y revisa el expediente.	Expediente	Original
	19	Firma el expediente e instruye al Enlace Administrativo para que efectúe el trámite ante Tesorería Municipal	Expediente	Original
Enlace Administrativo	20	Recibe el expediente y fotocopias la documentación para el trámite ante Tesorería Municipal	Expediente	Original
	21	Realiza el trámite ante la Tesorería Municipal	Acuse de recibo/Expediente	Original
Tesorería Municipal	22	Recibe y revisa el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no encuentra observaciones continúa en la actividad 27, en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	23	Regresa el expediente al Enlace Administrativo para que subsane las observaciones	Expediente	Original
Enlace Administrativo	24	Recibe el expediente y solventa las observaciones.	Expediente	Original
	25	Turna el expediente a la Tesorería Municipal	Expediente	Original
Tesorería Municipal	26	Recibe y revisa el expediente	Expediente	Original
	27	Efectúa el procedimiento y notifica al Enlace Administrativo de la finalización del trámite. Termina procedimiento.	Expediente	Original





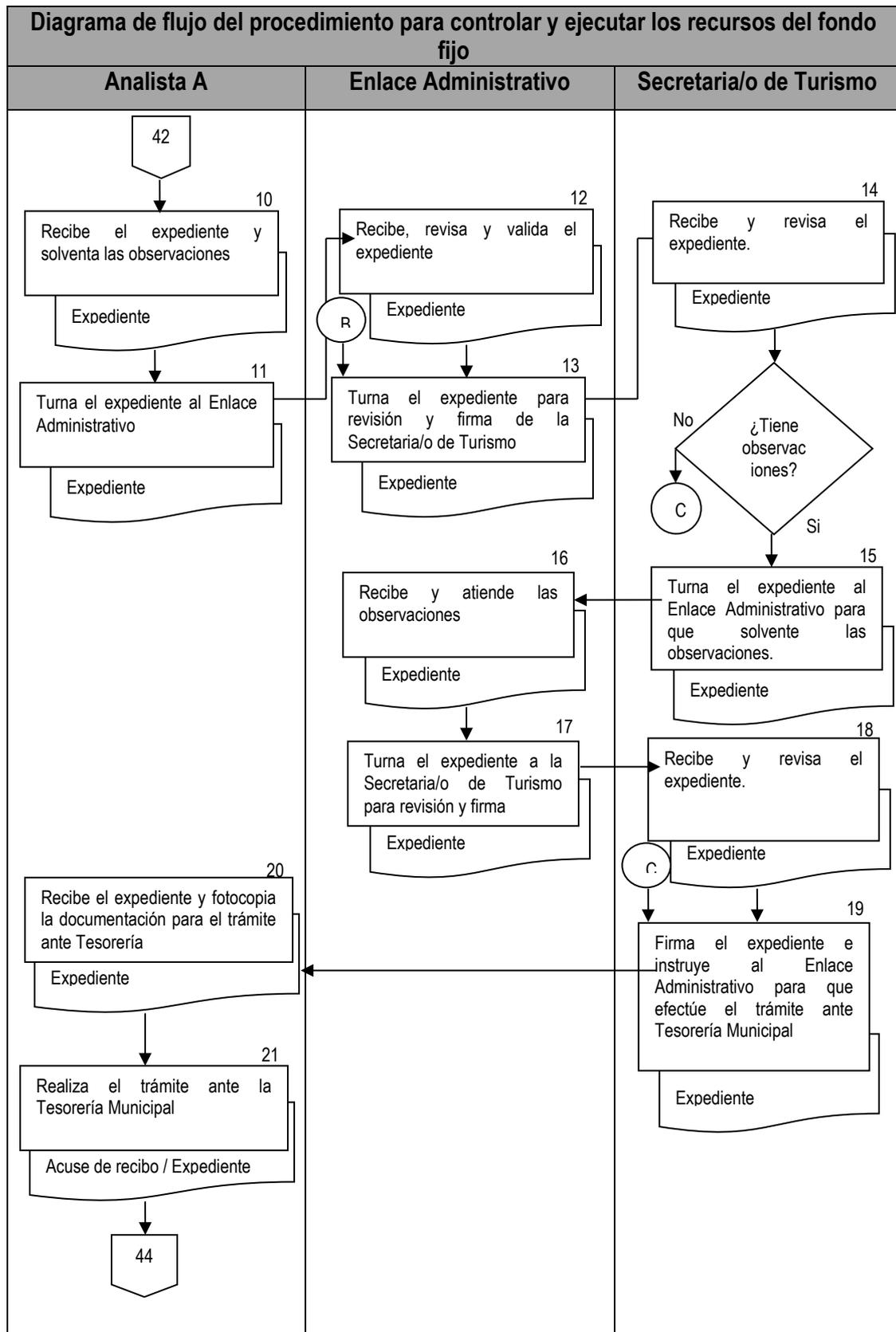
SECRETARÍA  
DE TURISMO

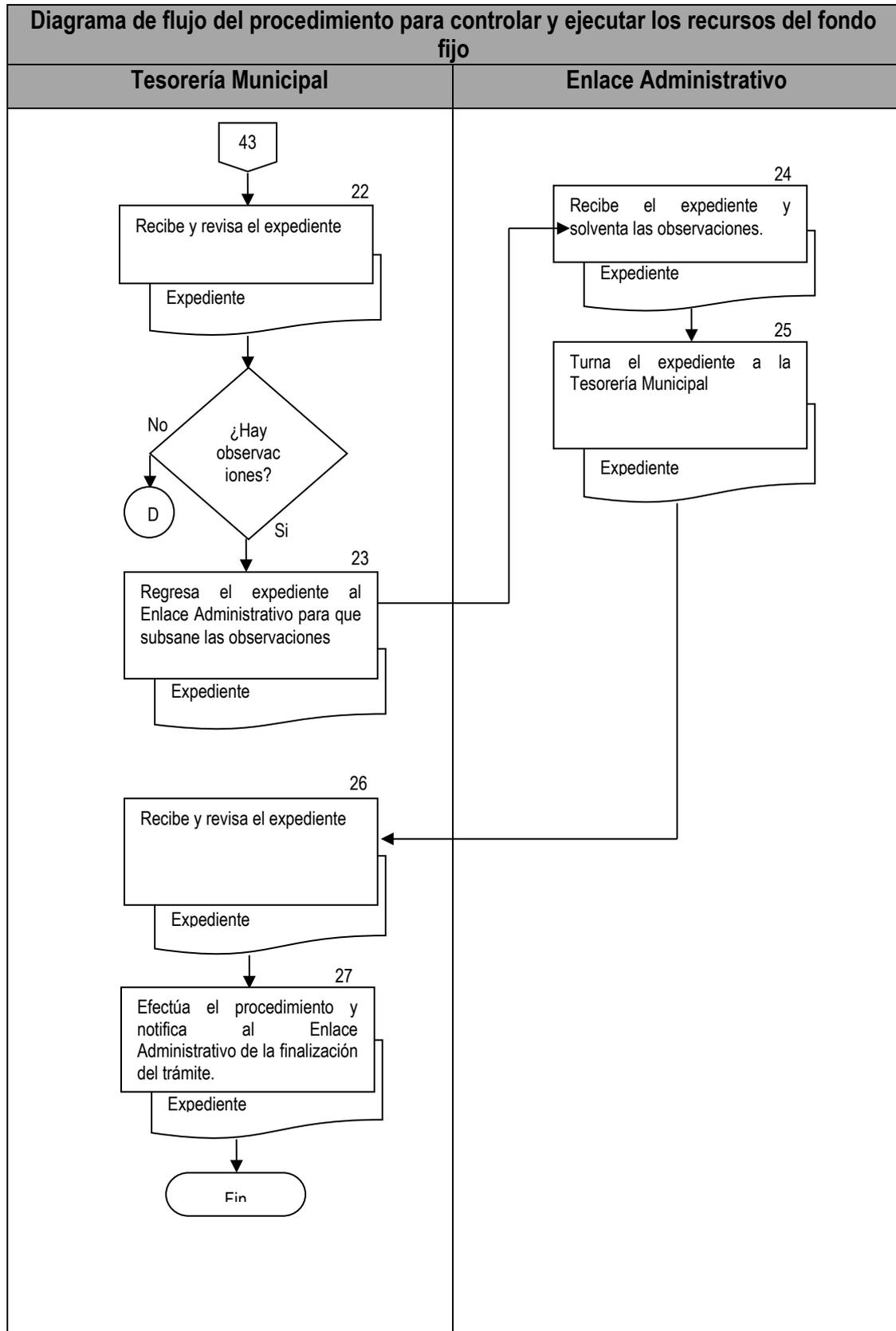
Oficina de la o el Secretario de  
Turismo y Staff

Clave: **MPUE1418/MP/ST22/OSTS111**

Fecha de elaboración: **23/01/2017**

Núm. de revisión: **01**





 <b>SECRETARÍA DE TURISMO</b>	<b>Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/ST22/OSTS111</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## V.GLOSARIO

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

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

**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 fijo.

**PROCEDIMIENTO:** Método o modo de tramitar o ejecutar una acción.

**SECAD:** Secretaría de Administración.

**TITULAR:** Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de la Unidad Administrativa;